



UNIVERSIDAD  
PRIVADA  
DEL NORTE

# FACULTAD DE INGENIERÍA

---

CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

**“SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN LA LEY 29783, PARA REDUCIR LOS INDICES DE ACCIDENTES LABORALES DE PROSERVICIOS S.A. EN EL 2016”**

Tesis para optar el título profesional de:

**Ingeniero Industrial**

**Autor:**

Br. Carlos Alberto Reátegui Gonzales

**Asesor:**

Ing. Willy Roberto Mantilla Correa

Trujillo – Perú

2017

## PRESENTACIÓN

Señores Miembros Del Jurado:

De conformidad y cumpliendo lo estipulado en el Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Privada del Norte, para Optar al Título Profesional de Ingeniero Industrial, pongo a vuestra consideración el presente Proyecto titulado:

**“SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN LA LEY 29783, PARA REDUCIR LOS INDICES DE ACCIDENTES LABORALES DE PROSERVICIOS S.A. EN EL 2016”**

Esto como resultado de un trabajo de investigación, teniendo en cuenta los conocimientos adquiridos durante los años de estudio. Esperamos que el contenido de este estudio sirva de referencia para otras Investigaciones.

---

Bach. Carlos Alberto Reátegui Gonzales

## APROBACIÓN DE LA TESIS

El asesor y los miembros del jurado evaluador asignados, **APRUEBAN** la tesis desarrollada por el Bachiller **Carlos Alberto Reátegui Gonzales**, denominada:

“SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN LA LEY  
29783, PARA REDUCIR LOS INDICES DE ACCIDENTES LABORALES DE  
PROSERVICIOS S.A. EN EL 2016”

---

Ing. Willy Roberto Mantilla Correa  
**ASESOR**

---

Ing. Enrique Martín Avendaño Delgado  
**JURADO  
PRESIDENTE**

---

Ing. Oscar Alberto Goicochea Ramírez  
**JURADO**

---

Mg. Carmen Olga Rodríguez Pajares  
**JURADO**

## DEDICATORIA

Al ser maravilloso que cambió mi vida, mi  
hija Nohelia. También a mis padres  
y hermanas por hacer de mí  
quién ahora soy, y ayudarme en  
cumplir mis objetivos y metas.  
Y finalmente, a mi esposa Neyla  
por su incondicional amor y apoyo.

## AGRADECIMIENTO

A Dios por darme la fuerza para  
concluir con esta investigación y sobre todas las  
cosas por estar guiándome siempre por  
el buen camino, a mi familia por el  
apoyo brindado para salir adelante y a  
todos compañeros y docentes de la universidad  
con quienes aprendí mucho.

## RESUMEN

La presente investigación “Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según la Ley 29783, para reducir los índices de accidentes laborales de la empresa PROSERVICIOS S.A. en el 2016”, busca influenciar sobre los peligros y riesgos presentes en las actividades que se desarrollan en Casa Grande S.A.A.

El diagnóstico inicial muestra al sistema de gestión como “regular”, con un 30% de cumplimiento general de los lineamientos de la Ley 29783.

Al realizar la evaluación inicial de los 232 peligros identificados, se obtuvieron que 85 tienen niveles de riesgos “No Aceptables” (37% del total) y 147 fueron “aceptables” (63% del total); Posteriormente, con la evaluación final se logró reducir la cantidad de “Riesgos No Aceptables” hasta el 0%.

Con la presente investigación, también se logró reducir los índices de accidentes laborales (de 05 accidentes reportados en el año 2015, a un solo accidente reportado durante el año 2016). Además, económicamente el proyecto fue viable, porque en la evaluación económica realizada, se obtuvo un VAN de S/.993,227.11, un TIR de 1240.21% (COK=15%) y un B/C de 11.14; determinándose de esta manera la factibilidad de la implementación del mismo.

## ABSTRACT

The present research "Occupational Health and Safety Management System according to Law 29783, to reduce the industrial accident rates of the company PROSERVICIOS S.A. In 2016, "seeks to influence the dangers and risks present in the activities that take place in Casa Grande S.A.A.

The initial diagnosis shows the management system as "regular", with a 30% overall compliance with the guidelines of Law 29783.

In conducting the initial assessment of 232 identified hazards, 85 were found to have "Not Acceptable" risk levels (37% of the total) and 147 were "acceptable" (63% of the total); Subsequently, with the final evaluation, the amount of "Non Acceptable Risk" was reduced to 0%.

With the present investigation, it was also possible to reduce the indexes of occupational accidents (from 05 accidents reported in the year 2015, to a single accident reported during the year 2016). In addition, economically the proposal was viable, because in the economic evaluation, a NPV of S / . 993,227.11, a TIR of 1240.21% (COK = 15%) and a B / C of 11.14 were obtained; Determining in this way the feasibility of the implementation of the same.

PRESENTACIÓN.....	i
APROBACIÓN DE LA TESIS.....	ii
DEDICATORIA.....	iii
AGRADECIMIENTO.....	iii
RESUMEN.....	iv
ABSTRACT.....	v
INDICE GENERAL.....	vi
INDICE DE GRÁFICOS.....	ix
ÍNDICE DE CUADROS.....	x
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xiii
CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN.....	14
1.1. Realidad problemática.....	14
1.2. Formulación del problema.....	17
1.3. Hipótesis.....	17
1.4. Justificación.....	17
1.5. Limitaciones.....	18
1.6. Objetivos.....	18
1.6.1. Objetivo General.....	18
1.6.2. Objetivos Específicos.....	18
CAPÍTULO 2. MARCO TEÓRICO.....	20
2.1. Antecedentes.....	20
2.1.1. Antecedentes Extranjeros.....	20
2.1.2. Antecedentes Nacionales.....	21
2.1.3. Antecedentes Locales.....	21
2.2. Bases Teóricas.....	23
2.2.1. Marco Normativo.....	23
2.2.2. Marco Teórico.....	28
2.3. Definición de términos básicos.....	35
CAPÍTULO 3. MATERIALES Y MÉTODOS.....	45
3.1. Tipo de diseño de investigación.....	45
3.2. Material.....	45
3.2.1. Unidad de Análisis.....	45
3.2.2. Población.....	45
3.2.3. Muestra.....	45
3.3. Operacionalización de Variables.....	46
3.3.1. Variables Dependiente.....	46

3.3.2. Variable Independiente:.....	47
3.4. Métodos.....	48
3.4.1. Técnicas para recolectar información.....	48
3.4.2. Método de Análisis de Datos.....	49
CAPÍTULO 4. GENERALIDADES DE LA EMPRESA.....	50
4.1. Datos de la Empresa.....	50
4.2. Ubicación de la Empresa.....	50
4.3. Reseña Histórica.....	50
4.4. Prestación de Servicios.....	51
4.5. Direccionamiento Estratégico.....	52
4.5.1. Misión:.....	52
4.5.2. Visión:.....	52
4.6. Descripción de la Operación en donde se desarrolló el Proyecto.....	52
4.7. Organigrama.....	53
CAPÍTULO 5.          DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA.....	54
5.1. Diagnóstico de Gestión.....	54
5.2. Diseño de los Instrumentos de Investigación.....	54
5.3. Diagnóstico Operativo.....	56
5.4. Estudio de Línea Base.....	58
5.5. Información Existente de Seguridad y Salud Ocupacional en la Empresa.....	74
5.6. Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos Iniciales.....	80
CAPÍTULO 6. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	100
6.1 Metodología de la Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.....	100
6.2 Parámetros para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.....	101
6.3 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	102
6.3.1 Política de Seguridad y Salud Ocupacional.....	103
6.3.2 Planificación.....	105
6.3.2.1 Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles.....	105
6.3.2.2 Mapa de Riesgos.....	141
6.3.2.3 Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	142
6.3.2.4 Requisitos Legales y Otros Requisitos.....	144
6.3.3 Objetivos y Programas.....	147
6.3.4 Implementación y Control.....	155
6.3.4.1 Recursos, Funciones, Responsabilidad y Autoridad.....	155
6.3.4.2 Competencia, Formación y Toma de Conciencia.....	170
6.3.4.3 Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	177
6.3.4.4 Comunicación, Participación y Consulta.....	179
6.3.4.5 Documentación.....	180
6.3.4.6 Control de Documentos.....	180
6.3.4.7 Control Operacional.....	183
6.3.4.8 Preparación y Respuesta ante Emergencias.....	186
6.3.5 Verificación y Acción Correctiva.....	190
6.3.5.1 Medición y Seguimiento del Desempeño.....	190
6.3.5.2 Evaluación del Cumplimiento Legal.....	193
6.3.5.3 Investigación de Accidentes, No Conformidad, Acción Correctiva y Acción Preventiva.....	194
6.3.5.4 Control de Registro.....	197



6.3.5.5 Auditorías.....	197
6.3.6 Revisión por la Dirección.....	198
6.4 Beneficios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.....	199
CAPÍTULO 7. EVALUACIÓN ECONÓMICA.....	201
7.1 Metodología para la Evaluación Económica.....	201
7.2 Costo de Inversión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.....	201
7.2.1. Costo de Capacitación.....	201
7.2.2. Costo de Infraestructura y Equipamiento.....	202
7.2.3. Costo de Equipos y Material de Seguridad.....	204
7.2.4. Costo de Documentación.....	205
7.2.5. Costo del Personal de SSO.....	206
7.2.6. Costo de Salud Ocupacional.....	206
7.2.7. Costo de Auditoría.....	207
7.2.8. Costo de Premiación en SSO.....	207
7.2.9. Costo de Depreciación de Materiales y Equipos.....	208
7.3 Beneficios Económicos de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.....	209
7.3.1. Ahorro por Accidentes.....	210
7.3.2. Ahorro por Sanciones y Multas.....	211
7.4 Evaluación Económica – Financiera.....	212
CAPÍTULO 8. DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....	215
CAPÍTULO 9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	217
9.1. CONCLUSIONES.....	217
9.2. RECOMENDACIONES.....	217
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	217
1. <i>E-Books:</i> .....	218
2. <i>Direcciones electrónicas:</i> .....	218
3. <i>Tesis:</i> .....	219
ANEXOS:.....	221

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 01. Ubicación de las oficinas principales de PROSERVICIOS S.A.....	50
Gráfico 02. Organigrama de la empresa PROSERVICIOS y de la operativa que se desarrolla en la Provincia de Ascope, Departamento de La Libertad.....	53
Gráfico 03. Nivel de Cumplimiento de los Lineamientos de la Guía Básica del SGSST en la empresa PROSERVICIOS S.A.....	70
Gráfico 04. Diagrama de causa efecto (Diagrama de Ishikawa) de los accidentes registrados en el año 2015 en la empresa PROSERVICIOS S.A.....	76
Gráfico 05. Diagrama de Pareto de la causas raíces de los accidentes registrados durante el 2015 en la empresa PROSERVICIOS S.A.....	79
Gráfico 06. Metodología de la Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.....	100
Gráfico 07. Porcentaje de Cumplimiento del Programa de Capacitaciones de SST 2016, dirigido al Comité de SST.....	144
Gráfico 08. Porcentaje de Cumplimiento del Programa de Capacitaciones de SST 2016 al Comité de SST de PROSERVICIOS S.A.....	155
Gráfico 09. Porcentaje de Cumplimiento con el Programa de Capacitaciones de SST 2016 de PROSERVICIOS.....	174
Gráfico 10. Porcentaje de trabajadores de PROSERVICIOS que cuentan con su RISST (Versión 01).....	177
Gráfico 11. Reportes de Accidentes de Trabajo reportados durante los años 2015 y 2016.....	191
Gráfico 12. Índices de Frecuencia de los años 2015 y 2016.....	192
Gráfico 13. Índices de Severidad de los años 2015 y 2016.....	192
Gráfico 14. Índices de Accidentabilidad de los años 2015 y 2016.....	193
Gráfico 15. Flujo de Comunicación en caso de un Accidente o Incidente.....	195

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 01. Tipos de Notificaciones, según actividad económica durante el año 2015....	15
Cuadro 02. Cantidad de Accidentes de Trabajo reportados por la empresa PROSERVICIOS S.A. durante el año 2015.....	16
Cuadro 03. Operacionalización de Variables dependientes.....	46
Cuadro 04. Operacionalización de Variables independientes.....	47
Cuadro 05: Técnicas e Instrumentos de recolección de datos.....	48
Cuadro 06. Método de Análisis de Datos.....	48
Cuadro 07. Criterio de Calificación para los requisitos de la norma.....	55
Cuadro 08. Criterio de Calificación para los resultados obtenidos al final de las evaluaciones.....	56
Cuadro 09. Criterio de Calificación para los resultados obtenidos al final de las evaluaciones.....	56
Cuadro 10. Criterio de Calificación para los “Niveles de Riesgos” obtenidos.....	57
Cuadro 11. Lista de verificación del cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa PROSERVICIOS S.A.....	59
Cuadro 12. Resultados de los lineamientos evaluados de la Guía de Gestión de SST de PROSERVICIOS S.A.....	70
Cuadro 13. Accidentes de trabajo ocurridos durante el año 2015 en la empresa PROSERVICIOS S.A.....	75
Cuadro 14. Causas raíces de los accidentes de trabajo ocurridos durante el año 2015 en la empresa PROSERVICIOS S.A.....	77
Cuadro 15. Estadística de las causas de los accidentes ocurridos en la empresa PROSERVICIOS S.A. durante el 2015.....	78
Cuadro 16. Matriz de IPERC inicial del puesto de Controlador de Servicios.....	80
Cuadro 17. Matriz de IPERC inicial del puesto de Supervisor de Campo.....	85
Cuadro 18. Matriz de IPERC inicial del puesto de Conductor Vehicular.....	89
Cuadro 19. Matriz de IPERC inicial del puesto de Supervisor General.....	91
Cuadro 20. Matriz de IPERC inicial del puesto de Coordinador de Operaciones.....	94
Cuadro 21. Matriz de IPERC inicial del puesto de Operador de Centro de Control.....	98
Cuadro 22. Resultados de la identificación de peligros y evaluación de riesgos iniciales a los puestos de PROSERVICIOS S.A.....	99

Cuadro 23. Parámetros para la implementación de un SGSST.....	101
Cuadro 24. Matriz de IPERC Final del puesto de Controlador de Servicios.....	106
Cuadro 25. Matriz de IPERC Final del puesto de Supervisor de Campo.....	114
Cuadro 26. Matriz de IPERC Final del puesto de Conductor Vehicular.....	122
Cuadro 27. Matriz de IPERC Final del puesto de Supervisor General.....	125
Cuadro 28. Matriz de IPERC Final del puesto de Coordinador de Operaciones.....	132
Cuadro 29. Matriz de IPERC Final del puesto de Operador de Centro de Control.....	139
Cuadro 30. Programa de Capacitaciones de SST 2016 del Comité de SST.....	143
Cuadro 31. Listado de Requisitos Legales y Otros Requisitos Aplicables.....	145
Cuadro 32. Objetivos y metas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de PROSERVICIOS S.A.....	148
Cuadro 33. Programa del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de PROSERVICIOS S.A... 2016.....	151
Cuadro 34. Funciones del Gerente General de PROSERVICIOS S.A.....	156
Cuadro 35. Funciones del Jefe de Operaciones de PROSERVICIOS S.A.....	157
Cuadro 36. Funciones del Administrador de Sucursal de PROSERVICIOS S.A.....	161
Cuadro 37. Funciones del Coordinador de Operaciones de PROSERVICIOS S.A.....	162
Cuadro 38. Funciones del Supervisor General de PROSERVICIOS S.A.....	165
Cuadro 39. Funciones del Supervisor de Campo de PROSERVICIOS S.A.....	167
Cuadro 40. Funciones del Conductor de Vehículos de PROSERVICIOS S.A.....	168
Cuadro 41. Funciones del Controlador de Servicios de PROSERVICIOS S.A.....	169
Cuadro 42. Programa Anual de Seguridad y Salud en el trabajo 2016 de PROSERVICIOS S.A.....	172
Cuadro 43. Porcentaje de Trabajadores que cuentan con Inducción General y sus 04 Capacitaciones en SSO.....	174
Cuadro 44. Lista Maestra de Documentos Internos de PROSERVICIOS S.A.....	181
Cuadro 45. Matriz de control operacional.....	183
Cuadro 46. Programa de Capacitaciones de SST para los Brigadistas de Respuesta de Emergencias.....	187
Cuadro 47. Programa de Simulacros de Emergencias.....	188
Cuadro 48. Seguimiento del Programa de Simulacros de Emergencias.....	188
Cuadro 49 Resultados de la auditoría de SST 2016.....	198
Cuadro 50. Costos de Capacitaciones en SSO.....	202

Cuadro 51. Costo de Mobiliario y Equipos.....	203
Cuadro 52. Costo de Útiles de Escritorio.....	203
Cuadro 53. Costo Total de Infraestructura y Equipamiento.....	204
Cuadro 54. Costo de los Equipos de Protección Personal.....	204
Cuadro 55. Costo de Señalizaciones de Seguridad.....	204
Cuadro 56. Costo de Equipos de Respuesta de Emergencias.....	204
Cuadro 57. Costo Total de Equipos y Materiales de Seguridad.....	204
Cuadro 58. Costo de Documentación del SSO.....	205
Cuadro 59. Costo de Personal de SSO.....	206
Cuadro 60. Costo de los Exámenes Médicos Ocupacionales.....	206
Cuadro 61. Costo de Auditoría.....	207
Cuadro 62. Costo de Premiación en SSO.....	207
Cuadro 63. Resumen del Costo de Inversión del Sistema de Gestión de SSO.....	208
Cuadro 64. Costo de Depreciación de los Materiales o Equipos utilizado para el Sistema de Gestión de SSO.....	208
Cuadro 65. Proyección en el tiempo del Costo de Depreciación de los Materiales o Equipos utilizado para el Sistema de Gestión de SSO.....	208
Cuadro 66. Cuadro de Costos de los accidentes de trabajo ocurridos en el 2015.....	210
Cuadro 67. Costo de se debería pagar por no tener un SGSST.....	212
Cuadro 68. Resumen del ahorro que se podría tener al contar con el SGSST en PROSERVICIOS.....	212
Cuadro 69. Flujo de Caja Proyectado.....	213

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 01. Modelo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.....	30
Figura 02: Esquema del modelo de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo en cumplimiento de la Ley de SST.....	102
Figura 03. Política de SSO de la empresa PROSERVICIOS S.A.....	104
Figura 04. Imágenes del Mapa de Riesgos publicado dentro de la caseta de guardiania de un Controlador de Servicios.....	142
Figura 05. Fotografías de la realización de algunas capacitaciones por personal interno de PROSERVICIOS.....	175
Figura 06. Fotografías de la realización de algunas capacitaciones por personal externo (Home Safety S.A.C.).....	176
Figura 07. Página de aprobación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de PROSERVICIOS (Versión 01).....	178
Figura 08. Carátula del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de PROSERVICIOS (Versión 01).....	178
Figura 09. Personal de PROSERVICIOS revisando las comunicaciones de SSO.....	179
Figura 10. Fotografías de la ejecución de algunos simulacros de respuesta de emergencias en el 2016.....	189

## CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1. Realidad problemática

Según los principios de las Naciones Unidas, todo ciudadano del mundo tiene derecho a un trabajo saludable y seguro. Es por ello, que la promoción de éstas condiciones, ha sido un objetivo constante de la acción de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) desde su fundación en 1919. Sin embargo, de acuerdo a la Organización Mundial de la Salud (2005) el número de accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo, que anualmente se cobra más de dos millones de vidas, parece estar aumentando debido a la rápida industrialización de algunos países en desarrollo. Más aún, una nueva evaluación de los accidentes y enfermedades profesionales indica que el riesgo de contraer una enfermedad profesional se ha convertido en el peligro más frecuente al que se enfrentan los trabajadores en sus empleos. La OIT, también menciona que cada año los trabajadores son víctimas de unos 268 millones de accidentes no mortales que causan ausencias de al menos tres días del trabajo y unos 160 millones de nuevos casos de enfermedades profesionales. Anteriormente, la OIT había calculado que los accidentes y las enfermedades profesionales son responsables de que alrededor del 4 % del PBI mundial se pierda en concepto de pago de compensaciones y ausencias del trabajo. [URL 001]

En el Perú, según el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MINTRA) en noviembre del 2015, se tuvieron 2,395 notificaciones, observándose que el 95,99 % corresponden a accidentes de trabajo, seguido en orden decreciente por incidentes peligrosos (3,30 %), accidentes mortales (0,58 %), y finalmente enfermedades ocupacionales (0,13 %). Por otra parte, de acuerdo a la actividad económica, el 24,63 % de las notificaciones corresponden a las industrias Manufactureras, siguiendo en importancia tenemos a las actividades Inmobiliarias, Empresariales y de Alquiler (19,75 %); Construcción (12,15 %); entre otras actividades económicas. [URL 002]

Cuadro 01: Tipo de Notificaciones, según actividad económica durante el año 2015.

ACTIVIDAD ECONÓMICA	TIPO DE NOTIFICACIONES				TOTAL
	ACCIDENTES MORTALES	ACCIDENTES DE TRABAJO	INCIDENTES PELIGROSOS	ENFERMEDADES OCUPACIONALES	
AGRICULTURA, GANADERÍA, CAZA Y SILVICULTURA	-	18	-	-	18
PESCA	-	14	1	-	15
EXPLOTACIÓN DE MINAS Y CANTERAS	2	149	11	3	165
INDUSTRIAS MANUFACTURERAS	-	568	22	-	590
SUMINISTRO DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA	1	14	6	-	21
CONSTRUCCIÓN	3	284	4	-	291
COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR, REP. VEHÍC. AUTOM.	-	225	11	-	236
HOTELES Y RESTAURANTES	-	37	4	-	41
TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y COMUNICACIONES	4	237	4	-	245
INTERMEDIACIÓN FINANCIERA	1	-	1	-	2
ACTIVIDADES INMOBILIARIAS, EMPRESARIALES Y DE ALQUILER	1	468	4	-	473
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DEFENSA	1	7	-	-	8
ENSEÑANZA	-	4	-	-	4
SERVICIOS SOCIALES Y DE SALUD	-	116	10	-	126
OTRAS ACTIV. SERV. COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	1	158	1	-	160
HOGARES PRIVADOS CON SERVICIO DOMÉSTICO	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>2 299</b>	<b>79</b>	<b>3</b>	<b>2 395</b>

Fuente: Boletín 2015, MINTRA [URL 02].

Ante esta situación, la integración de la prevención en las empresas se ha convertido en uno de los principales retos en nuestro país, estableciéndose de esta manera en el año 2011 el nuevo marco legal para la prevención de riesgos laborales aplicable a todos los sectores económicos y de servicios, la Ley N° 2978 (Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo). [URL 003]

Con respecto a los 2,299 accidentes de trabajo reportados a nivel nacional en el mes de noviembre del 2015, el 2,52 % corresponde a la Región de La Libertad. [URL 002]

En las actividades operativas que realiza la empresa PROSERVICIOS S.A. dentro de las instalaciones de la empresa Azucarera Casa Grande S.A.A., en el Distrito de Casa Grande, Provincia de Ascope, Departamento de La Libertad, durante el año 2015, se registraron 05 accidentes de trabajo con 14 días perdidos (Cuadro 02).



Cuadro 02: Cantidad de Accidentes de Trabajo reportados por la empresa PROSERVICIOS S.A. durante el año 2015.

MES	NRO DE TRABAJADORES	HORAS HOMBRE TRABAJADAS	HORAS HOMBRE TRABAJADAS (ACUMULADO)	INCIDENTES	ACCIDENTES DE TRABAJO
ENERO	239	59,272	59,272	0	0
FEBRERO	239	53,536	112,808	0	0
MARZO	241	59,768	172,576	0	0
ABRIL	241	57,840	230,416	0	0
MAYO	240	59,520	289,936	0	0
JUNIO	239	57,360	347,296	0	2
JULIO	235	58,280	405,576	0	1
AGOSTO	235	58,280	463,856	0	1
SEPTIEMBRE	232	55,680	519,536	0	0
OCTUBRE	230	57,040	576,576	0	0
NOVIEMBRE	219	52,560	629,136	0	0
DICIEMBRE	214	53,072	682,208	0	1
<b>TOTAL</b>	<b>2,804</b>	<b>682,208</b>		<b>0</b>	<b>5</b>

Fuente: Registro de Estadística de Seguridad 2015 de PROSERVICIOS S.A.

Dichos eventos se produjeron por la falta de seguimiento y control del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales, así como también por el incumplimiento de la normativa legal. De esta manera, dicha ausencia impide tener un sustento técnico válido, en caso de presentarse una auditoría por las diferentes entidades fiscalizadoras del país. Por lo expuesto, es indispensable la aplicación de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo a fin de reducir los índices de accidentes laborales, y también poder minimizar los peligros y riesgos en las diversas actividades que realizan los colaboradores.

## 1.2. Formulación del problema

¿El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según la Ley 29783, reducirá los índices de accidentes laborales de PROSERVICIOS S.A. en el año 2016?

## 1.3. Hipótesis

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según la Ley 29783, reduce los índices de accidentes laborales de PROSERVICIOS S.A. en el 2016.

## 1.4. Justificación

### **Criterio Teórico**

Mediante la aplicación y el cumplimiento de las leyes que estipula la normativa vigente en materia de seguridad y salud ocupacional, las mismas que establecen que los empleadores se encuentran bajo un principio de prevención donde deben garantizar en el centro de trabajo, el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores. Es por ello, que el proyecto tiene como objetivo buscar soluciones a través de métodos y herramientas adecuadas de ingeniería.

### **Criterio Aplicativo o Práctico**

Porque la teoría se aplica a una situación real y los resultados de la investigación generarán información que se utilizará para proponer estrategias que contribuyan a la mejora del proyecto en temas de seguridad y salud ocupacional.

### **Criterio Valorativo**

La aplicación de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo pretende contribuir en la reducción de costos que se generan por: accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, tiempo perdido lo cual perjudica la productividad y la continuidad de las operaciones implicando pérdidas económicas.

### **Criterio Académico**

El presente proyecto pretende dar a conocer los cambios culturales que se pueden lograr en las empresas de servicios mediante el diseño de un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional propiciando un ambiente de trabajo seguro y velando por la integridad de los trabajadores, que son el capital más importante.

## **1.5. Limitaciones**

- La distancia desde la oficina administrativa en el Distrito de Casa Grande hasta donde se ubican los diferentes puestos de trabajo del personal operativo (fuera de la oficina mencionada) en toda la provincia de Ascope (área de 2,656 Km<sup>2</sup>), fue superada con el apoyo de la supervisión, mientras éstos se trasladaban a supervisar a los trabajadores en el vehículo de la empresa.
- La falta de compromiso por parte de la empresa sobre los asuntos de Seguridad y salud Ocupacional, fue resuelta con la actualización de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo a la versión 02, el cual fue aprobada por la Gerencia General.
- La escasez de registros sobre los asuntos de Seguridad y Salud en el Trabajo según lo establecido en la Ley 29783, fue superada mediante la implementación, capacitación y entrenamiento al personal de la empresa en el uso y llenado correcto de los documentos.

## **1.6. Objetivos**

### **1.6.1. Objetivo General**

Aplicar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según la Ley 29783, para reducir los índices de accidentes laborales de PROSERVICIOS S.A. en el 2016.

### **1.6.2. Objetivos Específicos**

- Diagnosticar la situación actual del proyecto en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Determinar los peligros y evaluar los riesgos iniciales de las actividades

que desarrolla PROSERVICIOS S.A. en las instalaciones de la empresa Azucarera Casa Grande S.A.A.

- Elaborar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Determinar los peligros y evaluar los riesgos finales de las actividades que desarrolla PROSERVICIOS S.A. en las instalaciones de la empresa Azucarera Casa Grande S.A.A.
- Evaluar económicamente la aplicación de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo según la Ley 29783, para las actividades que desarrolla PROSERVICIOS S.A. en las instalaciones de la empresa Casa Grande S.A.A.

## CAPÍTULO 2. MARCO TEÓRICO

### 2.1. Antecedentes

#### 2.1.1. Antecedentes Extranjeros:

Según Calero (2015), indica que las empresas por sus actividades están expuestas a diversidad de riesgos, convirtiéndolas en vulnerables y comprometiendo su estabilidad; se orientó a definir acciones estratégicas, administrativas y operativas para sistematizar la prevención de accidentes mayores que ocasionen emergencias, en un centro de negocios de la CNT-EP. Realizó un diagnóstico basado en un sistema de prevención, utilizando los criterios establecidos en el modelo “Occupational Health and Safety Assessment Series (OHSAS)”, con especial interés en los aspectos que influyen en la gestión y cultura de seguridad, causas potenciales que ocasionan accidentes mayores. De acuerdo al modelo OHSAS, se diseñó un Sistema de Prevención de Accidentes para el Centro de Trabajo objeto de este estudio, en el cual se sistematizó un conjunto de medidas de prevención, protección y atención según las prioridades determinadas, basadas en la normativa nacional y en procedimientos internacionalmente reconocidos, a fin de mejorar la gestión; que fue documentado en el “Plan de Emergencia”. [TES 01]

Ramírez y Camacho (2014), mencionan que al diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para una empresa de servicios en la ciudad de Santiago de Cali, Valle del Cauca; con el propósito de establecer los mecanismos de evaluación, control e intervención de los riesgos que puedan afectar la salud y seguridad de la población trabajadora. La recolección de datos se realizó a través de una lista de chequeo, teniendo en cuenta las actividades, también se utilizó la matriz de peligros para identificación de riesgos y se realizó el análisis de vulnerabilidad utilizando una herramienta de análisis suministrada por la ARL Positiva. La evaluación de los requisitos de Ley, permitió conocer el estado actual de la empresa frente al sistema. Posteriormente, se diseñó el procedimiento para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Se estableció un plan de acción teniendo en cuenta las actividades de mejora identificadas en el diagnóstico y

posteriormente las acciones realizadas fueron implementadas y puestas en marcha, cumpliendo con los criterios de la Ley 1562 de 2012 y la norma OHSAS 18001:2007. [TES 02]

### **2.1.2. Antecedentes Nacionales:**

Según Dedios-Córdova (2014), indica que el tema central del desarrollo de los principios rectores y fundamentales de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, debe orientarse a configurar la materia de prevención, como componente indispensable en el desarrollo empresarial sostenible. Siendo los principios más utilizados por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para sancionar al empleador, los Principios de Prevención, Protección e Información y Capacitación. El Principio de Prevención, es un deber general que tiene como actor principal al empleador; por su parte, el Principio de Protección no solo incide en el empleador, sino que también involucra al Estado; finalmente, el Principio de Información y Capacitación tiene como figura principal el elemento humano de toda organización, es decir, el trabajador. [TES 03]

De acuerdo a Díaz (2015), menciona que el sistema de gestión de incidentes de seguridad, salud e higiene en el trabajo propuesto, cumplirá con el marco legal vigente existente, permitiendo el registro y administración de empleados, incidentes, capacitaciones. Esto permitirá mantener la información organizada y realizar consultas en todo momento. Además permitirá brindar una solución al problema de estandarización, integración y documentación física de la información; la cual es necesaria para verificar que la empresa esté cumpliendo con las normas establecidas y para determinar las causas correctas de los incidentes laborales. [TES 04]

### **2.1.3. Antecedentes Locales:**

Según Bambaren y Aguilar (2010), indican que para la implementación hicieron un uso adecuado de un diagnóstico de seguridad y salud en la empresa Hidrandina S.A; el cual les permitió medir el avance y desempeño de la

implementación del sistema de seguridad y salud ocupacional; según la norma OHSAS 18001. Para el caso de prevención de peligros desarrollaron una metodología para la identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPER); con el fin de establecer la política de gestión y la elaboración de todos los procedimientos que exige la norma; que será necesaria para que la organización esté en condiciones de tomar decisiones apropiadas sobre la oportunidad de adoptar acciones preventivas, y en tal caso, sobre el tipo de acciones que deben adaptarse. [TES 05]

De acuerdo Contreras (2016), menciona que la percepción inicial del sistema de gestión fue deficiente con 18% de cumplimiento de la norma OHSAS 18001; al determinar los peligros y riesgos iniciales de los procesos operativos del proyecto estaban en un 9% calificados como Tolerables, 40% como Moderados, 50% como Importantes y 1% como Intolerables; con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional basado en la norma OHSAS 18001 los peligros y riesgos finales fueron 72% Tolerables, 28% Moderados, 0% Importantes y 0% Intolerables. Además la aplicación del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional fue viable, obteniendo un VAN de S/. 32 262.91, una TIR de 86% y un B/C de 1.2. Se concluyó que se reducen en 91% los peligros y riesgos de los procesos constructivos del proyecto. [TES 06]

Según Alvarado (2012), menciona que con el estudio del análisis Costo – Beneficio le ha permitido saber que con la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo puede evitar costos de accidentes y sanciones por incumplimiento de ciertas normas establecidas, así mismo ayudó a evitar pérdidas personales y materiales, ya que en el estudio se demuestra que el proyecto tiene una rentabilidad positiva. [TES 07]

## 2.2. Bases Teóricas

### 2.2.1. Marco Normativo

#### A. Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo:

Con fecha sábado 20 de agosto del 2011 se publicó en El Peruano la Ley N° 29783, LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, con el objeto de promover una cultura de prevención de riesgos laborales a cargo de los Empleadores, fiscalización del Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) y los Sindicatos.

El empleador, entre otras, tiene las siguientes obligaciones:

- a. Garantizar la seguridad y salud de los trabajadores en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor, en el centro de trabajo o con ocasión del mismo.
- b. Desarrollar acciones permanentes con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes.
- c. Identificar las modificaciones que puedan darse en las condiciones de trabajo y disponer lo necesario para la adopción de medidas de prevención de los riesgos laborales.
- d. Practicar exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral a los trabajadores, acorde con los riesgos a los que están expuestos en sus labores, a cargo del empleador.
- e. Garantizar que las elecciones de los representantes de los trabajadores se realicen a través de las organizaciones sindicales; y en su defecto, a través de elecciones democráticas de los trabajadores.
- f. Garantizar el real y efectivo trabajo del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, asignando los recursos necesarios.
- g. Garantizar, oportuna y apropiadamente, capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el centro y puesto de trabajo o función específica, tal como se señala a continuación:
  - 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.

## **B. Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo – D.S. N°005-2012-TR**

El Reglamento de seguridad y salud en el trabajo (D.S. N° 005-2012-TR), publicado en Abril del 2012, indica la necesidad de utilizar un sistema para gestionar la prevención de riesgos en el ambiente laboral en cualquier tipo de trabajo. El reglamento se divide en siete títulos, que a continuación describiremos:

El título I establece el alcance del reglamento, abarca a los trabajadores, empleadores, y el Estado; en todos los sectores económicos nacionales, definiendo las disposiciones mínimas para la salud y seguridad en el trabajo.

El título II define los objetivos de la política nacional de seguridad y salud en el trabajo y hace referencia a la participación consultiva del Consejo Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El título III trata sobre el sistema nacional de seguridad y salud en el trabajo. Indica cuál es la función del Consejo Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, derechos y obligaciones de los consejeros y hace referencia a los Consejos Regionales de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El título IV trata sobre el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, empezando por detallar en qué consiste la política y organización del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, para luego detallar las funciones del comité de seguridad y salud en el trabajo.

Muestra el contenido que debe tener el RISST (Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo), a su vez señala que dicho reglamento

debe ser conocido por todo el personal que labora en la empresa. Por último trata sobre la planificación y aplicación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Detallando los aspectos que se deben tener en cuenta para la correcta gestión de riesgos y la acción para la mejora continua.

El título V trata sobre los derechos y obligaciones tanto de los empleadores como de los trabajadores, haciendo referencia a las sanciones conforme al régimen laboral correspondiente al infractor.

El título VI se refiere a la notificación de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, menciona a la Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo como verificador del cumplimiento de la normativa sobre seguridad y salud en el trabajo.

El título VII trata sobre la supervisión, fiscalización y sanción de las actividades sectoriales, menciona al sistema de inspección en el trabajo.

### **C. Ley 30222 – Ley que modifica la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

El 08 de julio del 2014 fue publicado en el Diario Oficial “El Peruano” la Ley N° 30222. La presente Ley tiene por objeto modificar diversos artículos de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N° 29783 con el fin de facilitar su implementación, manteniendo el nivel efectivo de protección de la salud y seguridad y reduciendo los costos para las unidades productivas y los incentivos a la informalidad, siendo los principales cambios los siguientes:

a) **Liderazgo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:** Sin perjuicio que el empleador debe asumir el liderazgo y responsabilidad por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, éste puede suscribir contratos de locación de servicios con terceros, para la gestión, implementación, monitoreo y cumplimiento de

las disposiciones legales y reglamentarias sobre seguridad y salud en el trabajo.

b) **Registros del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:** Los registros obligatorios a cargo del empleador se pueden llevar por separado o en un solo libro o registro electrónico. Las micro, pequeñas y medianas empresas y las entidades o empresas que no realicen actividades de alto riesgo, llevarán registros simplificados.

c) **Licencias de los miembros del Comité:** Si bien la Ley N°29783 reguló que los miembros del Comité Paritario y los Supervisores de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene derecho a licencia con goce de haber para la realización de sus funciones, se ha establecido que se requiere previa autorización del mismo Comité y que dichas funciones están referidas a actos de concurrencia obligatoria conforme lo regula la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo. Asimismo, se dispone que la ampliación de la licencia sin goce de haber, requiere la opinión favorable del Comité.

d) **Exámenes médicos** Se ha flexibilizado la obligación de la realización de exámenes médicos ocupacionales pues se dispone que el empleador está obligado a practicarlos cada dos años y que el examen médico ocupacional de salida es facultativo a solicitud del empleador o trabajador.

Sin embargo, para el caso de trabajadores que realizan actividades de alto riesgo, el empleador sí se encuentra obligado a realizar los exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral.

e) **Adecuación del trabajador al puesto de trabajo:** Se ha establecido, como excepción a la obligación de reubicar al trabajador en un puesto que implique menos riesgo para su seguridad y salud, el caso de invalidez absoluta permanente.

f) **Responsabilidad penal:** Se ha precisado que la responsabilidad penal procede cuando, previa notificación de la autoridad competente,

no se adoptan las medidas previstas por ésta y como consecuencia directa de dicha inobservancia, se ponga en peligro inminente la vida, salud o integridad física de los trabajadores. En este caso, la pena privativa de libertad no será menor de uno ni mayor de cuatro años.

Asimismo, se indica que si como consecuencia del incumplimiento deliberado de las normas de seguridad y salud en el trabajo, se causa la muerte del trabajador o terceros o le producen lesiones graves, 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.

Por otro lado, se indica como exclusión de 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.

**g) Enfoque preventivo:** Se ha dispuesto que en el plazo de tres (3) años contados desde el 12 de julio de 2014, el Sistema de Inspección del Trabajo privilegia acciones orientadas a la prevención y corrección de conductas infractoras, para tal efecto se ha dispuesto lo siguiente:

- Cuando se determine una infracción del trabajo, el inspector de trabajo debe emitir 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 inspectora.
- La multa a imponer en este periodo de tres (3) años no será mayor al 35% de la que corresponda aplicar, luego de la evaluación del caso y sobre la base de los principios de razonabilidad y proporcionalidad. Esta disposición no aplicará en los siguientes supuestos:
  - ✓ Infracciones muy graves que afecten: i) libertad de asociación y libertad sindical; y ii) disposiciones referidas a la eliminación de la discriminación en materia de empleo y ocupación.
  - ✓ Infracciones referidas a la contravención de: i) normativa vigente

sobre la protección del trabajo del niño, niña y adolescente, cualquiera fuera su forma de contratación; y, ii) la normativa vigente sobre prohibición del trabajo forzoso u obligatorio.

- ✓ Infracciones que afecten las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, siempre que hayan ocasionado muerte o invalidez permanente al trabajador.
- ✓ Actos de obstrucción a la labor inspectora, salvo que el empleador acredite que actuó diligentemente.
- ✓ Actos de reincidencia, dentro de un periodo de seis (6) meses desde que quede firme la resolución de sanción anterior.

Debido a los cambios introducidos por la Ley N° 30222, el 9 de agosto del 2014 fue publicado el Decreto Supremo N° 006-2014-TR, mediante el cual se modifican diversos artículos del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N° 29783), aprobado mediante el Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

## 2.2.2. Marco Teórico

### A. Seguridad y Salud en el Trabajo

La salud ocupacional la conforman tres grandes ramas que son: medicina del trabajo, higiene industrial y seguridad industrial. “A través de la salud ocupacional se pretende mejorar y mantener la calidad de vida y salud de los trabajadores y servir como instrumento para mejorar la calidad, productividad y eficiencia de las empresas”. [E-Book 02]

La Organización Internacional del Trabajo la define como el conjunto de actividades multidisciplinarias encaminadas a la promoción, educación, prevención, control, recuperación y rehabilitación de los trabajadores, para protegerlos de los riesgos de su ocupación y ubicarlos en un ambiente de trabajo de acuerdo con sus condiciones fisiológicas y psicológicas.

### B. Seguridad Industrial

Seguridad industrial es el conjunto de normas técnicas, destinadas a proteger la vida, salud e integridad física de las personas y a conservar los

equipos e instalaciones en las mejores condiciones de productividad. [E-Book 02]

La seguridad industrial es el área de la ingeniería que abarca desde el estudio, diseño, selección y capacitación en cuanto a medidas de protección y control; en base a investigaciones realizadas de las condiciones de trabajo. Su finalidad es la lucha contra los accidentes de trabajo, constituyendo una tecnología para la protección tanto de los recursos humanos como materiales. [E-Book 02]

### **C. Higiene Industrial**

La higiene del trabajo o higiene industrial se dedica específicamente a la prevención y control de los riesgos originados por los procesos de trabajo, en vistas a la protección y promoción de la salud de los trabajadores, la protección del medio ambiente y la contribución a un desarrollo seguro y sostenible. En otras palabras, es el conjunto de técnicas que estudia el medio ambiente físico, químico o biológico del trabajo para prevenir el desarrollo de enfermedades profesionales. Sus mecanismos de actuación incluyen la identificación, la cuantificación, la valoración y la corrección de los factores ambientales responsables de las enfermedades profesionales, para hacerlos compatibles con las posibilidades de adaptación de la mayoría de los trabajadores expuestos. [E-Book 03]

### **D. Sistema de Gestión**

Un sistema de gestión es un conjunto de elementos interrelacionados utilizados para establecer la política y los objetivos, y para alcanzar estos objetivos. De igual manera un sistema de gestión incluye la estructura organizacional, actividades de planificación (que incluyen, por ejemplo, evaluación de riesgos y establecimiento de objetivos), responsabilidades, prácticas, procedimientos, procesos y recursos. [E-Book 04]

La implementación de un sistema de gestión eficaz puede ayudar a:

- Gestionar los riesgos sociales, medioambientales y financieros.
- Mejorar la efectividad operativa.

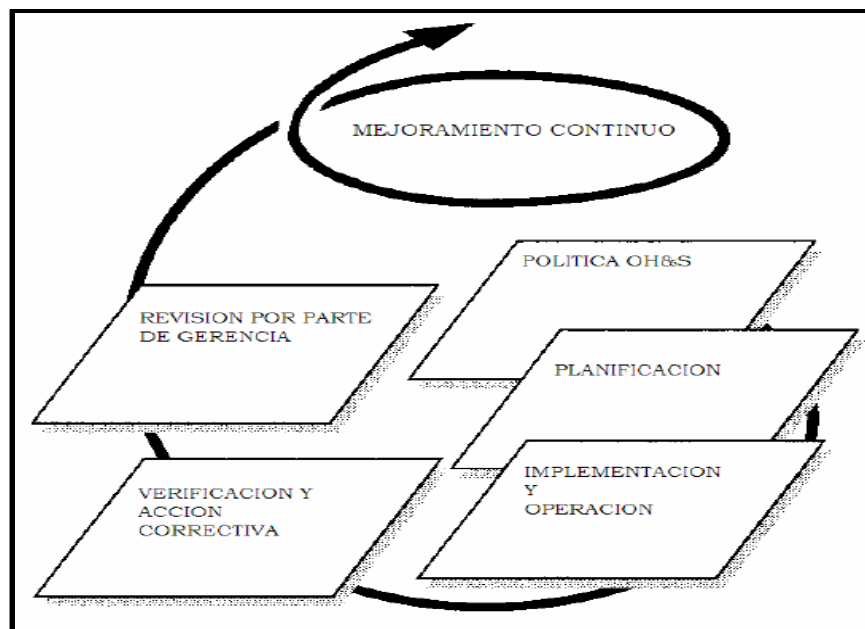
- Reducir costos.
- Aumentar la satisfacción de clientes y partes interesadas.
- Lograr mejoras continuas.

### **E. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo o salud ocupacional es parte del sistema de gestión de una organización, y es utilizado para desarrollar e implementar su política de seguridad y salud ocupacional y también gestionar los riesgos de seguridad y salud ocupacional. [E-Book 04]

Un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional fomenta los entornos de trabajo seguro y saludable al ofrecer un marco que permite a la organización identificar y controlar coherentemente sus riesgos de salud y seguridad, reducir el potencial de accidentes, apoyar el cumplimiento de las leyes y mejorar el rendimiento en general. [E-Book 01]

Figura N° 01. Modelo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.



Fuente: Norma OHSAS 18001:2007 [E-Book 04]

## **F. Índices de Accidentes Laborales**

Los indicadores son formulaciones generalmente matemáticas con las que se busca reflejar una situación determinada. Un indicador es una relación entre variables cuantitativas o cualitativas que permite observar la situación y las tendencias de cambios generadas en el objeto o fenómeno observado, en relación con objetivos y metas previstas e impactos esperados. Estos indicadores pueden ser valores, unidades, índices, series estadísticas, etc. Son las herramientas fundamentales de la evaluación. [URL 06]

Los indicadores son útiles para varios fines:

- Evaluar la gestión.
- Identificar oportunidades de mejoramiento.
- Adecuar a la realidad objetivos, metas y estrategias.
- Sensibilizar a las personas que toman decisiones y a quienes son objeto de las mismas, acerca de las bondades de los programas.
- Tomar medidas preventivas a tiempo.
- Comunicar ideas, pensamientos y valores de una manera resumida: "medimos lo que valoramos y valoramos lo que medimos".

Un indicador aislado, obtenido una sola vez, puede ser de poca utilidad. En cambio, cuando se analizan sus resultados a través de variables de tiempo, persona y lugar; se observan las tendencias que el mismo puede mostrar con el transcurrir del tiempo y se combina con otros indicadores apropiados, se convierten en poderosas herramientas de gerencia, pues permiten mantener un diagnóstico permanentemente actualizado de la situación, tomar decisiones y verificar si éstas fueron o no acertadas. [URL 06]

## **G. Herramientas de Calidad utilizadas en Seguridad**

El sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo bajo la Ley 29783 es compatible con las normas de Seguridad y Salud Ocupacional OHSAS 18001 y también con la norma de calidad ISO 9001, por ello se pueden



utilizar herramientas de calidad basado en el compromiso de mejora continua en seguridad y salud ocupacional. Las herramientas más utilizadas son:

#### **a) Diagrama de Pareto**

El Diagrama de Pareto constituye un sencillo y gráfico método de análisis que permite discriminar entre las causas más importantes de un problema (los pocos y vitales) y las que lo son menos (los muchos y triviales). [E-Book 05]

Es una herramienta de análisis que ayuda a tomar decisiones en función de prioridades, el diagrama se basa en el principio enunciado por Vilfredo Pareto que dice:

"El 80% de los problemas se pueden solucionar, si se eliminan el 20% de las causas que los originan".

En otras palabras: un 20% de los errores vitales, causan el 80% de los problemas, o lo que es lo mismo: en el origen de un problema, siempre se encuentran un 20% de causas vitales y un 80% de triviales.

Según Alberto Galgano [E-Book 05], para elaborar un diagrama de Pareto se tendrán en cuenta los siguientes pasos:

Paso 1: Seleccionar los datos que se van a analizar, así como el periodo de tiempo al que se refieren dichos datos.

Paso 2: Agrupar los datos por categorías, de acuerdo con un criterio determinado.

Paso 3: Tabular los datos, comenzando por la categoría que contenga más elementos y, siguiendo en orden descendente, calcular:

- Frecuencia absoluta.
- Frecuencia absoluta acumulada.
- Frecuencia relativa unitaria.

- Frecuencia relativa acumulada

Paso 4: Representar el gráfico de barras correspondiente que, en el eje horizontal, aparecerá también en orden descendente.

Paso 5: Delinear la curva acumulativa. Se dibuja un punto que represente el total de cada categoría. Tras la conexión de estos puntos se formará una línea curva.

El diagrama de Pareto es un caso particular del gráfico de barras, en el que las barras que representan los factores correspondientes a una magnitud cualquiera están ordenados de mayor a menor (en orden descendente) y de izquierda a derecha. [E-Book 05]

Este principio empírico que se presenta en todos los ámbitos de la vida como el económico (la mayor parte de la riqueza está concentrada en unas pocas personas), el geográfico (la mayoría de la población vive en una pequeña parte del territorio), etc., se aplica al análisis de problemas entendiendo que existen unos pocos factores (o causas) que originan la mayor parte de un problema.

Concretamente este tipo de diagrama, es utilizado básicamente para:

- Conocer cuál es el factor o factores más importantes en un problema.
- Determinar las causas raíz del problema.
- Decidir el objetivo de mejora y los elementos que se deben mejorar.
- Conocer si ha conseguido el efecto deseado (por comparación con los Paretos iniciales).

#### **b) Diagrama de Causa – Efecto (Ishikawa)**

El diagrama de causa - efecto es conocido también como el “diagrama de espina de pescado” por la forma que tiene o bien con el nombre de Ishikawa por su creador, fue desarrollado para facilitar el análisis de problemas mediante la representación de la relación entre un efecto y todas sus causas

o factores que originan dicho efecto, por este motivo recibe el nombre de “Diagrama de causa – efecto” o diagrama causal. [E-Book 05]

Este diagrama fue desarrollado por K. Ishikawa y por su forma recuerda a una espina de pescado, el objeto de Ishikawa era obtener un gráfico de fácil interpretación que pusiera de manifiesto las relaciones entre un efecto y las causas que lo producen, de manera que quedasen expuestas visualmente todas las causas que contribuyen a un efecto hasta el nivel que se desease, aunque en la mayoría de los casos la intención es llegar hasta las causas raíz.

Así pues el diagrama causal es una forma gráfica, ordenada y sistemática para representar el complejo entramado de causas posibles que hay detrás de un efecto.

Según Alberto Galgano [E-Book 05], para elaborar un diagrama de Causa – Efecto (Ishikawa) se tendrán en cuenta los siguientes pasos:

Paso 1: Escribir de una manera breve y clara el problema a analizar

Paso 2: Identificar y escribir las categorías que consideremos apropiadas para nuestro problema. Podemos tomar como base las cuatro principales, y de ahí partir para la creación de nuevas categorías.

Paso 3: Realizar una tormenta de ideas con el fin de proponer tantas causas principales como sea posible, esto con el fin de no omitir alguna, y que pueda ser pasada por alto. Debemos de ir anotando las causas dentro de la categoría a la cual corresponda.

Paso 4: Una vez que hemos identificado las causas principales procedemos a preguntarnos, ¿Por qué ha surgido determinada causa principal? Esto con el fin de identificar cuáles han sido las causas secundarias (sub causas) que han provocado a las causas principales.

Paso 5: Identificadas tanto las causas principales como las secundarias se realiza un análisis detallado de cada una de ellas, para seleccionar las

causas que estamos en posibilidad de corregir de una manera inmediata, y asignar aquellas causas que se encuentran fuera de nuestras manos, a un responsable para su solución.

Sus aplicaciones son muy variadas, tal y como:

- Identificar las causas y no solamente síntomas de una determinada situación y agruparlas por categorías.
- Resumir todas aquellas relaciones entre las causas y efectos de un proceso.
- Promover la mejora de los procesos.
- Favorecer también el pensamiento del equipo, lo que conllevará a una mayor aportación de ideas.

Obtener una visión más global y estructurada de una determinada situación ya que se ha realizado una identificación de un conjunto de factores básicos.

### 2.3. Definición de términos básicos

De acuerdo al Glosario de la D.S. N° 005-2012-TR [URL 04], tenemos las siguientes definiciones:

**A. Accidente de Trabajo (AT):** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo. Según su gravedad, los accidentes de trabajo con lesiones personales pueden ser:

**A.1. Accidente Leve:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, que genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.

**A.2. Accidente Incapacitante:** suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento. Para fines estadísticos, no se tomará en cuenta el día de ocurrido el

accidente. Según el grado de incapacidad los accidentes de trabajo pueden ser:

**A.2.1. Total Temporal:** cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.

**A.2.2. Parcial Permanente:** cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.

**A.2.3. Total Permanente:** cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro u órgano; o de las funciones del mismo. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique.

**A.3. Accidente Mortal:** Suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador. Para efectos estadísticos debe considerarse la fecha del deceso.

**B. Actividad:** Ejercicio u operaciones industriales o de servicios desempeñadas por el empleador, en concordancia con la normatividad vigente.

**C. Actividades, procesos, operaciones o labores de alto riesgo:** aquellas que impliquen una probabilidad elevada de ser la causa directa de un daño a la salud del trabajador con ocasión o como consecuencia del trabajo que realiza. La relación de actividades calificadas como de alto riesgo será establecida por la autoridad competente.

**D. Actividades Insalubres:** Aquellas que generen directa o indirectamente perjuicios para la salud humana.

**E. Actividades Peligrosas:** Operaciones o servicios en las que el objeto de fabricar, manipular, expender o almacenar productos o sustancias es susceptible de originar riesgos graves por explosión, combustión, radiación, inhalación u otros modos de contaminación similares que impacten negativamente en la salud de las personas o los bienes.

**F. Auditoría:** Procedimiento sistemático, independiente y documentado para evaluar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que se llevará a cabo de acuerdo a la regulación que establece el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

**G. Autoridad Competente:** Ministerio, entidad gubernamental o autoridad pública encargada de reglamentar, controlar y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales.

**H. Archivo Activo:** Es el archivo físico o electrónico donde los documentos se encuentra en forma directa y accesible a la persona que lo va a utilizar.

**I. Archivo Pasivo:** Es el archivo físico o electrónico donde los documentos no se encuentra en forma directa y accesible a la persona que lo va a utilizar.

**J. Capacitación:** Actividad que consiste en transmitir conocimientos teóricos y prácticos para el desarrollo de competencias, capacidades y destrezas acerca del proceso de trabajo, la prevención de los riesgos, la seguridad y la salud.

**K. Causas de los Accidentes:** Son uno o varios eventos relacionados que concurren para generar un accidente. Se dividen en:

**K.1. Falta de control:** Son fallas, ausencias o debilidades administrativas en la conducción del empleador o servicio y en la fiscalización de las medidas de protección de la seguridad y salud en el trabajo.

**K.2. Causas Básicas:** Referidas a factores personales y factores de trabajo:

**K.2.1. Factores Personales.-** Referidos a limitaciones en experiencias, fobias y tensiones presentes en el trabajador.

**K.2.2. Factores del Trabajo.-** Referidos al trabajo, las condiciones y medio ambiente de trabajo: organización, métodos, ritmos, turnos de trabajo, maquinaria, equipos, materiales, dispositivos de seguridad, sistemas de mantenimiento, ambiente, procedimientos, comunicación, entre otros.

**K.3. Causas Inmediatas.-** Son aquellas debidas a los actos condiciones subestándares.

**K.3.1. Condiciones Subestándares:** Es toda condición en el entorno del trabajo que puede causar un accidente.

**K.3.2. Actos Subestándares:** Es toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador que puede causar un accidente.

**L. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacional, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos.

**LL. Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo:** Son aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia en la generación de riesgos que afectan la seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición:

- Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás elementos materiales existentes en el centro de trabajo.
- La naturaleza, intensidades, concentraciones o niveles de presencia de los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.
- Los procedimientos, métodos de trabajo y tecnologías establecidas para la utilización o procesamiento de los agentes citados en el apartado anterior, que influyen en la generación de riesgos para los trabajadores.
- La organización y ordenamiento de las labores y las relaciones laborales, incluidos los factores ergonómicos y psicosociales.

**M. Condiciones de salud:** Son el conjunto de variables objetivas de orden fisiológico, psicológico y sociocultural que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

**N. Contaminación del ambiente de trabajo:** Es toda alteración o nocividad que afecta la calidad del aire, suelo y agua del ambiente de trabajo cuya presencia y permanencia puede afectar la salud, la integridad física y psíquica de los trabajadores.

**O. Contratista:** Persona o empresa que presta servicios remunerados a un empleador con especificaciones, plazos y condiciones convenidos.

- Q. Control de riesgos:** Es el proceso de toma de decisiones basadas en la información obtenida en la evaluación de riesgos. Se orienta a reducir los riesgos a través de la propuesta de medidas correctivas, la exigencia de su cumplimiento y la evaluación periódica de su eficacia.
- R. Cultura de seguridad o cultura de prevención:** Conjunto de valores, principios y normas de comportamiento y conocimiento respecto a la prevención de riesgos en el trabajo que comparten los miembros de una organización.
- S. Emergencia:** Evento o suceso grave que surge debido a factores naturales o como consecuencia de riesgos y procesos peligrosos en el trabajo que no fueron considerados en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- T. Enfermedad profesional u ocupacional:** Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionadas al trabajo.
- U. Empleador:** Toda persona natural o jurídica, privada o pública, que emplea a uno o varios trabajadores.
- W. Equipos de Protección Personal (EPP):** Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud. Los EPP son una alternativa temporal y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo.
- X. Ergonomía:** Llamada también ingeniería humana. Es la ciencia que busca optimizar la interacción entre el trabajador, máquina y ambiente de trabajo con el fin de adecuar los puestos, ambientes y la organización del trabajo a las capacidades y características de los trabajadores a fin de minimizar efectos negativos y mejorar el rendimiento y la seguridad del trabajador.
- Y. Estándares de Trabajo:** Son los modelos, pautas y patrones establecidos por el empleador que contienen los parámetros y los requisitos mínimos aceptables de medida, cantidad, calidad, valor, peso y extensión establecidos por estudios experimentales, investigación, legislación vigente o resultado 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. El estándar satisface las siguientes preguntas:  
¿Qué?, ¿Quién? y ¿Cuándo?

**Z. Evaluación de riesgos:** Es el proceso posterior a la identificación de los peligros, que permite valorar el nivel, grado y gravedad de los mismos proporcionando la información necesaria para que el empleador se encuentre en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad, prioridad y tipo de acciones preventivas que debe adoptar.

**AA. Exposición:** Presencia de condiciones y medio ambiente de trabajo que implica un determinado nivel de riesgo para los trabajadores.

**AB. Gestión de la Seguridad y Salud:** Aplicación de los principios de la administración moderna a la seguridad y salud, integrándola a la producción, calidad y control de costos.

**AC. Gestión de Riesgos:** Es el procedimiento que permite, una vez caracterizado el riesgo, la aplicación de las medidas más adecuadas para reducir al mínimo los riesgos determinados y mitigar sus efectos, al tiempo que se obtienen los resultados esperados.

**AD. Identificación de Peligros:** Proceso mediante el cual se localiza y reconoce que existe un peligro y se definen sus características.

**AE. 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.

**AF. Incidente Peligroso:** Todo suceso potencialmente riesgoso que pudiera causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo o a la población.

**AG. Inducción u Orientación:** Capacitación inicial dirigida a otorgar conocimientos e instrucciones al trabajador para que ejecute su labor en forma segura, eficiente y correcta. Se divide normalmente en:

- Inducción General: Capacitación al trabajador sobre temas generales como política, beneficios, servicios, facilidades, normas, prácticas, y el conocimiento del ambiente laboral del empleador, efectuada antes de asumir su puesto.

- Inducción Específica: Capacitación que brinda al trabajador la información y el conocimiento necesario que lo prepara para su labor específica. Investigación de Accidentes e Incidentes: Proceso de identificación de los factores, elementos, circunstancias y puntos críticos que concurren para causar los accidentes e incidentes. La finalidad de la investigación es revelar la red de causalidad y de ese modo permite a la dirección del empleador tomar las acciones correctivas y prevenir la recurrencia de los mismos.

**AH. Inspección:** Verificación del cumplimiento de los estándares establecidos en las disposiciones legales. Proceso de observación directa que acopia datos sobre el trabajo, sus procesos, condiciones, medidas de protección y cumplimiento de dispositivos legales en seguridad y salud en el trabajo.

**AI. Lesión:** Alteración física u orgánica que afecta a una persona como consecuencia de un accidente de trabajo o enfermedad ocupacional.

**AJ. Lugar de trabajo:** Todo sitio o área donde los trabajadores permanecen y desarrollan su trabajo o adonde tienen que acudir para desarrollarlo.

**AK. Mapa de Riesgos:** Puede ser:

- En el empleador u organización: Es un plano de las condiciones de trabajo, que puede emplear diversas técnicas para identificar y localizar los problemas y las acciones de promoción y protección de la salud de los trabajadores en la organización del empleador y los servicios que presta.
- A nivel Nacional: Compendio de información organizada y sistematizada geográficamente a nivel nacional subregional sobre las amenazas, incidentes o actividades que son valoradas como riesgos para la operación segura de una empresa u organización.

**AL. Medidas Correctivas:** Constituyen actos de intimidación, amenaza o amedrentamiento realizados al trabajador con la finalidad de desestabilizar el vínculo laboral.

**ALL. Medidas de prevención:** Las acciones que se adoptan con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo y que se encuentran dirigidas a proteger la salud de los trabajadores contra aquellas condiciones de trabajo que generan

daños que sean consecuencia, guarden relación o sobrevengan durante el cumplimiento de sus labores. Además, son medidas cuya implementación constituye una obligación y deber de los empleadores.

**AM. Observador:** Aquel miembro del sindicato mayoritario a que se refiere el artículo 29° de la Ley, que cuenta únicamente con las facultades señaladas en el artículo 61° del Reglamento.

**AN. Peligro:** Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, procesos y ambiente.

**AO. Pérdidas:** Constituye todo daño o menoscabo que perjudica al empleador.

**AP. Plan de Emergencia:** Documento guía de las medidas que se deberán tomar ante ciertas condiciones o situaciones de gran envergadura e incluye responsabilidades de personas y departamentos, recursos del empleador disponibles para su uso, fuentes de ayuda externas, procedimientos generales a seguir, autoridad para tomar decisiones, las comunicaciones e informes exigidos.

**AQ. Programa anual de seguridad y salud:** Conjunto de actividades de prevención en seguridad y salud en el trabajo que establece la organización, servicio o empresa para ejecutar a lo largo de un año.

**AR. Prevención de Accidentes:** Combinación de políticas, estándares, procedimientos, actividades y prácticas en el proceso y organización del trabajo, que establece el empleador con el objetivo de prevenir los riesgos en el trabajo.

**AS. Primeros Auxilios:** Protocolos de atención de emergencia a una persona en el trabajo que ha sufrido un accidente o enfermedad ocupacional.

**AT. Proactividad:** Actitud favorable en el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo con diligencia y eficacia.

**AU. Procesos, Actividades, Operaciones, Equipos o Productos Peligrosos:** Aquellos elementos, factores o agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, mecánicos o psicosociales, que están presentes en el proceso de trabajo, según las definiciones y parámetros que establezca la legislación nacional

y que originen riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores que los desarrollen o utilicen.

**AV. Representante de los Trabajadores:** Trabajador elegido, de conformidad con la legislación vigente, para representar a los trabajadores en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**AW. Riesgo:** Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente.

**AX. Riesgo Laboral:** Probabilidad de que la exposición a un factor o proceso peligroso en el trabajo cause enfermedad o lesión.

**AY. Salud:** Es un derecho fundamental que supone un estado de bienestar físico, mental y social, y no meramente la ausencia de enfermedad o de incapacidad.

**AZ. Salud Ocupacional:** Rama de la Salud Pública que tiene como finalidad promover y mantener el mayor grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones; prevenir todo daño a la salud causado por las condiciones de trabajo y por los factores de riesgo; y adecuar el trabajo al trabajador, atendiendo a sus aptitudes y capacidades.

**BA. Seguridad:** Son todas aquellas acciones y actividades que permiten al trabajador laborar en condiciones de no agresión tanto ambientales como personales para preservar su salud y conservar los recursos humanos y materiales.

**BB. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional:** Conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política, objetivos de seguridad y salud en el trabajo, mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos, estando íntimamente relacionado con el concepto de responsabilidad social empresarial, en el orden de crear conciencia sobre el ofrecimiento de buenas condiciones laborales a los trabajadores mejorando, de este modo, su calidad de vida, y promoviendo la competitividad de los empleadores en el mercado.

**BC. Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Conjunto de agentes y factores articulados en el ámbito nacional y en el marco legal de cada Estado

que fomentan la prevención de los riesgos laborales y la promoción de las mejoras de las condiciones de trabajo, tales como la elaboración de normas, la inspección, la formación, promoción y apoyo, el registro de información, la atención y rehabilitación en salud y el aseguramiento, la vigilancia y control de la salud, la participación y consulta a los trabajadores, y que contribuyen, con la participación de los interlocutores sociales, a definir, desarrollar y evaluar periódicamente las acciones que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores y, en los empleadores, a mejorar los procesos productivos, promoviendo su competitividad en el mercado.

**BD. Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Trabajador capacitado y designado por los trabajadores, en las empresas, organizaciones, instituciones o entidades públicas, incluidas las fuerzas armadas y policiales con menos de veinte (20) trabajadores.

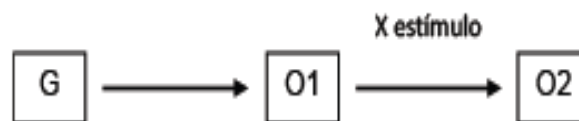
**BE. Trabajador:** Toda persona que desempeña una actividad laboral subordinada o autónoma, para un empleador privado o para el Estado.

## CAPÍTULO 3. MATERIALES Y MÉTODOS

### 3.1. Tipo de diseño de investigación

El tipo de diseño es Pre Experimental: Con Pre y Post prueba.

Se trata de una investigación donde lo que hacemos es observar la variable dependiente “antes” y “después” de la presencia de la variable independiente.



**G:** Proceso de operaciones de PROSERVICIOS S.A. en las instalaciones de la empresa Casa Grande S.A.A. durante el año 2016.

**O1:** Evaluación de peligros y riesgos inicial del proceso de operaciones del proyecto.

**O2:** Evaluación de peligros y riesgos final del proceso de operaciones del proyecto.

**X:** Estímulo a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según la Ley 29783.

### 3.2. Material

#### 3.2.1. Unidad de Análisis:

Proceso de operaciones de PROSERVICIOS S.A. que se desarrolla en la empresa Casa Grande S.A.A.

#### 3.2.2. Población:

Peligros y riesgos del proceso de operaciones de PROSERVICIOS S.A. que se desarrolla en la empresa Casa Grande S.A.A.

#### 3.2.3. Muestra:

Peligros y riesgos del proceso de operaciones de PROSERVICIOS S.A. que se desarrolla en la empresa Casa Grande S.A.A. durante el año 2016.

### 3.3. Operacionalización de Variables

#### 3.3.1. Variables Dependiente:

Cuadro N° 03. Operacionalización de Variables dependientes.

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DIMENSIÓN	INDICADORES
Índices de Accidentes laborales de PROSERVICIOS S.A. en el 2016	Los índices son medidas estadísticas que permiten estudiar las variaciones de una o más magnitudes en relación al tiempo. Mediante los indicadores, que son formulaciones generalmente matemáticas podemos reflejar una situación determinada, ya sea con la relación entre variables cuantitativas o cualitativas que permite observar la situación y las tendencias de cambios generadas en el objeto o fenómeno observado, en relación con objetivos y metas previstas e impactos esperados.	Diagnóstico situacional sobre la seguridad y salud en el trabajo en la empresa PROSERVICIOS	Índice de Frecuencia
			Índice de Severidad
			Índice de Accidentabilidad

**Fuente:** D.S. N° 005-2012-TR [URL 03].

### 3.3.2. Variable Independiente:

Cuadro N° 04. Operacionalización de Variables independientes.

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DIMENSIÓN	INDICADORES
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según la Ley 29783.	Aplicación de los principios de la administración moderna en la seguridad y salud de los colaboradores, integrándola a la operación, calidad y control de costos para mejorar de esta manera las condiciones laborales de los trabajadores.	Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos de los puestos de trabajo	% de Implementación de matrices de análisis de riesgos (IPER)
			% de cumplimiento de los planes de acción del análisis de riesgos (IPER)
		Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	% de cumplimiento del Programa de Capacitaciones
			% de trabajadores con 04 capacitaciones de SST
			% de cumplimiento de las Inspecciones de SST en los puestos
			% de cumplimiento de los simulacros de emergencias
			% de cumplimiento de los monitoreos de agentes ocupacionales
			% de trabajadores con evaluaciones médicas ocupacionales
			% de cumplimiento de las actividades planificadas en el Programa Anual SST
			reuniones del comité de SST realizadas
% Cumplimiento de los requisitos legales en SST			

Fuente: D.S. N° 005-2012-TR [URL 03].



### 3.4. Métodos

#### 3.4.1. Técnicas para recolectar información.

Para el logro de cada una de las variables se empleará las siguientes técnicas.

Cuadro N° 05: Técnicas e Instrumentos de recolección de datos

TIPO	VARIABLE	TÉCNICA	INSTRUMENTO	FUENTE
Vi	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según la Ley 29783	Análisis Documental	Registros de Datos (Pág. 80, 106, 134, Cuadros, Figuras, Gráficos y Anexos)	Bibliografía especializada, Bibliotecas, internet, Normativa nacional vigente en SST.
		Observación No Experimental	Guía de Observaciones (Pág. 59, 80, y Anexos 1)	Lista de verificación de peligros y evaluación de riesgos, Check List de Línea Base
Vd	Índice de Accidentes laborales en PROSERVICIOS S.A. en el 2016	Análisis Documental	Registros de Datos (Anexo 08)	Data del proyecto, Bibliografía especializada, Bibliotecas, internet, Normativa nacional vigente en SST.

Fuente: Data de la empresa PROSERVICIOS S.A.

#### 3.4.2. Método de Análisis de Datos

El método que se utilizará en la investigación para el análisis de datos, se presenta a continuación.

Cuadro N° 06. Método de Análisis de Datos

OBJETIVO ESPECÍFICO	TÉCNICA	RESULTADO
Diagnosticar la situación actual del proyecto en materia de seguridad y salud en el trabajo.	Análisis Cualitativo, Histogramas, Diagrama de Pareto.	Situación inicial de la gestión de seguridad y salud en el trabajo del proyecto.

Determinar los peligros y evaluar los riesgos iniciales de las actividades que desarrolla PROSERVICIOS S.A. en las instalaciones de la empresa Azucarera Casa Grande S.A.A.	Análisis Semi-Cuantitativo ("Método INSHT, Evaluación de Riesgos Laborales"), Histogramas.	Peligros y riesgos iniciales en el proyecto.
Elaborar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Método PHVA, Histogramas.	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo basado en la Ley 29783.
Determinar los peligros y evaluar los riesgos finales de las actividades que desarrolla PROSERVICIOS S.A. en las instalaciones de la empresa Azucarera Casa Grande S.A.A.	Análisis Semi-Cuantitativo ("Método INSHT, Evaluación de Riesgos Laborales"), Histogramas.	Peligros y riesgos finales en el proyecto.
Evaluar económicamente la aplicación de un sistema de gestión de seguridad y salud en el Trabajo bajo la Ley 29783, para las actividades que desarrolla PROSERVICIOS S.A. en las instalaciones de la empresa Casa Grande S.A.A.	Flujo de Caja, VAN, TIR, B/C.	VAN, TIR del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Fuente.** Caro, 2015 [E-Book 01]; Procedimiento de IPER (Anexo 01).

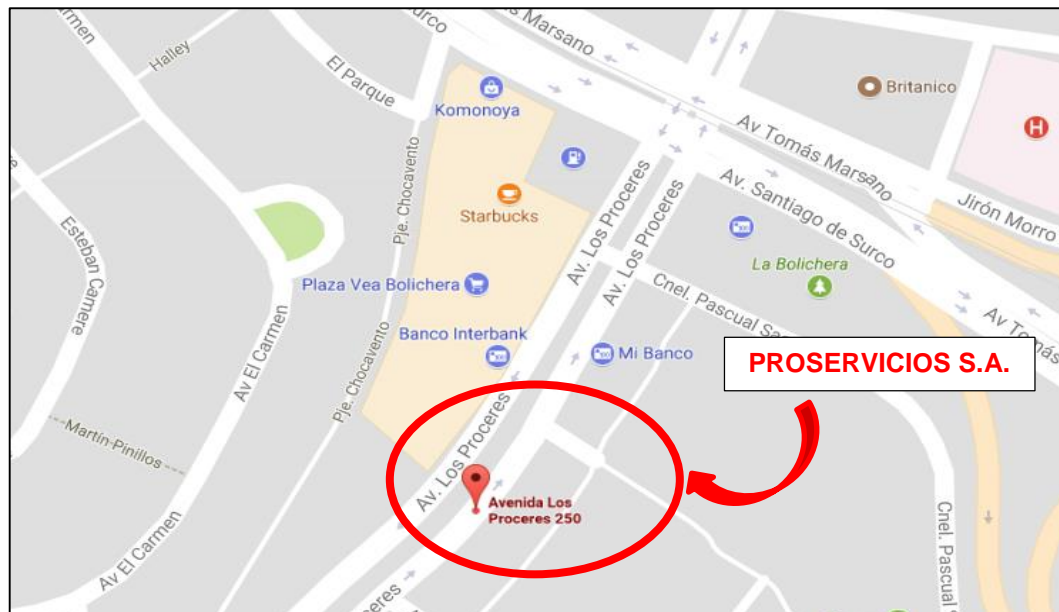
## CAPÍTULO 4. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

### 4.1. Datos de la Empresa

- Razón Social: PROSERVICIOS S.A.
- RUC: 20101155588
- Dirección: Av. Los Próceres N° 250
- Distrito: Santiago de Surco
- Provincia: Lima
- Departamento: Lima
- Gerente General: Jorge Luis López Martín

### 4.2. Ubicación de la Empresa

Gráfico 01. Ubicación de las oficinas principales de PROSERVICIOS S.A.



Fuente: Google Maps (Internet).

### 4.3. Reseña Histórica

PROSERVICIOS S.A., es una empresa privada que se dedica a brindar servicios generales asociados con la obtención y dotación de personal. La empresa tiene como domicilio fiscal la Av. Los Próceres N° 250, en el Distrito de Santiago de Surco, en la

Provincia de Lima, Departamento de Lima, en donde funcionan las oficinas principales.

PROSERVICIOS inició sus actividades el 01 de febrero del 2014, con la prestación de servicios en la empresa Azucarera Casa Grande, quien se encuentra ubicada en el Distrito de Casa Grande, Provincia de Ascope, Departamento de La Libertad, con una población inicial de 170 personas. Sin embargo, actualmente cuenta con 220 trabajadores distribuidos en 17 zonas o sectores (Cepeda, Constancia, Chicamita, Chuin, Facala, Farías, Lache, Mocan, Mocollope, Molinos, Paiján, Pampas, Represa Garrapón, Roma, Santa Clara, Sausal, Veracruz, e Icia Campo) de las instalaciones de la empresa Casa Grande S.A.A. a lo largo de la Provincia de Ascope, Departamento de La Libertad.

Cabe mencionar que PROSERVICIOS es una empresa que forma parte de la Corporación PROSEGUR (Empresas que se dedican a las Soluciones Integrales de Seguridad). Y a lo largo del tiempo, ha logrado ampliar sus operaciones a otras ciudades, tales como: Lima, Chiclayo, Arequipa, Piura, Cusco, Ica y Tacna.

#### **4.4. Prestación de Servicios**

La empresa PROSERVICIOS presta los siguientes servicios:

- Controlador de Servicios
- Conducción de Vehículos
- Protección Personal
- Coordinación Operativa
- Supervisión Operativa
- Servicio de Guardianía
- Servicio de Operador de Call Center
- Servicio de Operador de Centro de Control
- Anfitrionas
- Digitadores
- Operadores de Cajas Recaudadoras
- Operadores de mantenimiento, etc.

#### **4.5. Direccionamiento Estratégico**

##### **4.5.1. Misión:**

Brindar servicios generales asociados con la obtención y dotación de personal; ofreciendo soluciones con valor agregado, basados en una cultura de calidad total, generando la confianza de nuestros clientes, empleados y accionistas.

##### **4.5.2. Visión:**

Ser líderes en el mercado nacional, buscando altos niveles de eficiencia y rentabilidad, en beneficio de nuestros clientes y empleados. La provisión de estos servicios se diferenciará por su excelencia operacional y por la búsqueda de la mejora continua e innovación.

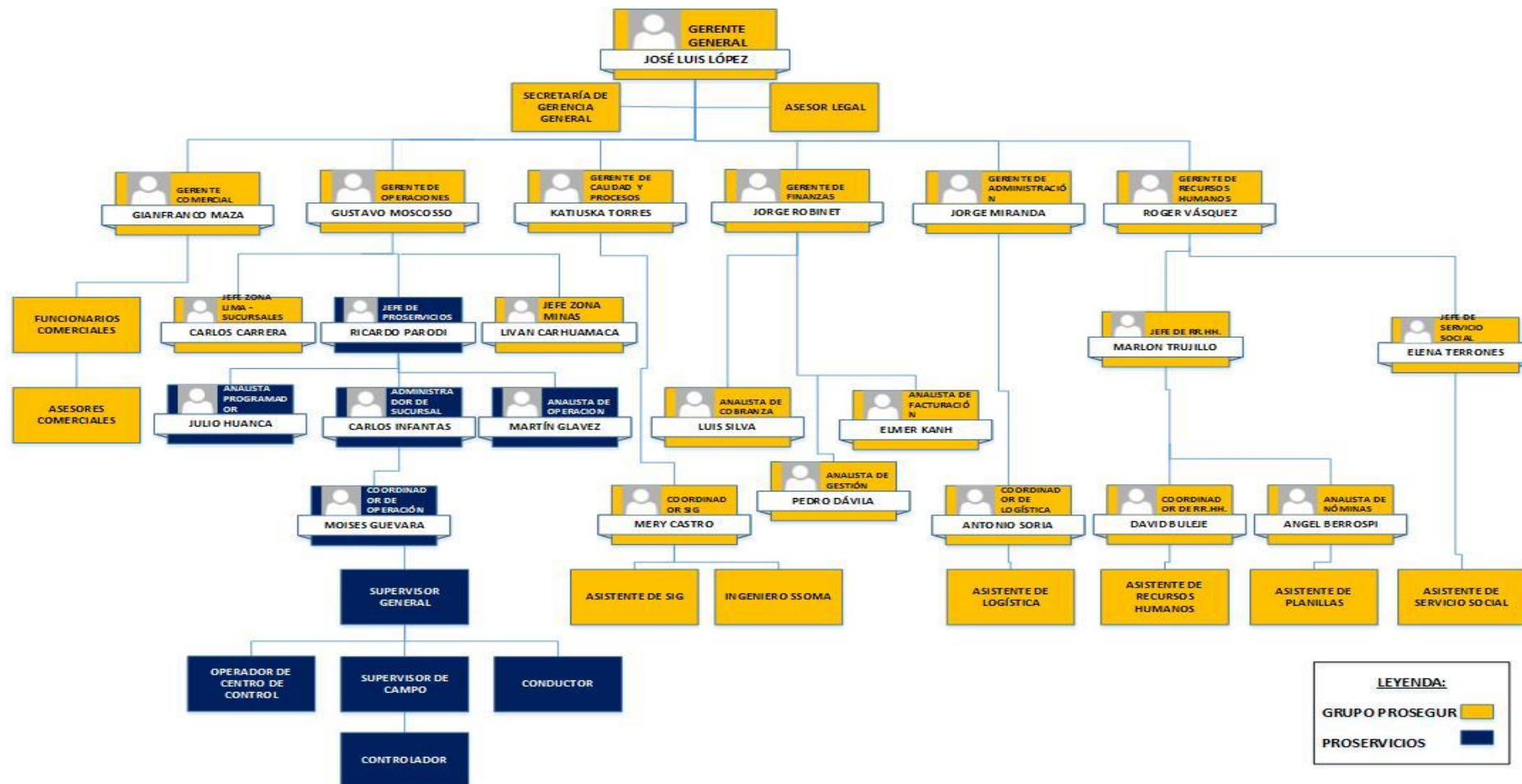
#### **4.6. Descripción de la Operación en donde se desarrolló el Proyecto**

La presente investigación se llevó a cabo en las instalaciones de la empresa Azucarera Casa Grande S.A.A. en el Distrito de Casa Grande, Provincia de Ascope, Departamento de La Libertad. En donde PROSERVICIOS S.A., viene brindando el servicio dotación de personal para controlar los bienes de éste, que se encuentran dentro de sus campos de cultivos que tienen una extensión de aproximadamente 11,000 mil hectáreas. Los puestos operativos que se tienen son: Controlador de Servicios, Supervisión de Servicios, Conducción vehicular, operador de centro de control y coordinador de operaciones.

En dichas instalaciones, se realizaron las tareas de recopilación de información (registros, check list, etc.). Mientras que las tareas de procesamiento y análisis de la información, se realizaron en el Departamento de Ingeniería Industrial, Facultad de Ingeniería de la Universidad Privada del Norte.

#### 4.7. Organigrama

Gráfico 02. Organigrama de la empresa PROSERVICIOS y de la operativa que se desarrolla en la Provincia de Ascope, Departamento de La Libertad.



Fuente: Datos de PROSRVICIOS S.A.

## **CAPÍTULO 5. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA**

La empresa PROSERVICIOS S.A. cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo deficiente, es por este motivo que han ocurrido accidentes en las actividades de trabajo y el personal colaborador continúa exponiéndose a riesgos y/o accidentes. A partir del diagnóstico situacional actual de la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se pudo proponer los Programas del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **5.1. Diagnóstico de Gestión**

El diagnóstico aplicado cuenta con 8 lineamientos que de acuerdo a la Guía Básica sobre Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, extraídos de la R.M. N° 050-2013-TR, “Formatos Referenciales que Contemplan la Información Mínima que deben contener los Registros Obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo”; dentro de los cuales encontramos una serie de preguntas que nos clarifica la realidad en la que se encuentra la empresa. Evaluando de esta manera a la empresa con dichas preguntas elaboradas por la guía. Posterior a ello, se puede estimar los resultados obtenidos teniendo una clara visión si la empresa cumple o no cumple con la Guía antes mencionada.

### **5.2. Diseño de los Instrumentos de Investigación**

#### **A. Objetivo**

Generar información para conocer la situación actual de la empresa en materia de seguridad y salud en el Trabajo.

#### **B. Definición de la técnica**

La técnica que se empleó es una lista de verificación que se encuentra en la Guía Básica sobre Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, extraídos de la R.M. N° 050-2013-TR, “Formatos Referenciales que Contemplan la Información Mínima que deben contener los Registros Obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo”, el cual ha sido elaborada tomando

en consideración los requisitos de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamentos y Modificatoria.

Adicionalmente se utilizó técnicas de recopilación de datos como: entrevistas, visitas de inspección a las zonas de trabajo y revisión de documentos.

### C. Verificación de la documentación

Para comprobar la existencia de la información, se realizó la verificación física y personalizada, para ello se revisó y evidenció la documentación en las oficinas administrativas que tiene PROSERVICIOS en el Distrito de Casa Grande, Provincia de Ascope, Departamento de La Libertad, Así como también, se revisó la documentación en los puestos de trabajo.

### D. Calificación

Los requisitos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo serán calificados conforme al siguiente cuadro:

Cuadro 07. Criterio de Calificación para los requisitos de la norma.

Cumplimiento (Calificación)	Descripción
Si	Existe cumplimiento del requisito indicado.
No	No existe cumplimiento del requisito indicado.
N.A. (No Aplica)	No aplica el requisito indicado

Fuente: Fuente: Contreras, 2016 [TES 06].

Los resultados obtenidos al final de la evaluación de cada lineamiento o la evaluación final del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo serán calificados conforme al siguiente cuadro:



Cuadro 08. Criterio de Calificación para los resultados obtenidos al final de las evaluaciones.

Criterio de Evaluación	
Resultado	% Obtenido
Deficiente	0% – 25%
Regular	>25% - 50%
Bueno	>50% - 75%
Muy Bueno	>75% - 100%

Fuente: Contreras, 2016 [TES 06].

### 5.3. Diagnóstico Operativo

El diagnóstico operativo se realizó mediante la elaboración del IPERC inicial en las actividades desarrolladas por el personal de PROSERVICIOS S.A. dentro de las instalaciones de la empresa Casa Grande S.A.A. Identificándose de esta manera los peligros de los puestos evaluados, posteriormente, se procedió con la evaluación de los riesgos, y finalmente, se obtuvo el nivel de riesgo de cada peligro evaluado.

En los planes para el Programa Anual de Seguridad y Salud en el trabajo se han tomado en cuenta el nivel de riesgo “No Aceptable”, debido a que es el más urgente de controlar.

A continuación se procede a la valoración de los riesgos teniendo en cuenta que tanto para la evaluación del Riesgo Inicial como del Riesgo Residual, se aplicarán los criterios establecidos en la siguiente tabla:

Cuadro 09. Criterio de Calificación para los resultados obtenidos al final de las evaluaciones.

PROBABILIDAD		
NR	Descripción	
3	Alta	No existen procedimientos o el personal no está entrenado en la tarea, no conoce los peligros ni los riesgos, no toma las acciones de control.

2	Media	Existen parcialmente procedimientos y no son satisfactorios o suficientes, o el personal está parcialmente entrenado en la tarea, conoce el peligro y los riesgos, pero no toma acciones de control.
1	Baja	Existen procedimientos satisfactorios y suficientes o el personal está entrenado, conoce los peligros, los riesgos y toma las acciones de control.
<b>EXPOSICIÓN</b>		
<b>NR</b>	<b>Descripción</b>	
3	Alta	Tarea diaria.
2	Media	Tarea semanal o mensual.
1	Baja	Tarea semestral o anual.
<b>CONSECUENCIA</b>		
<b>NR</b>	<b>Descripción</b>	
3	Alta	Muerte o discapacidad total permanente
2	Media	Discapacidad reversible o parcial permanente, enfermedades ocupacionales
1	Baja	Sólo requiere primeros auxilios

Fuente: Procedimiento de IPER de la empresa PROSERVICIOS (Anexo 01).

Asignados los puntajes correspondientes para la Probabilidad (P), Exposición (E) y Consecuencia (C), se procede a la valoración del Riesgo cuyo resultado será el Nivel del Riesgo (NR), o sea Probabilidad x Grado de Exposición al Peligro x Consecuencia.

Concluida la valoración de los riesgos se procede a categorizarlos como "Aceptable" o "No Aceptable" teniendo en consideración la puntuación establecida en la siguiente tabla:

Cuadro 10. Criterio de Calificación para los "Niveles de Riesgos" obtenidos.

NR	Aceptabilidad
1-9	Aceptable
12-27	No Aceptable

Fuente: Procedimiento de IPER de la empresa PROSERVICIOS (Anexo 01).

Los riesgos categorizados como "No Aceptables" serán distinguidos en color rojo.

Para la evaluación del IPERC final, los riesgos que hayan sido categorizados como “No Aceptables”, se deberán implementar controles adicionales para reducir el nivel de riesgo a la categoría de Aceptable.

Los controles adicionales deberán contemplar los principios de la jerarquía de controles:

- a) Eliminación;
- b) Sustitución;
- c) Controles de Ingeniería;
- d) Señalización, advertencias o controles administrativos o ambos;
- e) Equipo de protección personal;

Los riesgos para los cuales se propongan controles adicionales deberán ser evaluados nuevamente considerando estos controles adicionales como ya implementados para comprobar que la reducción del riesgo es eficaz.

Para asegurar la implementación de los controles adicionales propuestos, se deberá realizar un Plan de Acción, conforme al procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER), a fin de mantener la suficiencia de los controles.

#### **5.4. Estudio de Línea Base**

El diagnóstico será realizado con la lista de verificación que se encuentra en la Guía Básica sobre Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, extraídos de la R.M. N° 050-2013-TR, “Formatos Referenciales que Contemplan la Información Mínima que deben contener los Registros Obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo”, la cual ha sido elaborada considerando un marco para abordar globalmente la gestión de seguridad y salud en el trabajo y para mejorar su funcionamiento de una forma organizada y continua.

A continuación se muestra la aplicación de la lista de verificación de línea base:

Cuadro 11. Lista de verificación del cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa PROSERVICIOS S.A.

LINEAMIENTOS	CUMPLIMIENTO			SANCIÓN SUNAFIL	OBSERVACIÓN
	SI	NO	N.A.		
<b>I. Compromiso e Involucramiento</b>					
<b>1.1. Principios</b>					
El empleador proporciona los recursos necesarios para que se implemente un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	X			-	
Se ha cumplido lo planificado en los diferentes programas de seguridad y salud en el trabajo.		X		Grave	Aún no se han implementado los PASST
Se implementan acciones preventivas de seguridad y salud en el trabajo para asegurar la mejora continua.		X		Grave	
Se reconoce el desempeño del trabajador para mejorar la autoestima y se fomenta el trabajo en equipo.		X		Grave	
Se realizan actividades para fomentar una cultura de prevención de riesgos del trabajo en toda la empresa, entidad pública o privada.		X		Grave	
Se promueve un buen clima laboral para reforzar la empatía entre empleador y trabajador y viceversa.	X			-	Actividades de confraternidad.
Existen medios que permiten el aporte de los trabajadores al empleador en materia de seguridad y salud en el trabajo.	X			-	Se cuenta con el Comité de SST.
Existen mecanismos de reconocimiento del personal proactivo interesado en el mejoramiento continuo de la seguridad y salud en el trabajo.		X		Grave	
Se tiene evaluado los principales riesgos que ocasionan mayores pérdidas.		X		Grave	
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	-	En PROSERVICIOS S.A. no se cuenta con sindicato.
<b>II. Política de seguridad y salud ocupacional</b>					
<b>2.1. Política</b>					
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		Grave	No se evidencia registros de Difusión, Inducción, Capacitación etc.
Su contenido comprende :					
*El compromiso de protección de todos los miembros de la organización. *Cumplimiento de la normatividad.	X			-	
*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.					
<b>2.2. Dirección</b>					
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		Grave	
El empleador delega funciones y autoridad al personal encargado de implementar el sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.		X		Grave	
<b>2.3. Liderazgo</b>					
El empleador asume el liderazgo en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.		X		Grave	
El empleador dispone los recursos necesarios para mejorar la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	X			-	
<b>2.4. Organización</b>					
Existen responsabilidades específicas en seguridad y salud en el trabajo de los niveles de mando de la empresa, entidad pública o privada.		X		Grave	Aún no cuentan con MOF, ni funciones específicas.
Se ha destinado presupuesto para implementar o mejorar el sistema de gestión de seguridad y salud el trabajo.	X			-	
El Subcomité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo participa en la definición de estímulos y sanciones.		X		Grave	Aún no cuentan con MOF, ni funciones específicas.
<b>2.5. Competencia</b>					
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		Grave	Aún no cuentan con MOF, ni funciones específicas.
<b>III. Planeamiento y aplicación</b>					
<b>3.1. Diagnóstico</b>					
Se ha realizado una evaluación inicial o estudio de línea base como diagnóstico participativo del estado de la salud y seguridad en el trabajo.		X		Grave	
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		Grave	
La planificación permite: *Cumplir con normas nacionales *Mejorar el desempeño *Mantener procesos productivos seguros o de servicios seguros.		X		Grave	
<b>3.2. Planeamiento para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos</b>					
El empleador ha establecido procedimientos para identificar peligros y evaluar riesgos.	X			-	
Comprende estos procedimientos: *Todas las actividades *Todo el personal *Todas las instalaciones	X			-	
El empleador aplica medidas para: *Gestionar, eliminar y controlar riesgos.		X		Grave	

<p>*Diseñar ambiente y puesto de trabajo, seleccionar equipos y métodos de trabajo que garanticen la seguridad y salud del trabajador.</p> <p>*Eliminar las situaciones y agentes peligrosos o sustituirlos.</p> <p>*Modernizar los planes y programas de prevención de riesgos laborales.</p> <p>*Mantener políticas de protección.</p> <p>*Capacitar anticipadamente al trabajador.</p>					
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		Grave	Se evidenció matrices del año 2014.
<p>La evaluación de riesgo considera:</p> <p>*Controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la salud de los trabajadores.</p> <p>*Medidas de prevención.</p>		X		Grave	Se evidenció matrices del año 2014.
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		Grave	Se evidenció matrices del año 2014.
<b>3.3. Objetivos</b>					
<p>Los objetivos se centran en el logro de resultados realistas y posibles de aplicar, que comprende:</p> <p>*Reducción de los riesgos del trabajo.</p> <p>*Reducción de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.</p> <p>*La mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.</p> <p>*Definición de metas, indicadores, responsabilidades.</p> <p>*Selección de criterios de medición para confirmar su logro.</p>		X		Grave	
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		Grave	
<b>3.4. Programa de seguridad y salud en el trabajo</b>					
Existe un programa anual de seguridad y salud en el trabajo.		X		Grave	Solamente se evidenció un Programa de Capacitaciones con el 15% de cumplimiento.
Las actividades programadas están relacionadas con el logro de los objetivos.	X			-	
Se definen responsables de las actividades en el programa de seguridad y salud en el trabajo.		X		Grave	
Se definen tiempos y plazos para el cumplimiento y se realiza seguimiento periódico.		X		Grave	
Se señala dotación de recursos humanos y económicos		X		Grave	
Se establecen actividades preventivas ante los riesgos que inciden en la función de procreación del trabajador.		X		Grave	
<b>IV. Implementación y operación</b>					
<b>4.1. Estructura y responsabilidades</b>					

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			-	S tiene más de 20 trabajadores (219 trabajadores)
Existe al menos un Supervisor de Seguridad y Salud (para el caso de empleadores con menos de 20 trabajadores).			X	-	S tiene más de 20 trabajadores (219 trabajadores)
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		Grave	
El empleador considera las competencias del trabajador en materia de seguridad y salud en el trabajo, al asignarle sus labores.	X			-	
El empleador controla que solo el personal capacitado y protegido acceda a zonas de alto riesgo.		X		Grave	Programa de capacitaciones 2015, está incompleto (15%).
El empleador prevé que la exposición a agentes físicos, químicos, biológicos, disergonómicos y psicosociales no generen daño al trabajador o trabajadora.		X		Muy Grave	Durante las inspecciones SST se observaron puestos de trabajo con exposición a agentes físico y químicos sin protección alguna.
El empleador asume los costos de las acciones de seguridad y salud ejecutadas en el centro de trabajo.	X			-	
<b>4.2. Capacitación</b>					
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		Grave	
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		Grave	No se evidencia la revisión y aprobación del Programa de Capacitaciones 2015.
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		Grave	
Las capacitaciones están documentadas.	X			-	
Se han realizado capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo: *Al momento de la contratación, cualquiera sea la modalidad o duración. *Durante el desempeño de la labor.		X		Grave	

<p>*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.</p> <p>*Cuando se produce cambios en las funciones que desempeña el trabajador.</p> <p>*Cuando se produce cambios en las tecnologías o en los equipos de trabajo.</p> <p>*En las medidas que permitan la adaptación a la evolución de los riesgos y la prevención de nuevos riesgos.</p> <p>*Para la actualización periódica de los conocimientos.</p> <p>*Utilización y mantenimiento preventivo de las maquinarias y equipos.</p> <p>*Uso apropiado de los materiales peligrosos.</p>					
<b>4.3. Medidas de prevención</b>					
<p>Las medidas de prevención y protección se aplican en el orden de prioridad:</p> <p>*Eliminación de los peligros y riesgos.</p> <p>*Tratamiento, control o aislamiento de los peligros y riesgos, adoptando medidas técnicas o administrativas.</p> <p>*Minimizar los peligros y riesgos, adoptando sistemas de trabajo seguro que incluyan disposiciones administrativas de control.</p> <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		Grave	
<b>4.4. Preparación y respuestas ante emergencias</b>					
<p>La empresa, entidad pública o privada ha elaborado planes y procedimientos para enfrentar y responder ante situaciones de emergencias.</p>		X		Grave	
<p>Se tiene organizada la brigada para actuar en caso de: incendios, primeros auxilios, evacuación.</p>		X		Grave	
<p>La empresa, entidad pública o privada revisa los planes y procedimientos ante situaciones de emergencias en forma periódica.</p>		X		Grave	
<p>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.</p>		X		Grave	
<b>4.5. Contratistas, Subcontratistas, empresa, entidad pública o privada, de servicios y cooperativas</b>					
<p>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:</p> <p>*La coordinación de la gestión en prevención de riesgos laborales.</p> <p>*La seguridad y salud de los trabajadores.</p> <p>*La verificación de la contratación de los seguros de acuerdo a ley por cada empleador.</p> <p>*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.</p>		X		Muy Grave	No se evidencia los ATS, SCTR de los proveedores de fumigación, cambio de luminarias, etc.



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		Muy Grave	No se evidencia los ATS, SCTR de los proveedores de fumigación, cambio de luminarias, etc.
<b>4.6. Consulta y comunicación</b>					
Los trabajadores han participado en: *La consulta, información y capacitación en seguridad y salud en el trabajo. *La elección del Supervisor de seguridad y salud en el trabajo	X			-	Los trabajadores participaron en el proceso de elección del Comité de SST.
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		Grave	
Existe procedimientos para asegurar que las informaciones pertinentes lleguen a los trabajadores correspondientes de la organización		X		Grave	
<b>V. Evaluación normativa</b>					
<b>5.1. Requisitos legales y de otro tipo</b>					
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			-	
La empresa, entidad pública o privada con 20 o más trabajadores ha elaborado su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.		X		Grave	No se evidencia el RISST.
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		Grave	No se evidencia las reuniones mensuales del año 2015.
Los equipos a presión que posee la empresa entidad pública o privada tienen su libro de servicio autorizado por el MTPE.			X	-	No se tienen dichos equipos
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		Grave	
El empleador toma medidas que eviten las labores peligrosas a trabajadoras en periodo de embarazo o lactancia conforme a ley.			X	-	El perfil de los puestos es masculino.
El empleador no emplea a niños, ni adolescentes en actividades peligrosas.			X	-	Todo trabajador es mayor de 18 años de edad.
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	-	Todo trabajador es mayor de 18 años de edad.
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		Grave	
Los trabajadores cumplen con:		X		Grave	

<p>*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.</p> <p>*Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva.</p> <p>*No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados y, en caso de ser necesario, capacitados.</p> <p>*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.</p> <p>*Velar por el cuidado integral individual y colectivo, de su salud física y mental.</p> <p>*Someterse a exámenes médicos obligatorios</p> <p>*Participar en los organismos paritarios de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>*Comunicar al empleador situaciones que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas</p> <p>*Reportar a los representantes de seguridad de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier accidente de trabajo, incidente peligroso o incidente.</p> <p>*Concurrir a la capacitación y entrenamiento sobre seguridad y salud en el trabajo.</p>					
<b>VI. Verificación</b>					
<b>6.1. Supervisión, monitoreo y seguimiento de desempeño</b>					
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		Grave	
<p>La supervisión permite:</p> <p>*Identificar las fallas o deficiencias en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>*Adoptar las medidas preventivas y correctivas.</p>		X		Grave	Hasta la fecha no se ejecutaron monitoreos de ni mediciones.
<p>El monitoreo permite la medición cuantitativa y cualitativa apropiadas.</p> <p>Se monitorea el grado de cumplimiento de los objetivos de la seguridad y salud en el trabajo.</p>		X		Grave	Hasta la fecha no se ejecutaron monitoreos de ni mediciones.
<b>6.2. Salud en el trabajo</b>					
<p>El empleador realiza exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral a los trabajadores (incluyendo a los adolescentes).</p> <p>Los trabajadores son informados:</p> <p>*A título grupal, de las razones para los exámenes de salud ocupacional.</p> <p>*A título personal, sobre los resultados de los informes médicos relativos a la evaluación de su salud.</p> <p>*Los resultados de los exámenes médicos no son pasibles de uso para ejercer discriminación.</p> <p>Los resultados de los exámenes médicos son considerados para tomar acciones preventivas o correctivas al respecto.</p>	X			-	Diciembre del 2015 pasaron su EMO.
		X		-	Diciembre del 2015 pasaron su EMO.
		X		Grave	
<b>6.3. Accidentes, incidentes peligrosos e incidentes, no conformidad, acción correctiva y preventiva</b>					

El empleador notifica al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los accidentes de trabajo mortales dentro de las 24 horas de ocurridos.	X			-	Hasta la fecha no se ha tenido accidente mortal, sin embargo se especifica dentro del procedimiento de accidentes de trabajo.
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	-	Hasta la fecha no se ha tenido incidentes peligrosos, sin embargo se especifica dentro del procedimiento de accidentes de trabajo.
Se implementan las medidas correctivas propuestas en los registros de accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y otros incidentes.			X	-	
Se implementan las medidas correctivas producto de la no conformidad hallada en las auditorías de seguridad y salud en el trabajo.			X	-	
Se implementan medidas preventivas de seguridad y salud en el trabajo.		X		Grave	
<b>6.4. Investigación de accidentes y enfermedades ocupacionales</b>					
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 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 toma medidas correctivas para reducir las consecuencias de accidentes.			X	-	
Se ha documentado los cambios en los procedimientos como consecuencia de las acciones correctivas.			X	-	
El trabajador ha sido transferido en caso de accidente de trabajo o enfermedad ocupacional a otro puesto que implique menos riesgo.			X	-	
<b>6.5. Control de las operaciones</b>					
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		Grave	
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		Grave	
<b>6.6. Gestión del cambio</b>					
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		Grave	
<b>6.7. Auditorías</b>					

Se cuenta con un programa de auditorías.		X		Grave	Hasta la fecha no se han realizado auditorías
El empleador realiza auditorías internas periódicas para comprobar la adecuada aplicación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.		X		Grave	Hasta la fecha no se han realizado auditorías
Las auditorías externas son realizadas por auditores independientes con la participación de los trabajadores o sus representantes.		X		Grave	Hasta la fecha no se han realizado auditorías
Los resultados de las auditorías son comunicados a la alta dirección de la empresa, entidad pública o privada.		X		Grave	Hasta la fecha no se han realizado auditorías
<b>VII. Control de información y documentos</b>					
<b>7.1. Documentos</b>					
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		Grave	
El empleador establece y mantiene disposiciones y procedimientos para: *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			-	
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.	X			-	
El empleador ha:  *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	Grave	No se cuenta con el RISST.
El empleador mantiene procedimientos para garantizan que:  *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	Grave	
<b>7.2. Control de la documentación y de los datos</b>					
La empresa, entidad pública o privada establece procedimientos para el control de los documentos que se generen por esta lista de verificación.	X			-	

<p>Este control asegura que los documentos y datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Puedan ser fácilmente localizados.</li> <li>*Puedan ser analizados y verificados periódicamente.</li> <li>*Están disponibles en los locales.</li> <li>*Sean removidos cuando los datos sean obsoletos.</li> <li>*Sean adecuadamente archivados.</li> </ul>	X			-	
<b>7.3. Gestión de los registros</b>					
<p>El empleador ha implementado registros y documentos del sistema de gestión actualizados y a disposición del trabajador referido a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas.</li> <li>*Registro de exámenes médicos ocupacionales.</li> <li>*Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos.</li> <li>*Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>*Registro de estadísticas de seguridad y salud.</li> <li>*Registro de equipos de seguridad o emergencia.</li> <li>*Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.</li> <li>*Registro de auditorías.</li> </ul>	X			-	
<p>La empresa, entidad pública o privada cuenta con registro de accidente de trabajo y enfermedad ocupacional e incidentes peligrosos y otros incidentes ocurridos a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Sus trabajadores.</li> <li>*Trabajadores de intermediación laboral y/o tercerización.</li> <li>*Beneficiarios bajo modalidades formativas.</li> <li>*Personal que presta servicios de manera independiente, desarrollando sus actividades total o parcialmente en las instalaciones de la empresa, entidad pública o privada.</li> </ul>	X			-	
<p>Los registros mencionados son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Legibles e identificables.</li> <li>*Permite su seguimiento.</li> <li>*Son archivados y adecuadamente protegidos.</li> </ul>	X			-	
<b>VIII. Revisión por la Dirección</b>					
<b>8.1. Gestión de la mejora continua</b>					
<p>La alta dirección:</p> <p>Revisa y analiza periódicamente el sistema de gestión para asegurar que es apropiada y efectiva.</p>		X		Grave	
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Los objetivos de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa, entidad pública o privada.</li> <li>*Los resultados de la identificación de los peligros y evaluación de los riesgos.</li> <li>*Los resultados de la supervisión y medición de la eficiencia.</li> </ul>		X		Grave	

<p>*La investigación de accidentes, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes relacionados con el trabajo.</p> <p>*Los resultados y recomendaciones de las auditorías y evaluaciones realizadas por la dirección de la empresa, entidad pública o privada.</p> <p>*Las recomendaciones del Comité de seguridad y salud, o del Supervisor de seguridad y salud.</p> <p>*Los cambios en las normas.</p> <p>*La información pertinente nueva.</p> <p>*Los resultados de los programas anuales de seguridad y salud en el trabajo.</p>					
<p>La metodología de mejoramiento continuo considera:</p> <p>*La identificación de las desviaciones de las prácticas y condiciones aceptadas como seguras.</p> <p>*El establecimiento de estándares de seguridad.</p> <p>*La medición y evaluación periódica del desempeño con respecto a los estándares de la empresa, entidad pública o privada.</p> <p>*La corrección y reconocimiento del desempeño.</p>	X			-	
<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		Grave	
<p>La investigación de los accidentes, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, permite identificar:</p> <p>*Las causas inmediatas (actos y condiciones subestándares),</p> <p>*Las causas básicas (factores personales y factores del trabajo)</p> <p>*Deficiencia del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, para la planificación de la acción correctiva pertinente.</p>	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		Grave	

Fuente: Guía Básica de SGSST del MINTRA.

Resultados: Elaboración propia.

Con la finalidad de obtener el diagnóstico de la situación actual en Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa PROSERVICIOS S.A., se procedió a la evaluación de los siguientes lineamientos dados en el cuadro y con lo cual se obtuvo los siguientes resultados:

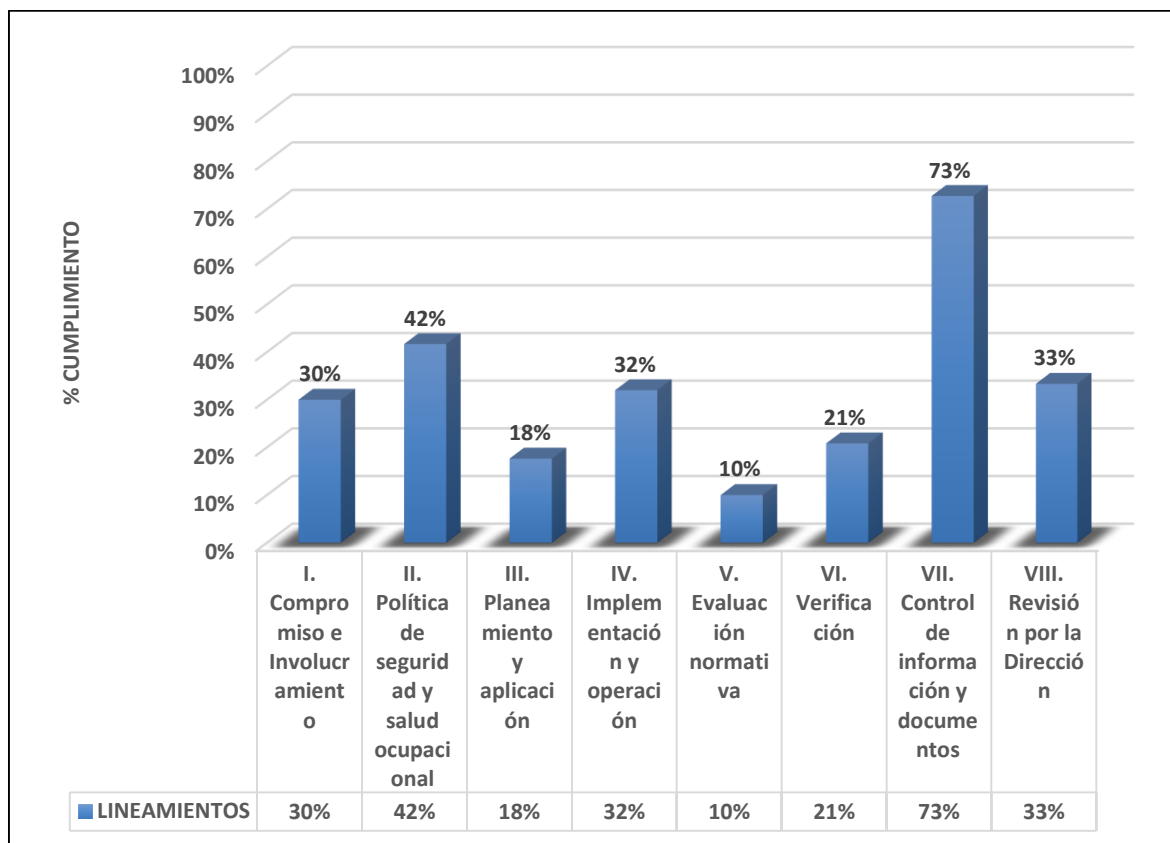
Cuadro 12. Resultados de los lineamientos evaluados de la Guía de Gestión de SST de PROSERVICIOS S.A.

LINEAMIENTOS	CUMPLIMIENTO			% CUMPLIMIENTO	CALIFICACIÓN
	SI	NO	N.A.		
I. Compromiso e Involucramiento	3	6	1	30%	Regular
II. Política de seguridad y salud en el trabajo	5	7	0	42%	Regular
III. Planeamiento y aplicación	3	14	0	18%	Deficiente
IV. Implementación y operación	8	16	1	32%	Regular
V. Evaluación normativa	1	5	4	10%	Deficiente
VI. Verificación	5	13	6	21%	Deficiente
VII. Control de información y documentos	8	3	0	73%	Bueno
VIII. Revisión por la Dirección	2	4	0	33%	Regular
<b>% CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DEL SGSST</b>	<b>35</b>	<b>68</b>	<b>12</b>	<b>30%</b>	<b>Regular</b>

Fuente: Resultados obtenidos de Análisis Cualitativo del Cuadro N° 11.

Resultados: Elaboración propia.

Gráfico 03. Nivel de Cumplimiento de los Lineamientos de la Guía Básica del SGSST en la empresa PROSERVICIOS S.A.



Fuente: Resultados obtenidos del Cuadro N° 12.

**I. Compromiso e Involucramiento:**

De acuerdo al resultado obtenido en la evaluación del primer lineamiento, con un 30% de cumplimiento (Calificación Regular), se puede determinar que la empresa PROSERVICIOS S.A. no fomenta en su totalidad el compromiso de prevención ni se involucra en el tema de su sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

**II. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo:**

Con un 42% de cumplimiento (Calificación Regular), existe de manera parcial una Política de seguridad y salud en el trabajo documentada, específica y apropiada para la organización. La cual evidencia también un compromiso parcial por parte de la alta dirección hacia sus trabajadores relacionados con la exposición a sus peligros.

**III. Planeamiento y Aplicación:**

La falta de compromiso con respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en PROSERVICIOS S.A. ha ocasionado que no se cumplan con los procedimientos y normativas legales establecidas, tales como el procedimiento para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles. Existe una matriz IPER general elaborada el año 2014, que no ha sido difundida al personal, ni tampoco actualizada.

Tampoco, existe un programa anual de seguridad y salud en el trabajo que defina los responsables, medios ni plazos para el cumplimiento de actividades en materia de seguridad y salud ocupacional.

En este lineamiento se obtuvo una calificación Deficiente, debido al 18% de su cumplimiento.

**IV. Implementación y Operación:**

En cuanto a recursos, responsabilidades y autoridad, la alta dirección se ha involucrado en la seguridad y salud ocupacional disponiendo parcialmente recursos para el sistema de gestión, sin embargo no evalúa el desempeño del mismo, no ha



definido funciones, asignado responsabilidad ni delegado a una autoridad para facilitar una gestión de seguridad y salud ocupacional eficaz. Se cuenta con un comité paritario de seguridad y salud en el trabajo que no cumple en totalidad sus funciones.

Se cuenta con un plan de capacitación y entrenamiento que ha sido cumplido parcialmente (al 15%). Sin embargo, no se brinda una capacitación a los trabajadores al momento de su contratación, y tampoco durante el desempeño de su labor reciben charlas de seguridad y salud ocupacional.

Los mecanismos de consulta y comunicación para conocer las necesidades de los trabajadores en temas de seguridad y salud ocupacional, no se han venido cumpliendo.

Existen procedimientos que no se cumplen, ante ello, se cuenta con poca documentación para registrar estadísticas de gestión de seguridad y salud ocupacional.

No se cuenta con procedimientos para enfrentar y responder ante situaciones de emergencia como tampoco se han organizado brigadas en caso de emergencias. En la operativa no se realizan periódicamente simulacros para comprobar la eficacia de los procedimientos para responder a situaciones de emergencia.

En este lineamiento se obtuvo un 45% de cumplimiento, calificándose como Regular.

#### **V. Evaluación de la Normativa:**

La empresa no cuenta con un reglamento interno de seguridad y salud ocupacional, libro del comité de seguridad y salud en el trabajo, ni procedimientos que hagan cumplir la normativa legal vigente.

La empresa PROSERVICIOS S.A., no realiza capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, motivo por el cual el trabajador no está sensibilizado sobre la prevención de los riesgos laborales.

En este lineamiento se obtuvo un 10% de cumplimiento, con una calificación de Deficiente.

## **VI. Verificación:**

En PROSERVICIOS S.A. no se ha establecido una frecuencia de seguimiento ni se monitorea los índices de desempeño y el grado de cumplimiento de los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.

No se realizan evaluaciones del cumplimiento legal, a pesar de que se cuenta con un procedimiento para identificar, acceder y evaluar el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos SST aplicables.

Se realizan las investigaciones de los accidentes e incidentes de trabajo, sin participación del comité de seguridad y salud en el trabajo, y se identifican medidas correctivas y preventivas, pero no se realiza un seguimiento para comprobar su efectividad.

No se cuenta con un cronograma para realizar auditorías internas de seguridad y salud en el trabajo. Cabe mencionar también, que a la fecha la organización no ha realizado auditorías internas, ni tampoco externas.

En esta etapa de verificación se obtuvo un 21% de cumplimiento, calificándose como Deficiente.

## **VII. Control de Información y Documentación:**

La empresa cuenta con un procedimiento para el control de documentos y registros que se generen durante el desarrollo de las actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Sin embargo, el compromiso parcial de la alta dirección con el sistema de gestión, ha logrado que se generen pocos documentos y datos existentes, los cuales están adecuadamente archivados en la oficina administrativa de PROSERVICIOS en la sede de Casa Grande.

En este lineamiento se obtuvo un 73% de cumplimiento, calificándose como Bueno.

### **VIII. Revisión por la Dirección:**

Al contar con una política parcialmente conocida por los trabajadores debido a la falta de compromiso de la alta dirección, tampoco al no tener objetivos definidos con respecto a la seguridad y salud en el trabajo, nos da a entender que la alta dirección no ha tomado como prioridad el tema de la seguridad y salud en el trabajo en la organización.

En esta última etapa se obtuvo un 33% de cumplimiento, calificándose como Regular.

Finalmente, de acuerdo con el resultado general de la lista de verificación de línea base (Cuadro 12), indica que el estado de cumplimiento con Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo de la empresa PROSERVICIOS S.A. es del 30%, concluyéndose de esta manera, que la empresa no cumple con los elementos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, así también no cumple con los requisitos legales exigidos por la normatividad peruana.

#### **5.5. Información Existente de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Empresa**

En base a los resultados mostrados anteriormente nos damos cuenta que en la empresa PROSERVICIOS S.A. no se tiene un sistema de gestión de seguridad y salud en el Trabajo.

También, podemos decir que no existen datos que permitan evaluar la evolución de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo en la empresa, la información disponible para tal efecto es mínima y ha sido registrada de manera discontinua, a pesar de ello se pudo determinar aproximadamente la cantidad de accidentes laborales ocurridos en la empresa durante el año 2015, ya que se cuentan con registros básicos que fueron llenados por el coordinador de operaciones cuando ocurrieron los accidentes de trabajo (Cuadro 13).

Cuadro 13. Accidentes de trabajo ocurridos durante el año 2015 en la empresa PROSERVICIOS S.A.

N°	LUGAR DEL EVENTO	FECHA DEL EVENTO	HORA DEL EVENTO (24 hrs)	TRABAJADOR	TIPO DE CONTACTO CON ENERGIA O SUSTANCIA	CLASIFICACIÓN DEL ACCIDENTE
1	Casa Grande, Ascope, La Libertad	15/06/2015	18:50	Wilder Yvan Gutierrez Linares	CAÍDA A DESNIVEL	Accidente Incapacitante Total Temporal
2	Casa Grande, Ascope, La Libertad	17/06/2015	04:00	Alexander Manuel Alcántara Arbildo	ACCIDENTE VEHICULAR	Accidente Incapacitante Total Temporal
3	Casa Grande, Ascope, La Libertad	17/07/2015	18:10	Wilsón Jhon Sipirán Gutierrez	CAÍDA A DESNIVEL	Accidente Leve
4	Cartavio, Ascope, La Libertad	08/08/2015	13:00	Elí Córdova Blas	CAÍDA A DESNIVEL	Accidente Incapacitante Total Temporal
5	Casa Grande, Ascope, La Libertad	07/12/2015	21:00	Victor Uceda Pichén	ACCIDENTE VEHICULAR	Accidente Incapacitante Total Temporal

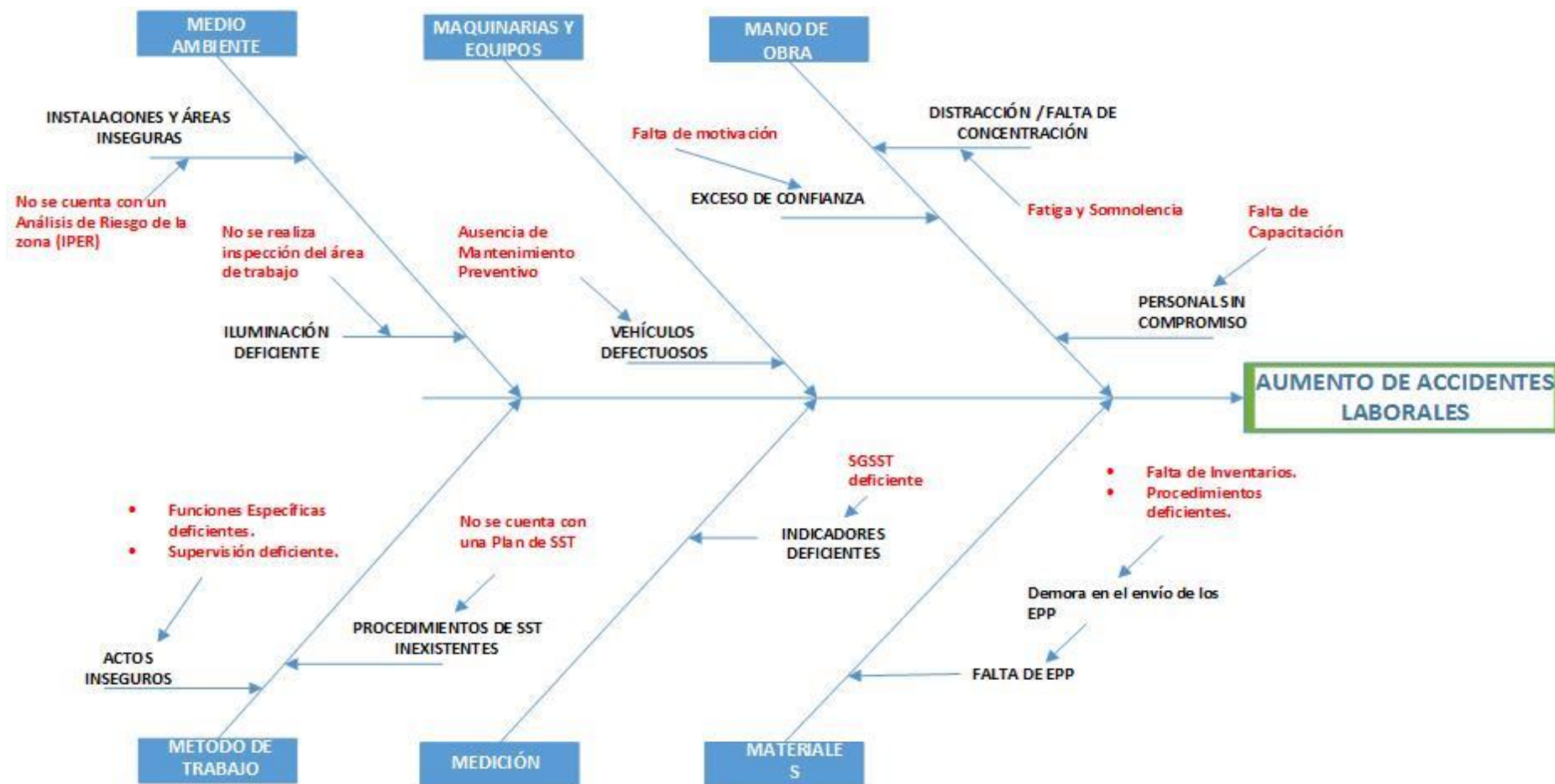
Fuente: Registros de Accidentes de Trabajos 2015 de la empresa PROSERVICIOS.

En el Cuadro 13, se observa que durante el año 2015 se produjeron 05 accidentes de trabajo, ninguno de ellos fue de tipo mortal.

Con la información existente se deduce que la seguridad y salud en el trabajo en la empresa carece de una adecuada organización, se hace evidente una falta de compromiso y seguimiento por parte de la alta dirección. Esto se refleja en los accidentes de trabajo registrados, por lo que se realizará un diagrama de causa – efecto (Ishikawa) el cual ayudará a establecer una relación entre las causas y el problema de la empresa, que se ha establecido como los accidentes de trabajo.

El problema analizado puede provenir de diversos ámbitos como: medio ambiente, maquinarias o equipos, materiales, métodos, mano de obra o mediciones. A su vez cada ámbito tiene posibles causas primarias o secundarias.

Gráfico 04. Diagrama de causa efecto (Diagrama de Ishikawa) de los accidentes registrados en el año 2015 en la empresa PROSERVICIOS S.A.



Fuente: Informes de Investigaciones de Accidentes de Trabajos 2015 de la empresa PROSERVICIOS.

Seguidamente mediante en el Cuadro 14, se procede a detallar las causas raíces que generaron los accidentes de trabajo mencionados.

Cuadro 14. Causas raíces de los accidentes de trabajo ocurridos durante el año 2015 en la empresa PROSERVICIOS S.A.

ÁREA / CAUSA RAÍZ			ACCIDENTE LABORALES 2015					TOTAL
			ACCIDENTE 01	ACCIDENTE 02	ACCIDENTE 03	ACCIDENTE 04	ACCIDENTE 05	
			Caída de Persona	Accidente Vehicular	Caída de Persona	Caída de Persona	Accidente Vehicular	
Medio Ambiente	CR1	No se cuenta con un Análisis de Riesgo de la zona (IPER)	X	X	X	X	X	5
	CR2	No se realiza inspección del área de trabajo		X				1
Mano de Obra	CR3	Falta de Motivación	X	X		X		3
	CR4	Fatiga y Somnolencia	X	X	X		X	4
	CR5	Falta de capacitación	X	X	X	X		4
Materiales	CR6	Falta de inventarios		X				1
	CR7	Procedimientos deficientes	X	X				2
Método de Trabajo	CR8	Funciones específicas deficientes			X			1
	CR9	Supervisión deficiente	X		X	X		3
	CR10	No se cuenta con un Plan de SST	X	X	X	X		4
Maquinarias y Equipos	CR11	Ausencia de Mantenimiento Preventivo		X				1
Medición	CR12	SGSST deficiente	X	X	X	X	X	5
TOTAL			8	10	7	6	3	34

Fuente: Resultado del Gráfico N° 04 (Diagrama de Ishikawa).

Como se puede observar la mayoría de accidentes de trabajos registrados son a causa de caídas a desnivel de trabajadores en su zona de labores, debido a la falta de Medidas de Control de Riesgos (Deficiente Análisis de Riesgo de la zona), rutina, monotonía, falta de conocimientos, exceso de peso, y falta de plan de contingencias. En muchos casos se debió a actos sub estándares producto del descuido de trabajadores los cuales no son conscientes de los peligros y riesgos a los que están expuestos.

Para visualizar mejor estos datos, calcularemos las frecuencias relativas y absolutas para poder determinar una estadística que nos indique las causas más comunes de los accidentes de trabajos registrados durante las actividades de la empresa PROSERVICIOS S.A. en el año 2015 (Cuadro 15).

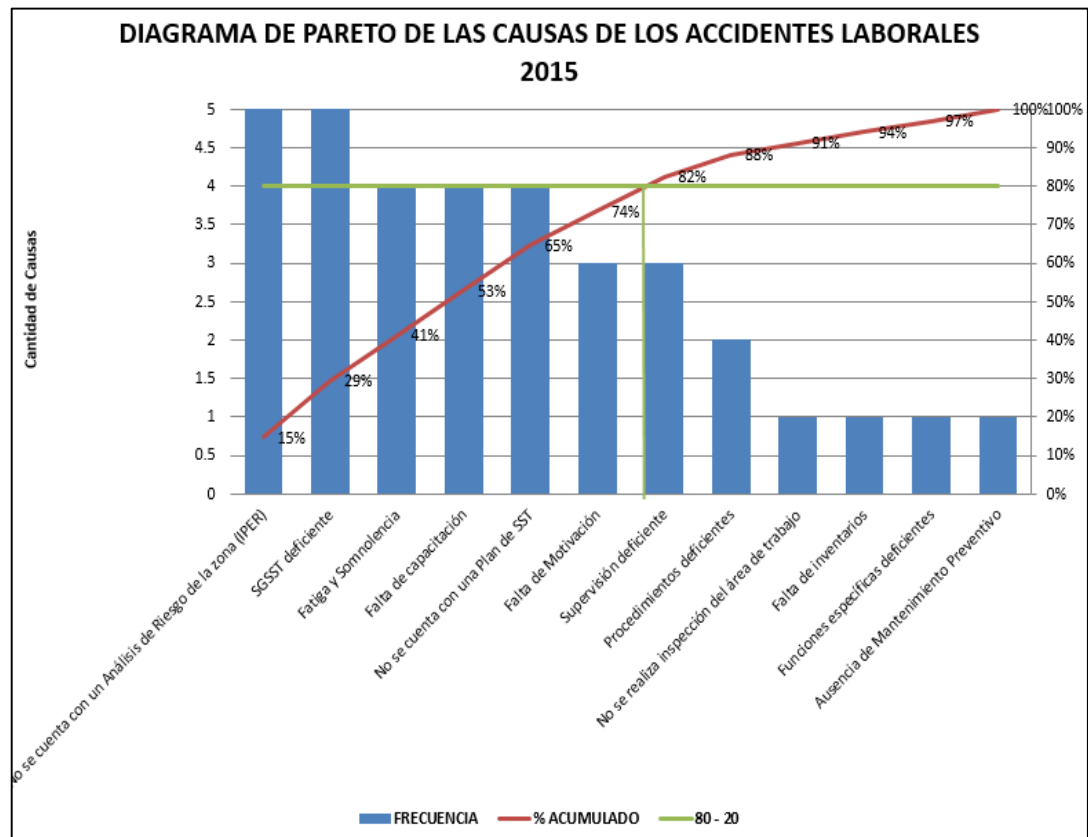
Cuadro 15. Priorización de las causas de los accidentes ocurridos en la empresa PROSERVICIOS S.A. durante el 2015.

CAUSA RAÍZ		FRECUENCIA	% ACUMULADO	F. ACUMULADA	80 - 20
CR1	No se cuenta con un Análisis de Riesgo de la zona (IPER)	5	15%	5	80%
CR12	SGSST deficiente	5	29%	10	80%
CR4	Fatiga y Somnolencia	4	41%	14	80%
CR5	Falta de capacitación	4	53%	18	80%
CR10	No se cuenta con una Plan de SST	4	65%	22	80%
CR3	Falta de Motivación	3	74%	25	80%
CR9	Supervisión deficiente	3	82%	28	80%
CR7	Procedimientos deficientes	2	88%	30	80%
CR2	No se realiza inspección del área de trabajo	1	91%	31	80%
CR6	Falta de inventarios	1	94%	32	80%
CR8	Funciones específicas deficientes	1	97%	33	80%
CR11	Ausencia de Mantenimiento Preventivo	1	100%	34	80%
<b>TOTAL</b>		34			

Fuente: Información del Cuadro N°14.

Con la información del cuadro anterior, acerca de las causas raíces que ocasionaron los accidentes de trabajos registrados en la empresa PROSERVICIOS S.A. durante el año 2015, así como sus frecuencias relativas y absolutas, realizamos el diagrama de Pareto (Gráfico 05).

Gráfico 05. Diagrama de Pareto de la causas raíces de los accidentes registrados durante el 2015 en la empresa PROSERVICIOS S.A.



Fuente: Información del Cuadro N° 15.

El diagrama de Pareto, llamada regla 80/20, al ser una herramienta para el diagnóstico de problemas nos ayudará a identificar el 20% de las causas (pocos y vitales) para poder corregirlas y resolver el 80% del problema.

Del gráfico anterior se puede observar que las 6 primeras causas se presentan en el 80.0% de los accidentes de trabajos registrados. Por el principio de Pareto, concluimos que las causas raíces consideradas dentro del grupo pocos y vitales son: No se cuenta con un Análisis de Riesgos de la zona (IPER); SGSST deficiente; fatiga y somnolencia; falta de capacitación; no se cuenta con un Plan de SS; y falta de motivación. De manera que si se logra corregir y/o eliminar estas causas se podría minimizar la cantidad de incidentes y accidentes relacionados con ellas.



## 5.6. Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos Iniciales

Se ha realizado la identificación de peligros y evaluación de riesgos inicial, a fin de encontrar un punto de partida, proponer un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo según en la Ley 29783 (Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo), y lograr reducir los peligros y riesgos existentes en las actividades operativas de la empresa PROSERVICIOS S.A.

La evaluación de riesgos inicial, busca identificar la realidad actual de los procesos operativos, específicamente determinar a cuántos peligros están expuestos los trabajadores y el nivel de riesgo que éstos alcanzan.

A continuación se muestra la matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de riesgos iniciales de los procesos operativos de la empresa PROSERVICIOS S.A. dentro de las instalaciones de la empresa Casa Grande S.A.A.

Cuadro 16. Matriz de IPERC inicial del puesto de Controlador de Servicios.

PROSERVICIOS		IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACION DE CONTROLES - SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL										
CLIENTE / ÁREA: CASA GRANDE S.A.A.		NOMBRE DEL PUESTO: CONTROLADOR DE SERVICIOS										
FECHA APROBACIÓN: 15-01-2016		LUGAR / UBICACIÓN: PROVINCIA DE ASCOPE, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD										
FACILITADOR: CARLOS REÁTEGUI GONZALES		REVISADO Y APROBADO: MOISES GUEVARA GONZALES - COORDINADOR Y PRESIDENTE DEL CSST										
ACTIVIDAD	SITUACIÓN		PELIGRO	AFECTA		RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	EVALUACION DEL RIESGO INICIAL				
	RUTINARIO	NO RUTINARIO		PROPIOS	TERCEROS			P	E	C	N	R
Ronda de Instalaciones - Campos de Cultivo	X		RADIACIÓN UV a partir de las 10:00 horas y antes de las 16:00 Horas. Ciudades ubicadas por debajo de 1800 m.s.n.m.	X	X	EXPOSICIÓN A RADIACIONES UV: QUEMADURAS, DESHIDRATACIÓN, GOLPE DE CALOR	- Uso de Indumentaria: gorras, polos manga larga. - Uso de Casetas o garitas. - Rotación de turno del personal	2	3	2	12	NO aceptable
	X		LLUVIA	X	X	CONTACTO CON LLUVIA: ALTERACIÓN DE LA TEMPERATURA: HIPOTERMIA, PREDISPOSICION A INFECCIONES RESPIRATORIAS.	- Uso de Poncho de agua. - Uso de Casetas o garitas.	2	2	2	8	Aceptable
	X		MOVIMIENTO DE OBJETOS POR VIENTO FUERTES (VENTARRONES)	X	X	GOLPEADO POR OBJETOS: CONTUSIONES, HERIDAS, FRACTURAS	- Turno rotativos. - Uso de Casetas o garitas.	2	2	2	8	Aceptable
	X		TEMPERATURAS EXTREMAS CALOR EXTREMO	X	X	EXPOSICIÓN A ALTAS TEMPERATURAS: Golpe de calor,	- Turno rotativos. - Uso de Casetas o garitas. - Cilindro de agua para hidratación.	1	3	2	6	Aceptable

X		TRABAJOS DE PIE	X		EXPOSICIÓN PROLONGADA: ENFERMEDADES MUSCULOTENDINOSAS, CONTRACTURAS MUSCULARES.	- Turnos rotativos. - Examen Médico Ocupacional.	2	3	2	12	NO aceptable
X		CARGA MAYOR A 25 kg (EN HOMBRES)	X		LEVANTAMIENTO DE CARGA: /ENFERMEDADES MUSCULOESQUELETICAS: (LUMBALGIA, HERNÍAS DISCALES, CONTRACTURAS MUSCULARES, OTROS.)	- Examen Médico Ocupacional.	2	3	2	12	NO aceptable
X		PARO/HUELGA/INVASIÓN	X	X	AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL: HERIDAS, CONTUSIONES, ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros. - Rondas de supervisión.	2	3	3	18	NO aceptable
X		ARTRÓPODOS (ácaros, pulgas, chinches, garrapatas, mosquitos, zancudos)	X	X	PICADURA: ALERGIAS, IRRITACION A LA PIEL, ENFERMEDADES	- Fumigación por parte del cliente. - Rotación de turno y puesto al personal. - Uso de polos manga larga.	1	3	2	6	Aceptable
X		ANIMALES (Perros, gatos, roedores, serpientes, murciélagos, ganados, entre otros)	X	X	ATAQUE FÍSICO: MORDEDURAS, MAGULLADURAS, RABIA, MUERTE	- Empleo de cassetas, garitas. - Saneamiento Ambiental del cliente. - Equipo de comunicación. - Tópico y Centro de Salud cercano.	1	3	3	9	Aceptable
X		HONGOS, BACTERIAS Y VIRUS	X	X	BIOLOGICO: ENFERMEDADES GASTROINTESTINALES, DERMATOLÓGICAS, RESPIRATORIAS	- Empleo de cassetas, garitas. - Saneamiento Ambiental del cliente. - Cassetas o Garitas con SS.HH.	1	3	2	6	Aceptable
X		HACINAMIENTOS (HUECOS) / CANAL DE DRENAJE / ACEQUIA	X	X	CAÍDA AL MISMO NIVEL: CONTUSIONES, HERIDAS	- Uso del puente.	2	3	2	12	NO aceptable
X		PERSONAS AGRESIVAS: (Pandilleros, drogadictos, delincuentes, clientes ofuscados, invasores)	X		AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL/ ROBOS, ASALTOS: MUERTE HERIDAS, CONTUSIONES, GOLPES, ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD, ETC	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros. - Rondas de supervisión.	2	3	3	18	NO aceptable
X		INSTALACIONES ELECTRICAS DE ALTA / MEDIA TENSIÓN FUERA DEL ESTANDAR (Equipos Energizados, Cercos Electricos, Subestación, Grupo Electrogenero, entre otros)	X	X	DESCARGA ELÉCTRICA: ESPASMOS MUSCULARES, QUEMADURA, MUERTE	- Instalaciones Eléctricas Estandar del Cliente que se encuentran cercadas. - Mantenimiento preventivo de las Instalaciones Eléctricas por parte del cliente.	1	3	3	9	Aceptable
X		ILUMINACION INADECUADA	X	X	EXPOSICIÓN PROLONGADA: DISCONFORT VISUAL, PÉRDIDA PROGRESIVA DE LA CAPACIDAD VISUAL, ENFERMEDADES VISUALES	- Uso de linterna. - Examen Médico Ocupacional. - Mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas por parte del cliente.	1	3	2	6	Aceptable
X		POLVO (Algodón, cemento, asbesto, trigo, arroz, madera, metal, bagazo, etc)	X	X	EXPOSICIÓN CON POLVO: IRRITACIÓN OCULAR Y DE VÍAS RESPIRATORIAS, ALERGIAS	- Regado de agua en las calles.	2	3	2	12	NO aceptable
X		PISO IRREGULAR	X		CAÍDA AL MISMO NIVEL, CAÍDA A DESNIVEL (CONTUSIONES, HERIDAS)	Ninguna	2	3	2	12	NO aceptable
X		DISCRIMINACIÓN / ACOSO	X		DISMINUCIÓN DE AUTOESTIMA: DEPRESIÓN, ANGSTIA, ESTRÉS	- Pausas activas. - Capacitación Riesgos Psicosociales. - Turnos rotativos.	2	2	2	8	Aceptable
X		Exposición a Sustancias Químicas ( Emisiones, vapores, gases , humos entre otros)	X	X	EXPOSICIÓN CON: IRRITACIÓN DE LAS VÍAS RESPIRATORIAS,	Ninguna	3	3	2	18	NO aceptable

	X	INCENDIO FORESTALES(Quema de bosques, quema de cultivos, etc)	X	X	INCENDIO: QUEMADURAS	Ninguna	3	2	3	18	NO aceptable
	X	VEHÍCULO EXTERNO (Carros, buses, motocicletas, montacargas, etc)	X		ATROPELLO/CHOQUE/V OLCADURA: CONTUSIONES, HERIDAS, MUERTE	- Uso de chaleco reflectivo. - Zapato punta de acero. - Certificado de Inspección Técnica Vehicular. - Uso de señalizaciones (PARE, ALTO).	1	3	3	9	Aceptable
	X	TEMPERATURAS EXTREMAS FRIO EXTREMO	X	X	EXPOSICIÓN A BAJAS TEMPERATURAS: Hipotermia.	- Uso de Casaca térmica. - Rotación de turno del personal	1	3	2	6	Aceptable
Rondas de Instalaciones - Planta	X	RADIACIÓN UV a partir de las 10:00 horas y antes de las 16:00 Horas. Ciudades ubicadas por debajo de 1800 m.s.n.m.	X	X	EXPOSICIÓN A RADIACIONES UV: QUEMADURAS, DESHIDRATACIÓN, GOLPE DE CALOR	- Uso de Indumentaria: gorras, polos manga larga. - Uso de Casetas o garitas. -Rotación de turno del personal	2	2	2	8	Aceptable
	X	SISMO	X	X	ATRAPAMIENTO / APLASTAMIENTO, CAIDA A DESNIVEL, CAIDA AL MISMO NIVEL, (ASFIXIA, CONTUSIONES, HERIDAS, CORTES, FRACTURAS, MUERTE)	- Señalizaciones de seguridad. - Plan de contingencia del cliente.	2	1	3	6	Aceptable
	X	RUIDO	X	X	EXPOSICIÓN A RUIDO: HIPOACUSIA INDUCIDA POR EL RUIDO	- Turnos y puestos rotativos.	3	2	2	12	NO aceptable
	X	HACINAMIENTOS (HUECOS) / CANAL DE DRENAJE / ACEQUIA	X	X	CAÍDA AL MISMO NIVEL: CONTUSIONES, HERIDAS	- Señalizaciones de seguridad. - Uso de tapa para los huecos. - Mantenimiento preventivo de las Instalaciones por parte del cliente.	1	2	2	4	Aceptable
	X	PERSONAS AGRESIVAS: (Pandilleros, drogadictos, delincuentes, clientes ofuscados, invasores)	X		AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL/ ROBOS, ASALTOS:MUERTE HERIDAS, CONTUSIONES, GOLPES,ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD, ETC	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros. - Rondas de supervisión. - Cerco perimetral.	1	2	3	6	Aceptable
	X	INSTALACIONES ELECTRICAS DE BAJA TENSIÓN FUERA DEL ESTANDAR (CABLES PELADOS, TOMACORRIENTES ROTOS, EMPALMES INADECUADOS, PRESENCIA DE CABLES MELLIZOS, TABLERO DE CONTROL, PC)	X	X	DESCARGA ELÉCTRICA : ESPASMOS MUSCULARES, QUEMADURA, MUERTE	- Instalaciones Eléctricas Estandar del Cliente que se encuentran cercadas. - Mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas por parte del cliente.	1	2	3	6	Aceptable
	X	INSTALACIONES ELECTRICAS DE ALTA / MEDIA TENSIÓN FUERA DEL ESTANDAR (Equipos Energizados, Cercos Eléctricos, Subestación, Grupo Electrogenero, entre otros)	X	X	DESCARGA ELÉCTRICA: ESPASMOS MUSCULARES, QUEMADURA, MUERTE	- Instalaciones Eléctricas Estandar del Cliente que se encuentran cercadas. - Mantenimiento preventivo de las Instalaciones Eléctricas por parte del cliente.	1	2	3	6	Aceptable
	X	ILUMINACION INADECUADA	X		EXPOSICIÓN PROLONGADA: DISCONFORT VISUAL, PÉRDIDA PROGRESIVA DE LA CAPACIDAD VISUAL, ENFERMEDADES VISUALES	- Uso de linterna. - Examen Médico Ocupacional. - Mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas por parte del cliente.	1	2	2	4	Aceptable
	X	POLVO (Algodón, cemento, asbesto, trigo, arroz, madera, metal, bagazo, etc)	X	X	EXPOSICIÓN CON POLVO: IRRITACIÓN OCULAR Y DE VÍAS RESPIRATORIAS, ALERGIAS	Ninguna	3	2	2	12	NO aceptable
	X	PISO IRREGULAR	X		CAÍDA AL MISMO NIVEL, CAÍDA A DESNIVEL (CONTUSIONES, HERIDAS)	Ninguna	2	2	2	8	Aceptable

	X	DISCRIMINACIÓN / ACOSO	X		DISMINUCIÓN DE AUTOESTIMA: DEPRESIÓN, ANGUSTIA, ESTRÉS	- Pausas activas. - Capacitación Riesgos Psicosociales. - Turnos rotativos.	2	2	2	8	Aceptable
	X	Exposición a Sustancias Químicas (Emisiones, vapores, gases, humos entre otros)	X	X	EXPOSICIÓN CON: IRRITACIÓN DE LAS VÍAS RESPIRATORIAS,	Ninguna	3	2	2	12	NO aceptable
	X	ARTRÓPODOS (ácaros, pulgas, chinches, garrapatas, mosquitos, zancudos)	X	X	PICADURA: ALERGIAS, IRRITACION A LA PIEL, ENFERMEDADES	- Fumigación por parte del cliente. - Rotación de turno y puesto al personal. - Uso de polos manga larga.	2	2	2	8	Aceptable
	X	ANIMALES (Perros, gatos, roedores, serpientes, murciélagos, ganados, entre otros)	X	X	ATAQUE FÍSICO: MORDEDURAS, MAGULLADURAS, RABIA, MUERTE	- Empleo de cassetas, garitas. - Saneamiento Ambiental del cliente.	1	2	3	6	Aceptable
	X	VEHÍCULO EXTERNO (Carros, buses, motocicletas, montacargas, etc)	X		ATROPELLO/CHOQUE/V OLCADURA: CONTUSIONES, HERIDAS, MUERTE	- Uso de chaleco reflectivo. - Zapato punta de acero. - Certificado de Inspección Técnica Vehicular. - Uso de señalizaciones (PARE, ALTO).	1	2	3	6	Aceptable
	X	ESCALERAS/GRADAS	X	X	CAÍDA A DESNIVEL: CONTUSIONES, HERIDAS.	- Mantenimiento de infraestructura por parte del cliente. - Señalizaciones.	1	2	3	6	Aceptable
Control de Ingreso y/o Salida de Vehículos	X	VEHÍCULO EXTERNO (Carros, buses, motocicletas, montacargas, etc)	X	X	ATROPELLO/CHOQUE/V OLCADURA: CONTUSIONES, HERIDAS, MUERTE	- Uso de chaleco reflectivo. - Zapato punta de acero. - Certificado de Inspección Técnica Vehicular. - Uso de señalizaciones (PARE, ALTO)	1	3	3	9	Aceptable
	X	PUERTA LEVADIZA / PORTÓN / TRANQUERAS (Ingreso de vehículos)	X		APLASTAMIENTO: CONTUSIONES, HERIDAS, FRACTURAS	- Mantenimiento de infraestructura por parte del cliente. - Señalizaciones.	1	3	2	6	Aceptable
	X	AVERÍA DE VEHICULO (automoviles, camionetas y motocicletas Prosegur)	X	X	DESPISTE/ ATROPELLO/ CHOQUE/VOLCADURA: CONTUSIONES, HERIDAS, MUERTE	- Uso de chaleco reflectivo. - Zapato punta de acero. - Certificado de Inspección Técnica Vehicular. - Uso de señalizaciones (PARE, ALTO).	1	3	3	9	Aceptable
	X	CARGA MAYOR A 25 kg (EN HOMBRES)	X		LEVANTAMIENTO DE CARGA: /ENFERMEDADES MUSCULOESQUELETICAS: (LUMBALGIA, HERNIAS DISCALES, CONTRACTURAS MUSCULARES, OTROS.)	- Examen Médico Ocupacional. - Capacitación en Ergonomía.	2	2	2	8	Aceptable
	X	PERSONAS AGRESIVAS: (Pandilleros, drogadicotos, delincuentes, clientes ofuscados, invasores)	X		AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL/ ROBOS, ASALTOS:MUERTE HERIDAS, CONTUSIONES, GOLPES,ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD, ETC	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros. - Rondas de supervisión.	2	3	3	18	NO aceptable
	X	DISCRIMINACIÓN / ACOSO	X		DISMINUCIÓN DE AUTOESTIMA: DEPRESIÓN, ANGUSTIA, ESTRÉS	- Pausas activas. - Capacitación Riesgos Psicosociales. - Turnos rotativos.	2	2	2	8	Aceptable
	X	TRABAJOS DE PIE	X		EXPOSICIÓN PROLONGADA: ENFERMEDADES MUSCULOTENDINOSAS, CONTRACTURAS MUSCULARES.	- Turnos rotativos. Pausas activas. - Examen Médico Ocupacional. - Uso de muebles dentro de la caseta o garita.	1	3	2	6	Aceptable
	X	RADIACIÓN UV a partir de las 10:00 horas y antes de las 16:00 Horas. Ciudades ubicadas por debajo de 1800 m.s.n.m.	X	X	EXPOSICIÓN A RADIACIONES UV: QUEMADURAS, DESHIDRATACIÓN, GOLPE DE CALOR	- Uso de Indumentaria: gorras, polos manga larga. - Uso de Casetas o garitas. -Rotación de turno del personal	1	3	2	6	Aceptable

	X		LLUVIA	X	X	CONTACTO CON LLUVIA: ALTERACIÓN DE LA TEMPERATURA: HIPOTERMIA, PREDISPOSICION A INFECCIONES RESPIRATORIAS.	- Uso de Poncho de agua. - Uso de Casetas o garitas.	2	2	2	8	Aceptable
Control de Ingreso y/o Salida de Materiales	X		CARGA MAYOR A 25 kg (EN HOMBRES)	X		LEVANTAMIENTO DE CARGA: /ENFERMEDADES MUSCULOESQUELETICAS: (LUMBALGIA, HERNIAS DISCALES, CONTRACTURAS MUSCULARES, OTROS.)	- Examen Médico Ocupacional.	2	3	2	12	NO aceptable
	X		PERSONAS AGRESIVAS: (Pandilleros, drogadictos, delincuentes, clientes ofuscados, invasores)	X		AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL/ ROBOS, ASALTOS:MUERTE HERIDAS, CONTUSIONES, GOLPES,ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD, ETC	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros.	1	3	3	9	Aceptable
	X		PUERTA LEVADIZA / PORTÓN / TRANQUERAS (Ingreso de vehículos)	X		APLASTAMIENTO: CONTUSIONES, HERIDAS, FRACTURAS	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros.	1	3	2	6	Aceptable
	X		OBJETOS APILADOS POR ENCIMA DE LA ALTURA DEL PERSONAL	X	X	CAIDAS DE OBJETOS: TRANSTORNO ENCEFALOCRANEANO, APLASTAMIENTO, GOLPES, CONTUSIONES	Ninguna	2	3	2	12	NO aceptable
	X		VEHÍCULO EXTERNO (Carros, buses, motocicletas, montacargas, etc)	X	X	ATROPELLO/CHOQUE/V OLCADURA: CONTUSIONES, HERIDAS, MUERTE	- Uso de chaleco reflectivo. - Zapato punta de acero. - Certificado de Inspección Técnica Vehicular. - Uso de señalizaciones (PARE, ALTO)	1	3	3	9	Aceptable
Custodia de Productos Terminados y/o Bienes Materiales	X		RADIACIÓN UV a partir de las 10:00 horas y antes de las 16:00 Horas. Ciudades ubicadas por debajo de 1800 m.s.n.m.	X	X	EXPOSICIÓN A RADIACIONES UV: QUEMADURAS, DESHIDRATACIÓN, GOLPE DE CALOR	- Uso de Indumentaria: gorras, polos manga larga. -Rotación de turno del personal	3	2	2	12	NO aceptable
	X		LLUVIA	X	X	CONTACTO CON LLUVIA: ALTERACIÓN DE LA TEMPERATURA: HIPOTERMIA, PREDISPOSICION A INFECCIONES RESPIRATORIAS.	- Uso de Poncho de agua.	3	2	2	12	NO aceptable
	X		CARGA MAYOR A 25 kg (EN HOMBRES)	X		LEVANTAMIENTO DE CARGA: /ENFERMEDADES MUSCULOESQUELETICAS: (LUMBALGIA, HERNIAS DISCALES, CONTRACTURAS MUSCULARES, OTROS.)	- Examen Médico Ocupacional. - Capacitación en Ergonomía	2	2	2	8	Aceptable
	X		POLVO (Algodón, cemento, asbesto, trigo, arroz, madera, metal, bagazo, etc)	X	X	EXPOSICIÓN CON POLVO: IRRITACIÓN OCULAR Y DE VÍAS RESPIRATORIAS, ALERGIAS	Ninguna	3	2	2	12	NO aceptable
	X		PERSONAS AGRESIVAS:(Pandilleros , drogadictos, delincuentes, clientes ofuscados, invasores)	X		AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL/ ROBOS, ASALTOS:MUERTE HERIDAS, CONTUSIONES, GOLPES,ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD, ETC	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros.	2	2	3	12	NO aceptable
	X		OBJETOS APILADOS POR ENCIMA DE LA ALTURA DEL PERSONAL	X	X	CAIDAS DE OBJETOS: TRANSTORNO ENCEFALOCRANEANO, APLASTAMIENTO, GOLPES, CONTUSIONES	Ninguna	2	2	2	8	Aceptable
	X		PARO/HUELGA/INVASIÓN	X	X	AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL: HERIDAS, CONTUSIONES,ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros.	2	2	3	12	NO aceptable

	X	INCENDIO FORESTALES (Quema de bosques, quema de cultivos, etc)	X	X	INCENDIO: QUEMADURAS	Ninguna	3	2	3	18	NO aceptable
	X	TRABAJO EN ALTURA (mayor a 1.80 metros)	X	X	CAÍDA DE ALTURA: TRANSTORNO ENCEFALOCRANEANO, CONTUSIONES, HERIDAS, MUERTE.	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros. - Uso de arnés de seguridad.	2	2	3	12	NO aceptable
	X	ANIMALES (Perros, gatos, roedores, serpientes, murciélagos, ganados, entre otros)	X	X	ATAQUE FÍSICO: MORDEDURAS, MAGULLADURAS, RABIA, MUERTE	- Empleo de casetas, garitas. - Saneamiento Ambiental del cliente.	1	2	3	6	Aceptable

Cuadro 17. Matriz de IPERC inicial del puesto de Supervisor de Campo.

**PROSERVICIOS** IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACION DE CONTROLES - SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

CLIENTE / ÁREA: CASA GRANDE S.A.A.

NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR DE CAMPO

FECHA APROBACIÓN: 15-01-2016

LUGAR / UBICACIÓN: PROVINCIA DE ASCOPE, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD

FACILITADOR: CARLOS REÁTEGUI GONZALES

REVISADO Y APROBADO: MOISES GUEVARA GONZALES – COORDINADOR Y PRESIDENTE DEL CSST

ACTIVIDAD	SITUACIÓN		PELIGRO	AFECTA		RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	EVALUACION DEL RIESGO INICIAL				ACEPTABILIDAD
	RUTINARIO	NO RUTINARIO		PROPIOS	TERCEROS			P	E	C	N	
Supervisión - Campos de Cultivo	X		RADIACIÓN UV a partir de las 10:00 horas y antes de las 16:00 Horas. Ciudades ubicadas por debajo de 1800 m.s.n.m.	X	X	EXPOSICIÓN A RADIACIONES UV: QUEMADURAS, DESHIDRATACIÓN, GOLPE DE CALOR	- Uso de Indumentaria: gorras, polos manga larga. - Uso de Casetas o garitas. - Rotación de turno del personal	2	3	2	12	NO aceptable
	X		LLUVIA	X	X	CONTACTO CON LLUVIA: ALTERACIÓN DE LA TEMPERATURA: HIPOTERMIA, PREDISPOSICIÓN A INFECCIONES RESPIRATORIAS.	- Uso de Poncho de agua. - Uso de Casetas o garitas.	2	2	2	8	Aceptable
	X		MOVIMIENTO DE OBJETOS POR VIENTO FUERTES (VENTARRONES)	X	X	GOLPEADO POR OBJETOS: CONTUSIONES, HERIDAS, FRACTURAS	- Turno rotativos. - Uso de Casetas o garitas.	2	2	2	8	Aceptable
	X		TEMPERATURAS EXTREMAS CALOR EXTREMO	X	X	EXPOSICIÓN A ALTAS TEMPERATURAS: Golpe de calor,	- Turno rotativos. - Uso de Casetas o garitas. - Cilindro de agua para hidratación.	1	3	2	6	Aceptable
	X		TRABAJOS DE PIE	X		EXPOSICIÓN PROLONGADA: ENFERMEDADES MUSCULOTENDINOSAS, CONTRACTURAS MUSCULARES.	- Turnos rotativos. - Examen Médico Ocupacional.	2	2	2	8	Aceptable
	X		CONDUCCIÓN DE VEHICULOS LINEALES (Motocicletas)	X		ATROPELLO/CHOQUE/VOLCADURA: CONTUSIONES, HERIDAS	- Licencia de conducir. - Uso de chaleco reflectivo.	2	3	3	18	NO aceptable
	X		AVERÍA DE VEHICULO (automóviles, camionetas y motocicletas Prosegur)	X		DESPISTE/ ATROPELLO/CHOQUE/VOLCADURA: CONTUSIONES, HERIDAS, MUERTE	- Licencia de conducir. - Uso de chaleco reflectivo.	2	3	3	18	NO aceptable
	X		PARO/HUELGA/INVASIÓN	X	X	AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL: HERIDAS, CONTUSIONES, ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros. - Rondas de supervisión.	2	3	3	18	NO aceptable
	X		POSTURAS FORZADAS	X	X	EXPOSICIÓN PROLONGADA: ENFERMEDADES MUSCULOTENDINOSAS, LUMBALGIA, TENDINITIS,	- Examen Médico Ocupacional.	2	3	2	12	NO aceptable

					CONTRACTURAS MUSCULARES.								
X		ARTRÓPODOS (ácaros, pulgas, chinches, garrapatas, mosquitos, zancudos)	X	X	PICADURA: ALERGIAS, IRRITACION A LA PIEL, ENFERMEDADES	- Fumigación por parte del cliente. - Rotación de turno y puesto al personal. - Uso de polos manga larga.	1	3	2	6			Acceptable
X		ANIMALES (Perros, gatos, roedores, serpientes, murciélagos, ganados, entre otros)	X	X	ATAQUE FÍSICO: MORDEDURAS, MAGULLADURAS, RABIA, MUERTE	- Empleo de casetas, garitas.- Saneamiento Ambiental del cliente.- Equipo de comunicación.- Tópico y Centro de Salud cercano.	1	3	3	9			Acceptable
X		HONGOS, BACTERIAS Y VIRUS	X	X	BIOLOGICO: ENFERMEDADES GASTROINTESTINALES, DERMATOLÓGICAS, RESPIRATORIAS	- Empleo de casetas, garitas. - Saneamiento Ambiental del cliente. - Casetas o Garitas con SS.HH.	1	3	2	6			Acceptable
X		HACINAMIENTOS (HUECOS) / CANAL DE DRENAJE / ACEQUIA	X	X	CAÍDA AL MISMO NIVEL: CONTUSIONES, HERIDAS	- Uso del puente.	2	3	2	12			NO aceptable
X		PERSONAS AGRESIVAS: (Pandilleros, drogadictos, delinquentes, clientes ofuscados, invasores)	X		AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL/ ROBOS, ASALTOS:MUERTE HERIDAS, CONTUSIONES, GOLPES,ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD, ETC	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros. - Rondas de supervisión.	2	3	3	18			NO aceptable
X		INSTALACIONES ELECTRICAS DE ALTA / MEDIA TENSIÓN FUERA DEL ESTANDAR (Equipos Energizados, Cercos Eléctricos,Subestación, Grupo Electrogenero, entre otros)	X	X	DESCARGA ELÉCTRICA: ESPASMOS MUSCULARES, QUEMADURA, MUERTE	- Instalaciones Eléctricas Estandar del Cliente que se encuentran cercadas. - Mantenimiento preventivo de las Instalaciones Eléctricas por parte del cliente.	1	3	3	9			Acceptable
X		ILUMINACION INADECUADA	X	X	EXPOSICIÓN PROLONGADA: DISCONFORT VISUAL, PÉRDIDA PROGRESIVA DE LA CAPACIDAD VISUAL, ENFERMEDADES VISUALES	- Uso de linterna. - Examen Médico Ocupacional. - Mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas por parte del cliente. - Uso de las luces de los vehículos.	1	3	2	6			Acceptable
X		POLVO (Algodón, cemento, asbesto, trigo, arroz, madera, metal, bagazo, etc)	X	X	EXPOSICIÓN CON POLVO: IRRITACIÓN OCULAR Y DE VÍAS RESPIRATORIAS, ALERGIAS	- Regado de agua en las calles.	2	3	2	12			NO aceptable
X		PISO IRREGULAR	X		CAÍDA AL MISMO NIVEL, CAÍDA A DESNIVEL (CONTUSIONES, HERIDAS)	Ninguna	2	3	2	12			NO aceptable
X		DISCRIMINACIÓN / ACOSO	X		DISMINUCIÓN DE AUTOESTIMA: DEPRESIÓN, ANGUSTIA, ESTRÉS	- Pausas activas. - Capacitación Riesgos Psicosociales. - Turnos rotativos.	2	2	2	8			Acceptable
X		Exposición a Sustancias Químicas ( Emisiones, vapores, gases , humos entre otros)	X	X	EXPOSICIÓN CON: IRRITACIÓN DE LAS VÍAS RESPIRATORIAS,	Ninguna	3	3	2	18			NO aceptable
X		INCENDIO FORESTALES(Quema de bosques, quema de cultivos, etc)	X	X	INCENDIO: QUEMADURAS	Ninguna	3	2	3	18			NO aceptable
X		VEHÍCULO EXTERNO (Carros, buses, motocicletas, montacargas, etc)	X		ATROPELLO/CHOQUE/V OLCADURA: CONTUSIONES, HERIDAS, MUERTE	- Uso de chaleco reflectivo. - Zapato punta de acero. - Certificado de Inspección Técnica Vehicular. - Uso de señalizaciones (PARE, ALTO).	1	3	3	9			Acceptable
X		TEMPERATURAS EXTREMAS FRIO EXTREMO	X	X	EXPOSICIÓN A BAJAS TEMPERATURAS: Hipotermia.	- Uso de Casaca térmica. - Rotación de turno del personal	1	3	2	6			Acceptable

Supervisión - Planta	X	RADIACIÓN UV a partir de las 10:00 horas y antes de las 16:00 Horas. Ciudades ubicadas por debajo de 1800 m.s.n.m.	X	X	EXPOSICIÓN A RADIACIONES UV: QUEMADURAS, DESHIDRATACIÓN, GOLPE DE CALOR	- Uso de Indumentaria: gorras, polos manga larga. - Uso de Casetas o garitas. - Rotación de turno del personal	2	2	2	8	Aceptable
	X	SISMO	X	X	ATRAPAMIENTO / APLASTAMIENTO, CAIDA A DESNIVEL, CAIDA AL MISMO NIVEL, (ASFIXIA, CONTUSIONES, HERIDAS, CORTES, FRACTURAS, MUERTE)	- Señalizaciones de seguridad. - Plan de contingencia del cliente.	2	1	3	6	Aceptable
	X	RUIDO	X	X	EXPOSICIÓN A RUIDO: HIPOACUSIA INDUCIDA POR EL RUIDO	- Turnos y puestos rotativos.	3	2	2	12	NO aceptable
	X	HACINAMIENTOS (HUECOS) / CANAL DE DRENAJE / ACEQUIA	X	X	CAÍDA AL MISMO NIVEL: CONTUSIONES, HERIDAS	- Señalizaciones de seguridad. - Uso de tapa para los huecos. - Mantenimiento preventivo de las Instalaciones por parte del cliente.	1	2	2	4	Aceptable
	X	PERSONAS AGRESIVAS: (Pandilleros, drogadictos, delincuentes, clientes ofuscados, invasores)	X		AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL/ ROBOS, ASALTOS: MUERTE HERIDAS, CONTUSIONES, GOLPES, ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD, ETC	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros. - Rondas de supervisión. - Cerco perimetral.	1	2	3	6	Aceptable
	X	INSTALACIONES ELECTRICAS DE BAJA TENSIÓN FUERA DEL ESTANDAR (CABLES PELADOS, TOMACORRIENTES ROTOS, EMPALMES INADECUADOS, PRESENCIA DE CABLES MELLIZOS, TABLERO DE CONTROL, PC)	X	X	DESCARGA ELÉCTRICA : ESPASMOS MUSCULARES, QUEMADURA, MUERTE	- Instalaciones Eléctricas Estandar del Cliente que se encuentran cercadas. - Mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas por parte del cliente.	1	2	3	6	Aceptable
	X	INSTALACIONES ELECTRICAS DE ALTA / MEDIA TENSIÓN FUERA DEL ESTANDAR (Equipos Energizados, Cercos Electricos, Subestación, Grupo Electrogenero, entre otros)	X	X	DESCARGA ELÉCTRICA: ESPASMOS MUSCULARES, QUEMADURA, MUERTE	- Instalaciones Eléctricas Estandar del Cliente que se encuentran cercadas. - Mantenimiento preventivo de las Instalaciones Eléctricas por parte del cliente.	1	2	3	6	Aceptable
	X	ILUMINACION INADECUADA	X		EXPOSICIÓN PROLONGADA: DISCONFORT VISUAL, PÉRDIDA PROGRESIVA DE LA CAPACIDAD VISUAL, ENFERMEDADES VISUALES	- Uso de linterna. - Examen Médico Ocupacional. - Mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas por parte del cliente.	1	2	2	4	Aceptable
	X	POLVO (Algodón, cemento, asbesto, trigo, arroz, madera, metal, bagazo, etc)	X	X	EXPOSICIÓN CON POLVO: IRRITACIÓN OCULAR Y DE VÍAS RESPIRATORIAS, ALERGIAS	Ninguna	3	2	2	12	NO aceptable
	X	PISO IRREGULAR	X		CAÍDA AL MISMO NIVEL, CAÍDA A DESNIVEL (CONTUSIONES, HERIDAS)	Ninguna	2	2	2	8	Aceptable
	X	DISCRIMINACIÓN / ACOSO	X		DISMINUCIÓN DE AUTOESTIMA: DEPRESIÓN, ANGUSTIA, ESTRÉS	- Pausas activas. - Capacitación Riesgos Psicosociales. - Turnos rotativos.	2	2	2	8	Aceptable
	X	Exposición a Sustancias Químicas ( Emisiones, vapores, gases , humos entre otros)	X	X	EXPOSICIÓN CON: IRRITACIÓN DE LAS VÍAS RESPIRATORIAS,	Ninguna	3	2	2	12	NO aceptable
	X	ARTRÓPODOS (ácaros, pulgas, chinches, garrapatas, mosquitos, zancudos)	X	X	PIÇADURA: ALERGIAS, IRRITACION A LA PIEL, ENFERMEDADES	- Fumigación por parte del cliente. - Rotación de turno y puesto al personal. - Uso de polos manga larga.	2	2	2	8	Aceptable
X	ANIMALES (Perros, gatos, roedores,	X	X	ATAQUE FÍSICO: MORDEDURAS,	- Empleo de casetas, garitas.	1	2	3	6	Aceptable	



		serpientes, murciélagos, ganados, entre otros)			MAGULLADURAS, RABIA, MUERTE	- Saneamiento Ambiental del cliente.							
	X	VEHÍCULO EXTERNO (Carros, buses, motocicletas, montacargas, etc)	X		ATROPELLO/CHOQUE/V OLCADURA: CONTUSIONES, HERIDAS, MUERTE	- Uso de chaleco reflectivo. - Zapato punta de acero. - Certificado de Inspección Técnica Vehicular. - Uso de señalizaciones (PARE, ALTO).	1	2	3	6			Aceptabl e
	X	CONDUCCIÓN DE VEHICULOS LINEALES (Motocicletas)	X		ATROPELLO/CHOQUE/V OLCADURA: CONTUSIONES, HERIDAS	- Licencia de conducir. - Uso de Chaleco reflectivo.	2	3	3	18			NO aceptabl e
Manejo de Personal	X	INCREMENTO DE ACTIVIDAD LABORAL	X	X	SOBRECARGA DE TRABAJO: ESTRÉS, FATIGA, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD	- Pausas activas. - Capacitación Riesgos Psicosociales. - Turnos rotativos.	1	3	2	6			Aceptabl e
	X	DISCRIMINACIÓN / ACOSO	X		DISMINUCIÓN DE AUTOESTIMA: DEPRESIÓN, ANGUSTIA, ESTRÉS	- Pausas activas. - Capacitación Riesgos Psicosociales. - Turnos rotativos.	1	3	2	6			Aceptabl e
	X	PERSONAS AGRESIVAS: (Pandilleros, drogadictos, delincuentes, clientes ofuscados, invasores)	X	X	AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL/ ROBOS, ASALTOS:MUERTE HERIDAS, CONTUSIONES, GOLPES, ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD, ETC	- Uso de chaleco reflectivo. - Zapato punta de acero. - Certificado de Inspección Técnica Vehicular. - Uso de señalizaciones (PARE, ALTO).	1	3	3	9			Aceptabl e
Supervisió n: Custodia de Productos Terminado s y/o Bienes Materiales	X	RADIACIÓN UV a partir de las 10:00 horas y antes de las 16:00 Horas. Ciudades ubicadas por debajo de 1800 m.s.n.m.	X	X	EXPOSICIÓN A RADIACIONES UV: QUEMADURAS, DESHIDRATACIÓN, GOLPE DE CALOR	- Uso de Indumentaria: gorras, polos manga larga.-Rotación de turno del personal	3	2	2	12			NO aceptabl e
	X	LLUVIA	X	X	CONTACTO CON LLUVIA: ALTERACIÓN DE LA TEMPERATURA: HIPOTERMIA, PREDISPOSICION A INFECCIONES RESPIRATORIAS.	- Uso de Poncho de agua.	3	2	2	12			NO aceptabl e
	X	CARGA MAYOR A 25 kg (EN HOMBRES)	X		LEVANTAMIENTO DE CARGA: /ENFERMEDADES MUSCULOESQUELETICA S: (LUMBALGIA, HERNIAS DISCALES, CONTRACTURAS MUSCULARES, OTROS.)	- Examen Médico Ocupacional. - Capacitación de Ergonomía.	2	2	2	8			Aceptabl e
	X	POLVO (Algodón, cemento, asbesto, trigo, arroz, madera, metal, bagazo, etc)	X	X	EXPOSICIÓN CON POLVO: IRRITACIÓN OCULAR Y DE VÍAS RESPIRATORIAS, ALERGIAS	Ninguna	3	2	2	12			NO aceptabl e
	X	PERSONAS AGRESIVAS: (Pandilleros, drogadictos, delincuentes, clientes ofuscados, invasores)	X		AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL/ ROBOS, ASALTOS:MUERTE HERIDAS, CONTUSIONES, GOLPES, ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD, ETC	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros.	2	2	3	12			NO aceptabl e
	X	OBJETOS APILADOS POR ENCIMA DE LA ALTURA DEL PERSONAL	X	X	CAIDAS DE OBJETOS: TRANSTORNO ENCEFALOCRANEANO, APLASTAMIENTO, GOLPES, CONTUSIONES	Ninguna	2	2	2	8			Aceptabl e
	X	PARO/HUELGA/INVASI ÓN	X	X	AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL: HERIDAS, CONTUSIONES, ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros.	2	2	3	12			NO aceptabl e
	X	INCENDIO FORESTALES (Quema de bosques, quema de cultivos, etc)	X	X	INCENDIO: QUEMADURAS	Ninguna	3	2	3	18			NO aceptabl e
	X	ANIMALES (Perros, gatos, roedores, serpientes, murciélagos, ganados, entre otros)	X	X	ATAQUE FÍSICO: MORDEDURAS, MAGULLADURAS, RABIA, MUERTE	- Empleo de casetas, garitas. - Saneamiento Ambiental del cliente.	1	2	3	6			Aceptabl e

Cuadro 18. Matriz de IPERC inicial del puesto de Conductor Vehicular.

**PROSERVICIOS** IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACION DE CONTROLES -  
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

CLIENTE / ÁREA: CASA GRANDE S.A.A.

NOMBRE DEL PUESTO: CONDUCTOR VEHICULAR

FECHA APROBACIÓN: 15-01-2016

LUGAR / UBICACIÓN: PROVINCIA DE ASCOPE,  
DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD

FACILITADOR: CARLOS REÁTEGUI  
GONZALES

REVISADO Y APROBADO: MOISES GUEVARA GONZALES –  
COORDINADOR Y PRESIDENTE DEL  
CSST

ACTIVIDAD	SITUACIÓN		PELIGRO	AFECTA		RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	EVALUACION DEL RIESGO INICIAL				ACEPTABILIDAD
	RUTINARIO	NO RUTINARIO		PROPIOS	TERCEROS			P	E	C	NR	
Traslado a la Supervisión - Campos de Cultivo	X		RADIACIÓN UV a partir de las 10:00 horas y antes de las 16:00 Horas. Ciudades ubicadas por debajo de 1800 m.s.n.m.	X	X	EXPOSICIÓN A RADIACIONES UV: QUEMADURAS, DESHIDRATACIÓN, GOLPE DE CALOR	- Uso de Indumentaria: gorras, polos manga larga. - Rotación de turno del personal. - Techo del vehículo de dos ejes.	1	3	2	6	Aceptable
	X		TEMPERATURAS EXTREMAS CALOR EXTREMO	X	X	EXPOSICIÓN A ALTAS TEMPERATURAS: Golpe de calor,	- Rotación de turno del personal. - Techo del vehículo de dos ejes. - Cilindro de agua para hidratación.	1	3	2	6	Aceptable
	X		CONDUCCIÓN DE VEHICULOS DE DOS EJES (automoviles y camionetas Prosegur)	X		ATROPELLO/CHOQUE/VOLCADURA: CONTUSIONES, HERIDAS, MUERTE	- Licencia de conducir.	2	3	3	18	NO aceptable
	X		AVERÍA DE VEHICULO (automoviles, camionetas y motocicletas Prosegur)	X		DESPISTE/ ATROPELLO/CHOQUE/VOLCADURA: CONTUSIONES, HERIDAS, MUERTE	- Licencia de conducir.	2	3	3	18	NO aceptable
	X		PARO/HUELGA/INVASIÓN	X	X	AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL: HERIDAS, CONTUSIONES, ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros. - Rondas de supervisión.	2	3	3	18	NO aceptable
	X		POSTURAS FORZADAS	X	X	EXPOSICIÓN PROLONGADA: ENFERMEDADES MUSCULOTENDINOSAS, LUMBALGIA, TENDINITIS, CONTRACTURAS MUSCULARES.	- Examen Médico Ocupacional.	2	3	2	12	NO aceptable
	X		ARTRÓPODOS (ácaros, pulgas, chinches, garrapatas, mosquitos, zancudos)	X	X	PICADURA: ALERGIAS, IRRITACION A LA PIEL, ENFERMEDADES	- Fumigación por parte del cliente. - Rotación de turno y puesto al personal. - Uso de polos manga larga.	1	3	2	6	Aceptable
	X		EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	X		EXPOSICIÓN A FLUJO DE AIRE: ENFERMEDADES RESPIRATORIAS, ALERGIAS, DISCONFORT TÉRMICO.	- Mantenimiento preventivo del vehículo de dos ejes. - Hidratación constante. - Turnos rotativos.	1	3	2	6	Aceptable
	X		PERSONAS AGRESIVAS: (Pandilleros, drogadictos, delincuentes, clientes ofuscados, invasores)	X		AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL/ ROBOS, ASALTOS: MUERTE HERIDAS, CONTUSIONES, GOLPES, ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD, ETC	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros. - Rondas de supervisión.	2	3	3	18	NO aceptable
	X		ILUMINACION INADECUADA	X	X	EXPOSICIÓN PROLONGADA: DISCONFORT VISUAL, PÉRDIDA PROGRESIVA DE LA CAPACIDAD VISUAL, ENFERMEDADES VISUALES	- Uso de linterna.- Examen Médico Ocupacional.- Mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas por parte del cliente.- Uso de las luces de los vehículos.	1	3	2	6	Aceptable
X		VEHÍCULO EXTERNO (Carros, buses,	X		ATROPELLO/CHOQUE/VOLCADURA:	- Uso de chaleco reflectivo. - Zapato punta de	1	3	3	9	Aceptable	

		motocicletas, montacargas, etc)			CONTUSIONES, HERIDAS, MUERTE	acero. - Certificado de Inspección Técnica Vehicular. - Uso de señalizaciones (PARE, ALTO).							
Traslado Supervisión - Planta	X	RADIACIÓN UV a partir de las 10:00 horas y antes de las 16:00 Horas. Ciudades ubicadas por debajo de 1800 m.s.n.m.	X	X	EXPOSICIÓN A RADIACIONES UV: QUEMADURAS, DESHIDRATACIÓN, GOLPE DE CALOR	- Uso de Indumentaria: gorras, polos manga larga. - Rotación de turno del personal. - Techo del vehículo de dos ejes.	1	3	2	6			Acceptable
	X	SISMO	X	X	ATRAPAMIENTO / APLASTAMIENTO, CAÍDA A DESNIVEL, CAÍDA AL MISMO NIVEL, (ASFIXIA, CONTUSIONES, HERIDAS, CORTES, FRACTURAS, MUERTE)	- Señalizaciones de seguridad. - Plan de contingencia del cliente.	2	1	3	6			Acceptable
	X	HACINAMIENTOS (HUECOS) / CANAL DE DRENAJE / ACEQUIA	X	X	CAÍDA AL MISMO NIVEL: CONTUSIONES, HERIDAS	- Señalizaciones de seguridad. - Uso de tapa para los huecos. - Mantenimiento preventivo de las Instalaciones por parte del cliente.	1	2	2	4			Acceptable
	X	PERSONAS AGRESIVAS: (Pandilleros, drogadictos, delincuentes, clientes ofuscados, invasores)	X		AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL/ ROBOS, ASALTOS: MUERTE HERIDAS, CONTUSIONES, GOLPES, ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD, ETC	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros. - Rondas de supervisión. - Cerco perimetral.	1	2	3	6			Acceptable
	X	ILUMINACION INADECUADA	X		EXPOSICIÓN PROLONGADA: DISCONFORT VISUAL, PÉRDIDA PROGRESIVA DE LA CAPACIDAD VISUAL, ENFERMEDADES VISUALES	- Uso de linterna. - Examen Médico Ocupacional. - Mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas por parte del cliente.	1	2	2	4			Acceptable
	X	POLVO (Algodón, cemento, asbesto, trigo, arroz, madera, metal, bagazo, etc)	X	X	EXPOSICIÓN CON POLVO: IRRITACIÓN OCULAR Y DE VÍAS RESPIRATORIAS, ALERGIAS	- vehículo de dos ejes se mantiene cerrado.	2	2	2	8			Acceptable
	X	PISO IRREGULAR	X		CAÍDA AL MISMO NIVEL, CAÍDA A DESNIVEL (CONTUSIONES, HERIDAS)	Ninguna	2	2	2	8			Acceptable
	X	DISCRIMINACIÓN / ACOSO	X		DISMINUCIÓN DE AUTOESTIMA: DEPRESIÓN, ANGUSTIA, ESTRÉS	- Pausas activas. - Capacitación Riesgos Psicosociales. - Turnos rotativos.	2	2	2	8			Acceptable
	X	ARTRÓPODOS (ácaros, pulgas, chinches, garrapatas, mosquitos, zancudos)	X	X	PICADURA: ALERGIAS, IRRITACION A LA PIEL, ENFERMEDADES	- Fumigación por parte del cliente. - Rotación de turno y puesto al personal. - Uso de polos manga larga.	2	2	2	8			Acceptable
	X	VEHÍCULO EXTERNO (Carros, buses, motocicletas, montacargas, etc)	X		ATROPELLO/CHOQUE/V OLCADURA: CONTUSIONES, HERIDAS, MUERTE	- Uso de chaleco reflectivo. - Zapato punta de acero. - Certificado de Inspección Técnica Vehicular. - Uso de señalizaciones (PARE, ALTO). Uso de líneas peatonales.	1	2	3	6			Acceptable
X	CONDUCCIÓN DE VEHICULOS DE DOS EJES (automoviles y camionetas Prosegur)	X		ATROPELLO/CHOQUE/V OLCADURA: CONTUSIONES, HERIDAS, MUERTE	- Licencia de conducir.	2	3	3	18			NO aceptable	

Cuadro 19. Matriz de IPERC inicial del puesto de Supervisor General.

CLIENTE / ÁREA: CASA GRANDE S.A.A.

NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR GENERAL

FECHA APROBACIÓN : 15-01-2016

LUGAR / UBICACIÓN: PROVINCIA DE ASCOPE,  
DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD

FACILITADOR: CARLOS REÁTEGUI  
GONZALES

REVISADO Y APROBADO: MOISES GUEVARA GONZALES –  
COORDINADOR Y PRESIDENTE DEL  
CSST

ACTIVIDAD	SITUACIÓN		PELIGRO	AFECTA		RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	EVALUACION DEL RIESGO INICIAL				
	RUTINARIO	NO RUTINARIO		PROPIOS	TERCEROS			P	E	C	N	R
Supervisión - Campos de Cultivo	X		RADIACIÓN UV a partir de las 10:00 horas y antes de las 16:00 Horas. Ciudades ubicadas por debajo de 1800 m.s.n.m.	X	X	EXPOSICIÓN A RADIACIONES UV: QUEMADURAS, DESHIDRATACIÓN, GOLPE DE CALOR	- Uso de Indumentaria: gorras, polos manga larga. - Uso de Casetas o garitas. - Rotación de turno del personal	2	3	2	12	NO aceptable
	X		LLUVIA	X	X	CONTACTO CON LLUVIA: ALTERACIÓN DE LA TEMPERATURA: HIPOTERMIA, PREDISPOSICIÓN A INFECCIONES RESPIRATORIAS.	- Uso de Poncho de agua. - Uso de Casetas o garitas.	2	2	2	8	Aceptable
	X		MOVIMIENTO DE OBJETOS POR VIENTO FUERTES (VENTARRONES)	X	X	GOLPEADO POR OBJETOS: CONTUSIONES, HERIDAS, FRACTURAS	- Turno rotativos. - Uso de Casetas o garitas.	2	2	2	8	Aceptable
	X		TEMPERATURAS EXTREMAS CALOR EXTREMO	X	X	EXPOSICIÓN A ALTAS TEMPERATURAS: Golpe de calor,	- Turno rotativos. - Uso de Casetas o garitas. - Cilindro de agua para hidratación.	1	3	2	6	Aceptable
	X		TRABAJOS DE PIE	X		EXPOSICIÓN PROLONGADA: ENFERMEDADES MUSCULOTENDINOSAS, CONTRACTURAS MUSCULARES.	- Turnos rotativos. - Examen Médico Ocupacional.	2	2	2	8	Aceptable
	X		PARO/HUELGA/INVASIÓN	X	X	AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL: HERIDAS, CONTUSIONES, ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros. - Rondas de supervisión.	2	3	3	18	NO aceptable
	X		ARTRÓPODOS (ácaros, pulgas, chinches, garrapatas, mosquitos, zancudos)	X	X	PICADURA: ALERGIAS, IRRITACIÓN A LA PIEL, ENFERMEDADES	- Fumigación por parte del cliente. - Rotación de turno y puesto al personal. - Uso de polos manga larga.	1	3	2	6	Aceptable
	X		ANIMALES (Perros, gatos, roedores, serpientes, murciélagos, ganados, entre otros)	X	X	ATAQUE FÍSICO: MORDEDURAS, MAGULLADURAS, RABIA, MUERTE	- Empleo de casetas, garitas. - Saneamiento Ambiental del cliente. - Equipo de comunicación. - Tópico y Centro de Salud cercano.	1	3	3	9	Aceptable
	X		HACINAMIENTOS (HUECOS) / CANAL DE DRENAJE / ACEQUIA	X	X	CAIDA AL MISMO NIVEL: CONTUSIONES, HERIDAS	- Uso del puente.	2	3	2	12	NO aceptable
	X		PERSONAS AGRESIVAS: (Pandilleros, drogadictos, delincuentes, clientes ofuscados, invasores)	X		AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL/ ROBOS, ASALTOS: MUERTE HERIDAS, CONTUSIONES, GOLPES, ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD, ETC	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros.- Rondas de supervisión.	2	3	3	18	NO aceptable
	X		ILUMINACIÓN INADECUADA	X	X	EXPOSICIÓN PROLONGADA: DISCONFORT VISUAL, PÉRDIDA PROGRESIVA DE LA CAPACIDAD VISUAL, ENFERMEDADES VISUALES	- Uso de linterna. - Examen Médico Ocupacional. - Mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas por parte del cliente. - Uso de las luces de los vehículos.	1	3	2	6	Aceptable
	X		POLVO (Algodón, cemento, asbesto, trigo, arroz,	X	X	EXPOSICIÓN CON POLVO: IRRITACIÓN OCULAR Y DE VÍAS	- Regado de agua en las calles.	2	3	2	12	NO aceptable

		madera, metal, bagazo, etc)			RESPIRATORIAS, ALERGIAS															
	X	PISO IRREGULAR	X		CAÍDA AL MISMO NIVEL, CAÍDA A DESNIVEL (CONTUSIONES, HERIDAS)	Ninguna	2	3	2	12										NO aceptable
	X	Exposición a Sustancias Químicas (Emisiones, vapores, gases , humos entre otros)	X	X	EXPOSICIÓN CON: IRRITACIÓN DE LAS VÍAS RESPIRATORIAS,	Ninguna	3	3	2	18										NO aceptable
	X	INCENDIO FORESTALES(Quema de bosques, quema de cultivos, etc)	X	X	INCENDIO: QUEMADURAS	Ninguna	3	2	3	18										NO aceptable
	X	VEHÍCULO EXTERNO (Carros, buses, motocicletas, montacargas, etc)	X		ATROPELLO/CHOQUE/ OLCADURA: CONTUSIONES, HERIDAS, MUERTE	- Uso de chaleco reflectivo. - Zapato punta de acero. - Certificado de Inspección Técnica Vehicular. - Uso de señalizaciones (PARE, ALTO).	1	3	3	9										Aceptable
	X	TEMPERATURAS EXTREMAS FRIO EXTREMO	X	X	EXPOSICIÓN A BAJAS TEMPERATURAS: Hipotermia.	- Uso de Casaca térmica. - Rotación de turno del personal	1	3	2	6										Aceptable
Supervisión - Planta	X	RADIACIÓN UV a partir de las 10:00 horas y antes de las 16:00 Horas. Ciudades ubicadas por debajo de 1800 m.s.n.m.	X	X	EXPOSICIÓN A RADIACIONES UV: QUEMADURAS, DESHIDRATACIÓN, GOLPE DE CALOR	- Uso de Indumentaria: gorras, polos manga larga. - Uso de Casetas o garitas. -Rotación de turno del personal	2	2	2	8										Aceptable
	X	SISMO	X	X	ATRAPAMIENTO / APLASTAMIENTO, CAIDA A DESNIVEL, CAIDA AL MISMO NIVEL, (ASFIXIA, CONTUSIONES, HERIDAS, CORTES, FRACTURAS, MUERTE)	- Señalizaciones de seguridad. - Plan de contingencia del cliente.	2	1	3	6										Aceptable
	X	RUIDO	X	X	EXPOSICIÓN A RUIDO: HIPOACUSIA INDUCIDA POR EL RUIDO	- Turnos y puestos rotativos.	3	2	2	12										NO aceptable
	X	HACINAMIENTOS (HUECOS) / CANAL DE DRENAJE / ACEQUIA	X	X	CAÍDA AL MISMO NIVEL: CONTUSIONES, HERIDAS	- Señalizaciones de seguridad. - Uso de tapa para los huecos. - Mantenimiento preventivo de las Instalaciones por parte del cliente.	1	2	2	4										Aceptable
	X	PERSONAS AGRESIVAS: (Pandilleros, drogadictos, delincuentes, clientes ofuscados, invasores)	X		AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL/ ROBOS, ASALTOS:MUERTE HERIDAS, CONTUSIONES, GOLPES, ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD, ETC	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros. - Rondas de supervisión. - Cerco perimetral.	1	2	3	6										Aceptable
	X	INSTALACIONES ELECTRICAS DE BAJA TENSIÓN FUERA DEL ESTANDAR (CABLES PELADOS, TOMACORRIENTES ROTOS, EMPALMES INADECUADOS, PRESENCIA DE CABLES MELLIZOS, TABLERO DE CONTROL, PC)	X	X	DESCARGA ELÉCTRICA : ESPASMOS MUSCULARES, QUEMADURA, MUERTE	- Instalaciones Eléctricas Estandar del Cliente que se encuentran cercadas. - Mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas por parte del cliente.	1	2	3	6										Aceptable
	X	INSTALACIONES ELECTRICAS DE ALTA / MEDIA TENSIÓN FUERA DEL ESTANDAR (Equipos Energizados, Cercos Eléctricos, Subestación, Grupo Electrogenero, entre otros)	X	X	DESCARGA ELÉCTRICA: ESPASMOS MUSCULARES, QUEMADURA, MUERTE	- Instalaciones Eléctricas Estandar del Cliente que se encuentran cercadas. - Mantenimiento preventivo de las Instalaciones Eléctricas por parte del cliente.	1	2	3	6										Aceptable

	X	ILUMINACION INADECUADA	X		EXPOSICIÓN PROLONGADA: DISCONFORT VISUAL, PÉRDIDA PROGRESIVA DE LA CAPACIDAD VISUAL, ENFERMEDADES VISUALES	- Uso de linterna. - Examen Médico Ocupacional. - Mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas por parte del cliente.	1	2	2	4	Aceptable
	X	POLVO (Algodón, cemento, asbesto, trigo, arroz, madera, metal, bagazo, etc)	X	X	EXPOSICIÓN CON POLVO: IRRITACIÓN OCULAR Y DE VÍAS RESPIRATORIAS, ALERGIAS	Ninguna	3	2	2	12	NO aceptable
	X	PISO IRREGULAR	X		CAÍDA AL MISMO NIVEL, CAÍDA A DESNIVEL (CONTUSIONES, HERIDAS)	Ninguna	2	2	2	8	Aceptable
	X	Exposición a Sustancias Químicas ( Emisiones, vapores, gases , humos entre otros)	X	X	EXPOSICIÓN CON: IRRITACIÓN DE LAS VÍAS RESPIRATORIAS,	Ninguna	3	2	2	12	NO aceptable
	X	ARTRÓPODOS (ácaros, pulgas, chinches, garrapatas, mosquitos, zancudos)	X	X	PICADURA: ALERGIAS, IRRITACION A LA PIEL, ENFERMEDADES	- Fumigación por parte del cliente. - Rotación de turno y puesto al personal. - Uso de polos manga larga.	2	2	2	8	Aceptable
	X	ANIMALES (Perros, gatos, roedores, serpientes, murciélagos, ganados, entre otros)	X	X	ATAQUE FÍSICO: MORDEDURAS, MAGULLADURAS, RABIA, MUERTE	- Empleo de casetas, garitas. - Saneamiento Ambiental del cliente.	1	2	3	6	Aceptable
	X	VEHÍCULO EXTERNO (Carros, buses, motocicletas, montacargas, etc)	X		ATROPELLO/CHOQUE/ OLCADURA: CONTUSIONES, HERIDAS, MUERTE	- Uso de chaleco reflectivo. - Zapato punta de acero. - Certificado de Inspección Técnica Vehicular. - Uso de señalizaciones (PARE, ALTO). - Uso de las líneas peatonales.	1	2	3	6	Aceptable
Manejo de Personal	X	INCREMENTO DE ACTIVIDAD LABORAL	X	X	SOBRECARGA DE TRABAJO: ESTRÉS, FATIGA, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD	- Pausas activas. - Capacitación Riesgos Psicosociales. - Turnos rotativos.	1	3	2	6	Aceptable
	X	DISCRIMINACIÓN / ACOSO	X		DISMINUCIÓN DE AUTOESTIMA: DEPRESIÓN, ANGUSTIA, ESTRÉS	- Pausas activas. - Capacitación Riesgos Psicosociales. - Turnos rotativos.	1	3	2	6	Aceptable
	X	PERSONAS AGRESIVAS: (Pandilleros, drogadictos, delinquentes, clientes ofuscados, invasores)	X	X	AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL/ ROBOS, ASALTOS:MUERTE HERIDAS, CONTUSIONES, GOLPES,ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD, ETC	- Uso de chaleco reflectivo. - Zapato punta de acero. - Certificado de Inspección Técnica Vehicular. - Uso de señalizaciones (PARE, ALTO).	1	3	3	9	Aceptable
Trabajo Administrativo	X	INSTALACIONES ELECTRICAS DE BAJA TENSION FUERA DEL ESTANDAR (CABLES PELADOS, TOMACORRIENTES ROTOS, EMPALMES INADECUADOS, PRESENCIA DE CABLES MELLIZOS, TABLERO DE CONTROL, PC)	X		DESCARGA ELÉCTRICA : ESPASMOS MUSCULARES, QUEMADURA, MUERTE	- Pozo a tierra. - Tomacorrientes trifásicos. - Llave diferencial.	1	3	3	9	Aceptable
	X	TRABAJOS CON PANTALLA DE VISUALIZACIÓN DE DATOS: PANTALLA DE PC, LAPTOP Y TV	X		FATIGA VISUAL, ALTERACIÓN DE LA AGUDEZA VISUAL, SINDROME DEL OJO SECO,	- Monitores LED. - Turnos rotativos. - Examen Médico Ocupacional (Oftalmología).	2	3	2	12	NO aceptable
	X	CARGA MAYOR A 25 kg (EN HOMBRES)	X		LEVANTAMIENTO DE CARGA: /ENFERMEDADES MUSCULOESQUELETICAS: (LUMBALGIA, HERNIAS DISCALES, CONTRACTURAS	- Examen Médico Ocupacional. - Capacitación de Ergonomía.	1	3	2	6	Aceptable

					MUSCULARES, OTROS.)								
X		PERSONAS AGRESIVAS: (Pandilleros, drogadictos, delincuentes, clientes ofuscados, invasores)	X		AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL/ ROBOS, ASALTOS: MUERTE HERIDAS, CONTUSIONES, GOLPES, ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD, ETC	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros.	2	3	3	18			NO aceptable
X		OBJETOS APILADOS POR ENCIMA DE LA ALTURA DEL PERSONAL	X		CAIDAS DE OBJETOS: TRANSTORNO ENCEFALOCRANEANO, APLASTAMIENTO, GOLPES, CONTUSIONES	- Oficina en orden y limpieza.	1	3	2	6			Aceptable
X		MUEBLES DISERGONÓMICOS Y/O INADECUADOS A LA PERSONA	X		EXPOSICIÓN PROLONGADA: ENFERMEDADES MUSCULOTENDINOSAS, TENDINITIS, OSTEOARTRITIS, CELULITIS, TORTÍCOLIS	Ninguna	3	3	2	18			NO aceptable
X		ILUMINACION INADECUADA	X		EXPOSICIÓN PROLONGADA: DISCONFORT VISUAL, PÉRDIDA PROGRESIVA DE LA CAPACIDAD VISUAL, ENFERMEDADES VISUALES	Ninguna	3	2	2	12			NO aceptable
X		INCREMENTO DE ACTIVIDAD LABORAL	X		SOBRECARGA DE TRABAJO: ESTRÉS, FATIGA, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD	- Pausas activas. - Capacitación Riesgos Psicosociales. - Turnos rotativos.	2	2	2	8			Aceptable
X		INCENDIO (Centros comerciales, industrias, unidades vecinales, etc)	X	X	INCENDIO: QUEMADURAS	- Equipos de control de amago de fuego (extintores). - Señalizaciones de seguridad. - Mapa de riesgos.	1	2	3	6			Aceptable
X		ESCALERAS/GRADAS	X	X	CAÍDA A DESNIVEL: CONTUSIONES, HERIDAS.	- Señalizaciones de seguridad. - Baranda.	1	2	3	6			Aceptable

Cuadro 20. Matriz de IPERC inicial del puesto de Coordinador de Operaciones.



IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACION DE CONTROLES - SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

CLIENTE / ÁREA: CASA GRANDE S.A.A.

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE OPERACIONES

FECHA APROBACIÓN: 15-01-2016

LUGAR / UBICACIÓN: PROVINCIA DE ASCOPE, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD

FACILITADOR: CARLOS REÁTEGUI GONZALES

REVISADO Y APROBADO: MOISES GUEVARA GONZALES - COORDINADOR Y PRESIDENTE DEL CSST

ACTIVIDAD	SITUACIÓN		PELIGRO	AFECTA		RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	EVALUACION DEL RIESGO INICIAL					
	RUTINARIO	NO RUTINARIO		PROPIOS	TERCEROS			P	E	C	N	R	ACEPTABILIDAD
Supervisión - Campos de Cultivo	X		RADIACIÓN UV a partir de las 10:00 horas y antes de las 16:00 Horas. Ciudades ubicadas por debajo de 1800 m.s.n.m.	X	X	EXPOSICIÓN A RADIACIONES UV: QUEMADURAS, DESHIDRATACIÓN, GOLPE DE CALOR	- Uso de Indumentaria: gorras, polos manga larga. - Uso de Casetas o garitas. - Rotación de turno del personal	2	3	2	12		NO aceptable
	X		LLUVIA	X	X	CONTACTO CON LLUVIA: ALTERACIÓN DE LA TEMPERATURA: HIPOTERMIA, PREDISPOSICION A INFECCIONES RESPIRATORIAS.	- Uso de Poncho de agua. - Uso de Casetas o garitas.	2	2	2	8		Aceptable
	X		MOVIMIENTO DE OBJETOS POR VIENTO FUERTES (VENTARRONES)	X	X	GOLPEADO POR OBJETOS: CONTUSIONES, HERIDAS, FRACTURAS	- Turno rotativos. - Uso de Casetas o garitas.	2	2	2	8		Aceptable

	X	TEMPERATURAS EXTREMAS CALOR EXTREMO	X	X	EXPOSICIÓN A ALTAS TEMPERATURAS: Golpe de calor,	- Turno rotativos. - Uso de Casetas o garitas. - Cilindro de agua para hidratación.	1	3	2	6	Aceptable
	X	TRABAJOS DE PIE	X		EXPOSICIÓN PROLONGADA: ENFERMEDADES MUSCULOTENDINOSAS, CONTRACTURAS MUSCULARES.	- Turnos rotativos. - Examen Medico Ocupacional.	2	2	2	8	Aceptable
	X	PARO/HUELGA/INVASIÓN	X	X	AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL: HERIDAS, CONTUSIONES, ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros. - Rondas de supervisión.	2	3	3	18	NO aceptable
	X	ARTRÓPODOS (ácaros, pulgas, chinches, garrapatas, mosquitos, zancudos)	X	X	PICADURA: ALERGIAS, IRRITACION A LA PIEL, ENFERMEDADES	- Fumigación por parte del cliente. - Rotación de turno y puesto al personal. - Uso de polos manga larga.	1	3	2	6	Aceptable
	X	ANIMALES (Perros, gatos, roedores, serpientes, murcielagos, ganados, entre otros)	X	X	ATAQUE FÍSICO: MORDEDURAS, MAGULLADURAS, RABIA, MUERTE	- Empleo de casetas, garitas. - Saneamiento Ambiental del cliente. - Equipo de comunicación. - Tópico y Centro de Salud cercano.	1	3	3	9	Aceptable
	X	HACINAMIENTOS (HUECOS) / CANAL DE DRENAJE / ACEQUIA	X	X	CAÍDA AL MISMO NIVEL: CONTUSIONES, HERIDAS	- Uso del puente.	2	3	2	12	NO aceptable
	X	PERSONAS AGRESIVAS:(Pandilleros, drogadictos, delincuentes, clientes ofuscados, invasores)	X		AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL/ ROBOS, ASALTOS:MUERTE HERIDAS, CONTUSIONES, GOLPES, ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD, ETC	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros.- Rondas de supervisión.	2	3	3	18	NO aceptable
	X	ILUMINACION INADECUADA	X	X	EXPOSICIÓN PROLONGADA: DISCONFORT VISUAL, PÉRDIDA PROGRESIVA DE LA CAPACIDAD VISUAL, ENFERMEDADES VISUALES	- Uso de linterna. - Examen Médico Ocupacional. - Mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas por parte del cliente. - Uso de las luces de los vehículos.	1	3	2	6	Aceptable
	X	POLVO (Algodón, cemento, asbesto, trigo, arroz, madera, metal, bagazo, etc)	X	X	EXPOSICIÓN CON POLVO: IRRITACIÓN OCULAR Y DE VÍAS RESPIRATORIAS, ALERGIAS	- Regado de agua en las calles.	2	3	2	12	NO aceptable
	X	PISO IRREGULAR	X		CAÍDA AL MISMO NIVEL, CAÍDA A DESNIVEL (CONTUSIONES, HERIDAS)	Ninguna	2	3	2	12	NO aceptable
	X	Exposición a Sustancias Químicas ( Emisiones, vapores, gases , humos entre otros)	X	X	EXPOSICIÓN CON: IRRITACIÓN DE LAS VÍAS RESPIRATORIAS,	Ninguna	3	3	2	18	NO aceptable
	X	INCENDIO FORESTALES(Quema de bosques, quema de cultivos, etc)	X	X	INCENDIO: QUEMADURAS	Ninguna	3	2	3	18	NO aceptable
	X	VEHÍCULO EXTERNO (Carros, buses, motocicletas, montacargas, etc)	X		ATROPELLO/CHOQUE/VOLCADURA: CONTUSIONES, HERIDAS, MUERTE	- Uso de chaleco reflectivo. - Zapato punta de acero. - Certificado de Inspección Técnica Vehicular. - Uso de señalizaciones (PARE, ALTO).	1	3	3	9	Aceptable
	X	AVERÍA DE VEHICULO (automoviles, camionetas y motocicletas Prosegur)	X	X	DESPISTE/ ATROPELLO/ CHOQUE/VOLCADURA: CONTUSIONES, HERIDAS, MUERTE	- Mantenimiento preventivo del vehículo. - Inspección técnica vehicular.	1	3	3	9	Aceptable
Supervisión - Planta	X	RADIACIÓN UV a partir de las 10:00 horas y antes de las 16:00 Horas. Ciudades	X	X	EXPOSICIÓN A RADIACIONES UV: QUEMADURAS, DESHIDRATACIÓN, GOLPE DE CALOR	- Uso de Indumentaria: gorras, polos manga larga. - Uso de Casetas o garitas.	2	2	2	8	Aceptable



		ubicadas por debajo de 1800 m.s.n.m.																									
	X	SISMO	X	X	ATRAPAMIENTO / APLASTAMIENTO, CAIDA A DESNIVEL, CAIDA AL MISMO NIVEL, (ASFIXIA, CONTUSIONES, HERIDAS,CORTES, FRACTURAS, MUERTE)	- Señalizaciones de seguridad. - Plan de contingencia del cliente.	2	1	3	6	Aceptable																
	X	RUIDO	X	X	EXPOSICIÓN A RUIDO: HIPOACUSIA INDUCIDA POR EL RUIDO	- Turnos y puestos rotativos.	3	2	2	12	NO aceptable																
	X	HACINAMIENTOS (HUECOS) / CANAL DE DRENAJE / ACEQUIA	X	X	CAÍDA AL MISMO NIVEL: CONTUSIONES, HERIDAS	- Señalizaciones de seguridad. - Uso de tapa para los huecos. - Mantenimiento preventivo de las Instalaciones por parte del cliente.	1	2	2	4	Aceptable																
	X	PERSONAS AGRESIVAS: (Pandilleros, drogadictos, delincuentes, clientes ofuscados, invasores)	X		AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL/ ROBOS, ASALTOS:MUERTE HERIDAS, CONTUSIONES, GOLPES,ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD, ETC	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros. - Rondas de supervisión. - Cerco perimetral.	1	2	3	6	Aceptable																
	X	INSTALACIONES ELECTRICAS DE BAJA TENSIÓN FUERA DEL ESTANDAR (CABLES PELADOS, TOMACORRIENTES ROTOS, EMPALMES INADECUADOS, PRESENCIA DE CABLES MELLIZOS, TABLERO DE CONTROL, PC)	X	X	DESCARGA ELÉCTRICA : ESPASMOS MUSCULARES, QUEMADURA, MUERTE	- Instalaciones Eléctricas Estandar del Cliente que se encuentran cercadas. - Mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas por parte del cliente.	1	2	3	6	Aceptable																
	X	INSTALACIONES ELECTRICAS DE ALTA / MEDIA TENSIÓN FUERA DEL ESTANDAR (Equipos Energizados, Cercos Eléctricos,Subestación, Grupo Electrogeno, entre otros)	X	X	DESCARGA ELÉCTRICA: ESPASMOS MUSCULARES, QUEMADURA, MUERTE	- Instalaciones Eléctricas Estandar del Cliente que se encuentran cercadas. - Mantenimiento preventivo de las Instalaciones Eléctricas por parte del cliente.	1	2	3	6	Aceptable																
	X	ILUMINACION INADECUADA	X		EXPOSICIÓN PROLONGADA: DISCONFORT VISUAL, PÉRDIDA PROGRESIVA DE LA CAPACIDAD VISUAL, ENFERMEADES VISUALES	- Uso de linterna. - Examen Médico Ocupacional. - Mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas por parte del cliente.	1	2	2	4	Aceptable																
	X	POLVO (Algodón, cemento, asbesto, trigo, arroz, madera, metal, bagazo, etc)	X	X	EXPOSICIÓN CON POLVO: IRRITACIÓN OCULAR Y DE VÍAS RESPIRATORIAS, ALERGIAS	Ninguna	3	2	2	12	NO aceptable																
	X	PISO IRREGULAR	X		CAÍDA AL MISMO NIVEL, CAÍDA A DESNIVEL (CONTUSIONES, HERIDAS)	Ninguna	2	2	2	8	Aceptable																
	X	Exposición a Sustancias Químicas ( Emisiones, vapores, gases , humos entre otros)	X	X	EXPOSICIÓN CON: IRRITACIÓN DE LAS VÍAS RESPIRATORIAS,	Ninguna	3	2	2	12	NO aceptable																
	X	ARTRÓPODOS (ácaros, pulgas, chinches, garrapatas, mosquitos, zancudos)	X	X	PICADURA: ALERGIAS, IRRITACION A LA PIEL, ENFERMEADES	- Fumigación por parte del cliente. - Rotación de turno y puesto al personal. - Uso de polos manga larga.	2	2	2	8	Aceptable																
	X	ANIMALES (Perros, gatos, roedores, serpientes, murcielagos, ganados, entre otros)	X	X	ATAQUE FÍSICO: MORDEDURAS, MAGULLADURAS, RABIA, MUERTE	- Empleo de cassetas, garitas. - Saneamiento Ambiental del cliente.	1	2	3	6	Aceptable																

	X	VEHÍCULO EXTERNO (Carros, buses, motocicletas, montacargas, etc)	X	ATROPELLO/CHOQUE/ OLCADURA; CONTUSIONES, HERIDAS, MUERTE	- Uso de chaleco reflectivo. - Zapato punta de acero. - Uso de las líneas peatonales.	1	2	3	6	Aceptabl e	
Manejo de Personal	X	INCREMENTO DE ACTIVIDAD LABORAL	X	X	SOBRECARGA DE TRABAJO: ESTRÉS, FATIGA, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD	- Pausas activas. - Capacitación Riesgos Psicosociales. - Turnos rotativos.	1	3	2	6	Aceptabl e
	X	DISCRIMINACIÓN / ACOSO	X		DISMINUCIÓN DE AUTOESTIMA: DEPRESIÓN, ANGUSTIA, ESTRÉS	- Pausas activas. - Capacitación Riesgos Psicosociales. - Turnos rotativos.	1	3	2	6	Aceptabl e
	X	PERSONAS AGRESIVAS: (Pandilleros, drogadictos, delinquentes, clientes ofuscados, invasores)	X	X	AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL/ ROBOS, ASALTOS:MUERTE HERIDAS, CONTUSIONES, GOLPES,ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD, ETC	- Uso de chaleco reflectivo. - Zapato punta de acero. - Certificado de Inspección Técnica Vehicular. - Uso de señalizaciones (PARE, ALTO).	1	3	3	9	Aceptabl e
Trabajo Administrativ o	X	INSTALACIONES ELECTRICAS DE BAJA TENSIÓN FUERA DEL ESTANDAR (CABLES PELADOS, TOMACORRIENTES ROTOS, EMPALMES INADECUADOS, PRESENCIA DE CABLES MELLIZOS, TABLERO DE CONTROL, PC)	X		DESCARGA ELÉCTRICA : ESPASMOS MUSCULARES, QUEMADURA, MUERTE	- Pozo a tierra. - Tomacorrientes trifásicos. - Llave diferencial.	1	3	3	9	Aceptabl e
	X	TRABAJOS CON PANTALLA DE VISUALIZACIÓN DE DATOS: PANTALLA DE PC, LAPTOP Y TV	X		FATIGA VISUAL, ALTERACIÓN DE LA AGUDEZA VISUAL, SINDROME DEL OJO SECO,	- Monitores LED. - Turnos rotativos. - Examen Médico Ocupacional (Oftalmología).	2	3	2	12	NO aceptabl e
	X	CARGA MAYOR A 25 kg (EN HOMBRES)	X		LEVANTAMIENTO DE CARGA: /ENFERMEDADES MUSCULOESQUELETIC AS: (LUMBALGIA, HERNIAS DISCALES, CONTRACTURAS MUSCULARES, OTROS.)	- Examen Médico Ocupacional. - Capacitación de Ergonomía.	1	3	2	6	Aceptabl e
	X	PERSONAS AGRESIVAS: (Pandilleros, drogadictos, delinquentes, clientes ofuscados, invasores)	X		AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL/ ROBOS, ASALTOS:MUERTE HERIDAS, CONTUSIONES, GOLPES,ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD, ETC	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros.	2	3	3	18	NO aceptabl e
	X	OBJETOS APILADOS POR ENCIMA DE LA ALTURA DEL PERSONAL	X		CAIDAS DE OBJETOS: TRANSTORNO ENCEFALOCRANEANO, APLASTAMIENTO, GOLPES, CONTUSIONES	- Oficina en orden y limpieza.	1	3	2	6	Aceptabl e
	X	MUEBLES DISERGONOMÍCOS Y/O INADECUADOS A LA PERSONA	X		EXPOSICIÓN PROLONGADA: ENFERMEDADES MUSCULOTENDINOSAS , TENDINITIS, OSTEOARTRITIS, CELULITIS, TORTÍCOLIS	Ninguna	3	3	2	18	NO aceptabl e
	X	ILUMINACION INADECUADA	X		EXPOSICIÓN PROLONGADA: DISCONFORT VISUAL, PÉRDIDA PROGRESIVA DE LA CAPACIDAD VISUAL, ENFERMEDADES VISUALES	Ninguna	3	2	2	12	NO aceptabl e
	X	INCREMENTO DE ACTIVIDAD LABORAL	X		SOBRECARGA DE TRABAJO: ESTRÉS, FATIGA, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD	- Pausas activas. - Capacitación Riesgos Psicosociales. - Turnos rotativos.	2	2	2	8	Aceptabl e
	X	INCENDIO (Centros comerciales,	X	X	INCENDIO: QUEMADURAS	- Equipos de control de amago de fuego (extintores).	1	2	3	6	Aceptabl e

		industrias, unidades vecinales, etc)				- Señalizaciones de seguridad. - Mapa de riesgos.						
X		ESCALERAS/GRADAS	X	X	CAÍDA A DESNIVEL: CONTUSIONES, HERIDAS.	- Señalizaciones de seguridad. - Baranda.	1	2	3	6	Acceptable	

Cuadro 21. Matriz de IPERC inicial del puesto de Operador de Centro de Control.



IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACION DE CONTROLES -  
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

CLIENTE / ÁREA: CASA GRANDE S.A.A.

NOMBRE DEL PUESTO: OPERADOR DE CENTRO DE CONTROL

FECHA APROBACIÓN: 15-01-2016

LUGAR / UBICACIÓN: PROVINCIA DE ASCOPE,  
DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD

FACILITADOR: CARLOS REÁTEGUI GONZALES

REVISADO Y APROBADO: MOISES GUEVARA GONZALES –  
COORDINADOR Y PRESIDENTE DEL CSST

ACTIVIDAD	SITUACIÓN		PELIGRO	AFECTA		RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	EVALUACION DEL RIESGO INICIAL				
	RUTINARIO	NO RUTINARIO		PROPIOS	TERCEROS			P	E	C	N	R
Trabajo Administrativo	X		INSTALACIONES ELECTRICAS DE BAJA TENSION FUERA DEL ESTANDAR (CABLES PELADOS, TOMACORRIENTES ROTOS, EMPALMES INADECUADOS, PRESENCIA DE CABLES MELLIZOS, TABLERO DE CONTROL, PC)	X		DESCARGA ELÉCTRICA : ESPASMOS MUSCULARES, QUEMADURA, MUERTE	- Pozo a tierra. - Tomacorrientes trifásicos. - Llave diferencial.	1	3	3	9	Acceptable
	X		TRABAJOS CON PANTALLA DE VISUALIZACIÓN DE DATOS: PANTALLA DE PC, LAPTOP Y TV	X		FATIGA VISUAL, ALTERACIÓN DE LA AGUDEZA VISUAL, SINDROME DEL OJO SECO,	- Monitores LED. - Turnos rotativos. - Examen Médico Ocupacional (Oftalmología).	2	3	2	12	NO aceptable
	X		CARGA MAYOR A 25 kg (EN HOMBRES)	X		LEVANTAMIENTO DE CARGA: /ENFERMEDADES MUSCULOESQUELETICAS: (LUMBALGIA, HERNIAS DISCALES, CONTRACTURAS MUSCULARES, OTROS.)	- Examen Médico Ocupacional. - Capacitación de Ergonomía.	1	3	2	6	Acceptable
	X		PERSONAS AGRESIVAS: (Pandilleros, drogadictos, delincuentes, clientes ofuscados, invasores)	X		AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL/ ROBOS, ASALTOS: MUERTE HERIDAS, CONTUSIONES, GOLPES, ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD, ETC	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros.	2	3	3	18	NO aceptable
	X		OBJETOS APILADOS POR ENCIMA DE LA ALTURA DEL PERSONAL	X		CAIDAS DE OBJETOS: TRANSTORNO ENCEFALOCRANEANO, APLASTAMIENTO, GOLPES, CONTUSIONES	- Oficina en orden y limpieza.	1	3	2	6	Acceptable
	X		MUEBLES DISERGONÓMICOS Y/O INADECUADOS A LA PERSONA	X		EXPOSICIÓN PROLONGADA: ENFERMEDADES MUSCULOTENDINOSAS, TENDINITIS, OSTEOARTRITIS, CELULITIS, TORTÍCOLIS	Ninguna	3	3	2	18	NO aceptable
	X		ILUMINACION INADECUADA	X		EXPOSICIÓN PROLONGADA: DISCONFORT VISUAL, PÉRDIDA PROGRESIVA DE LA CAPACIDAD VISUAL, ENFERMEDADES VISUALES	Ninguna	3	3	2	18	NO aceptable
	X		INCREMENTO DE ACTIVIDAD LABORAL	X		SOBRECARGA DE TRABAJO: ESTRÉS, FATIGA, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD	Ninguna	3	3	2	18	NO aceptable

	X	INCENDIO(Centros comerciales, industrias, unidades vecinales, etc)	X	X	INCENDIO: QUEMADURAS	- Equipos de control de amago de fuego (extintores).- Señalizaciones de seguridad.- Mapa de riesgos.	1	2	3	6	Aceptable
	X	ESCALERAS/GRADAS	X	X	CAÍDA A DESNIVEL: CONTUSIONES, HERIDAS.	- Señalizaciones de seguridad. - Baranda.	1	2	3	6	Aceptable

En la identificación de peligros y evaluación de riesgos iniciales que se realizaron a las actividades que desarrollan los colaboradores de PROSERVICIOS en las instalaciones de la empresa Casa Grande S.A.A., se identificaron 232 peligros, de los cuales 85 de ellos (37% del total) resultaron ser “No Aceptables”.

Es por ello, que parte de la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo es buscar reducir la cantidad de peligros no aceptables, mediante la implementación de los controles adicionales.

Cuadro 22. Resultados de la identificación de peligros y evaluación de riesgos iniciales

PUESTO DE TRABAJO	PELIGROS ACEPTABLES	PELIGROS NO ACEPTABLE	CANTIDAD DE PELIGROS IDENTIFICADOS POR PUESTOS	% DE PELIGROS IDENTIFICADOS POR PUESTOS
Controlador de Servicios	38	23	61	62%
Supervisor de Campo	30	21	51	59%
Conductor Vehicular	16	6	22	73%
Supervisor General	29	15	44	66%
Coordinador	29	15	44	66%
Operador Centro Control	5	5	10	50%
TOTAL DE PELIGROS IDENTIFICADOS	147	85	232	63%
% DE PELIGROS IDENTIFICADOS	63%	37%	100%	

Fuente: Información obtenida desde el Cuadro N° 16 hasta el Cuadro N° 21.

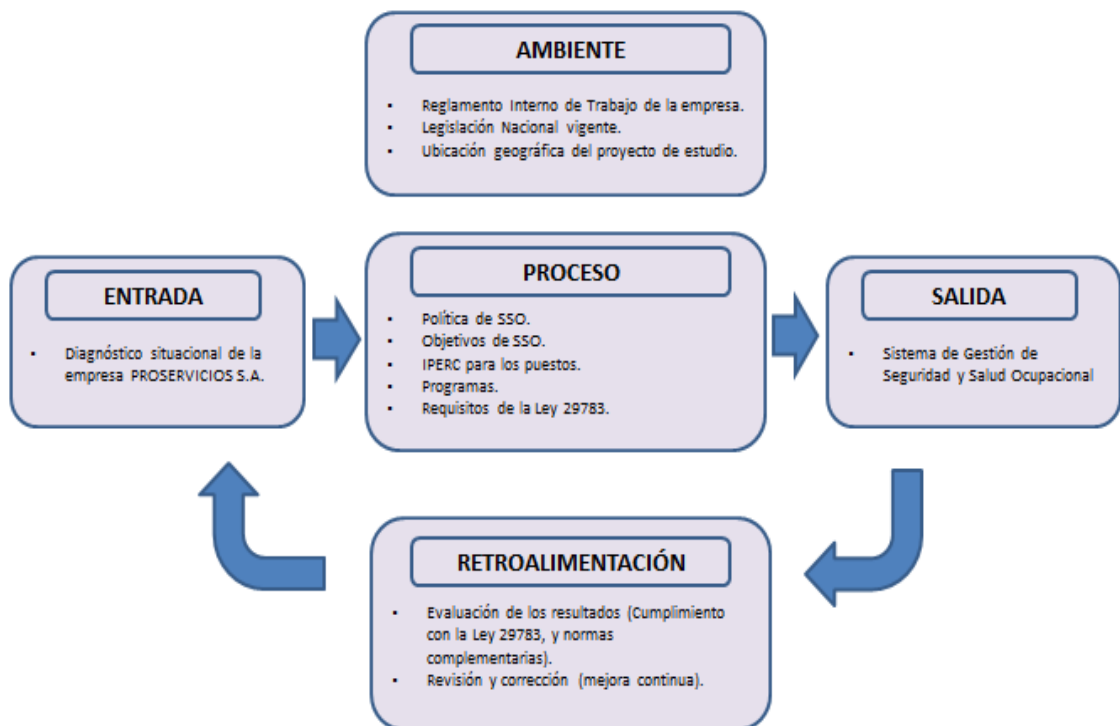
## CAPÍTULO 6. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

### 6.1 Metodología de la Aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

La metodología a seguir para aplicar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo se esquematiza en el Gráfico 06.

En la siguiente representación se puede observar, que para realizar la implementación se involucran diferentes parámetros, tales como: el ambiente, la entrada, el proceso, la salida y sin dejar fuera la retroalimentación que permita que haya una mejora continua en el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional.

Gráfico 06. Metodología de la Aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.



Fuente: Contreras, 2016 [TES 06].

## 6.2 Parámetros para la Aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Cada uno de los parámetros (ambiente, entrada, proceso, salida y retroalimentación) consta de una serie de consideraciones, en el Cuadro 23 se describen los parámetros de la información a considerar.

Cuadro 23. Parámetros para la aplicación de un SGSST.

AMBIENTE	
PARÁMETRO	DESCRIPCIÓN
Reglamento Interno de Trabajo de la empresa	El reglamento interno de la empresa PROSERVICIOS S.A. debe considerarse en el diseño del sistema de gestión ya que se debe mantener el cumplimiento del mismo.
Ley 29783 (Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo)	Se va a considerar los requisitos de la Ley 29783 para la Implementación del sistema de gestión de SST.
Legislación nacional vigente	Debe considerarse toda la legislación en cuanto a SST vigente en el país, más aun si es de carácter obligatorio.
Ubicación geográfica del proyecto	En el diseño se considera la ubicación actual del proyecto, dado que existen riesgos que provienen del ambiente exterior.
ENTRADA	
PARÁMETRO	DESCRIPCIÓN
Diagnóstico situacional de la empresa PROSERVICIOS S.A.	En el diagnóstico se han determinado los problemas con los que la empresa cuenta actualmente así como las causas más frecuentes de accidentes
PROCESO	
PARÁMETRO	DESCRIPCIÓN
Política de SST	Como punto de partida se deben establecer la política y los objetivos de seguridad y salud en el trabajo con el fin de mostrar un COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN.
Objetivos de SST	
IPERC para el proyecto	Se realizará la identificación de peligros, evaluación de riesgos y se adoptarán medidas de control para las actividades a realizar en el proyecto.
Procedimientos	La descripción de los diferentes procedimientos que se llevarán a cabo, tales como: procedimientos para IPERC, política y objetivos SST, elaboración de documentos, entre otros.
Formatos y permisos de trabajo	El diseño de formatos necesarios para el manejo de la información como: permisos de trabajo, inspección, reportes, capacitación, entre otros.
SALIDA	
PARÁMTEROS	DESCRIPCIÓN
Sistema de Gestión de SST	Todos los elementos anteriormente descritos integrarán en el sistema de gestión de SST.
RETROALIMENTACIÓN	
PARÁMETROS	DESCRIPCIÓN
Evaluación de los resultados	En la evaluación de los resultados se determinará si el sistema de gestión requiere de mejoras para cumplir con los requisitos de la norma.
Cumplimiento con la legislación actual	Se revisará el cumplimiento de la legislación aplicable.
Revisión y corrección	Se verificará que al diseñar el sistema de gestión, éste sea funcional.

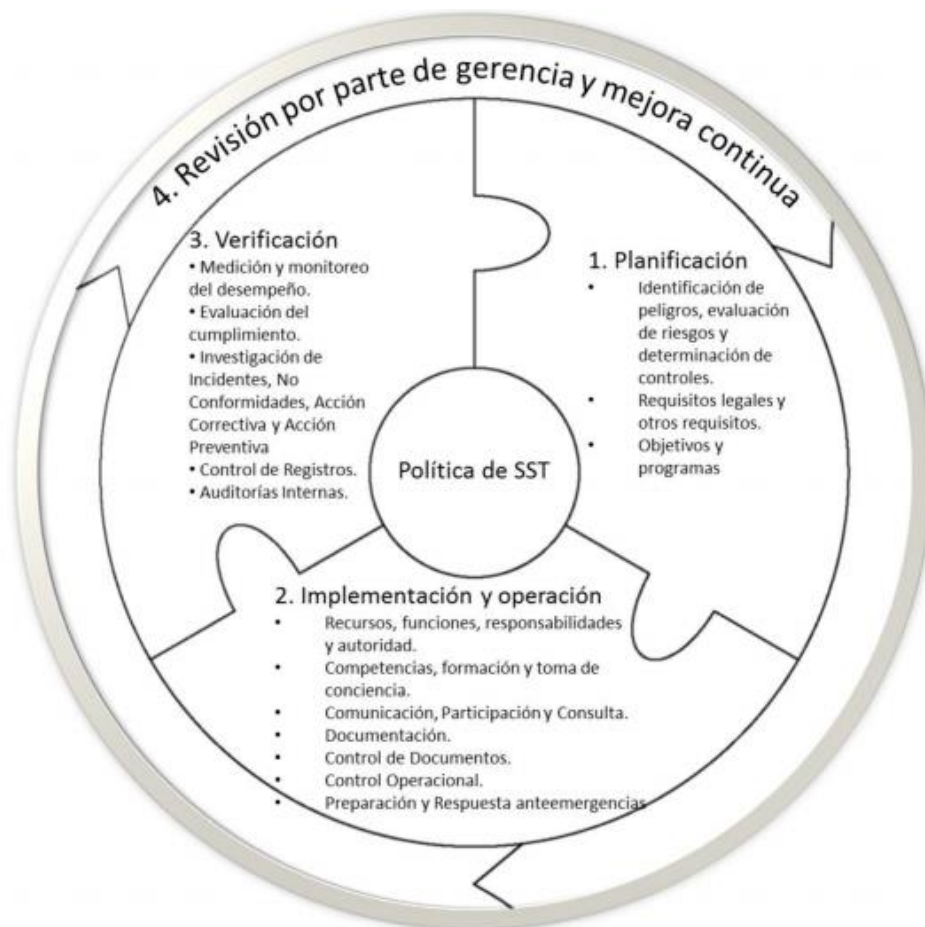
Fuente: Contreras, 2016 [TES 06].

### 6.3 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

El sistema de gestión propuesto en la presente tesis, se basa en los lineamientos de la ley 29783, sin embargo, su estructura se alinea a los requisitos de la norma OHSAS 18001, ya que ésta trabaja con la metodología conocida como Planear- Hacer- Verificar - Actuar (PHVA). PHVA puede ser descrita brevemente a continuación [E-Book 04]:

- Planear: establecer los objetivos y procesos necesarios para entregar resultados de acuerdo con la política S&SO de la organización.
- Hacer: implementar el proceso
- Verificar: monitorear y medir el proceso contra la política S&SO, objetivos, requisitos legales y otros requisitos, y reportar resultados.
- Actuar: tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño S&SO.

Figura 02: Esquema del modelo de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo en cumplimiento de la Ley de SST.



Fuente: Norma OHSAS 18001:2007 [E-Book 04].

### 6.3.1 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

La política de SST es un documento escrito que manifiesta el compromiso de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo. Es el punto de referencia para la definición de objetivos y metas relacionados a la búsqueda de un ambiente de trabajo seguro y saludable.

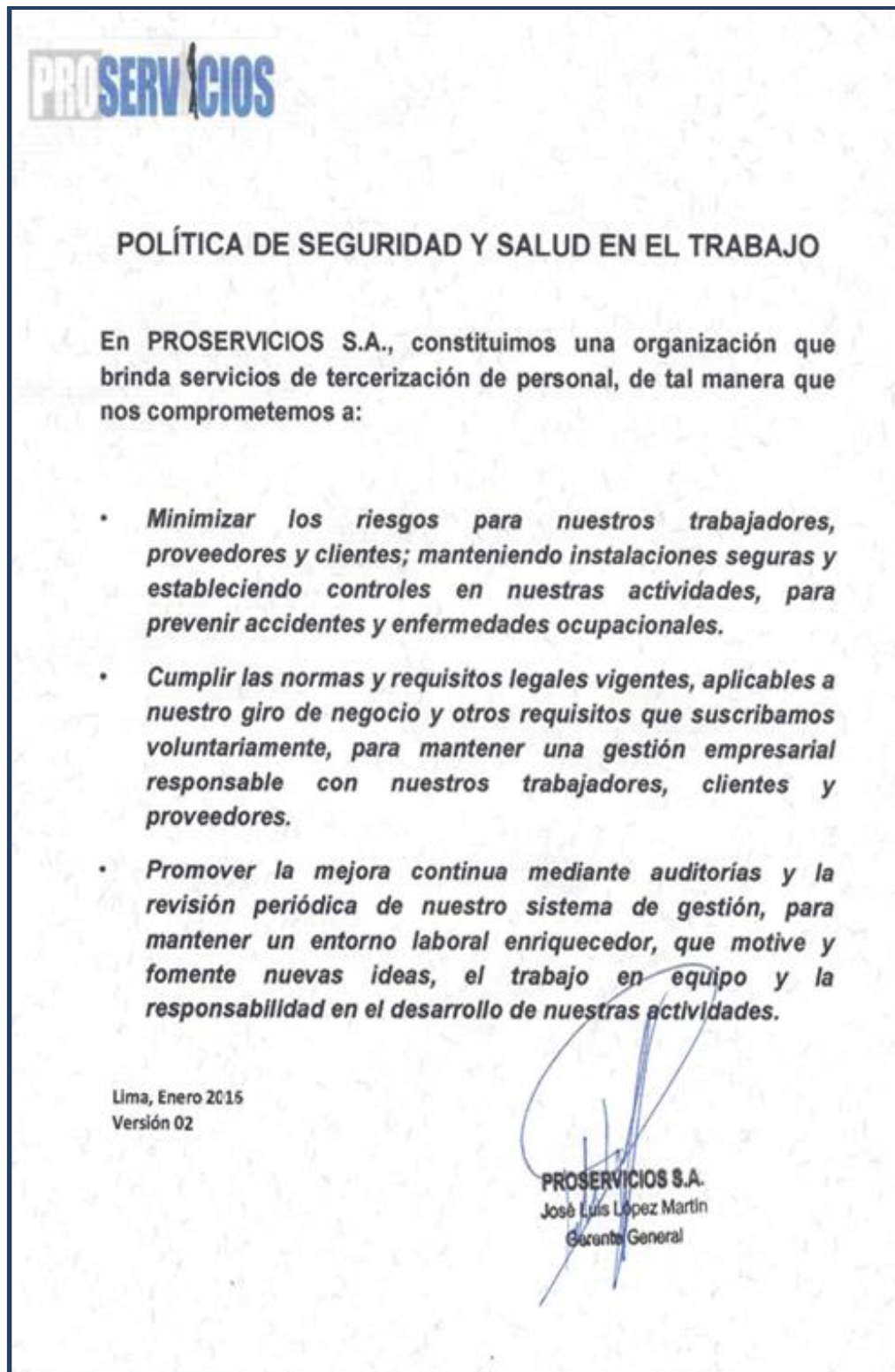
Según el artículo 22 de la Ley de SST, La política es un documento escrito que debe realizarse en consulta con los trabajadores y sus representantes. Este debe [URL 03]:

- a. Ser específica para la organización y apropiada a su tamaño y a la naturaleza de sus actividades. Se analizan las actividades que realiza la empresa, sus líneas de negocio, sus trabajadores y sus procesos para determinar el alcance de la política.
- b. Ser concisa, estar redactada con claridad, estar fechada y hacerse efectiva mediante la firma o endoso del empleador o del representante en la organización.
- c. Ser difundida y fácilmente accesible a todas las personas en el lugar de trabajo. Se difunde la política a todo el personal del lugar de trabajo. Esta difusión será acorde a los medios establecidos en el procedimiento de comunicación, en el cual se indica que puede ser: física (Papel mural, difusión impresa), de forma oral por los jefes de las distintas áreas, por correo electrónico, página web, a través de capacitaciones, entre otras. Además, cualquier trabajador debe tener acceso a está, la podrá solicitar y además será visible en lugares estratégicos.
- d. Ser actualizada periódicamente y ponerse a disposición de las partes interesadas externas, según corresponda.

La alta dirección de PROSERVICIOS S.A. evidencia su compromiso con el desarrollo del sistema de gestión, para ello establece y autoriza su política de seguridad y salud en el trabajo, partiendo del principio fundamental de proteger la vida, integridad y salud de todos los trabajadores. Se actualizó la Política de SST a la versión 02 (Figura 03).



Figura 03. Política de SST de la empresa PROSERVICIOS S.A.



Fuente: Documento Interno de PROSERVICIOS S.A.

### 6.3.2 Planificación

La planificación es un proceso de toma de decisiones para alcanzar un objetivo deseado, teniendo en cuenta la situación actual y los factores internos y externos que puedan influir en el logro de los objetivos.

#### 6.3.2.1 Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles

Se cuenta con el procedimiento para “Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles (Anexo 01)”.

Los peligros y riesgos identificados fueron evaluados por el comité de seguridad y salud en el trabajo, y/o responsables de área, con apoyo del área de SIG; con la finalidad de determinar aquellos que son riesgos significativos o no aceptables y se propusieron medidas de control adicionales que permitieron reducir o minimizar el grado de riesgo hasta un nivel de riesgo aceptable. Así mismo, para la reducción de los riesgos, se debe considerar la aplicación de controles de acuerdo al siguiente orden de prioridad:

- Eliminación
- Sustitución
- Control de ingeniería
- Control administrativo
- Equipos de protección personal

Los peligros, riesgos identificados y medidas de control obtenidas, se registraron en el formato “GSSO-NORM-01-F01 IPER” (Anexo 02), asociado al procedimiento.

A continuación se muestran las matrices IPERC con las evaluaciones de los riesgos finales o riesgos residuales de las actividades de los puestos de PROSERVICIOS, realizadas en las instalaciones de Casa grande S.A.A.:

Cuadro 24. Matriz de IPERC Final del puesto de Controlador de Servicios.



IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACION DE CONTROLES - SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

CLIENTE / ÁREA: CASA GRANDE S.A.A.

NOMBRE DEL PUESTO: CONTROLADOR DE SERVICIOS

FECHA APROBACIÓN: 15-01-2016

LUGAR / UBICACIÓN: PROVINCIA DE ASCOPE, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD

FACILITADOR: CARLOS REÁTEGUI GONZALES

REVISADO Y APROBADO: MOISES GUEVARA GONZALES – COORDINADOR Y PRESIDENTE DEL CSST

ACTIVIDAD	SITUACIÓN		CÓDIGO	PELIGRO	AFECTA		RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	EVALUACION DEL RIESGO INICIAL					CONTROLES ADICIONALES	EVALUACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL				
	RUTINARIO	NO RUTINARIO			PROPIOS	TERCEROS			P	E	C	N	R		ACEPTABILIDAD	P	E	C	N
Ronda de Instalaciones - Campos de Cultivo	X		I-01	RADIACIÓN UV a partir de las 10:00 horas y antes de las 16:00 Horas. Ciudades ubicadas por debajo de 1800 m.s.n.m.	X	X	EXPOSICIÓN A RADIACIONES UV: QUEMADURAS, DESHIDRATACIÓN, GOLPE DE CALOR	- Uso de Indumentaria: gorras, polos manga larga. - Uso de Casetas o garitas. - Rotación de turno del personal	2	3	2	12	NO aceptable	- Uso de Bloqueador Solar. - Uso de Cortavientos. - Uso de lentes de seguridad oscuros. - Instructivo Básico de Protección Solar.	1	3	2	6	Aceptable
	X		I-05	LLUVIA	X	X	CONTACTO CON LLUVIA: ALTERACIÓN DE LA TEMPERATURA: HIPOTERMIA, PREDISPOSICIÓN A INFECCIONES RESPIRATORIAS.	- Uso de Poncho de agua. - Uso de Casetas o garitas.	2	2	2	8	Aceptable						
	X		I-16	MOVIMIENTO DE OBJETOS POR VIENTO FUERTES (VENTARRONES)	X	X	GOLPEADO POR OBJETOS: CONTUSIONES, HERIDAS, FRACTURAS	- Turno rotativos. - Uso de Casetas o garitas.	2	2	2	8	Aceptable						
	X		I-13	TEMPERATURAS EXTREMAS CALOR EXTREMO	X	X	EXPOSICIÓN A ALTAS TEMPERATURAS: Golpe de calor,	- Turno rotativos. - Uso de Casetas o garitas. - Cilindro de agua para hidratación.	1	3	2	6	Aceptable						

X	III-05	TRABAJOS DE PIE	X		EXPOSICIÓN PROLONGADA: ENFERMEDADES MUSCULOTENDINOSAS, CONTRACTURAS MUSCULARES.	- Turnos rotativos. - Examen Médico Ocupacional.	2	3	2	12	NO aceptable	- Procedimiento y campaña de pausas activas. - Capacitación en Ergonomía.	1	3	2	6	Aceptable
X	III-02	CARGA MAYOR A 25 kg (EN HOMBRES)	X		LEVANTAMIENTO DE CARGA: /ENFERMEDADES MUSCULOESQUELETICAS: (LUMBALGIA, HERNIAS DISCALES, CONTRACTURAS MUSCULARES, OTROS.)	- Examen Médico Ocupacional.	2	3	2	12	NO aceptable	- Procedimiento levantamiento correcto de carga. - Capacitación en Ergonomía.	1	3	2	6	Aceptable
X	VII-04	PARO/HUELGA/INVASIÓN	X	X	AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL: HERIDAS, CONTUSIONES, ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros. - Rondas de supervisión.	2	3	3	18	NO aceptable	- Directorio telefónico de números de emergencias (PNP, Bomberos, etc). - Coordinación con la Policía en caso de trifulcas, invasiones, manifestaciones, etc. - Consigna sobre no intervenir de manera directa en situaciones de paros, huelgas, trifulcas, invasiones, etc.	1	3	3	9	Aceptable
X	XI-02	ARTRÓPODOS (ácaros, pulgas, chinches, garrapatas, mosquitos, zancudos)	X	X	PICADURA: ALERGIAS, IRRITACION A LA PIEL, ENFERMEDADES	- Fumigación por parte del cliente. - Rotación de turno y puesto al personal. - Uso de polos manga larga.	1	3	2	6	Aceptable						
X	XI-05	ANIMALES (Perros, gatos, roedores, serpientes, murcielagos, ganados, entre otros)	X	X	ATAQUE FÍSICO: MORDEDURAS, MAGULLADURAS, RABIA, MUERTE	- Empleo de casetas, garitas. - Saneamiento Ambiental del cliente. - Equipo de comunicación. - Tópico y Centro de Salud cercano.	1	3	3	9	Aceptable						
X	XI-09	HONGOS, BACTERIAS Y VIRUS	X	X	BIOLOGICO: ENFERMEDADES GASTROINTESTINALES, DERMATOLÓGICAS, RESPIRATORIAS	- Empleo de casetas, garitas. - Saneamiento Ambiental del cliente. - Casetas o Garitas con SS.HH.	1	3	2	6	Aceptable						
X	V-13	HACINAMIENTOS (HUECOS) / CANAL DE DRENAJE / ACEQUIA	X	X	CAÍDA AL MISMO NIVEL: CONTUSIONES, HERIDAS	- Uso del puente.	2	3	2	12	NO aceptable	- Transitar por las zonas o líneas peatonales.- Señalizaciones de seguridad.- Capacitación sobre condiciones inseguras.- Charlas de 05 minutos.- Comunicación al cliente sobre las condiciones inseguras.	1	3	2	6	Aceptable

X	VII-05	PERSONAS AGRESIVAS: (Pandilleros, drogadictos, delincuentes, clientes ofuscados, invasores)	X		AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL/ ROBOS, ASALTOS:MUERTE, HERIDAS, CONTUSIONES, GOLPES,ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD, ETC	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros. - Rondas de supervisión.	2	3	3	18	NO aceptable	- Directorio telefónico de números de emergencias (PNP, Bomberos, etc). - Coordinación con la Policía en caso de trifulcas, invasiones, manifestaciones, etc. - Consigna sobre no intervenir de manera directa en situaciones de paros, huelgas, trifulcas, invasiones, etc.	1	3	3	9	Aceptable	
X	II-02	INSTALACIONES ELECTRICAS DE ALTA / MEDIA TENSIÓN FUERA DEL ESTANDAR (Equipos Energizados, Cercos Electricos,Subestación, Grupo Electrogeno, entre otros)	X	X	DESCARGA ELÉCTRICA: ESPASMOS MUSCULARES, QUEMADURA, MUERTE	- Instalaciones Eléctricas Estandar del Cliente que se encuentran cercadas. - Mantenimiento preventivo de las Instalaciones Eléctricas por parte del cliente.	1	3	3	9	Aceptable							
X	IV-02	ILUMINACION INADECUADA	X	X	EXPOSICIÓN PROLONGADA: DISCONFORT VISUAL, PÉRDIDA PROGRESIVA DE LA CAPACIDAD VISUAL, ENFERMEDADES VISUALES	- Uso de linterna. - Examen Médico Ocupacional. - Mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas por parte del cliente.	1	3	2	6	Aceptable							
X	VIII-01	POLVO (Algodón, cemento, asbesto, trigo, arroz, madera, metal, bagazo, etc)	X	X	EXPOSICIÓN CON POLVO: IRRITACIÓN OCULAR Y DE VÍAS RESPIRATORIAS, ALERGIAS	- Regado de agua en las calles.	2	3	2	12	NO aceptable	- Uso de lentes de seguridad.	1	3	2	6	Aceptable	
X	V-10	PISO IRREGULAR	X		CAÍDA AL MISMO NIVEL, CAÍDA A DESNIVEL (CONTUSIONES, HERIDAS)	Ninguna	2	3	2	12	NO aceptable	- Uso de botas de jebe. - Transitar por las zonas o líneas peatonales.	1	3	2	6	Aceptable	
X	VII-03	DISCRIMINACIÓN / ACOSO	X		DISMINUCIÓN DE AUTOESTIMA: DEPRESIÓN, ANGUSTIA, ESTRÉS	- Pausas activas. - Capacitación Riesgos Psicosociales. - Turnos rotativos.	2	2	2	8	Aceptable							
X	VIII-02	Exposición a Sustancias Químicas ( Emisiones, vapores, gases , humos entre otros)	X	X	EXPOSICIÓN CON: IRRITACIÓN DE LAS VÍAS RESPIRATORIAS,	Ninguna	3	3	2	18	NO aceptable	- Implementar el uso de mascarillas. - Uso de lentes de seguridad. - Instructivo de Equipos de Protección Personal.	1	3	2	6	Aceptable	

	X	X-10	INCENDIO FORESTALES(Quema de bosques, quema de cultivos, etc)	X	X	INCENDIO: QUEMADURAS	Ninguna	3	2	3	18	NO aceptable	- Implementar herramientas, tales como: Batefuegos, palas, rastrillos, picos.- Implementar EPP, tales como: Botas de seguridad para incendios, mascarillas, guantes de cuero. - Capacitación en Lucha Contra Incendio.- Números telefónicos para casos de emergencias.	1	2	3	6	Aceptable
	X	IX-01	VEHÍCULO EXTERNO (Carros, buses, motocicletas, montacargas, etc)	X		ATROPELLO/CHOQUE/VOLCADURA: CONTUSIONES, HERIDAS, MUERTE	- Uso de chaleco reflectivo. - Zapato punta de acero. - Certificado de Inspección Técnica Vehicular. - Uso de señalizaciones (PARE, ALTO).	1	3	3	9	Aceptable						
	X	I-12	TEMPERATURAS EXTREMAS FRIJO EXTREMO	X	X	EXPOSICIÓN A BAJAS TEMPERATURAS: Hipotermia.	- Uso de Casaca térmica. - Rotación de turno del personal	1	3	2	6	Aceptable						
Rondas de Instalaciones - Planta	X	I-01	RADIACIÓN UV a partir de las 10:00 horas y antes de las 16:00 Horas. Ciudades ubicadas por debajo de 1800 m.s.n.m.	X	X	EXPOSICIÓN A RADIACIONES UV: QUEMADURAS, DESHIDRATACIÓN, GOLPE DE CALOR	- Uso de Indumentaria: gorras, polos manga larga. - Uso de Casetas o garitas. -Rotación de turno del personal	2	2	2	8	Aceptable						
	X	I-03	SISMO	X	X	ATRAPAMIENTO / APLASTAMIENTO, CAIDA A DESNIVEL, CAIDA AL MISMO NIVEL, (ASFIXIA, CONTUSIONES, HERIDAS, CORTES, FRACTURAS, MUERTE)	- Señalizaciones de seguridad. - Plan de contingencia del cliente.	2	1	3	6	Aceptable						
	X	IV-01	RUIDO	X	X	EXPOSICIÓN A RUIDO: HIPOACUSIA INDUCIDA POR EL RUIDO	- Turnos y puestos rotativos.	3	2	2	12	NO aceptable	- Uso de Protectores auriculares. - Señalizaciones de seguridad. - Instructivo sobre Equipos de Protección Personal.	2	2	2	8	Aceptable
	X	V-13	HACINAMIENTOS (HUECOS) / CANAL DE DRENAJE / ACEQUIA	X	X	CAÍDA AL MISMO NIVEL: CONTUSIONES, HERIDAS	- Señalizaciones de seguridad. - Uso de tapa para los huecos. - Mantenimiento preventivo de las Instalaciones por parte del cliente.	1	2	2	4	Aceptable						
	X	VII-05	PERSONAS AGRESIVAS: (Pandilleros, drogadictos, delincuentes, clientes ofuscados, invasores)	X		AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL/ ROBOS, ASALTOS:MUERTE HERIDAS, CONTUSIONES, GOLPES, ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD, ETC	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros. - Rondas de supervisión. - Cerco perimetral.	1	2	3	6	Aceptable						

X	II-01	INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE BAJA TENSIÓN FUERA DEL ESTÁNDAR (CABLES PELADOS, TOMACORRIENTES ROTOS, EMPALMES INADECUADOS, PRESENCIA DE CABLES MELLIZOS, TABLERO DE CONTROL, PC)	X	X	DESCARGA ELÉCTRICA : ESPASMOS MUSCULARES, QUEMADURA, MUERTE	- Instalaciones Eléctricas Estandar del Cliente que se encuentran cercadas. - Mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas por parte del cliente.	1	2	3	6	Aceptable						
X	II-02	INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE ALTA / MEDIA TENSIÓN FUERA DEL ESTÁNDAR (Equipos Energizados, Cercos Eléctricos, Subestación, Grupo Electrogenerador, entre otros)	X	X	DESCARGA ELÉCTRICA: ESPASMOS MUSCULARES, QUEMADURA, MUERTE	- Instalaciones Eléctricas Estandar del Cliente que se encuentran cercadas. - Mantenimiento preventivo de las Instalaciones Eléctricas por parte del cliente.	1	2	3	6	Aceptable						
X	IV-02	ILUMINACION INADECUADA	X		EXPOSICIÓN PROLONGADA: DISCONFORT VISUAL, PÉRDIDA PROGRESIVA DE LA CAPACIDAD VISUAL, ENFERMEDADES VISUALES	- Uso de linterna. - Examen Médico Ocupacional. - Mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas por parte del cliente.	1	2	2	4	Aceptable						
X	VIII-01	POLVO (Algodón, cemento, asbesto, trigo, arroz, madera, metal, bagazo, etc)	X	X	EXPOSICIÓN CON POLVO: IRRITACIÓN OCULAR Y DE VÍAS RESPIRATORIAS, ALERGIAS	Ninguna	3	2	2	12	NO aceptable	- Uso de lentes de Seguridad.- Uso de mascarillas (con filtro N95).	2	2	2	8	Aceptable
X	V-10	PISO IRREGULAR	X		CAÍDA AL MISMO NIVEL, CAÍDA A DESNIVEL (CONTUSIONES, HERIDAS)	Ninguna	2	2	2	8	Aceptable						
X	VII-03	DISCRIMINACIÓN / ACOSO	X		DISMINUCIÓN DE AUTOESTIMA: DEPRESIÓN, ANGUSTIA, ESTRÉS	- Pausas activas. - Capacitación Riesgos Psicosociales. - Turnos rotativos.	2	2	2	8	Aceptable						
X	VIII-02	Exposición a Sustancias Químicas ( Emisiones, vapores, gases , humos entre otros)	X	X	EXPOSICIÓN CON: IRRITACIÓN DE LAS VÍAS RESPIRATORIAS,	Ninguna	3	2	2	12	NO aceptable	- Implementar el uso de mascarillas (con filtro N95). - Uso de lentes de seguridad. - Instructivo de Equipos de Protección Personal.	1	2	2	4	Aceptable
X	XI-02	ARTRÓPODOS (ácaros, pulgas, chinches, garrapatas, mosquitos, zancudos)	X	X	PICADURA: ALERGIAS, IRRITACION A LA PIEL, ENFERMEDADES	- Fumigación por parte del cliente. - Rotación de turno y puesto al personal. - Uso de polos manga larga.	2	2	2	8	Aceptable						
X	XI-05	ANIMALES (Perros, gatos, roedores, serpientes, murciélagos, ganados, entre otros)	X	X	ATAQUE FÍSICO: MORDEDURAS, MAGULLADURAS, RABIA, MUERTE	- Empleo de casetas, garitas. - Saneamiento Ambiental del cliente.	1	2	3	6	Aceptable						

	X	IX-01	VEHÍCULO EXTERNO (Carros, buses, motocicletas, montacargas, etc)	X		ATROPELLO/CHOQUE/VOLCADURA: CONTUSIONES, HERIDAS, MUERTE	- Uso de chaleco reflectivo. - Zapato punta de acero. - Certificado de Inspección Técnica Vehicular. - Uso de señalizaciones (PARE, ALTO). - Uso de las líneas peatonales.	1	2	3	6	Aceptable						
	X	V-01	ESCALERAS/GRADAS	X	X	CAÍDA A DESNIVEL: CONTUSIONES, HERIDAS.	- Mantenimiento de infraestructura por parte del cliente. - Señalizaciones.	1	2	3	6	Aceptable						
Control de Ingreso y/o Salida de Vehículos	X	IX-01	VEHÍCULO EXTERNO (Carros, buses, motocicletas, montacargas, etc)	X	X	ATROPELLO/CHOQUE/VOLCADURA: CONTUSIONES, HERIDAS, MUERTE	- Uso de chaleco reflectivo. - Zapato punta de acero. - Certificado de Inspección Técnica Vehicular. - Uso de señalizaciones (PARE, ALTO)	1	3	3	9	Aceptable						
	X	V-05	PUERTA LEVADIZA / PORTÓN / TRANQUERAS (Ingreso de vehículos)	X		APLASTAMIENTO: CONTUSIONES, HERIDAS, FRACTURAS	- Mantenimiento de infraestructura por parte del cliente. - Señalizaciones.	1	3	2	6	Aceptable						
	X	IX-02	AVERÍA DE VEHICULO (automóviles, camionetas y motocicletas Prosegur)	X	X	DESPISTE/ ATROPELLO/ CHOQUE/VOLCADURA: CONTUSIONES, HERIDAS, MUERTE	- Uso de chaleco reflectivo. - Zapato punta de acero. - Certificado de Inspección Técnica Vehicular. - Uso de señalizaciones (PARE, ALTO).	1	3	3	9	Aceptable						
	X	III-02	CARGA MAYOR A 25 kg (EN HOMBRES)	X		LEVANTAMIENTO DE CARGA: /ENFERMEDADES MUSCULOESQUELETICAS: (LUMBALGIA, HERNIAS DISCALES, CONTRACTURAS MUSCULARES, OTROS.)	- Examen Médico Ocupacional. - Capacitación de Ergonomía.	2	2	2	8	Aceptable						
	X	VII-05	PERSONAS AGRESIVAS: (Pandilleros, drogadictos, delincuentes, clientes ofuscados, invasores)	X		AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL/ ROBOS, ASALTOS:MUERTE HERIDAS, CONTUSIONES, GOLPES,ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD, ETC	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros. - Rondas de supervisión.	2	3	3	18	NO aceptable	- Directorio telefónico de números de emergencias (PNP, Bomberos, etc). - Coordinación con la Policía en caso de trifulcas, invasiones, manifestaciones, etc. - Consigna sobre no intervenir de manera directa en situaciones de paros, huelgas, trifulcas, invasiones, etc.	1	3	3	9	Aceptable
	X	VII-03	DISCRIMINACIÓN / ACOSO	X		DISMINUCIÓN DE AUTOESTIMA: DEPRESIÓN, ANGUSTIA, ESTRÉS	- Pausas activas. - Capacitación Riesgos Psicosociales. - Turnos rotativos.	2	2	2	8	Aceptable						
	X	III-05	TRABAJOS DE PIE	X		EXPOSICIÓN PROLONGADA: ENFERMEDADES MUSCULOTENDINOSAS, CONTRACTURAS MUSCULARES.	- Turnos rotativos. - Examen Médico Ocupacional. - Uso de muebles dentro de la caseta o garita.	1	3	2	6	Aceptable						
	X	I-01	RADIACIÓN UV a partir de las 10:00 horas y antes de las 16:00 Horas. Ciudades ubicadas por debajo de 1800 m.s.n.m.	X	X	EXPOSICIÓN A RADIACIONES UV: QUEMADURAS, DESHIDRATACIÓN, GOLPE DE CALOR	- Uso de Indumentaria: gorras, polos manga larga. - Uso de Casetas o garitas. -Rotación de turno del personal	1	3	2	6	Aceptable						



	X	I-05	LLUVIA	X	X	CONTACTO CON LLUVIA: ALTERACIÓN DE LA TEMPERATURA: HIPOTERMIA, PREDISPOSICIÓN A INFECCIONES RESPIRATORIAS.	- Uso de Poncho de agua. - Uso de Casetas o garitas.	2	2	2	8	Acepta ble						
Control de Ingreso y/o Salida de Materiales	X	III-02	CARGA MAYOR A 25 kg (EN HOMBRES)	X		LEVANTAMIENTO DE CARGA: /ENFERMEDADES MUSCULOESQUELETICAS: (LUMBALGIA, HERNIAS DISCALES, CONTRACTURAS MUSCULARES, OTROS.)	- Examen Médico Ocupacional. - Capacitación de Ergonomía.	2	3	2	12	NO aceptab le	- Procedimiento levantamiento correcto de carga. - Capacitación en Ergonomía.	1	3	2	6	Acepta ble
	X	VII-05	PERSONAS AGRESIVAS: (Pandilleros, drogadictos, delincuentes, clientes ofuscados, invasores)	X		AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL/ ROBOS, ASALTOS:MUERTE HERIDAS, CONTUSIONES, GOLPES,ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD, ETC	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros.	1	3	3	9	Acepta ble						
	X	V-05	PUERTA LEVADIZA / PORTÓN / TRANQUERAS (Ingreso de vehículos)	X		APLASTAMIENTO: CONTUSIONES, HERIDAS, FRACTURAS	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros.	1	3	2	6	Acepta ble						
	X	V-12	OBJETOS APILADOS POR ENCIMA DE LA ALTURA DEL PERSONAL	X	X	CAIDAS DE OBJETOS: TRANSTORNO ENCEFALOCRANEANO, APLASTAMIENTO, GOLPES, CONTUSIONES	Ninguna	2	3	2	12	NO aceptab le	- Capacitación en orden y limpieza. - Capacitación en condiciones inseguras. - Charlas de 05 minutos.	1	3	2	6	Acepta ble
	X	IX-01	VEHÍCULO EXTERNO (Carros, buses, motocicletas, montacargas, etc)	X	X	ATROPELLO/CHOQUE/VOL CADURA: CONTUSIONES, HERIDAS, MUERTE	- Uso de chaleco reflectivo. - Zapato punta de acero. - Certificado de Inspección Técnica Vehicular. - Uso de señalizaciones (PARE, ALTO)	1	3	3	9	Acepta ble						
Custodia de Productos Terminados y/o Bienes Materiales	X	I-01	RADIACIÓN UV a partir de las 10:00 horas y antes de las 16:00 Horas. Ciudades ubicadas por debajo de 1800 m.s.n.m.	X	X	EXPOSICIÓN A RADIACIONES UV: QUEMADURAS, DESHIDRATACIÓN, GOLPE DE CALOR	- Uso de Indumentaria: gorras, polos manga larga. -Rotación de turno del personal	3	2	2	12	NO aceptab le	- Uso de Bloqueador Solar. - Uso de Cortavientos. - Uso de lentes de seguridad oscuros. - Instructivo Básico de Protección Solar.	1	2	2	4	Acepta ble
	X	I-05	LLUVIA	X	X	CONTACTO CON LLUVIA: ALTERACIÓN DE LA TEMPERATURA: HIPOTERMIA, PREDISPOSICIÓN A INFECCIONES RESPIRATORIAS.	- Uso de Poncho de agua.	3	2	2	12	NO aceptab le	- Uso de botas de jebe.	2	2	2	8	Acepta ble
	X	III-02	CARGA MAYOR A 25 kg (EN HOMBRES)	X		LEVANTAMIENTO DE CARGA: /ENFERMEDADES MUSCULOESQUELETICAS:	- Examen Médico Ocupacional. - Capacitación de Ergonomía.	2	2	2	8	Acepta ble						

					(LUMBALGIA, HERNIAS DISCALES, CONTRACTURAS MUSCULARES, OTROS.)														
X	VIII-01	POLVO (Algodón, cemento, asbesto, trigo, arroz, madera, metal, bagazo, etc)	X	X	EXPOSICIÓN CON POLVO: IRRITACIÓN OCULAR Y DE VÍAS RESPIRATORIAS, ALERGIAS	Ninguna	3	2	2	12	NO aceptable	- Uso de lentes de seguridad.	2	2	2	8	Aceptable		
X	VII-05	PERSONAS AGRESIVAS:(Pandilleros, drogadictos, delincuentes, clientes ofuscados, invasores)	X		AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL/ ROBOS, ASALTOS,MUERTE HERIDAS, CONTUSIONES, GOLPES,ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD, ETC	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros.	2	2	3	12	NO aceptable	- Directorio telefónico de números de emergencias (PNP, Bomberos, etc).- Coordinación con la Policía en caso de trifulcas, invasiones, manifestaciones, etc.- Consigna sobre no intervenir de manera directa en situaciones de paros, huelgas, trifulcas, invasiones, etc.	1	2	3	6	Aceptable		
X	V-12	OBJETOS APILADOS POR ENCIMA DE LA ALTURA DEL PERSONAL	X	X	CAIDAS DE OBJETOS: TRANSTORNO ENCEFALOCRANEANO, APLASTAMIENTO, GOLPES, CONTUSIONES	Ninguna	2	2	2	8	Aceptable								
X	VII-04	PARO/HUELGA/INVASIÓN	X	X	AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL: HERIDAS, CONTUSIONES,ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros.	2	2	3	12	NO aceptable	- Directorio telefónico de números de emergencias (PNP, Bomberos, etc). - Coordinación con la Policía en caso de trifulcas, invasiones, manifestaciones, etc. - Consigna sobre no intervenir de manera directa en situaciones de paros, huelgas, trifulcas, invasiones, etc.	1	2	3	6	Aceptable		
X	X-10	INCENDIO FORESTALES (Quema de bosques, quema de cultivos, etc)	X	X	INCENDIO: QUEMADURAS	Ninguna	3	2	3	18	NO aceptable	- Implementar herramientas, tales como: Batefuegos, palas, rastrillos, picos. - Implementar EPP, tales como: Botas de seguridad para incendios, mascarillas, guantes de cuero. - Capacitación en Lucha Contra Incendio.	1	2	3	6	Aceptable		

	X	XII-01	TRABAJO EN ALTURA (mayor a 1.80 metros)	X	X	CAÍDA DE ALTURA: TRANSTORNO ENCEFALOCRANEANO, CONTUSIONES, HERIDAS, MUERTE.	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros. - Uso de arnés de seguridad.	2	2	3	12	NO aceptable	- Consigna de no viajar sobre la carga que se encuentra en la tolva de los vehículos durante el traslado hasta los Puertos de exportación. Viajar dentro de la cabina.	1	2	3	6	Aceptable			
	X	XI-05	ANIMALES (Perros, gatos, roedores, serpientes, murciélagos, ganados, entre otros)	X	X	ATAQUE FÍSICO: MORDEDURAS, MAGULLADURAS, RABIA, MUERTE	- Empleo de casetas, garitas. - Saneamiento Ambiental del cliente.	1	2	3	6	Aceptable									

Cuadro 25. Matriz de IPERC Final del puesto de Supervisor de Campo.



IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACION DE CONTROLES - SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

CLIENTE / ÁREA: CASA GRANDE S.A.A.

NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR DE CAMPO

FECHA APROBACIÓN: 15-01-2016

LUGAR / UBICACIÓN: PROVINCIA DE ASCOPE, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD

FACILITADOR: CARLOS REÁTEGUI GONZALES

REVISADO Y APROBADO: MOISES GUEVARA GONZALES – COORDINADOR Y PRESIDENTE DEL CSST

ACTIVIDAD	SITUACIÓN		CÓDIGO	PELIGRO	AFECTA		RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	EVALUACION DEL RIESGO INICIAL					CONTROLES ADICIONALES	EVALUACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL				
	RUTINARIO	NO RUTINARIO			PROPIOS	TERCEROS			P	E	C	NR	ACEPTABILIDAD		P	E	C	NR	ACEPTABILIDAD
Supervisión - Campos de Cultivo	X		I-01	RADIACIÓN UV a partir de las 10:00 horas y antes de las 16:00 Horas. Ciudades ubicadas por debajo de 1800 m.s.n.m.	X	X	EXPOSICIÓN A RADIACIONES UV: QUEMADURAS, DESHIDRATACIÓN, GOLPE DE CALOR	- Uso de Indumentaria: gorras, polos manga larga. - Uso de Casetas o garitas. - Rotación de turno del personal	2	3	2	12	NO aceptable	- Uso de Bloqueador Solar. - Uso de Cortavientos. - Uso de lentes de seguridad oscuros. - Instructivo Básico de Protección Solar.	1	3	2	6	Aceptable

X	I-05	LLUVIA	X	X	CONTACTO CON LLUVIA: ALTERACIÓN DE LA TEMPERATURA: HIPOTERMIA, PREDISPOSICIÓN A INFECCIONES RESPIRATORIAS.	- Uso de Poncho de agua. - Uso de Casetas o garitas.	2	2	2	8	Aceptable						
X	I-16	MOVIMIENTO DE OBJETOS POR VIENTO FUERTES (VENTARRONES)	X	X	GOLPEADO POR OBJETOS: CONTUSIONES, HERIDAS, FRACTURAS	- Turno rotativos. - Uso de Casetas o garitas.	2	2	2	8	Aceptable						
X	I-13	TEMPERATURAS EXTREMAS CALOR EXTREMO	X	X	EXPOSICIÓN A ALTAS TEMPERATURAS: Golpe de calor,	- Turno rotativos. - Uso de Casetas o garitas. - Cilindro de agua para hidratación.	1	3	2	6	Aceptable						
X	III-05	TRABAJOS DE PIE	X		EXPOSICIÓN PROLONGADA: ENFERMEDADES MUSCULOTENDINOSAS, CONTRACTURAS MUSCULARES.	- Turnos rotativos. - Examen Médico Ocupacional.	2	2	2	8	Aceptable	- Procedimiento y campaña de pausas activas. - Capacitación en Ergonomía.	1	2	2	4	Aceptable
X	IX-04	CONDUCCIÓN DE VEHICULOS LINEALES (Motocicletas)	X		ATROPELLO/CHOQUE/VOLCADURA: CONTUSIONES, HERIDAS	- Licencia de conducir. - Uso de Chaleco reflectivo.	2	3	3	18	NO aceptable	- Check list diario del vehículo. - Capacitación en Manejo Defensivo. - Uso de casco de seguridad. - Mantenimiento preventivo del vehículo.	1	3	3	9	Aceptable
X	IX-02	AVERÍA DE VEHICULO (automoviles, camionetas y motocicletas Prosegur)	X		DESPISTE/ ATROPELLO/ CHOQUE/VOLCADURA: CONTUSIONES, HERIDAS, MUERTE	- Licencia de conducir. - Uso de Chaleco reflectivo.	2	3	3	18	NO aceptable	- Check list diario del vehículo. - Capacitación en Manejo Defensivo. - Uso de casco de seguridad. - Mantenimiento preventivo del vehículo.	1	3	3	9	Aceptable
X	VII-04	PARO/HUELGA/INVASIÓN	X	X	AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL: HERIDAS, CONTUSIONES, ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros. - Rondas de supervisión.	2	3	3	18	NO aceptable	- Directorio telefónico de números de emergencias (PNP, Bomberos, etc). - Coordinación con la Policía en caso de trifulcas, invasiones, manifestaciones, etc. - Consigna sobre no intervenir de manera directa en situaciones de paros, huelgas, trifulcas, invasiones, etc.	1	3	3	9	Aceptable
X	III-04	POSTURAS FORZADAS	X	X	EXPOSICIÓN PROLONGADA: ENFERMEDADES MUSCULOTENDINOSAS, LUMBALGIA, TENDINITIS, CONTRACTURAS MUSCULARES.	- Examen Médico Ocupacional.	2	3	2	12	NO aceptable	- Procedimiento y campaña de pausas activas. - Capacitación en Ergonomía.	1	3	2	6	Aceptable
X	XI-02	ARTRÓPODOS (ácaros, pulgas, chinches, garrapatas, mosquitos, zancudos)	X	X	PICADURA: ALERGIAS, IRRITACION A LA PIEL, ENFERMEDADES	- Fumigación por parte del cliente. - Rotación de turno y puesto al	1	3	2	6	Aceptable						

							personal. - Uso de polos manga larga.											
X		XI-05	ANIMALES (Perros, gatos, roedores, serpientes, murciélagos, ganados, entre otros)	X	X	ATAQUE FÍSICO: MORDEDURAS, MAGULLADURAS, RABIA, MUERTE	- Empleo de casetas, garitas.- Saneamiento Ambiental del cliente.- Equipo de comunicación.- Tópico y Centro de Salud cercano.	1	3	3	9	Aceptable						
X		XI-09	HONGOS, BACTERIAS Y VIRUS	X	X	BIOLOGICO: ENFERMEDADES GASTROINTESTINALES, DERMATOLÓGICAS, RESPIRATORIAS	- Empleo de casetas, garitas.- Saneamiento Ambiental del cliente.- Casetas o Garitas con SS.HH.	1	3	2	6	Aceptable						
X		V-13	HACINAMIENTOS (HUECOS) / CANAL DE DRENAJE / ACEQUIA	X	X	CAÍDA AL MISMO NIVEL: CONTUSIONES, HERIDAS	- Uso del puente.	2	3	2	12	NO aceptable	- Transitar por las zonas o líneas peatonales. - Señalizaciones de seguridad. - Capacitación sobre condiciones inseguras. - Charlas de 05 minutos. - Comunicación al cliente sobre las condiciones inseguras.	1	3	2	6	Aceptable
X		VII-05	PERSONAS AGRESIVAS: (Pandilleros, drogadictos, delincuentes, clientes ofuscados, invasores)	X		AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL/ ROBOS, ASALTOS:MUERTE HERIDAS, CONTUSIONES, GOLPES,ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD, ETC	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros. - Rondas de supervisión.	2	3	3	18	NO aceptable	- Directorio telefónico de números de emergencias (PNP, Bomberos, etc). - Coordinación con la Policía en caso de trifulcas, invasiones, manifestaciones, etc. - Consigna sobre no intervenir de manera directa en situaciones de paros, huelgas, trifulcas, invasiones, etc.	1	3	3	9	Aceptable
X		II-02	INSTALACIONES ELECTRICAS DE ALTA / MEDIA TENSIÓN FUERA DEL ESTANDAR (Equipos Energizados, Cercos Electricos,Subestación, Grupo Electrogeno, entre otros)	X	X	DESCARGA ELÉCTRICA: ESPASMOS MUSCULARES, QUEMADURA, MUERTE	- Instalaciones Eléctricas Estandar del Cliente que se encuentran cercadas. - Mantenimiento preventivo de las Instalaciones Eléctricas por parte del cliente.	1	3	3	9	Aceptable						

X	IV-02	ILUMINACION INADECUADA	X	X	EXPOSICIÓN PROLONGADA: DISCONFORT VISUAL, PÉRDIDA PROGRESIVA DE LA CAPACIDAD VISUAL, ENFERMEDADES VISUALES	- Uso de linterna. - Examen Médico Ocupacional. - Mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas por parte del cliente. - Uso de las luces de los vehículos.	1	3	2	6	Aceptable						
X	VIII-01	POLVO (Algodón, cemento, asbesto, trigo, arroz, madera, metal, bagazo, etc)	X	X	EXPOSICIÓN CON POLVO: IRRITACIÓN OCULAR Y DE VÍAS RESPIRATORIAS, ALERGIAS	- Regado de agua en las calles.	2	3	2	12	NO aceptable	- Uso de lentes de seguridad.	1	3	2	6	Aceptable
X	V-10	PISO IRREGULAR	X		CAÍDA AL MISMO NIVEL, CAÍDA A DESNIVEL (CONTUSIONES, HERIDAS)	Ninguna	2	3	2	12	NO aceptable	- Uso de botas de jebe. - Transitar por las zonas o líneas peatonales.	1	3	2	6	Aceptable
X	VII-03	DISCRIMINACIÓN / ACOSO	X		DISMINUCIÓN DE AUTOESTIMA: DEPRESIÓN, ANGUSTIA, ESTRÉS	- Pausas activas. - Capacitación Riesgos Psicosociales. - Turnos rotativos.	2	2	2	8	Aceptable						
X	VIII-02	Exposición a Sustancias Químicas (Emisiones, vapores, gases, humos entre otros)	X	X	EXPOSICIÓN CON: IRRITACIÓN DE LAS VÍAS RESPIRATORIAS,	Ninguna	3	3	2	18	NO aceptable	- Implementar el uso de mascarillas. - Uso de lentes de seguridad. - Instructivo de Equipos de Protección Personal.	1	3	2	6	Aceptable
X	X-10	INCENDIO FORESTALES(Quema de bosques, quema de cultivos, etc)	X	X	INCENDIO: QUEMADURAS	Ninguna	3	2	3	18	NO aceptable	- Implementar herramientas, tales como: Batefuegos, palas, rastrillos, picos.- Implementar EPP, tales como: Botas de seguridad para incendios, mascarillas, guantes de cuero.- Capacitación en Lucha Contra Incendio.- Números telefónicos para casos de emergencias.	1	2	3	6	Aceptable
X	IX-01	VEHÍCULO EXTERNO (Carros, buses, motocicletas, montacargas, etc)	X		ATROPELLO/CHOQUE/VOLCADURA: CONTUSIONES, HERIDAS, MUERTE	- Uso de chaleco reflectivo. - Zapato punta de acero. - Certificado de Inspección Técnica Vehicular. - Uso de señalizaciones (PARE, ALTO).	1	3	3	9	Aceptable						
X	I-12	TEMPERATURAS EXTREMAS FRIJO EXTREMO	X	X	EXPOSICIÓN A BAJAS TEMPERATURAS: Hipotermia.	- Uso de Casaca térmica. - Rotación de	1	3	2	6	Aceptable						

						turno del personal													
Supervisión - Planta	X	I-01	RADIACIÓN UV a partir de las 10:00 horas y antes de las 16:00 Horas. Ciudades ubicadas por debajo de 1800 m.s.n.m.	X	X	EXPOSICIÓN A RADIACIONES UV: QUEMADURAS, DESHIDRATACIÓN, GOLPE DE CALOR	- Uso de Indumentaria: gorras, polos manga larga. - Uso de Casetas o garitas. - Rotación de turno del personal	2	2	2	8	Aceptable							
	X	I-03	SISMO	X	X	ATRAPAMIENTO / APLASTAMIENTO, CAIDA A DESNIVEL, CAIDA AL MISMO NIVEL, (ASFIXIA, CONTUSIONES, HERIDAS, CORTES, FRACTURAS, MUERTE)	- Señalizaciones de seguridad. - Plan de contingencia del cliente.	2	1	3	6	Aceptable							
	X	IV-01	RUIDO	X	X	EXPOSICIÓN A RUIDO: HIPOACUSIA INDUCIDA POR EL RUIDO	- Turnos y puestos rotativos.	3	2	2	12	NO aceptable	- Uso de Protectores auriculares. - Señalizaciones de seguridad. - Instructivo sobre Equipos de Protección Personal.	2	2	2	8	Aceptable	
	X	V-13	HACINAMIENTOS (HUECOS) / CANAL DE DRENAJE / ACEQUIA	X	X	CAÍDA AL MISMO NIVEL: CONTUSIONES, HERIDAS	- Señalizaciones de seguridad. - Uso de tapa para los huecos. - Mantenimiento preventivo de las Instalaciones por parte del cliente.	1	2	2	4	Aceptable							
	X	VII-05	PERSONAS AGRESIVAS: (Pandilleros, drogadictos, delincuentes, clientes ofuscados, invasores)	X	X	AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL/ ROBOS, ASALTOS: MUERTE HERIDAS, CONTUSIONES, GOLPES, ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD, ETC	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros. - Rondas de supervisión. - Cerco perimetral.	1	2	3	6	Aceptable							
	X	II-01	INSTALACIONES ELECTRICAS DE BAJA TENSION FUERA DEL ESTANDAR (CABLES PELADOS, TOMACORRIENTES ROTOS, EMPALMES INADECUADOS, PRESENCIA DE CABLES MELLIZOS, TABLERO DE CONTROL, PC)	X	X	DESCARGA ELÉCTRICA : ESPASMOS MUSCULARES, QUEMADURA, MUERTE	- Instalaciones Eléctricas Estandar del Cliente que se encuentran cercadas. - Mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas por parte del cliente.	1	2	3	6	Aceptable							

X	II-02	INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE ALTA / MEDIA TENSIÓN FUERA DEL ESTÁNDAR (Equipos Energizados, Cercos Eléctricos, Subestación, Grupo Electrogenerador, entre otros)	X	X	DESCARGA ELÉCTRICA: ESPASMOS MUSCULARES, QUEMADURA, MUERTE	- Instalaciones Eléctricas Estándar del Cliente que se encuentran cercadas. - Mantenimiento preventivo de las Instalaciones Eléctricas por parte del cliente.	1	2	3	6	Aceptable						
X	IV-02	ILUMINACIÓN INADECUADA	X		EXPOSICIÓN PROLONGADA: DISCONFORT VISUAL, PÉRDIDA PROGRESIVA DE LA CAPACIDAD VISUAL, ENFERMEDADES VISUALES	- Uso de linterna. - Examen Médico Ocupacional. - Mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas por parte del cliente.	1	2	2	4	Aceptable						
X	VIII-01	POLVO (Algodón, cemento, asbesto, trigo, arroz, madera, metal, bagazo, etc)	X	X	EXPOSICIÓN CON POLVO: IRRITACIÓN OCULAR Y DE VÍAS RESPIRATORIAS, ALERGIAS	Ninguna	3	2	2	12	NO aceptable	- Uso de lentes de Seguridad.- Uso de mascarillas (con filtro N95).	2	2	2	8	Aceptable
X	V-10	PISO IRREGULAR	X		CAÍDA AL MISMO NIVEL, CAÍDA A DESNIVEL (CONTUSIONES, HERIDAS)	Ninguna	2	2	2	8	Aceptable						
X	VII-03	DISCRIMINACIÓN / ACOSO	X		DISMINUCIÓN DE AUTOESTIMA: DEPRESIÓN, ANGUSTIA, ESTRÉS	- Pausas activas. - Capacitación Riesgos Psicosociales. - Turnos rotativos.	2	2	2	8	Aceptable						
X	VIII-02	Exposición a Sustancias Químicas (Emisiones, vapores, gases, humos entre otros)	X	X	EXPOSICIÓN CON: IRRITACIÓN DE LAS VÍAS RESPIRATORIAS,	Ninguna	3	2	2	12	NO aceptable	- Implementar el uso de mascarillas (con filtro N95). - Uso de lentes de seguridad. - Instructivo de Equipos de Protección Personal.	1	2	2	4	Aceptable
X	XI-02	ARTRÓPODOS (ácaros, pulgas, chinches, garrapatas, mosquitos, zancudos)	X	X	PICADURA: ALERGIAS, IRRITACIÓN A LA PIEL, ENFERMEDADES	- Fumigación por parte del cliente. - Rotación de turno y puesto al personal. - Uso de polos manga larga.	2	2	2	8	Aceptable						
X	XI-05	ANIMALES (Perros, gatos, roedores, serpientes, murciélagos, ganados, entre otros)	X	X	ATAQUE FÍSICO: MORDEDURAS, MAGULLADURAS, RABIA, MUERTE	- Empleo de casetas, garitas. - Saneamiento Ambiental del cliente.	1	2	3	6	Aceptable						



		X	IX-01	VEHÍCULO EXTERNO (Carros, buses, motocicletas, montacargas, etc)	X		ATROPELLO/CHOQUE/VOLCADURA: CONTUSIONES, HERIDAS, MUERTE	- Uso de chaleco reflectivo. - Zapato punta de acero. - Certificado de Inspección Técnica Vehicular. - Uso de señalizaciones (PARE, ALTO). - Uso de las líneas peatonales.	1	2	3	6	Aceptable						
	X		IX-04	CONDUCCIÓN DE VEHICULOS LINEALES (Motocicletas)	X		ATROPELLO/CHOQUE/VOLCADURA: CONTUSIONES, HERIDAS	- Licencia de conducir. - Uso de Chaleco reflectivo.	2	3	3	18	NO aceptable	- Check list diario del vehículo. - Capacitación en Manejo Defensivo. - Uso de casco de seguridad. - Mantenimiento preventivo del vehículo.	1	3			
Manejo de Personal	X		VII-01	INCREMENTO DE ACTIVIDAD LABORAL	X	X	SOBRECARGA DE TRABAJO: ESTRÉS, FATIGA, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD	- Pausas activas. - Capacitación Riesgos Psicosociales. - Turnos rotativos.	1	3	2	6	Aceptable						
	X		VII-03	DISCRIMINACIÓN / ACOSO	X		DISMINUCIÓN DE AUTOESTIMA: DEPRESIÓN, ANGUSTIA, ESTRÉS	- Pausas activas. - Capacitación Riesgos Psicosociales. - Turnos rotativos.	1	3	2	6	Aceptable						
	X		VII-05	PERSONAS AGRESIVAS: (Pandilleros, drogadictos, delincuentes, clientes ofuscados, invasores)	X	X	AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL/ ROBOS, ASALTOS:MUERTE HERIDAS, CONTUSIONES, GOLPES,ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD, ETC	- Uso de chaleco reflectivo. - Zapato punta de acero. - Certificado de Inspección Técnica Vehicular. - Uso de señalizaciones (PARE, ALTO).	1	3	3	9	Aceptable						
Supervisión: Custodia de Productos Terminados y/o Bienes Materiales		X	I-01	RADIACIÓN UV a partir de las 10:00 horas y antes de las 16:00 Horas. Ciudades ubicadas por debajo de 1800 m.s.n.m.	X	X	EXPOSICIÓN A RADIACIONES UV: QUEMADURAS, DESHIDRATACIÓN, GOLPE DE CALOR	- Uso de Indumentaria: gorras, polos manga larga.- Rotación de turno del personal	3	2	2	12	NO aceptable	- Uso de Bloqueador Solar.- Uso de Cortavientos.- Uso de lentes de seguridad oscuros.- Instructivo Básico de Protección Solar.	1	2	2	4	Aceptable
		X	I-05	LLUVIA	X	X	CONTACTO CON LLUVIA: ALTERACIÓN DE LA TEMPERATURA:	- Uso de Poncho de agua.	3	2	2	12	NO aceptable	- Uso de botas de jebe.	2	2	2	8	Aceptable

					HIPOTERMIA, PREDISPOSICION A INFECCIONES RESPIRATORIAS.														
X	III-02	CARGA MAYOR A 25 kg (EN HOMBRES)	X		LEVANTAMIENTO DE CARGA: /ENFERMEDADES MUSCULOESQUELETICAS: (LUMBALGIA, HERNIAS DISCALES, CONTRACTURAS MUSCULARES, OTROS.)	- Examen Médico Ocupacional. - Capacitación de Ergonomía.	2	2	2	8	Aceptable								
X	VIII-01	POLVO (Algodón, cemento, asbesto, trigo, arroz, madera, metal, bagazo, etc)	X	X	EXPOSICIÓN CON POLVO: IRRITACIÓN OCULAR Y DE VÍAS RESPIRATORIAS, ALERGIAS	Ninguna	3	2	2	12	NO aceptable	- Uso de lentes de seguridad.	2	2	2	8	Aceptable		
X	VII-05	PERSONAS AGRESIVAS: (Pandilleros, drogadictos, delincuentes, clientes ofuscados, invasores)	X		AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL/ ROBOS, ASALTOS:MUERTE HERIDAS, CONTUSIONES, GOLPES,ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD, ETC	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros.	2	2	3	12	NO aceptable	- Directorio telefónico de números de emergencias (PNP, Bomberos, etc). - Coordinación con la Policía en caso de trifulcas, invasiones, manifestaciones, etc. - Consigna sobre no intervenir de manera directa en situaciones de paros, huelgas, trifulcas, invasiones, etc.	1	2	3	6	Aceptable		
X	V-12	OBJETOS APILADOS POR ENCIMA DE LA ALTURA DEL PERSONAL	X	X	CAIDAS DE OBJETOS: TRANSTORNO ENCEFALOCRANEANO, APLASTAMIENTO, GOLPES, CONTUSIONES	Ninguna	2	2	2	8	Aceptable								
X	VII-04	PARO/HUELGA/INVASIÓN	X	X	AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL: HERIDAS, CONTUSIONES,ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros.	2	2	3	12	NO aceptable	- Directorio telefónico de números de emergencias (PNP, Bomberos, etc). - Coordinación con la Policía en caso de trifulcas, invasiones, manifestaciones, etc. - Consigna sobre no intervenir de manera directa en situaciones de paros, huelgas, trifulcas, invasiones, etc.	1	2	3	6	Aceptable		
X	X-10	INCENDIO FORESTALES (Quema de bosques, quema de cultivos, etc)	X	X	INCENDIO: QUEMADURAS	Ninguna	3	2	3	18	NO aceptable	- Implementar herramientas, tales como: Batefuegos, palas, rastrillos, picos. - Implementar EPP, tales como: Botas de seguridad para incendios, mascarillas, guantes de cuero. - Capacitación en Lucha Contra Incendio. - Números telefónicos para casos de emergencias.	1	2	3	6	Aceptable		
X	XI-05	ANIMALES (Perros, gatos, roedores, serpientes, murcielagos, ganados, entre otros)	X	X	ATAQUE FÍSICO: MORDEDURAS, MAGULLADURAS, RABIA, MUERTE	- Empleo de casetas, garitas. - Saneamiento Ambiental del cliente.	1	2	3	6	Aceptable								

Cuadro 26. Matriz de IPERC Final del puesto de Conductor Vehicular.



IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACION DE CONTROLES - SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

CLIENTE / ÁREA: CASA GRANDE S.A.A.

NOMBRE DEL PUESTO: CONDUCTOR VEHICULAR

FECHA APROBACIÓN: 15-01-2016

LUGAR / UBICACIÓN: PROVINCIA DE ASCOPE, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD

FACILITADOR: CARLOS REÁTEGUI GONZALES

REVISADO Y APROBADO: MOISES GUEVARA GONZALES – COORDINADOR Y PRESIDENTE DEL CSST

ACTIVIDAD	SITUACIÓN		CÓDIGO	PELIGRO	AFECTA		RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	EVALUACION DEL RIESGO INICIAL					CONTROLES ADICIONALES	EVALUACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL				
	RUTINARIO	NO RUTINARIO			PROPIOS	TERCEROS			P	E	C	NR	ACEPTABILIDAD		P	E	C	NR	ACEPTABILIDAD
Traslado a la Supervisión - Campos de Cultivo	X		I-01	RADIACIÓN UV a partir de las 10:00 horas y antes de las 16:00 Horas. Ciudades ubicadas por debajo de 1800 m.s.n.m.	X	X	EXPOSICIÓN A RADIACIONES UV: QUEMADURAS, DESHIDRATACIÓN, GOLPE DE CALOR	- Uso de Indumentaria: gorras, polos manga larga. -Rotación de turno del personal. - Techo del vehículo de dos ejes.	1	3	2	6	Acceptable	- Uso de Bloqueador Solar. - Uso de lentes de seguridad oscuros. - Instructivo Básico de Protección Solar.	1	3	2	6	Acceptable
	X		I-13	TEMPERATURAS EXTREMAS CALOR EXTREMO	X	X	EXPOSICIÓN A ALTAS TEMPERATURAS: Golpe de calor,	- Rotación de turno del personal. - Techo del vehículo de dos ejes. - Cilindro de agua para hidratación.	1	3	2	6	Acceptable						
	X		IX-03	CONDUCCIÓN DE VEHICULOS DE DOS EJES (automóviles y camionetas Prosegur)	X		ATROPELLO/CHOQUE/VOLCADURA: CONTUSIONES, HERIDAS, MUERTE	- Licencia de conducir.	2	3	3	18	NO aceptable	- Check list diario del vehículo. - Capacitación en Manejo Defensivo.	1	3	3	9	Acceptable
	X		IX-02	AVERÍA DE VEHICULO (automóviles, camionetas y motocicletas Prosegur)	X		DESPISTE/ ATROPELLO/ CHOQUE/VOLCADURA: CONTUSIONES, HERIDAS, MUERTE	- Licencia de conducir.	2	3	3	18	NO aceptable	- Check list diario del vehículo. - Capacitación en Manejo Defensivo.	1	3	3	9	Acceptable
	X		VII-04	PARO/HUELGA/INVASIÓN	X	X	AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL: HERIDAS, CONTUSIONES, ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros. - Rondas de supervisión.	2	3	3	18	NO aceptable	- Directorio telefónico de números de emergencias (PNP, Bomberos, etc). - Coordinación con la Policía en caso de trifurcas, invasiones.	1	3	3	9	Acceptable

X		III-04	POSTURAS FORZADAS	X	X	EXPOSICIÓN PROLONGADA: ENFERMEDADES MUSCULOTENDINOSAS, LUMBALGIA, TENDINITIS, CONTRACTURAS MUSCULARES.	- Examen Médico Ocupacional.	2	3	2	12	NO aceptable	manifestaciones, etc. - Consigna sobre no intervenir de manera directa en situaciones de paros, huelgas, trifulcas, invasiones, etc.				1	3	2	6	Aceptable				
X		XI-02	ARTRÓPODOS (ácaros, pulgas, chinches, garrapatas, mosquitos, zancudos)	X	X	PICADURA: ALERGIAS, IRRITACION A LA PIEL, ENFERMEDADES	- Fumigación por parte del cliente. - Rotación de turno y puesto al personal. - Uso de polos manga larga.	1	3	2	6	Aceptable													
X		IV-03	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	X		EXPOSICIÓN A FLUJO DE AIRE: ENFERMEDADES RESPIRATORIAS, ALERGIAS, DISCONFORT TÉRMICO.	- Mantenimiento preventivo del vehículo de dos ejes. - Hidratación constante. - Turnos rotativos.	1	3	2	6	Aceptable													
X		VII-05	PERSONAS AGRESIVAS: (Pandilleros, drogadictos, delincuentes, clientes ofuscados, invasores)	X		AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL/ ROBOS, ASALTOS: MUERTE HERIDAS, CONTUSIONES, GOLPES, ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD, ETC	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros. - Rondas de supervisión.	2	3	3	18	NO aceptable	- Directorio telefónico de números de emergencias (PNP, Bomberos, etc). - Coordinación con la Policía en caso de trifulcas, invasiones, manifestaciones, etc. - Consigna sobre no intervenir de manera directa en situaciones de paros, huelgas, trifulcas, invasiones, etc.				1	3	3	9	Aceptable				
X		IV-02	ILUMINACION INADECUADA	X	X	EXPOSICIÓN PROLONGADA: DISCONFORT VISUAL, PÉRDIDA PROGRESIVA DE LA CAPACIDAD VISUAL, ENFERMEDADES VISUALES	- Uso de linterna.- Examen Médico Ocupacional.- Mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas por parte del cliente.- Uso de las luces de los vehículos.	1	3	2	6	Aceptable													

	X		IX-01	VEHÍCULO EXTERNO (Carros, buses, motocicletas, montacargas, etc)	X		ATROPELLO/CHOQUE/VOLCADURA: CONTUSIONES, HERIDAS, MUERTE	- Uso de chaleco reflectivo. - Zapato punta de acero.	1	3	3	9	Aceptable						
		X	I-01	RADIACIÓN UV a partir de las 10:00 horas y antes de las 16:00 Horas. Ciudades ubicadas por debajo de 1800 m.s.n.m.	X	X	EXPOSICIÓN A RADIACIONES UV: QUEMADURAS, DESHIDRATACIÓN, GOLPE DE CALOR	- Uso de Indumentaria: gorras, polos manga larga. -Rotación de turno del personal. - Techo del vehículo de dos ejes.	1	3	2	6	Aceptable						
		X	I-03	SISMO	X	X	ATRAPAMIENTO / APLASTAMIENTO, CAIDA A DESNIVEL, CAIDA AL MISMO NIVEL, (ASFIXIA, CONTUSIONES, HERIDAS,CORTES, FRACTURAS, MUERTE)	- Señalizaciones de seguridad. - Plan de contingencia del cliente.	2	1	3	6	Aceptable						
		X	V-13	HACINAMIENTOS (HUECOS) / CANAL DE DRENAJE / ACEQUIA	X	X	CAÍDA AL MISMO NIVEL: CONTUSIONES, HERIDAS	- Señalizaciones de seguridad. - Uso de tapa para los huecos. - Mantenimiento preventivo de las Instalaciones por parte del cliente.	1	2	2	4	Aceptable						
		X	VII-05	PERSONAS AGRESIVAS: (Pandilleros, drogadictos, delincuentes, clientes ofuscados, invasores)	X		AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL/ ROBOS, ASALTOS:MUERTE HERIDAS, CONTUSIONES, GOLPES,ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD, ETC	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros. - Rondas de supervisión. - Cerco perimetral.	1	2	3	6	Aceptable						
		X	IV-02	ILUMINACION INADECUADA	X		EXPOSICIÓN PROLONGADA: DISCONFORT VISUAL, PÉRDIDA PROGRESIVA DE LA CAPACIDAD VISUAL, ENFERMEDADES VISUALES	- Uso de linterna. - Examen Médico Ocupacional. - Mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas por parte del cliente.	1	2	2	4	Aceptable						
		X	VIII-01	POLVO (Algodón, cemento, asbesto, trigo, arroz, madera, metal, bagazo, etc)	X	X	EXPOSICIÓN CON POLVO: IRRITACIÓN OCULAR Y DE VÍAS RESPIRATORIAS, ALERGIAS	- vehículo de dos ejes se mantiene cerrado.	2	2	2	8	Aceptable	- Uso de lentes de Seguridad. - Uso de mascarillas (con filtro N95).	2	2	2	8	Aceptable
		X	V-10	PISO IRREGULAR	X		CAÍDA AL MISMO NIVEL, CAÍDA A DESNIVEL (CONTUSIONES, HERIDAS)	Ninguna	2	2	2	8	Aceptable						
		X	VII-03	DISCRIMINACIÓN / ACOSO	X		DISMINUCIÓN DE AUTOESTIMA: DEPRESIÓN, ANGUSTIA, ESTRÉS	- Pausas activas. - Capacitación Riesgos Psicosociales. - Turnos rotativos.	2	2	2	8	Aceptable						

	X	XI-02	ARTRÓPODOS (ácaros, pulgas, chinches, garrapatas, mosquitos, zancudos)	X	X	PICADURA: ALERGIAS, IRRITACION A LA PIEL, ENFERMEDADES	- Fumigación por parte del cliente. - Rotación de turno y puesto al personal. - Uso de polos manga larga.	2	2	2	8	Acceptable					
	X	IX-01	VEHÍCULO EXTERNO(Carros, buses, motocicletas, montacargas, etc)	X		ATROPELLO/CHOQUE/VOLCADURA: CONTUSIONES, HERIDAS, MUERTE	- Uso de chaleco reflectivo. - Zapato punta de acero. - Certificado de Inspección Técnica Vehicular. - Uso de señalizaciones (PARE, ALTO)..- Uso de las líneas peatonales.	1	2	3	6	Acceptable					
X		IX-03	CONDUCCIÓN DE VEHICULOS DE DOS EJES (automoviles y camionetas Prosegur)	X		ATROPELLO/CHOQUE/VOLCADURA: CONTUSIONES, HERIDAS, MUERTE	- Licencia de conducir.	2	3	3	18	NO aceptable	- Check list diario del vehículo. - Capacitación en Manejo Defensivo. - Mantenimiento preventivo del vehículo.	1	3		

Cuadro 27. Matriz de IPERC Final del puesto de Supervisor General.



IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACION DE CONTROLES - SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

CLIENTE / ÁREA: CASA GRANDE S.A.A.

NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR GENERAL

FECHA APROBACIÓN: 15-01-2016

LUGAR / UBICACIÓN: PROVINCIA DE ASCOPE, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD

FACILITADOR: CARLOS REÁTEGUI GONZALES

REVISADO Y APROBADO: MOISES GUEVARA GONZALES – COORDINADOR Y PRESIDENTE DEL CSST

ACTIVIDAD	SITUACIÓN		CÓDIGO	PELIGRO	AFECTA		RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	EVALUACION DEL RIESGO INICIAL					CONTROLES ADICIONALES	EVALUACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL				
	RUTINARIO	NO RUTINARIO			PROPIOS	TERCEROS			P	E	C	NR	ACEPTABILIDAD		P	E	C	NR	ACEPTABILIDAD
Supervisión - Campos de Cultivo	X		I-01	RADIACIÓN UV a partir de las 10:00 horas y antes de las 16:00 Horas. Ciudades ubicadas por debajo de 1800 m.s.n.m.	X	X	EXPOSICIÓN A RADIACIONES UV: QUEMADURAS, DESHIDRATACIÓN, GOLPE DE CALOR	- Uso de Indumentaria: gorras, polos manga larga. - Uso de Casetas o	2	3	2	12	NO aceptable	- Uso de Bloqueador Solar. - Uso de Cortavientos. - Uso de lentes de seguridad oscuros. - Instructivo Básico de Protección Solar.	1	3	2	6	Acceptable

						garitas. -Rotación de turno del personal													
X		I-05	LLUVIA	X	X	CONTACTO CON LLUVIA: ALTERACIÓN DE LA TEMPERATURA: HIPOTERMIA, PREDISPOSICION A INFECCIONES RESPIRATORIAS.	- Uso de Poncho de agua. - Uso de Casetas o garitas.	2	2	2	8	Acceptable							
X		I-16	MOVIMIENTO DE OBJETOS POR VIENTO FUERTES (VENTARRONES)	X	X	GOLPEADO POR OBJETOS: CONTUSIONES, HERIDAS, FRACTURAS	- Turno rotativos. - Uso de Casetas o garitas.	2	2	2	8	Acceptable							
X		I-13	TEMPERATURAS EXTREMAS CALOR EXTREMO	X	X	EXPOSICIÓN A ALTAS TEMPERATURAS: Golpe de calor,	- Turno rotativos. - Uso de Casetas o garitas. - Cilindro de agua para hidratación.	1	3	2	6	Acceptable							
X		III-05	TRABAJO DE PIE	X		EXPOSICIÓN PROLONGADA: ENFERMEDADES MUSCULOTENDINOSAS, CONTRACTURAS MUSCULARES.	- Turnos rotativos. - Examen Médico Ocupacional.	2	2	2	8	Acceptable	- Procedimiento y campaña de pausas activas. - Capacitación en Ergonomía.	1	2	2	4	Acceptable	
X		VII-04	PARO/HUELGA/INVASIÓN	X	X	AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL: HERIDAS, CONTUSIONES, ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros. - Rondas de supervisión.	2	3	3	18	NO acceptable	- Directorio telefónico de números de emergencias (PNP, Bomberos, etc). - Coordinación con la Policía en caso de trifulcas, invasiones, manifestaciones, etc. - Consigna sobre no intervenir de manera directa en situaciones de paros, huelgas, trifulcas, invasiones, etc.	1	3	3	9	Acceptable	
X		XI-02	ARTRÓPODOS (ácaros, pulgas, chinches, garrapatas, mosquitos, zancudos)	X	X	PICADURA: ALERGIAS, IRRITACION A LA PIEL, ENFERMEDADES	- Fumigación por parte del cliente. - Rotación de turno y puesto al personal. - Uso de polos manga larga.	1	3	2	6	Acceptable							
X		XI-05	ANIMALES (Perros, gatos, roedores, serpientes, murciélagos, ganados, entre otros)	X	X	ATAQUE FÍSICO: MORDEDURAS, MAGULLADURAS, RABIA, MUERTE	- Empleo de casetas, garitas. - Saneamiento Ambiental del cliente. - Equipo de	1	3	3	9	Acceptable							

							comunicación. - Tópico y Centro de Salud cercano.										
X	V-13	HACINAMIENTOS (HUECOS) / CANAL DE DRENAJE / ACEQUIA	X	X	CAÍDA AL MISMO NIVEL: CONTUSIONES, HERIDAS	- Uso del puente.	2	3	2	12	NO aceptable	- Transitar por las zonas o líneas peatonales. - Señalizaciones de seguridad. - Capacitación sobre condiciones inseguras. - Charlas de 05 minutos. - Comunicación al cliente sobre las condiciones inseguras.	1	3	2	6	Aceptable
X	VII-05	PERSONAS AGRESIVAS:(Pandilleros, drogadictos, delincuentes, clientes ofuscados, invasores)	X		AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL/ ROBOS, ASALTOS:MUERTE HERIDAS, CONTUSIONES, GOLPES,ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD, ETC	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros.- Rondas de supervisión.	2	3	3	18	NO aceptable	- Directorio telefónico de números de emergencias (PNP, Bomberos, etc).- Coordinación con la Policía en caso de trifulcas, invasiones, manifestaciones, etc.- Consigna sobre no intervenir de manera directa en situaciones de paros, huelgas, trifulcas, invasiones, etc.	1	3	3	9	Aceptable
X	IV-02	ILUMINACION INADECUADA	X	X	EXPOSICIÓN PROLONGADA: DISCONFORT VISUAL, PÉRDIDA PROGRESIVA DE LA CAPACIDAD VISUAL, ENFERMEDADES VISUALES	- Uso de linterna. - Examen Médico Ocupacional. - Mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas por parte del cliente. - Uso de las luces de los vehículos.	1	3	2	6	Aceptable						
X	VIII-01	POLVO (Algodón, cemento, asbesto, trigo, arroz, madera, metal, bagazo, etc)	X	X	EXPOSICIÓN CON POLVO: IRRITACIÓN OCULAR Y DE VÍAS RESPIRATORIAS, ALERGIAS	- Regado de agua en las calles.	2	3	2	12	NO aceptable	- Uso de lentes de seguridad.	1	3	2	6	Aceptable
X	V-10	PISO IRREGULAR	X		CAÍDA AL MISMO NIVEL, CAÍDA A DESNIVEL (CONTUSIONES, HERIDAS)	Ninguna	2	3	2	12	NO aceptable	- Uso de botas de jebe. - Transitar por las zonas o líneas peatonales.	1	3	2	6	Aceptable
X	VIII-02	Exposición a Sustancias Químicas ( Emisiones, vapores, gases , humos entre otros)	X	X	EXPOSICIÓN CON: IRRITACIÓN DE LAS VÍAS RESPIRATORIAS,	Ninguna	3	3	2	18	NO aceptable	- Implementar el uso de mascarillas. - Uso de lentes de seguridad. - Instructivo de Equipos de Protección Personal.	1	3	2	6	Aceptable



	X	X-10	INCENDIO FORESTALES(Quema de bosques, quema de cultivos, etc)	X	X	INCENDIO: QUEMADURAS	Ninguna	3	2	3	18	NO aceptable	- Implementar herramientas, tales como: Batefuegos, palas, rastrillos, picos.- Implementar EPP, tales como: Botas de seguridad para incendios, mascarillas, guantes de cuero.- Capacitación en Lucha Contra Incendio.- Números telefónicos para casos de emergencias.	1	2	3	6	Aceptable
	X	IX-01	VEHÍCULO EXTERNO (Carros, buses, motocicletas, montacargas, etc)	X		ATROPELLO/CHOQUE/VOLCADURA: CONTUSIONES, HERIDAS, MUERTE	- Uso de chaleco reflectivo. - Zapato punta de acero.	1	3	3	9	Aceptable						
	X	I-12	TEMPERATURAS EXTREMAS FRIJO EXTREMO	X	X	EXPOSICIÓN A BAJAS TEMPERATURAS: Hipotermia.	- Uso de Casaca térmica. - Rotación de turno del personal	1	3	2	6	Aceptable						
Supervisión - Planta	X	I-01	RADIACIÓN UV a partir de las 10:00 horas y antes de las 16:00 Horas. Ciudades ubicadas por debajo de 1800 m.s.n.m.	X	X	EXPOSICIÓN A RADIACIONES UV: QUEMADURAS, DESHIDRATACIÓN, GOLPE DE CALOR	- Uso de Indumentaria: gorras, polos manga larga. - Uso de Casetas o garitas. -Rotación de turno del personal	2	2	2	8	Aceptable						
	X	I-03	SISMO	X	X	ATRAPAMIENTO / APLASTAMIENTO, CAIDA A DESNIVEL, CAIDA AL MISMO NIVEL, (ASFIXIA, CONTUSIONES, HERIDAS,CORTES, FRACTURAS, MUERTE)	- Señalizaciones de seguridad. - Plan de contingencia del cliente.	2	1	3	6	Aceptable						
	X	IV-01	RUIDO	X	X	EXPOSICIÓN A RUIDO: HIPOACUSIA INDUCIDA POR EL RUIDO	- Turnos y puestos rotativos.	3	2	2	12	NO aceptable	- Uso de Protectores auriculares. - Señalizaciones de seguridad. - Instructivo sobre Equipos de Protección Personal.	2	2	2	8	Aceptable
	X	V-13	HACINAMIENTOS (HUECOS) / CANAL DE DRENAJE / ACEQUIA	X	X	CAÍDA AL MISMO NIVEL: CONTUSIONES, HERIDAS	- Señalizaciones de seguridad. - Uso de tapa para los huecos. - Mantenimiento preventivo de las Instalaciones por parte del cliente.	1	2	2	4	Aceptable						

X	VII-05	PERSONAS AGRESIVAS: (Pandilleros, drogadictos, delincuentes, clientes ofuscados, invasores)	X		AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL/ ROBOS, ASALTOS:MUERTE HERIDAS, CONTUSIONES, GOLPES,ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD, ETC	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros. - Rondas de supervisión. - Cerco perimetral.	1	2	3	6	Acceptable						
X	II-01	INSTALACIONES ELECTRICAS DE BAJA TENSIÓN FUERA DEL ESTANDAR (CABLES PELADOS, TOMACORRIENTES ROTOS, EMPALMES INADECUADOS, PRESENCIA DE CABLES MELLIZOS, TABLERO DE CONTROL, PC)	X	X	DESCARGA ELÉCTRICA : ESPASMOS MUSCULARES, QUEMADURA,MUERTE	- Instalaciones Eléctricas Estandar del Cliente que se encuentran cercadas. - Mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas por parte del cliente.	1	2	3	6	Acceptable						
X	II-02	INSTALACIONES ELECTRICAS DE ALTA / MEDIA TENSIÓN FUERA DEL ESTANDAR (Equipos Energizados, Cercos Electricos,Subestación, Grupo Electrogeno, entre otros)	X	X	DESCARGA ELÉCTRICA: ESPASMOS MUSCULARES, QUEMADURA, MUERTE	- Instalaciones Eléctricas Estandar del Cliente que se encuentran cercadas. - Mantenimiento preventivo de las Instalaciones Eléctricas por parte del cliente.	1	2	3	6	Acceptable						
X	IV-02	ILUMINACION INADECUADA	X		EXPOSICIÓN PROLONGADA: DISCONFORT VISUAL, PÉRDIDA PROGRESIVA DE LA CAPACIDAD VISUAL, ENFERMEDADES VISUALES	- Uso de linterna. - Examen Médico Ocupacional. - Mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas por parte del cliente.	1	2	2	4	Acceptable						
X	VIII-01	POLVO (Algodón, cemento, asbesto, trigo, arroz, madera, metal, bagazo, etc)	X	X	EXPOSICIÓN CON POLVO: IRRITACIÓN OCULAR Y DE VÍAS RESPIRATORIAS, ALERGIAS	Ninguna	3	2	2	12	NO acceptable	- Uso de lentes de Seguridad.- Uso de mascarillas (con filtro N95).	2	2	2	8	Acceptable
X	V-10	PISO IRREGULAR	X		CAIDA AL MISMO NIVEL, CAIDA A DESNIVEL (CONTUSIONES, HERIDAS)	Ninguna	2	2	2	8	Acceptable						

	X	VIII-02	Exposición a Sustancias Químicas (Emisiones, vapores, gases, humos entre otros)	X	X	EXPOSICIÓN CON: IRRITACIÓN DE LAS VÍAS RESPIRATORIAS,	Ninguna	3	2	2	12	NO aceptable	- Implementar el uso de mascarillas (con filtro N95). - Uso de lentes de seguridad. - Instructivo de Equipos de Protección Personal.	1	2	2	4	Aceptable
	X	XI-02	ARTRÓPODOS (ácaros, pulgas, chinches, garrapatas, mosquitos, zancudos)	X	X	PICADURA: ALERGIAS, IRRITACION A LA PIEL, ENFERMEDADES	- Fumigación por parte del cliente. - Rotación de turno y puesto al personal. - Uso de polos manga larga.	2	2	2	8	Aceptable						
	X	XI-05	ANIMALES (Perros, gatos, roedores, serpientes, murciélagos, ganados, entre otros)	X	X	ATAQUE FÍSICO: MORDEDURAS, MAGULLADURAS, RABIA, MUERTE	- Empleo de casetas, garitas. - Saneamiento Ambiental del cliente.	1	2	3	6	Aceptable						
	X	IX-01	VEHÍCULO EXTERNO (Carros, buses, motocicletas, montacargas, etc)	X		ATROPELLO/CHOQUE/VOLCADURA: CONTUSIONES, HERIDAS, MUERTE	- Uso de chaleco reflectivo. - Zapato punta de acero. - Certificado de Inspección Técnica Vehicular. - Uso de señalizaciones (PARE, ALTO). - Uso de las líneas peatonales.	1	2	3	6	Aceptable						
Manejo de Personal	X	VII-01	INCREMENTO DE ACTIVIDAD LABORAL	X	X	SOBRECARGA DE TRABAJO: ESTRÉS, FATIGA, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD	- Pausas activas. - Capacitación Riesgos Psicosociales. - Turnos rotativos.	1	3	2	6	Aceptable						
	X	VII-03	DISCRIMINACIÓN / ACOSO	X		DISMINUCIÓN DE AUTOESTIMA: DEPRESIÓN, ANGUSTIA, ESTRÉS	- Pausas activas. - Capacitación Riesgos Psicosociales. - Turnos rotativos.	1	3	2	6	Aceptable						
	X	VII-05	PERSONAS AGRESIVAS: (Pandilleros, drogadictos, delincuentes, clientes ofuscados, invasores)	X	X	AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL/ ROBOS, ASALTOS: MUERTE HERIDAS, CONTUSIONES, GOLPES, ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD, ETC	- Uso de chaleco reflectivo. - Zapato punta de acero. - Certificado de Inspección Técnica	1	3	3	9	Aceptable						

				Vehicular. - Uso de señalizaciones (PARE, ALTO).													
Trabajo Administrativo	X	II-01	INSTALACIONES ELECTRICAS DE BAJA TENSION FUERA DEL ESTANDAR (CABLES PELADOS, TOMACORRIENTES ROTOS, EMPALMES INADECUADOS, PRESENCIA DE CABLES MELLIZOS, TABLERO DE CONTROL, PC)	X	DESCARGA ELÉCTRICA : ESPASMOS MUSCULARES, QUEMADURA, MUERTE	- Pozo a tierra. - Tomacorrientes trifásicos. - Llave diferencial.	1	3	3	9	Aceptable						
	X	III-01	TRABAJOS CON PANTALLA DE VISUALIZACIÓN DE DATOS: PANTALLA DE PC, LAPTOP Y TV	X	FATIGA VISUAL, ALTERACIÓN DE LA AGUDEZA VISUAL, SINDROME DEL OJO SECO,	- Monitores LED. - Turnos rotativos. - Examen Médico Ocupacional (Oftalmología).	2	3	2	12	NO aceptable	- Procedimiento y campaña de pausas activas. - Capacitación en Ergonomía.	1	3	2	6	Aceptable
	X	III-02	CARGA MAYOR A 25 kg (EN HOMBRES)	X	LEVANTAMIENTO DE CARGA: /ENFERMEDADES MUSCULOESQUELETICAS: (LUMBALGIA, HERNIAS DISCALES, CONTRACTURAS MUSCULARES, OTROS.)	- Examen Médico Ocupacional. - Capacitación de Ergonomía.	1	3	2	6	Aceptable						
	X	VII-05	PERSONAS AGRESIVAS: (Pandilleros, drogadictos, delincuentes, clientes ofuscados, invasores)	X	AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL/ ROBOS, ASALTOS: MUERTE HERIDAS, CONTUSIONES, GOLPES, ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD, ETC	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros.	2	3	3	18	NO aceptable	- Directorio telefónico de números de emergencias (PNP, Bomberos, etc). - Coordinación con la Policía en caso de trifulcas, invasiones, manifestaciones, etc. - Consigna sobre no intervenir de manera directa en situaciones de paros, huelgas, trifulcas, invasiones, etc.	1	3	3	9	Aceptable
	X	V-12	OBJETOS APILADOS POR ENCIMA DE LA ALTURA DEL PERSONAL	X	CAIDAS DE OBJETOS: TRANSTORNO ENCEFALOCRANEANO, APLASTAMIENTO, GOLPES, CONTUSIONES	- Oficina en orden y limpieza.	1	3	2	6	Aceptable						
	X	III-07	MUEBLES DISERGONÓMICOS Y/O INADECUADOS A LA PERSONA	X	EXPOSICIÓN PROLONGADA: ENFERMEDADES MUSCULOTENDINOSAS, TENDINITIS, OSTEOARTRITIS, CELULITIS, TORTÍCOLIS	Ninguna	3	3	2	18	NO aceptable	- Procedimiento y campaña de pausas activas. - Capacitación en Ergonomía. - Monitoreo de agentes ocupacionales (ergonomía).	1	3	2	6	Aceptable
	X	IV-02	ILUMINACION INADECUADA	X	EXPOSICIÓN PROLONGADA: DISCONFORT VISUAL, PÉRDIDA PROGRESIVA DE LA CAPACIDAD VISUAL, ENFERMEDADES VISUALES	Ninguna	3	2	2	12	NO aceptable	- Capacitación en Ergonomía. - Monitoreo de agentes ocupacionales (iluminación). - Cambio de luminarias.	1	2	2	4	Aceptable

X	VII-01	INCREMENTO DE ACTIVIDAD LABORAL	X		SOBRECARGA DE TRABAJO; ESTRÉS, FATIGA, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD	- Pausas activas. - Capacitación Riesgos Psicosociales. - Turnos rotativos.	2	2	2	8	Acceptable				
X	X-01	INCENDIO (Centros comerciales, industrias, unidades vecinales, etc)	X	X	INCENDIO: QUEMADURAS	- Equipos de control de amago de fuego (extintores). - Señalizaciones de seguridad. - Mapa de riesgos.	1	2	3	6	Acceptable				
X	V-01	ESCALERAS/GRADAS	X	X	CAÍDA A DESNIVEL: CONTUSIONES, HERIDAS.	- Señalizaciones de seguridad. - Baranda.	1	2	3	6	Acceptable				

Cuadro 28. Matriz de IPERC Final del puesto de Coordinador de Operaciones.



IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACION DE CONTROLES - SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

CLIENTE / ÁREA: CASA GRANDE S.A.A.

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE OPERACIONES

FECHA APROBACIÓN: 15-01-2016

LUGAR / UBICACIÓN: PROVINCIA DE ASCOPE, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD

FACILITADOR: CARLOS REÁTEGUI GONZALES

REVISADO Y APROBADO: MOISES GUEVARA GONZALES – COORDINADOR Y PRESIDENTE DEL CSST

ACTIVIDAD	SITUACIÓN		CÓDIGO	PELIGRO	AFECTA		RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	EVALUACIÓN DEL RIESGO INICIAL					CONTROLES ADICIONALES	EVALUACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL				
	RUTINARI O	NO RUTINARI			PROPIOS	TERCEROS			P	E	C	NR	ACEPTABILIDAD		P	E	C	NR	ACEPTABILIDAD
Supervisión - Campos de Cultivo	X		I-01	RADIACIÓN UV a partir de las 10:00 horas y antes de las 16:00 Horas. Ciudades ubicadas por debajo de 1800 m.s.n.m.	X	X	EXPOSICIÓN A RADIACIONES UV; QUEMADURAS, DESHIDRATACIÓN, GOLPE DE CALOR	- Uso de Indumentaria: gorras, polos manga larga. - Uso de Casetas o garitas. -Rotación de turno del personal	2	3	2	12	NO aceptable	- Uso de Bloqueador Solar. - Uso de Cortavientos. - Uso de lentes de seguridad oscuros. - Instructivo Básico de Protección Solar.	1	3	2	6	Acceptable

X	I-05	LLUVIA	X	X	CONTACTO CON LLUVIA: ALTERACIÓN DE LA TEMPERATURA: HIPOTERMIA, PREDISPOSICION A INFECCIONES RESPIRATORIAS.	- Uso de Poncho de agua. - Uso de Casetas o garitas.	2	2	2	8	Acceptable						
X	I-16	MOVIMIENTO DE OBJETOS POR VIENTO FUERTES (VENTARRONES)	X	X	GOLPEADO POR OBJETOS: CONTUSIONES, HERIDAS, FRACTURAS	- Turno rotativos. - Uso de Casetas o garitas.	2	2	2	8	Acceptable						
X	I-13	TEMPERATURAS EXTREMAS CALOR EXTREMO	X	X	EXPOSICIÓN A ALTAS TEMPERATURAS: Golpe de calor,	- Turno rotativos. - Uso de Casetas o garitas. - Cilindro de agua para hidratación.	1	3	2	6	Acceptable						
X	III-05	TRABAJO DE PIE	X		EXPOSICIÓN PROLONGADA: ENFERMEDADES MUSCULOTENDINOSAS, CONTRACTURAS MUSCULARES.	- Turnos rotativos. - Examen Médico Ocupacional.	2	2	2	8	Acceptable	- Procedimiento y campaña de pausas activas. - Capacitación en Ergonomía.	1	2	2	4	Acceptable
X	VII-04	PARO/HUELGA/INVASIÓN	X	X	AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL: HERIDAS, CONTUSIONES, ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros. - Rondas de supervisión.	2	3	3	18	NO acceptable	- Directorio telefónico de números de emergencias (PNP, Bomberos, etc). - Coordinación con la Policía en caso de trifulcas, invasiones, manifestaciones, etc. - Consigna sobre no intervenir de manera directa en situaciones de paros, huelgas, trifulcas, invasiones, etc.	1	3	3	9	Acceptable
X	XI-02	ARTRÓPODOS (ácaros, pulgas, chinches, garrapatas, mosquitos, zancudos)	X	X	PICADURA: ALERGIAS, IRRITACION A LA PIEL, ENFERMEDADES	- Fumigación por parte del cliente. - Rotación de turno y puesto al personal. - Uso de polos manga larga.	1	3	2	6	Acceptable						
X	XI-05	ANIMALES (Perros, gatos, roedores, serpientes, murciélagos, ganados, entre otros)	X	X	ATAQUE FÍSICO: MORDEDURAS, MAGULLADURAS, RABIA, MUERTE	- Empleo de casetas, garitas. - Saneamiento Ambiental del cliente. - Equipo de comunicación. - Tópico y Centro de Salud cercano.	1	3	3	9	Acceptable						

X	V-13	HACINAMIENTOS (HUECOS) / CANAL DE DRENAJE / ACEQUIA	X	X	CAÍDA AL MISMO NIVEL: CONTUSIONES, HERIDAS	- Uso del puente.	2	3	2	12	NO aceptable	- Transitar por las zonas o líneas peatonales. - Señalizaciones de seguridad. - Capacitación sobre condiciones inseguras. - Charlas de 05 minutos. - Comunicación al cliente sobre las condiciones inseguras.	1	3	2	6	Aceptable
X	VII-05	PERSONAS AGRESIVAS:(Pandilleros, drogadictos, delincuentes, clientes ofuscados, invasores)	X		AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL/ ROBOS, ASALTOS:MUERTE HERIDAS, CONTUSIONES, GOLPES,ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD, ETC	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros.- Rondas de supervisión.	2	3	3	18	NO aceptable	- Directorio telefónico de números de emergencias (PNP, Bomberos, etc).- Coordinación con la Policía en caso de trifulcas, invasiones, manifestaciones, etc.- Consigna sobre no intervenir de manera directa en situaciones de paros, huelgas, trifulcas, invasiones, etc.	1	3	3	9	Aceptable
X	IV-02	ILUMINACION INADECUADA	X	X	EXPOSICIÓN PROLONGADA: DISCONFORT VISUAL, PÉRDIDA PROGRESIVA DE LA CAPACIDAD VISUAL, ENFERMEDADES VISUALES	- Uso de linterna. - Examen Médico Ocupacional. - Mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas por parte del cliente. - Uso de las luces de los vehículos.	1	3	2	6	Aceptable						
X	VIII-01	POLVO (Algodón, cemento, asbesto, trigo, arroz, madera, metal, bagazo, etc)	X	X	EXPOSICIÓN CON POLVO: IRRITACIÓN OCULAR Y DE VÍAS RESPIRATORIAS, ALERGIAS	- Regado de agua en las calles.	2	3	2	12	NO aceptable	- Uso de lentes de seguridad.	1	3	2	6	Aceptable
X	V-10	PISO IRREGULAR	X		CAÍDA AL MISMO NIVEL, CAÍDA A DESNIVEL (CONTUSIONES, HERIDAS)	Ninguna	2	3	2	12	NO aceptable	- Uso de botas de jebe. - Transitar por las zonas o líneas peatonales.	1	3	2	6	Aceptable
X	VIII-02	Exposición a Sustancias Químicas ( Emisiones, vapores, gases , humos entre otros)	X	X	EXPOSICIÓN CON: IRRITACIÓN DE LAS VÍAS RESPIRATORIAS,	Ninguna	3	3	2	18	NO aceptable	- Implementar el uso de mascarillas. - Uso de lentes de seguridad. - Instructivo de Equipos de Protección Personal.	1	3	2	6	Aceptable
X	X-10	INCENDIO FORESTALES(Quema de bosques, quema de cultivos, etc)	X	X	INCENDIO: QUEMADURAS	Ninguna	3	2	3	18	NO aceptable	- Implementar herramientas, tales como: Batefuegos, palas, rastrillos, picos.- Implementar EPP, tales como: Botas de seguridad para incendios, mascarillas, guantes de cuero.- Capacitación en Lucha Contra	1	2	3	6	Aceptable





					GOLPES, ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD, ETC	de peligros por terceros. - Rondas de supervisión. - Cerco perimetral.												
X	II-01	INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE BAJA TENSIÓN FUERA DEL ESTÁNDAR (CABLES PELADOS, TOMACORRIENTES ROTOS, EMPALMES INADECUADOS, PRESENCIA DE CABLES MELLIZOS, TABLERO DE CONTROL, PC)	X	X	DESCARGA ELÉCTRICA : ESPASMOS MUSCULARES, QUEMADURA, MUERTE	- Instalaciones Eléctricas Estandar del Cliente que se encuentran cercadas. - Mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas por parte del cliente.	1	2	3	6	Acceptable							
X	II-02	INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE ALTA / MEDIA TENSIÓN FUERA DEL ESTÁNDAR (Equipos Energizados, Cercos Eléctricos, Subestación, Grupo Electrógeno, entre otros)	X	X	DESCARGA ELÉCTRICA: ESPASMOS MUSCULARES, QUEMADURA, MUERTE	- Instalaciones Eléctricas Estandar del Cliente que se encuentran cercadas. - Mantenimiento preventivo de las Instalaciones Eléctricas por parte del cliente.	1	2	3	6	Acceptable							
X	IV-02	ILUMINACION INADECUADA	X		EXPOSICIÓN PROLONGADA: DISCONFORT VISUAL, PÉRDIDA PROGRESIVA DE LA CAPACIDAD VISUAL, ENFERMEDADES VISUALES	- Uso de linterna. - Examen Médico Ocupacional. - Mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas por parte del cliente.	1	2	2	4	Acceptable							
X	VIII-01	POLVO (Algodón, cemento, asbesto, trigo, arroz, madera, metal, bagazo, etc)	X	X	EXPOSICIÓN CON POLVO: IRRITACIÓN OCULAR Y DE VÍAS RESPIRATORIAS, ALERGIAS	Ninguna	3	2	2	12	NO aceptable	- Uso de lentes de Seguridad.- Uso de mascarillas (con filtro N95).	2	2	2	8	Acceptable	
X	V-10	PISO IRREGULAR	X		CAÍDA AL MISMO NIVEL, CAÍDA A DESNIVEL (CONTUSIONES, HERIDAS)	Ninguna	2	2	2	8	Acceptable							
X	VIII-02	Exposición a Sustancias Químicas ( Emisiones, vapores, gases , humos entre otros)	X	X	EXPOSICIÓN CON: IRRITACIÓN DE LAS VÍAS RESPIRATORIAS,	Ninguna	3	2	2	12	NO aceptable	- Implementar el uso de mascarillas (con filtro N95). - Uso de lentes de seguridad. - Instructivo de Equipos de Protección Personal.	1	2	2	4	Acceptable	

	X	XI-02	ARTRÓPODOS (ácaros, pulgas, chinches, garrapatas, mosquitos, zancudos)	X	X	PICADURA: ALERGIAS, IRRITACION A LA PIEL, ENFERMEDADES	- Fumigación por parte del cliente. - Rotación de turno y puesto al personal. - Uso de polos manga larga.	2	2	2	8	Acceptable						
	X	XI-05	ANIMALES (Perros, gatos, roedores, serpientes, murciélagos, ganados, entre otros)	X	X	ATAQUE FÍSICO: MORDEDURAS, MAGULLADURAS, RABIA, MUERTE	- Empleo de casetas, garitas. - Saneamiento Ambiental del cliente.	1	2	3	6	Acceptable						
	X	IX-01	VEHÍCULO EXTERNO (Carros, buses, motocicletas, montacargas, etc)	X		ATROPELLO/CHOQUE/VOLCADURA: CONTUSIONES, HERIDAS, MUERTE	- Uso de chaleco reflectivo. - Zapato punta de acero. - Certificado de Inspección Técnica Vehicular. - Uso de señalizaciones (PARE, ALTO). - Uso de las líneas peatonales.	1	2	3	6	Acceptable						
Manejo de Personal	X	VII-01	INCREMENTO DE ACTIVIDAD LABORAL	X	X	SOBRECARGA DE TRABAJO: ESTRÉS, FATIGA, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD	- Pausas activas. - Capacitación Riesgos Psicosociales. - Turnos rotativos.	1	3	2	6	Acceptable						
	X	VII-03	DISCRIMINACIÓN / ACOSO	X		DISMINUCIÓN DE AUTOESTIMA: DEPRESIÓN, ANGUSTIA, ESTRÉS	- Pausas activas. - Capacitación Riesgos Psicosociales. - Turnos rotativos.	1	3	2	6	Acceptable						
	X	VII-05	PERSONAS AGRESIVAS: (Pandilleros, drogadictos, delincuentes, clientes ofuscados, invasores)	X	X	AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL/ ROBOS, ASALTOS: MUERTE HERIDAS, CONTUSIONES, GOLPES, ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD, ETC	- Uso de chaleco reflectivo. - Zapato punta de acero. - Certificado de Inspección Técnica Vehicular. - Uso de señalizaciones (PARE, ALTO).	1	3	3	9	Acceptable						

Trabajo Administrativo	X	II-01	INSTALACIONES ELECTRICAS DE BAJA TENSIÓN FUERA DEL ESTANDAR (CABLES PELADOS, TOMACORRIENTES ROTOS, EMPALMES INADECUADOS, PRESENCIA DE CABLES MELLIZOS, TABLERO DE CONTROL, PC)	X	DESCARGA ELÉCTRICA : ESPASMOS MUSCULARES, QUEMADURA,MUERTE	- Pozo a tierra. - Tomacorrientes trifásicos. - Llave diferencial.	1	3	3	9	Aceptable						
	X	III-01	TRABAJOS CON PANTALLA DE VISUALIZACIÓN DE DATOS: PANTALLA DE PC, LAPTOP Y TV	X	FATIGA VISUAL, ALTERACIÓN DE LA AGUDEZA VISUAL, SINDROME DEL OJO SECO,	- Monitores LED. - Turnos rotativos. - Examen Médico Ocupacional (Oftalmología).	2	3	2	12	NO aceptable	- Procedimiento y campaña de pausas activas. - Capacitación en Ergonomía.	1	3	2	6	Aceptable
	X	III-02	CARGA MAYOR A 25 kg (EN HOMBRES)	X	LEVANTAMIENTO DE CARGA: /ENFERMEDADES MUSCULOESQUELETICAS: (LUMBALGIA, HERNIAS DISCALES, CONTRACTURAS MUSCULARES, OTROS.)	- Examen Médico Ocupacional. - Capacitación de Ergonomía.	1	3	2	6	Aceptable						
	X	VII-05	PERSONAS AGRESIVAS: (Pandilleros, drogadictos, delincuentes, clientes ofuscados, invasores)	X	AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL/ ROBOS, ASALTOS:MUERTE HERIDAS, CONTUSIONES, GOLPES,ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD, ETC	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros.	2	3	3	18	NO aceptable	- Directorio telefónico de números de emergencias (PNP, Bomberos, etc). - Coordinación con la Policía en caso de trifulcas, invasiones, manifestaciones, etc. - Consigna sobre no intervenir de manera directa en situaciones de paros, huelgas, trifulcas, invasiones, etc.	1	3	3	9	Aceptable
	X	V-12	OBJETOS APILADOS POR ENCIMA DE LA ALTURA DEL PERSONAL	X	CAIDAS DE OBJETOS: TRANSTORNO ENCEFALOCRANEANO, APLASTAMIENTO, GOLPES, CONTUSIONES	- Oficina en orden y limpieza.	1	3	2	6	Aceptable						
	X	III-07	MUEBLES DISERGONÓMICOS Y/O INADECUADOS A LA PERSONA	X	EXPOSICIÓN PROLONGADA: ENFERMEDADES MUSCULOTENDINOSAS, TENDINITIS, OSTEOARTRITIS, CELULITIS, TORTÍCOLIS	Ninguna	3	3	2	18	NO aceptable	- Procedimiento y campaña de pausas activas. - Capacitación en Ergonomía. - Monitoreo de agentes ocupacionales (ergonomía).	1	3	2	6	Aceptable
	X	IV-02	ILUMINACION INADECUADA	X	EXPOSICIÓN PROLONGADA: DISCONFORT VISUAL, PÉRDIDA PROGRESIVA DE LA CAPACIDAD VISUAL, ENFERMEDADES VISUALES	Ninguna	3	2	2	12	NO aceptable	- Capacitación en Ergonomía. - Monitoreo de agentes ocupacionales (iluminación). - Cambio de luminarias.	1	2	2	4	Aceptable
	X	VII-01	INCREMENTO DE ACTIVIDAD LABORAL	X	SOBRECARGA DE TRABAJO: ESTRÉS, FATIGA, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD	- Pausas activas. - Capacitación Riesgos Psicosociales.	2	2	2	8	Aceptable						

X		X-01	INCENDIO (Centros comerciales, industrias, unidades vecinales, etc)	X	X	INCENDIO: QUEMADURAS	- Turnos rotativos. - Equipos de control de amago de fuego (extintores). - Señalizaciones de seguridad. - Mapa de riesgos.	1	2	3	6	Acceptable										
X		V-01	ESCALERAS/GRADAS	X	X	CAÍDA A DESNIVEL: CONTUSIONES, HERIDAS.	- Señalizaciones de seguridad. - Baranda.	1	2	3	6	Acceptable										

Cuadro 29. Matriz de IPERC Final del puesto de Operador de Centro de Control.



IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACION DE CONTROLES - SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

CLIENTE / ÁREA: CASA GRANDE S.A.A.

NOMBRE DEL PUESTO: OPERADOR DE CENTRO DE CONTROL

FECHA APROBACIÓN: 15-01-2016

LUGAR / UBICACIÓN: PROVINCIA DE ASCOPE, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD

FACILITADOR: CARLOS REÁTEGUI GONZALES

REVISADO Y APROBADO: MOISES GUEVARA GONZALES – COORDINADOR Y PRESIDENTE DEL CSST

ACTIVIDAD	SITUACIÓN		CÓDIGO	PELIGRO	AFECTA		RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	EVALUACION DEL RIESGO INICIAL					CONTROLES ADICIONALES	EVALUACION DEL RIESGO RESIDUAL									
	RUTINARIO	NO RUTINARIO			PROPIOS	TERCEROS			P	E	C	NR	ACEPTABILIDAD		P	E	C	NR	ACEPTABILIDAD					
Trabajo Administrativo	X		II-01	INSTALACIONES ELECTRICAS DE BAJA TENSIÓN FUERA DEL ESTANDAR (CABLES PELADOS, TOMACORRIENTES ROTOS, EMPALMES INADECUADOS, PRESENCIA DE CABLES MELLIZOS, TABLERO DE CONTROL, PC)	X		DESCARGA ELÉCTRICA : ESPASMOS MUSCULARES, QUEMADURA, MUERTE	- Pozo a tierra. - Tomacorrientes trifásicos. - Llave diferencial.	1	3	3	9	Acceptable											
	X		III-01	TRABAJOS CON PANTALLA DE VISUALIZACIÓN DE DATOS: PANTALLA DE PC, LAPTOP Y TV	X		FATIGA VISUAL, ALTERACIÓN DE LA AGUDEZA VISUAL, SINDROME DEL OJO SECO,	- Monitores LED. - Turnos rotativos. - Examen Médico Ocupacional (Oftalmología).	2	3	2	12	NO aceptable	- Procedimiento y campaña de pausas activas. - Capacitación en Ergonomía.	1	3	2	6	Acceptable					
	X		III-02	CARGA MAYOR A 25 kg (EN HOMBRES)	X		LEVANTAMIENTO DE CARGA: /ENFERMEDADES	- Examen Médico Ocupacional.	1	3	2	6	Acceptable											

						MUSCULOESQUELETICAS: (LUMBALGIA, HERNIAS DISCALES, CONTRACTURAS MUSCULARES, OTROS.)	- Capacitación de Ergonomía.																		
X		VII-05	PERSONAS AGRESIVAS: (Pandilleros, drogadictos, delinquentes, clientes ofuscados, invasores)	X		AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL/ ROBOS, ASALTOS: MUERTE HERIDAS, CONTUSIONES, GOLPES, ESTRÉS, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD, ETC	- Uso de medio de comunicación ante situaciones de peligros por terceros.	2	3	3	18	NO aceptable	- Directorio telefónico de números de emergencias (PNP, Bomberos, etc). - Coordinación con la Policía en caso de trifulcas, invasiones, manifestaciones, etc. - Consigna sobre no intervenir de manera directa en situaciones de paros, huelgas, trifulcas, invasiones, etc.	1	3	3	9							Acceptable	
X		V-12	OBJETOS APILADOS POR ENCIMA DE LA ALTURA DEL PERSONAL	X		CAIDAS DE OBJETOS: TRANSTORNO ENCEFALOCRANEANO, APLASTAMIENTO, GOLPES, CONTUSIONES	- Oficina en orden y limpieza.	1	3	2	6	Acceptable													
X		III-07	MUEBLES DISERGONÓMICOS Y/O INADECUADOS A LA PERSONA	X		EXPOSICIÓN PROLONGADA: ENFERMEDADES MUSCULOTENDINOSAS, TENDINITIS, OSTEOARTRITIS, CELULITIS, TORTÍCOLIS	Ninguna	3	3	2	18	NO aceptable	- Procedimiento y campana de pausas activas. - Capacitación en Ergonomía. - Monitoreo de agentes ocupacionales (ergonomía).	1	3	2	6							Acceptable	
X		IV-02	ILUMINACION INADECUADA	X		EXPOSICIÓN PROLONGADA: DISCONFORT VISUAL, PÉRDIDA PROGRESIVA DE LA CAPACIDAD VISUAL, ENFERMEDADES VISUALES	Ninguna	3	3	2	18	NO aceptable	- Capacitación en Ergonomía. - Monitoreo de agentes ocupacionales (iluminación). - Cambio de luminarias.	1	3	2	6							Acceptable	
X		VII-01	INCREMENTO DE ACTIVIDAD LABORAL	X		SOBRECARGA DE TRABAJO: ESTRÉS, FATIGA, FRUSTRACIÓN, ANSIEDAD	Ninguna	3	3	2	18	NO aceptable	- Capacitación en Ergonomía. - Monitoreo de agentes ocupacionales (iluminación). - Cambio de luminarias.	1	3	2	6							Acceptable	
X		X-01	INCENDIO(Centros comerciales, industrias, unidades vecinales, etc)	X	X	INCENDIO: QUEMADURAS	- Equipos de control de amago de fuego (extintores).- Señalizaciones de seguridad.- Mapa de riesgos.	1	2	3	6	Acceptable													

	X	V-01	ESCALERAS/GRADAS	X	X	CAÍDA A DESNIVEL: CONTUSIONES, HERIDAS.	- Señalizaciones de seguridad. - Baranda.	1	2	3	6	Acceptable					
--	---	------	------------------	---	---	--	---	---	---	---	---	------------	--	--	--	--	--

Después de realizar las evaluaciones de los riesgos finales o residuales en las matrices de IPERC del presente proyecto (en todos los puestos de trabajo), aplicadas a los riesgos que fueron evaluados inicialmente y resultaron “No Aceptables”, se establecieron medidas de control adicionales (necesarias) de acuerdo al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo aplicado.

De los 232 peligros identificados inicialmente, 85 resultaron con niveles de riesgos “No Aceptables” (37% del total) y 147 con riesgos “Aceptables (63% del total). Después de la segunda evaluación de riesgos (evaluación de riesgos finales o residuales), en donde se consideraron las medidas de control de acuerdo al sistema de gestión de seguridad y salud propuesta, se obtuvo el incremento hasta el 100% de peligros con niveles de riesgos “Aceptables”, reduciéndose de esta manera los “Riesgos No Aceptables” hasta el 0%, en referencia al Cuadro 22.

Cabe mencionar, que también se distribuyeron las matrices de IPERC en todas las zonas de trabajo de la operativa desarrollada en Casa Grande S.A.A. (17 zonas de trabajo: Cepeda, Constancia, Chicamita, Chuin, Facala, Farías, Lache, Mocan, Mocollope, Molinos, Paiján, Pampas, Represa Garrapón, Roma, Santa Clara, Sausal, Veracruz, e Icia Campo; más las oficinas administrativas ubicada en Casa Grande). Cumpliendo de esta manera, con el alcance y difusión de dicho documento a todos los puestos de trabajo de PROSERVICIOS S.A.

Concluyendo de esta manera, que la aplicación del sistema de gestión contribuyó con la reducción de los niveles de riesgos de los peligros a los que se encontraban expuestos los trabajadores de PROSERVICIOS S.A.

### **6.3.2.2 Mapa de Riesgos**

Según el artículo 35 de la Ley 29783, indica que parte de las responsabilidades del empleador dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo es la de elaborar un mapa de riesgos

con la participación de la organización sindical, representantes de los trabajadores, delegados y el comité de seguridad y salud en el trabajo, el cual debe exhibirse en un lugar visible.

Figura 04. Imágenes del Mapa de Riesgos publicado dentro de la caseta de guardianía de un Controlador de Servicios.



### 6.3.2.3 Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

De acuerdo al artículo 42 del D.S. 005-2012-TR [URL 04], son funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo 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.

La empresa PROSERVICIOS S.A. cuenta con un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo instalado el 30 de julio del 2014. Sin embargo desde aquella fecha, dicho equipo de trabajo no estuvo cumpliendo parte de sus deberes según a lo indicado en el artículo 42 del D.S. 005-2012-TR.



Es por ello, que después del diagnóstico inicial (Línea Base) de la presente investigación y al no encontrar las evidencias (Libro de reuniones mensuales) o registros de las reuniones, se procedió a activar el equipo de trabajo con las reuniones mensuales de manera ordinaria (desde enero del 2016, Anexo 03) durante todo el 2016. De igual manera, se capacitaron a los miembros de Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la finalidad de mejorar su desempeño en sus gestiones (Cuadro 30).

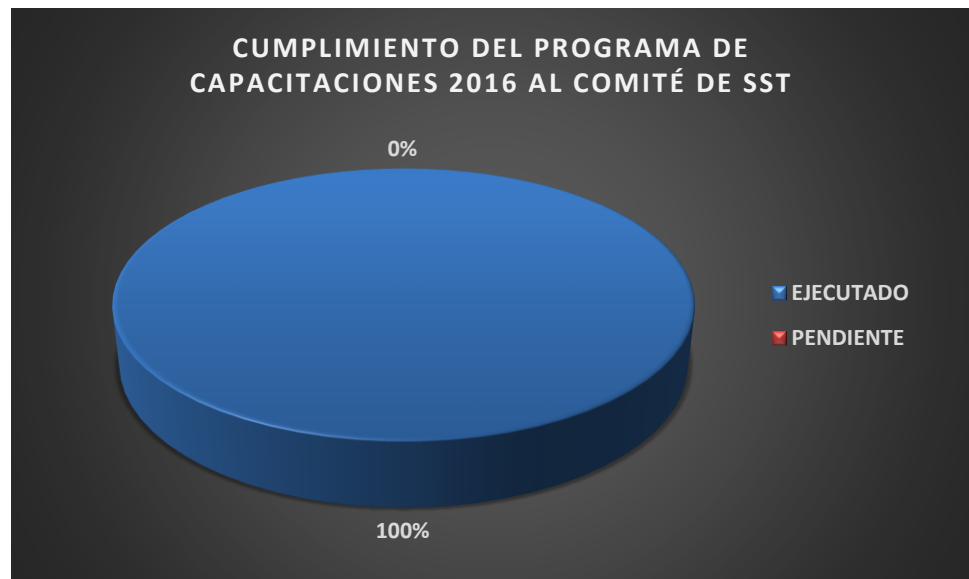
De acuerdo a la Gráfico 07, se observa que se cumplió con la ejecución del 100% de capacitaciones programadas para los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa PROSERVICIOS S.A.

Cuadro 30. Programa de Capacitaciones de SST 2016 del Comité de SST.

Nº		PROGRAMA / CURSO	FECHA DE EJECUCIÓN												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
1	LEY SST - COMITÉ DE SST		P E												
2	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS (IPERC)			P E											
3	NOTIFICACIÓN, REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES					P		R E							
4	INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO												P E		
5	ERGONOMÍA							R E		P					
6	PLAN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS						P E								

Fuente: Información de la empresa PROSERVICIOS S.A.

Gráfico 07. Porcentaje de Cumplimiento del Programa de Capacitaciones de SST 2016, dirigido al Comité de SST.



Fuente: Información del Cuadro N° 30.

#### 6.3.2.4 Requisitos Legales y Otros Requisitos

En el artículo 77 del reglamento de la ley de SST se determina que se debe: "Identificar la legislación vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, las guías nacionales, las directrices específicas, los programas voluntarios de seguridad y salud en el trabajo y otras disposiciones que haya adoptado la organización". Se debe revisar todos los requerimientos legales en materia de SST que la empresa está obligada a cumplir sea por alguna Ley General, por un reglamento u otra Norma del Sector [URL 03]. Estos deberán ser registrados en una matriz de cumplimiento legal (Cuadro 31).

La empresa cuenta con el procedimiento "Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y otros Requisitos" para la identificación y acceso a los requisitos legales y otros requisitos relacionados al desempeño de seguridad y salud en el trabajo del proyecto. A través de este procedimiento se establecen las directrices para mantener actualizada la base de datos de requisitos legales.

Al revisar las fuentes de información a nivel nacional, regional, local e institucional, se identifican:

- Nuevos requisitos legales y otros requisitos.
- Modificaciones de los requisitos ya existentes.
- Derogaciones.
- Normas técnicas.

Siempre que se tenga conocimiento de la edición de una nueva legislación de SST, la alta dirección consultará al área legal para comprobar si dicha legislación afecta de alguna forma a los requisitos legales aplicables del proyecto.

Los “otros requisitos” son aquellos que la empresa se ha comprometido a cumplir voluntariamente y que provienen de las partes interesadas, como por ejemplo: cliente, comunidad, municipalidades, entidades financieras, entre otras.

A continuación se muestra la matriz de requisitos legales y otros requisitos aplicables, desarrollado por la empresa PROSERVICIOS S.A.:

Cuadro 31. Listado de Requisitos Legales y Otros Requisitos Aplicables

 <b>LISTADO DE REQUISITOS LEGALES y OTROS REQUISITOS APLICABLES</b>		
I. Normas Generales Seguridad y Salud en el Trabajo		
Ítem	Número	Título
1		Constitución Política del Perú.
2	D.L. N° 635	Código Penal Peruano.
3	Ley N° 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4	Ley N° 30222	Ley que modifica a la Ley 29783.
5	D.S. N° 005-2012-TR	Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6	D.S. N° 006-2014-TR	Decreto que modifica al reglamento de la Ley 29783.
7	D.S. N° 039-91-TR	Establecimiento del Reglamento Interno de higiene y Seguridad Industrial.
8	D.S. N° 003-97-TR	Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
9	Ley N° 26183	Ley Restablece la Vigencia del Decreto Ley N° 18846, sobre Seguro de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

10	D.S. N° 002-72-TR	Reglamento de la Ley de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
11	D.S. N° 003- 98-SA	Normas Técnicas Del Seguro Complementario De Trabajo De Riesgo.
12	R.M. N° 090-97-TR-DL	Registro Entidades Empleadoras Actividades Alto Riesgo.
13	R.M. N° 069-2010-MINSA	Criterios de Evaluación y Calificación de la invalidez por Accidente de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
14	Ley N° 28806	Ley General de Inspección del Trabajo.
15	D.S. N° 019-2006-TR	Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.
16	D.S. N° 004-2011-TR	Modificación del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.
17	Ley N° 28292	Modificatoria Ley Gral. Insp. del Trabajo y Def. del trabajador.
18	D.S. N° 066-2007	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
19	Ley N° 28048	Protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o desarrollo normal del embrión y el feto.
20	D.S. N° 009-2004-TR	Reglamento de la Ley 28048.
21	Ley N° 28551	Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia.
22	Ley N° 29245	Ley que regula los servicios de tercerización.
23	D.L. N° 1038	Que precisa los alcances de la Ley 29245, Ley que regula los servicios de tercerización.
24	D.S. N° 006-2008-TR	Reglamento de la Ley 29245 y el Decreto Legislativo N° 1038, que regulan los servicios de tercerización.
25	R.M. N° 050-2013-TR	Aprueban los Formatos Referenciales que contemplan información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de SST.
<b>II. Salud</b>		
Ítem	Número	Título
1	Ley N° 26842	Ley General de Salud.
2	Ley N° 26790	Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
3	D.S. N° 032-89-TR	Adicionan Enfermedades Profesionales al Artículo 60 Del Reglamento DS 002-72-TR.
4	R.M. N° 480-2008-MINSA	NTS N°068 MINSA-DGSP Listado Enfermedades Profesionales.
5	R.M. N° 798-2010-MINSA	Modificación Listado Enfermedades Profesionales se agrega en Grupo3.
6	R.M. N° 312-2011-MINSA	Protocolos de Exam. Med. Ocup. y Guías de Diagn. Exam. Med. Oblig. Por Actv.
7	R.M. N° 375-2008-TR	Norma Básica de Ergonomía Proced. Eval. Riesgos Disergonómicos.
8	D.S. N° 009-97-SA	Reglamento Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
9	D.S. N° 015-2005-SA	Reglamento sobre Valores Límite Permisibles para Agentes Químicos en el Ambiente de Trabajo.
10	D.S. N° 012-2010-TR	Dictan Disposiciones Relativas a la Obligación de los Empleadores y Centros Médicos Asistenciales de Reportar al Ministerio los Accidentes de Trabajo, Incidentes Peligrosos y Enfermedades Ocupacionales.

13	Ley N° 30102	Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
<b>III. Otros</b>		
Ítem	Número	Título
2	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.
3	NTP 399.013-1975	Colores de identificación de gases industriales contenidos en envases a presión, cilindros, balones, botellas y tanques.
4	NTP 900.058-2005	Código Colores de Dispositivos de Almacenamiento de Residuos.
5	NTP 399.015-2001	Símbolos Pictóricos Para Manipuleo De Mercancía Peligrosa.
6	NTP 833.030	Extintores Portátiles. Servicio de inspección, mantenimiento, recarga y prueba hidrostática.
7	NTP 833.034-2001	Extintores Portátiles Verificación.
8	NTP 350.021:2004	Clasificación de los Fuegos y su representación gráfica.
9	NTP 399.046:1977	Gafas o Anteojos De Seguridad.
11	NTP 399.018:1974	Cascos De Seguridad Para Uso Industrial.
12	NTP 392.002:1977	Anteojos De Seguridad De Copa.
14	NTP 241.020:2005	CALZADO. Terminología y Definiciones.
15	NTP 241.028:2003	CALZADO. Punteras de calzado de seguridad y calzado de protección. Resistencia al impacto.
16	NTP ISO 20345:2008	Equipo De Protección Individual. Calzado De Seguridad.
18	D.S. N° 42-F	Reglamento de Seguridad Industrial

Fuente: Diario "El Peruano".

### 6.3.3 Objetivos y Programas

#### **OBJETIVOS:**

Una organización debe establecer objetivos para cumplir con los compromisos establecidos en la política de SST. El proceso de establecer y hacer seguimiento a los objetivos permitirá a la empresa medir si el sistema es efectivo y podrá alcanzarse una mejora continua. Los objetivos son los propósitos que la organización se plantea alcanzar para mejorar las condiciones de trabajo. Según el artículo 81 del Reglamento de la Ley de SST Deben señalarse objetivos medibles en materia de seguridad y salud en el trabajo:

- a.- Específicos para la organización, apropiados y conformes con su tamaño y con la naturaleza de las actividades.

- b.- 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.
- c.- Focalizados en la mejora continua de la protección de los trabajadores para conseguir resultados óptimos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- d.- Documentados, comunicados a todos los cargos y niveles pertinentes de la organización.
- e.- Evaluados y actualizados periódicamente.

Cuadro 32. Objetivos y metas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de PROSERVICIOS S.A.

Causa Raíz (CR)		Objetivo	Indicador %	Fórmula	Metas
CR1	No se cuenta con un Análisis de Riesgo de la zona (IPER)	Contar con la Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos en todas las zonas de trabajo	% Zonas de trabajo con matrices de IPERC implementadas	$N^{\circ}$ Zonas de trabajo con Matrices IPERC x 100 / Total de Zonas de trabajo	100%
		Realizar el seguimiento del cumplimiento del Plan de Acción de los Controles establecidos en el IPERC	% Cumplimiento del Plan de Acción de los Controles del IPERC	% Cumplimiento del Plan de Acción de los Controles del IPERC	75%
CR12	SGSST deficiente	Cumplimiento del Programa Anual de SST	% Cumplimiento del Programa Anual de SST	$N^{\circ}$ de actividades de SST realizadas x 100 / Total de actividades de SST programadas	85%
		Diagnóstico de Línea Base de SGSST	% Lineamientos cumplidos	$N^{\circ}$ Lineamientos cumplidos x 100 / $N^{\circ}$ Lineamientos evaluados	75%

CR4	Fatiga y Somnolencia	Evaluar la aptitud de los trabajadores mediante la realización de los Exámenes Médicos Ocupacionales	% de trabajadores con evaluaciones médicas ocupacionales	N° de trabajadores con evaluaciones médicas ocupacionales x 100 / Total de Trabajadores	100%
		Capacitar a los supervisores y conductores en Manejo Defensivo	% Capacitados en Manejo Defensivo	N° capacitados x 100 / (N° supervisores + N° conductores)	75%
CR5	Falta de Capacitación	Ejecutar las Inducciones Generales y Específicas a todos los trabajadores nuevos	% Inducciones realizadas	N° Inducciones realizadas x 100 / N° Inducciones requeridas	100%
		Brindar Capacitaciones de SST a todos los trabajadores según los riesgos expuestos o funciones a desempeñar	% Capacitaciones de SST realizadas a los trabajadores	N° Capacitaciones ejecutadas x 100 / Total de Capacitaciones Programadas	90%
			% Trabajadores con 04 capacitaciones recibidas	N° Trabajadores con 04 capacitaciones recibidas x 100 / Total de trabajadores	100%
			% Capacitaciones de SST realizadas para los miembros del Comité de SST	N° Capacitaciones ejecutadas para el Comité de SST x 100 / Total de Capacitaciones Programadas para el Comité de SST	90%
CR10	No se cuenta con una Plan de SST	Verificar el cumplimiento del Plan Anual de SST	% Cumplimiento del Plan Anual de SST	N° de actividades de SST realizadas x 100 / Total de actividades de SST programadas	85%
		Verificar el cumplimiento sistémico de los Requisitos mediante Auditorías al SGSST	% Auditorías realizadas	N° Auditorías ejecutadas x 100 / N° Auditorías programadas	100%

CR3	Falta de Motivación	Implementar un programa de participación activa en SST de los trabajadores	N° Actividades de premiación en SST realizadas	N° Actividades de premiación en SST realizadas * 100 / N° de N° Actividades de premiación en SST programadas	75%
		Concientizar al personal mediante las Charlas de 05 minutos	% Charlas de 05 minutos realizadas	N° Charlas de 05 minutos ejecutadas x 100 / Total de Charlas de 05 minutos Programadas	90%

Fuente: Registros de Seguridad y Salud en el Trabajo 2016 de PROSERVICIOS S.A.

### **PROGRAMAS:**

Se ha elaborado un Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (**Anexo 04**) considerando el cumplimiento de las normas nacionales, para las actividades que se realizarán en el proyecto.

La finalidad es presentar la política de SST y describir a grandes rasgos el sistema de gestión. Para llevar a cabo el Plan, se ha realizado un Programa Anual de SST considerando medios, recursos, plazos, responsabilidades para la ejecución y seguimiento del cumplimiento de objetivos y metas del sistema de gestión de SST.

En el siguiente cuadro se presenta la relación entre objetivos, metas y el programa de gestión de SST:



**Cuadro 33. Programa del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de PROSERVICIOS S.A. 2016.**

	<b>PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>2016</b>
---	--	-------------

RAZÓN SOCIAL: PROSERVICIOS S.A.

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCIÓN 2016											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<b>I REQUISITOS LEGALES</b>														
1.1.	Revisión de Requisitos legales.	Asistente SSO	P E		P E		P E		P E		P E		P E	
<b>II POLÍTICA / OBJETIVOS.</b>														
2.1	Difusión de la Política SST	Asistente SSO	P E		P		P E		P		P E		P	
2.2.	Seguimiento de objetivos 2016. Reporte mensual indicadores de gestión: Índices de accidentabilidad y otros indicadores según frecuencia.	Asistente SSO/Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E
<b>III COMUNICACIÓN , PARTICIPACION Y CONSULTA</b>														
3.1	Reuniones de Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Asistente SSO/Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E
3.2	Seguimiento de Acciones.	Asistente SSO/Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.		P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E
<b>IV IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS , EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS.</b>														

4.1	Elaboración y Actualización de matrices IPERC (Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos)	Asistente SSO/Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo/Operaciones	P										P
			E										E
4.2	Establecer un plan de acción para las medidas correctivas resultantes de las matrices (De acuerdo a los resultados)	Asistente SSO/Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo/Operaciones		P									
				E									
4.3	Comprobar el cumplimiento de los planes de acción.	Asistente SSO/Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo/Operaciones			P				P				P
					E				E				E
<b>V COMPETENCIA, TOMA DE CONCIENCIA Y CAPACITACIÓN</b>													
5.1	Seguimiento Inducción General / Entrega de RISST	Asistente SSO		P		P		P		P		P	
5.1	Seguimiento Capacitaciones	Asistente SSO	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
			E	E	E	E	E		E		E	E	E
5.2	Seguimiento de implementación de funciones específicas en el puesto.(Verificación si cuenta con la Descripción de funciones en el puesto)	Asistente SSO/Operaciones		P									
				E									
<b>VI INSPECCIONES DE SEGURIDAD: CONTROLES OPERACIONALES</b>													
6.1	Inspecciones de Seguridad en Puestos (Instalaciones del Cliente)	Asistente SSO/Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo/Operaciones	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
			E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
6.3	Inspección de Seguridad de Vehículos.(camionetas, motos etc.).	Operaciones/SIG	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
			E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
<b>VII SALUD OCUPACIONAL</b>													
7.1	Monitoreos de Higiene Ocupacional, Según Programa.	Empresa Externa							P				
									E				
7.2	Sensibilización y Promoción de la Salud y Seguridad.	Servicio Médico						P			P		P
											E		

7.3	Seguimiento de Exámenes Médicos.	Servicio Médico/Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo/Asistente SSO															P	E
7.4	Capacitación de Brigadas de Emergencia .	Capacitador Externo															P	E
<b>VIII CLIENTES, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES</b>																		
8.1	Inducción de Personal y entrega de RISST y Según requerimiento.	Asistente SSO				P				P							P	E
<b>IX PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA</b>																		
9.1	Revisión y Actualizar el Plan de Emergencia y Planes de Contingencia.	Asistente SSO/Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.				P											P	E
9.2	Simulacros. Según Programas por sede.	Asistente SSO/Seguridad Corporativa.				P				P							P	E
<b>X INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES /INCIDENTES</b>																		
10.1	Presentación y análisis de los accidentes/incidentes ante el comité de seguridad .	Asistente SSO/Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.				P											P	E
<b>XI AUDITORIAS INTERNAS</b>																		
11.1	Programa de Auditoría Interna.	Asistente SSO/Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.															P	E
<b>XII SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN</b>																		
12.1	Seguimiento de incidentes/accidentes.	Asistente SSO/Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.				P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	E
12.2	Seguimiento de acciones correctivas/Preventivas generadas en auditorías	Asistente SSO/Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.				P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	E
12.3	Revisión por la Dirección.	Gerente de Calidad y Proceso/Gerencia															P	E

XIII REVISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DOCUMENTARIA														
13.1	Revisión de procedimientos , de acuerdo al periodo de revisión (anual).	Asistente SSO/Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.												P

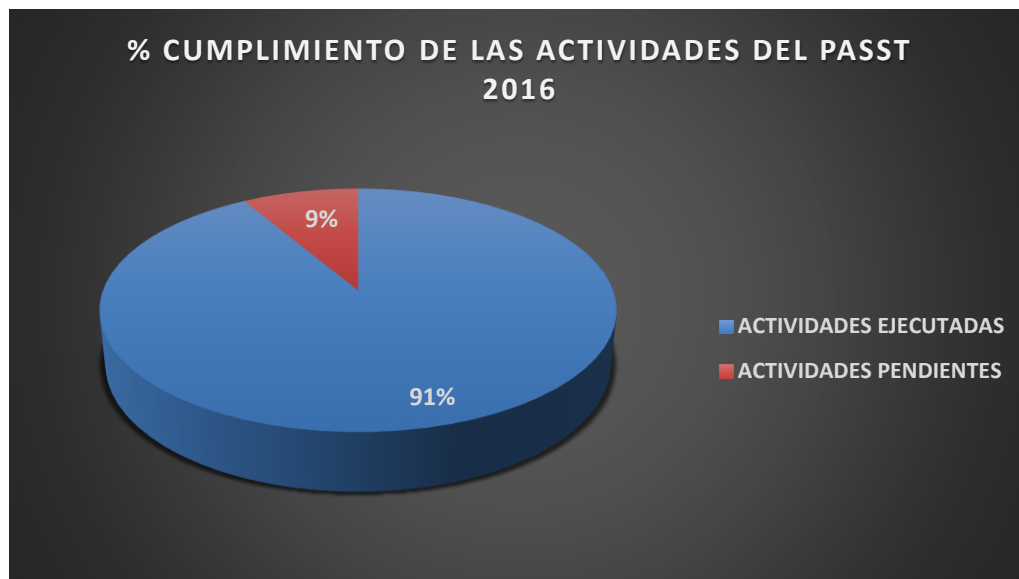
Fecha de Elaboración: Enero 2016

	Programado
	Ejecutado
	Reprogramado

Fuente: Registros de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa PROSERVICIOS S.A.

De acuerdo a la Gráfico 08, indica que durante el año 2016 se cumplió con la ejecución del 91% de las actividades programadas en el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST) 2016, correspondiente a las actividades de PROSERVICIOS S.A. en Casa Grande.

Gráfico 08. Porcentaje de Cumplimiento del Programa de Capacitaciones de SST 2016 al Comité de SST de PROSERVICIOS S.A.



Fuente: Información obtenida en el Cuadro N° 33.

#### 6.3.4. Implementación y Control

##### 6.3.4.1 Recursos, Funciones, Responsabilidad y Autoridad

El sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo integrado a la gestión de la empresa, requiere definir responsabilidades y funciones en el ámbito organizacional, y en relación con los órganos de asesoramiento, consulta y participación.

La estructura organizacional de la empresa está definida en el organigrama mostrado en el Gráfico 02 del capítulo IV.

Cuadro 34. Funciones del Gerente General de PROSERVICIOS S.A.

<b>Denominación del cargo</b>		Gerente General	
<b>Misión</b>		Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar el Funcionamiento de la organización sobre la base de la Legislación pertinente y las Normas emitidas por el Directorio.	
<b>Autoridad</b>	<b>Interna</b>	<b>Ascendente</b>	Ninguno
		<b>Descendente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencias de Operaciones.</li> <li>• Gerencia Comercial.</li> <li>• Gerencia de Calidad y Procesos</li> <li>• Gerencia de Recursos Humanos</li> <li>• Gerencia de Selección</li> <li>• Jefatura de Capacitación.</li> <li>• Jefatura de Instrucción.</li> <li>• Gerencia de Logística</li> <li>• Asistente de Facturación</li> <li>• Asistente de Contabilidad</li> <li>• Asesor Legal</li> <li>• Representante de la Alta Dirección.</li> <li>• Secretaria de Gerencia.</li> </ul>
	<b>Externa</b>	<b>Ascendente</b>	Country Manager

### Funciones

- Formular Políticas, Objetivos y metas para toda la organización;
- Organizar y controlar los planes de acción operativos;
- Planear y coordinar con miembros del Directorio, políticas y estrategias a seguir en la compañía;
- Aprobar estudios de seguridad de proyectos de envergadura;
- Realizar visitas de Inspección a las diferentes zonas y clientes;
- Realizar otras funciones relacionadas con las descritas a criterio del Directorio;
- Asegurar la Administración y control de los recursos humanos, económicos y logísticos para el desarrollo eficiente de la organización a nivel nacional.
- Evaluar el Desempeño del personal a su cargo;
- Cumplir las funciones establecidas como representante legal.(\*)
- Otras funciones delegadas por el directorio.

(\* ) Como representante legal de la empresa :

### Del Sistema Integrado de Gestión

- Definir, establecer, mantener, documentar, autorizar, comunicar y respaldar la política del SIG;
- Asegurar el establecimiento de los objetivos del SIG;
- Llevar a cabo las revisiones por la dirección del SIG;
- Asegurar la disponibilidad de recursos para establecer, implementar, mantener y mejorar el SIG;
- Asegurar que las funciones y responsabilidades sean documentadas y comunicadas;
- Asegurar que los requisitos del cliente se determinan y cumplen para aumentar su satisfacción;
- Promover la Política y los objetivos del SIG a través de la empresa para aumentar la toma de conciencia, la motivación y la participación del personal;
- Decidir sobre las acciones relacionadas a la política y los objetivos del SIG;
- Asegurar y Promover el mantenimiento del orden y la limpieza en las oficinas y/o áreas de trabajo de la organización;
- Designar al representante de la alta dirección.

Fuente: Recursos Humanos de PROSERVICIOS S.A.

Cuadro 35. Funciones del Jefe de Operaciones de PROSERVICIOS S.A.

<b>Denominación del cargo</b>		Jefe de Operaciones	
<b>Misión</b>		5.6.1. Dirigir y controlar las operaciones según la zona del Segmento Operativo designado.	
<b>Autoridad</b>	<b>Interna</b>	<b>Ascendente</b>	Gerencia de Operaciones
		<b>Descendente</b>	Coordinador de Operaciones

	Externa	Ascendente	—
<p><b>Funciones</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir los planes, directivas, disposiciones, normas, procedimientos y funciones concordante con las normas y estándares establecidos por el cliente, a fin de optimizar el servicio;</li> <li>2. Revisar constantemente los términos de los contratos y coordinar con el cliente el cumplimiento de los mismos.</li> <li>3. Asegurar el cumplimiento de los planes, disposiciones, normas, procedimientos y funciones del personal operativo del segmento a su cargo;</li> <li>4. Evaluar, diseñar, recomendar y establecer los sistemas de seguridad necesarios para cada uno de los clientes, de acuerdo a las necesidades y estándares que presente cada uno de ellos en sus respectivas unidades;</li> <li>5. Administrar el uso de recursos humanos, económicos y materiales asignados para la prestación del servicio; de acuerdo a los requerimientos negociados entre la organización y el cliente.</li> <li>6. Atender las Ordenes de Servicio; verificando que se encuentre especificado e informado al área de logística los requerimientos necesarios para la cobertura del servicio (Armamento, Radio, Nextel, etc.).</li> <li>7. Comunicar cualquier requerimiento adicional formulado por el cliente que no se encuentre pactado en la orden de servicio, durante la instalación del servicio, para la negociación correspondiente que hubiese lugar por este costo adicional.</li> <li>8. Comunicar a la Gerencia Comercial y al área de Facturación la efectiva instalación de un servicio para los efectos de inicio de la facturación correspondiente.</li> <li>9. Mantener coordinación permanente con las áreas de Comercial y Facturación en todo lo concerniente a la atención de los servicios eventuales (esporádicos) efectuados por los clientes en días y horas no laborables; visando la orden de servicio confeccionada por la Jefatura de Servicios.</li> <li>10. Verificar el seguimiento correspondiente a las validaciones de la pre-facturación, emisión de las correspondientes Órdenes de Compra (OC) y pago de las facturas emitidas, comunicando los avances y cierres de seguimiento respectivos a las Gerencias que lo soliciten.</li> <li>11. Asistir al área de Facturación ante cualquier consulta o duda que se cuente con relación al servicio prestado para los efectos de facturación.</li> </ol>			



12. Realizar los requerimientos de personal al área de selección; solicitudes de contratación, altas, bajas, excedencia;
13. Coordinar con el área de instrucción la programación de los entrenamientos anuales del personal operativo.
14. Verificar la satisfacción de los clientes a través de un trato directo;
15. Establecer visitas programadas a los clientes a fin de continuar con el mantenimiento de cuenta del mismo; supervisando además las labores de control y supervisión de los Inspectores, como de la operatividad del servicio de Vigilancia.
16. Mantener actualizada la documentación en la que se registre y se acredite los acuerdos con los clientes (prestaciones de servicio, contratos, anexos, cartas, memorándums, correo electrónico, u otros);
17. Canalizar los requerimientos formulados por los Inspectores asignados a su zona;
18. Coordinar con el área de Recursos Humanos el requerimiento de compra de vacaciones que presentan los inspectores y analistas programadores de acuerdo a las necesidades del servicio
19. Mantener coordinación constante con el área de Servicio Social a fin de conocer la situación del personal asignado a su sector que se encuentre con Descanso Médico, Hospitalizados, Subsidios, etc.
20. Realizar el análisis de gestión del mes transcurrido, tanto a nivel operativo (Incidencias) como administrativo (improductividades).
21. Apoyar al personal de Analistas con las dudas o problemas que surjan durante la jornada laboral.
22. Mantener estrecha coordinación con los Analistas, el Inspector Senior y Junior a cargo de los servicios a fin de formular un Memorandum correspondiente a facturación en caso de no cubrirse un servicio pactado por el cliente; a fin de que proceda a emitir la nota de abono o crédito que corresponda.
23. Coordinar con los Analistas Programadores, Mano de Obra y Administrativos; y absuelve sus dudas durante la jornada laboral.
24. Coordinar con el Jefe de Relaciones Gubernamentales todas las actividades derivadas a la documentación requerida para el servicio (Carnet de DICSCAMEC y Licencias de Arma); así como las acciones correspondientes en los procesos investigación que sean necesarios.

25. Coordinar las investigaciones relacionados con los Servicios (robo, accidente, reclamos de clientes, etc.), estableciendo las responsabilidades correspondientes a fin de establecer el tratamiento del hecho frente al cliente.
26. Asegurar que se de respuesta oportuna a las comunicaciones de los clientes por siniestros y temas operativos.
27. Mantener coordinación constante con el área SIG, para el cumplimiento de las normativas nacionales e internacionales y las establecidas por nuestra organización y/o por el cliente.
28. Reportar a la Gerencia de Operaciones del segmento asignado, el estado de las operaciones, las mejoras y las necesidades del servicio.
29. Reportar los Indicadores de Gestión de Operaciones.
30. Definir y comunicar las funciones generales y específicas a desarrollar en su puesto, del personal a su cargo.
31. Asegurar que se brinde la inducción específica del personal a su cargo.
32. Transmitir y difundir al personal a su cargo las comunicaciones, directivas, ordenes y/o similares aplicables al desarrollo de su trabajo emanadas y/o circuladas por la organización.
33. Disponer la investigación de irregularidades cometidas por el personal, aplicando la sanción correspondiente.
34. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
35. Otras funciones específicas que determine la Gerencia de Operaciones.

#### **Del Sistema Integrado de Gestión**

1. Asegurar el cumplimiento de la Política del SIG por el personal a su cargo;
2. Cumplir todas aquellas funciones o responsabilidades que le son asignadas en los programas, planes, reglamentos, procedimientos u otras herramientas de gestión establecidas por la empresa, así como los requisitos del sistema;
3. Promover la mejora continua;
4. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos que la empresa suscribe voluntariamente por el personal a su cargo;
5. Promover el mantenimiento del orden y la limpieza en las oficinas y/o áreas de trabajo con el personal a su cargo.

Fuente: Recursos Humanos de PROSERVICIOS S.A.

Cuadro 36. Funciones del Administrador de Sucursal de PROSERVICIOS S.A.

<b>Denominación del cargo</b>		Administrador de Sucursales	
<b>Misión</b>		Instalar, supervisar, controlar y asegurar la prestación adecuada del servicio.	
<b>Autoridad</b>	<b>Interna</b>	<b>Ascendente</b>	Jefe de Operaciones
		<b>Descendente</b>	Coordinador Supervisor
	<b>Externa</b>	<b>Ascendente</b>	Ninguno
<b>Funciones Generales.</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar visitas al cliente, para atención de requerimientos y/u observaciones al servicio que se viene prestando. Brindando las recomendaciones del caso.</li> <li>2. En Ausencia del Coordinador debe realizar la Inspección de Seguridad de las instalaciones y establecer la cobertura del servicio mediante el área comercial.</li> <li>3. Conocer las normas, disposiciones, procedimientos establecidos a nivel de contrato.</li> <li>4. Formular el Acta de instalación y desinstalación de servicio de los puestos asignados.</li> <li>5. Conocer el equipamiento asignado a los objetivos y el material auxiliar asignado al puesto de servicio.</li> <li>6. Atender los requerimientos y emergencias de cada puesto, estableciendo las acciones correctivas para evitar la recurrencia.</li> <li>7. Detectar las necesidades de los equipos o medios auxiliares en los centros operativos, y comunicando al área de Comercial y jefe inmediato para incluirlo en la estructura de costos por cliente.</li> <li>8. Asegurar la confección y entrega de los partes de Presentimos, conforme a los cronogramas establecidos por Mano de Obra Zonal en aquellos servicios donde se utilice este método en lugar del parte telefónico.</li> <li>9. Cumplir con el Programa Anual del Mantenimiento Preventivo de Armas.</li> <li>10. Verificar y mantener la vigencia de los documentos y licencias para el servicio.</li> <li>11. Elaborar y mantener actualizada las Normas y consignas Generales (MOF) y específicas del servicio (Cliente); verificando que dichos documentos se encuentren en su puesto de servicio.</li> <li>12. En servicios eventuales o esporádicos instruir al personal las Consignas Generales y Específicas del puesto de servicio asignado. Motivar al personal operativo para que tengan una actitud proactiva conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>13. Atender las inquietudes del personal operativo que guarden relación con la cobertura del servicio y otros que le sean requeridos.</li> <li>14. Coordinar con el área de Instrucción para la ejecución de las capacitaciones y reentrenamiento (prueba física y/o práctica de tiro) de personal.</li> <li>15. Aplicar la reglamentación interna y administrar disciplina informando las acciones correctivas a realizar en caso de ser necesario (Amonestación, Suspensión).</li> <li>16. Cumplir con la Programación de visitas de puestos y clientes, establecidas por el Jefe de Inspecciones.</li> </ol>			

17. Verificar que se cuente con los medios auxiliares asignados al servicio los cuales deben estar registrados en el cuaderno de ocurrencias que se lleva en el puesto de servicio.
18. Registrar en el Cuaderno de coordinador de zona las novedades detectadas durante la visita de inspección, el cual es entregado al analista administrativo para la elaboración de los indicadores de visita.
19. Dar solución inmediata a los Servicios No Conformes o No conformidades detectadas y controla la recurrencia de los mismos.
20. Atender las quejas y reclamos del cliente relacionados con el servicio para su tratamiento y control.
21. Elaborar un informe de Inspección de Seguridad de Instalaciones ante los riesgos que conlleva una reducción del servicio, informando formalmente al cliente con Carta o Correo y a su jefe inmediato.

### Del Sistema Integrado de Gestión

1. Asegurar el cumplimiento de la Política del SIG o SSO por el personal a su cargo;
2. Cumplir todas aquellas funciones o responsabilidades que le son asignadas en los programas, planes, reglamentos, procedimientos u otras herramientas de gestión establecidas por la empresa, así como los requisitos del sistema;
3. Identificar los peligros y aspectos ambientales; evaluar los riesgos e impactos ambientales; y establecer los controles necesarios para mantener la seguridad del personal en sus puestos de trabajo.
4. Promover la mejora continua;
5. Promover el mantenimiento orden y limpieza en las oficinas y/o áreas de trabajo con el personal a su cargo.
6. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos que la empresa suscriba.

Fuente: Recursos Humanos de PROSERVICIOS S.A.

Cuadro 37. Funciones del Coordinador de Operaciones de PROSERVICIOS S.A.

<b>Denominación del cargo</b>	Coordinador de Operaciones		
<b>Misión</b>	Visitar permanentemente los puestos de servicio, velando por la correcta cobertura del mismo, atendiendo las inquietudes y consultas del PERSONAL asignado al puesto, así como la de los clientes; coordinando con el Jefe de Operaciones para mantener la eficiencia del servicio.		
<b>Autoridad</b>	<b>Interna</b>	<b>Ascendente</b>	Jefe de Operaciones Administrador
		<b>Descendente</b>	Supervisor General
	<b>Externa</b>	<b>Ascendente</b>	Ninguno

## **Funciones**

### **I. Sobre el Servicio y el Cliente:**

1. Realizar Visita de inspección de los Puestos de Servicios que le han sido asignados, y en aquellos que eventualmente se le requiera, a fin de detectar cualquier requerimiento necesario para la eficiente cobertura de los servicios.
2. Realizar la visita al cliente o potencial cliente, para formular la Inspección de Seguridad de Instalaciones.
3. Tomar acciones correctivas necesarias para la adecuada cobertura de los servicios de acuerdo a lo pactado comercialmente.
4. Asegurar la confección y entrega de los partes de Presentimos, conforme a los cronogramas establecidos por Mano de Obra en aquellos servicios donde se utilice este método en lugar del parte telefónico.

### **II. Sobre el Equipamiento:**

1. Conocer el equipamiento asignado a los objetivos y el material auxiliar asignado al puesto de servicio.
2. Detectar las necesidades de los equipos o medios auxiliares en los centros operativos, y transmitirlos al Jefe de Operaciones y comunicar al área de Comercial su necesidad para los efectos de facturación.
3. Cooperar en el mantenimiento de los medios auxiliares.

### **III. Sobre el Personal asignado a los Servicios:**

1. Instruir al Personal operativo con las normas y consignas generales (MOF de la empresa) y específicas (Solicitadas por el cliente) del de cada uno de los puestos de servicios.
2. En servicios eventuales o esporádicos instruir al personal las Consignas Generales y Específicas del puesto de servicio.
3. Motivar al personal operativo para que tengan una actitud proactiva conforme a los procedimientos establecidos-
4. Atender las Inquietudes del personal operativo que guarden relación con la cobertura del servicio y otros que le sean requeridos.
5. Mantener actualizado las directivas emanadas por el cliente o por PROSERVICIOS.
6. Informar al Jefe de Operaciones y/o Administrador las sugerencias o inquietudes del personal operativo a su cargo.
7. Detectar falencias del personal a su cargo sugiriendo al Jefe de Operaciones que evalúe las propuestas de Cursos de Actualización al Departamento de Capacitación.
8. Atender las inquietudes u opiniones del cliente con relación al servicio.
9. Aplicar la reglamentación interna y administrar disciplina informando las acciones correctivas a realizar en caso de ser necesario (Amonestación, Suspensión).

### **IV. Sobre el Registro de Novedades o Incidencias:**

1. Registrar en el Cuaderno de Ocurrencias las novedades detectadas durante la visita de Inspección a fin de proceder posteriormente a su reporte para el registro de incidencias.
2. Atender las inquietudes, reclamos o problemas relacionados con los Servicios (robo, accidente, reclamos de clientes, etc.) para su tratamiento y control, que de acuerdo a la gravedad de la misma informar a los escalones superiores de inmediato (Jefe de Servicios, Jefe de Zona, Gerente del Segmento y al Gerente central de Operaciones).

**V. Normas y consignas del Servicio:**

1. Elaborar y mantener actualizada las Normas y consignas Generales (MOF) y específicas del servicio (Cliente); la cual debe estar en su respectiva carpeta en el puesto de servicio, y las normas específicas del puesto escritas en la última hoja del cuaderno de ocurrencias.
2. Verificar que se cuente con los medios auxiliares asignados al servicio los cuales deben estar debidamente registrados en el cuaderno de ocurrencias que se lleva en el puesto de servicio.

**VI. PLAN DE INSPECCIONES**

1. La misión principal del Coordinador es la de visitar con una frecuencia determinada los servicios a su cargo, con el objeto de controlar los mismos, detectando desviaciones o no conformidades, tomar contacto con el referente, instruir al personal, etc.
2. Al momento de Instalar un nuevo Servicio formulara el Acta de Instalación de servicio sugerencia e informando al Jefe de Operaciones y/o Administrador la frecuencia de Visitas que requiere el puesto de acuerdo a los riesgos que presente la instalación.
3. De existir incrementos del servicio elaborará las consignas de los puestos incrementados detallando las funciones a realizar en coordinación con el cliente.
4. De darse reducciones de los puestos de servicio en un local, y de darse el caso que esta supresión de puesto ponga en riesgo la seguridad de la instalación comunicará al término de la distancia mediante un informe (Inspección de Seguridad de Instalaciones) los riesgos que conlleva esta reducción a fin de de ser informada formalmente al cliente con Carta o Correo por el Jefe de Operaciones y Gerente del Segmento al cliente.
5. El Coordinador volcará la información de todas las Inspecciones realizadas diariamente en el cuaderno; las cuales están orientadas a mantener la eficiencia del servicio (PRESENCIA, ACTITUD, UNIFORME).
6. En caso de No Conformidades, el Administrador o Jefe de Operaciones controlará si se dio solución a los mismos, e ingresará la fecha de cierre de la No Conformidad en el archivo mencionado.

**Del Sistema Integrado de Gestión**

1. Cumplir y asegurar el cumplimiento de la Política del SIG por el personal a su cargo;
2. Cumplir todas aquellas funciones o responsabilidades que le son asignadas en los programas, planes, reglamentos, procedimientos u otras herramientas de gestión establecidas por la empresa, así como los requisitos del sistema;
3. Asegurar y promover la participación activa del personal a su cargo para el establecimiento, implementación y mantenimiento del SIG en su área u operación;
4. Promover la mejora continua;
5. Cumplir y asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos que la empresa suscribe voluntariamente por el personal a su cargo;
6. Asegurar y promover el mantenimiento del orden y la limpieza en las oficinas y/o áreas de trabajo con el personal a su cargo;

Fuente: Recursos Humanos de PROSERVICIOS S.A.

Cuadro 38. Funciones del Supervisor General de PROSERVICIOS S.A.

<b>Denominación del cargo</b>		Supervisor General	
<b>Misión</b>		Instalar, supervisar, controlar y asegurar la prestación adecuada del servicio.	
<b>Autoridad</b>	<b>Interna</b>	<b>Ascendente</b>	Jefe de Operaciones Administrador de Sucursal Coordinador de Operaciones
		<b>Descendente</b>	Supervisor de Campo
	<b>Externa</b>	<b>Ascendente</b>	Ninguno
<b>Funciones</b>			
Estas se llevan a cabo según los turnos los cuales son:			
<b>A. <u>Turno Diurno</u></b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Depende directamente del Coordinador de Operaciones y del Administrado de Sucursales a quien reportará toda novedad o situación que implique improductividades para la empresa; a fin de que adopten las acciones correctivas que estimen por conveniente.</li> <li>2. Supervisa la formación del personal descanseros Diurno y Nocturno PROSERVICIOS S.A.</li> <li>3. Revisa el Parte Diario y Parte de Ocurrencias de PROSERVICIOS para luego remitirlo al ÁREA DE Control de Gestión.</li> <li>4. Registro de Documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Documentos Emitidos de Operaciones a todas las áreas</li> <li>○ Parte Diario y Ocurrencias</li> <li>○ Suspensiones y Amonestaciones</li> </ul> </li> <li>5. Lleva el control, registro y seguimiento de todas las Inasistencias que se generan las 24hrs en las unidades operativas. Cruzando la información del parte diario con la del cuaderno de asistencia.</li> <li>6. Recibe y tramita los reclamos del personal sobre Licencias, goces, faltas, etc</li> <li>7. Revisa el cuadro de Descansos médicos, emitido por Bienestar Social y cruza la información con la relación del personal faltante</li> </ol>			

8. Solicita el reporte de presentismo del personal de centro de control.
9. Hace seguimiento a la reincorporación de personal que se encuentra con descanso médicos, licencias, permisos y /o vacaciones Lima y Provincia.
10. Solicita información al centro de control sobre el personal con falta de 03 días a más, en caso no haya justificación sobre la falta remite la relación del personal a RRHH.
11. Tramita la baja del personal por abandono de trabajo.
12. Comunica al área de operaciones Lima y comunica sobre la instalación del servicio Eventuales, para que se prepare los equipos requeridos.
13. Realiza la programación y asigna el personal, para cobertura de los servicios eventuales según requerimiento del área comercial.
14. Se realiza, seguimiento que comercial emita la O/S (Orden de Servicio) para la instalación del servicio, para efectos de facturación en ausencia del área comercial.
15. Comunica al responsable de Control de Gestión, sobre el término, reducción, Incrementos de servicios permanentes y Eventuales.
16. Redistribuye al personal de puestos que han sido desactivados.
17. Controla las ALTAS del personal estructurando su distribución; según requerimientos.
18. Reconfirma la asistencia del personal en los puestos asignados con apoyo del Inspector.

#### **B. Turno Nocturno**

1. Controla la asistencia de personal en horas de la formación Diurna y Nocturna.
2. Realiza la cobertura de los servicios faltantes
3. Gestiona las coberturas de servicios eventuales solicitadas por el cliente en ese momento y elabora orden de servicio provisional de operaciones
4. Elabora el parte diario y parte de ocurrencias
5. En caso de emergencia y/o siniestros comunica a la gerencia de operaciones, inspector sénior, y al área de investigaciones
6. Hace el seguimiento de las rondas de campo, recojo de equipos.

#### **Del Sistema Integrado de Gestión**

7. Cumplir todas aquellas funciones o responsabilidades que le son asignadas en los programas, planes, reglamentos, procedimientos u otras herramientas de gestión establecidas por la empresa, así como los requisitos del sistema;



8. Asegurar y promover la participación activa del personal a su cargo para el establecimiento, implementación y mantenimiento del SIG en su área u operación;
9. Promover la mejora continua;
10. Supervisar y asegurar que su personal a Cargo cumpla con el programa de capacitación y entrenamiento SIG, así como con los exámenes médicos ocupacionales programados;
11. Asegurar y promover el mantenimiento del orden y la limpieza en las oficinas y/o áreas de trabajo con el personal a su cargo;
12. Promover el logro y cumplimiento de los objetivos, metas y programas del SIG por el personal a su cargo.

Fuente: Recursos Humanos de PROSERVICIOS S.A.

Cuadro 39. Funciones del Supervisor de Campo de PROSERVICIOS S.A.

<b>Denominación del cargo</b>		Supervisor de Campo	
<b>Misión</b>		Elemento de apoyo del Coordinador, Supervisor; quien realiza actividades básicas de visitas o randas a los puestos	
<b>Autoridad</b>	<b>Interna</b>	<b>Ascendente</b>	Supervisor General
		<b>Descendente</b>	Controlador de Servicios
	<b>Externa</b>	<b>Ascendente</b>	Ninguno
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantiene estrecha coordinación con el Inspector (Senior o Junior) de Operaciones a quien reportará todas las novedades observadas en su servicio.</li> <li>2. Verifica las condiciones de operatividad del vehículo asignado a su servicio informando a Operaciones y Logística las novedades y necesidades de mantenimiento detectadas.</li> <li>3. Previa coordinación con el Jefe de Inspecciones o de Zona Visitará los puestos a que se le designe por contrato con el cliente en el sector asignado reportando las novedades encontradas de acuerdo a la lista de chequeo.</li> </ol>			
3.1. <u>Lista de Chequeo</u>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendas de Uniformes (Estado de Conservación Gorra, Camisa, Corbata, Pantalón, Chompa, Funda de Chaleco, Capotín, Bolseguíes, Corraje, Cartuchera)</li> <li>• Armamento y Comunicación (Radio o Nextel).</li> <li>• Equipo Básico asignado para el servicio (Linterna, Silbato u otro)</li> </ul>			

4. Registra en el Cuaderno de Informe Diario de Servicio las visitas realizadas, novedades y otros datos de acuerdo al formato establecido.
5. Reporta cualquier observación que le pueda hacer el cliente con relación al servicio a fin que el Jefe de Zona responsable acuda a la atención inmediata del mismo.
6. Apoya la distribución y levante de documentos de todas las áreas; cuyo requerimiento serán canalizados por quien en coordinación con los Jefes de Zona procederá de acuerdo a su ubicación a la distribución del mismo.

#### Del Sistema Integrado de Gestión

1. Cumplir la Política del SIG
2. Cumplir todas aquellas funciones o responsabilidades que le son asignadas en los programas, planes, reglamentos, procedimientos u otras herramientas de gestión establecidas por la empresa, así como los requisitos del sistema;
3. Cumplir y asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos que la empresa suscribe voluntariamente por el personal a su cargo;
4. Asegurar y promover el mantenimiento del orden y la limpieza en las oficinas y/o áreas de trabajo con el personal a su cargo;

Fuente: Recursos Humanos de PROSERVICIOS S.A.

Cuadro 40. Funciones del Conductor de Vehículos de PROSERVICIOS S.A.

<b>Denominación del cargo</b>		Conductor de Vehículos	
<b>Misión</b>		Visitar los puestos de servicios verificando que el personal se encuentre cumpliendo con sus funciones.	
<b>Autoridad</b>	<b>Interna</b>	<b>Ascendente</b>	Supervisor de Campo
		<b>Descendente</b>	Ninguno
	<b>Externa</b>	<b>Ascendente</b>	Ninguno
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducción del vehículo a su cargo, para el traslado de personal, documentos, equipos, materiales o herramientas de acuerdo a las necesidades.</li> <li>2. Conduce el vehículo de la organización dispuestos para acudir a emergencias.</li> <li>3. Traslada al personal de la empresa a sus puestos cuando se requiere.</li> <li>4. Apoya a otros departamentos con autorización del Area de Operaciones.</li> <li>5. Ejecuta otras tareas conexas a las ya descritas, según el criterio de su superior.</li> <li>6. Efectúa las rondas nocturnas contando con el apoyo de un Supervisor de Ronda en el manejo de Unidad.</li> <li>7. Efectúa la Ronda Diurna en Días y Horas no laborables en los puestos que lo programa el Jefe de Inspecciones.</li> <li>7. Es responsable de la unidad asignada (limpieza, mantenimiento, conservación y abastecimiento); debiendo de dar cuenta cualquier novedad que presente el vehículo mediante el informe correspondiente.</li> </ol>			

8. Está a disposición del Area de Operaciones a fin de atender cualquier contingencia y transporte del personal.

#### Del Sistema Integrado de Gestión

1. Cumplir la Política del SIG
2. Cumplir todas aquellas funciones o responsabilidades que le son asignadas en los programas, planes, reglamentos, procedimientos u otras herramientas de gestión establecidas por la empresa, así como los requisitos del sistema;
3. Cumplir y asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos que la empresa suscribe voluntariamente por el personal a su cargo;
4. Asegurar y promover el mantenimiento del orden y la limpieza en las oficinas y/o áreas de trabajo con el personal a su cargo;

Fuente: Recursos Humanos de PROSERVICIOS S.A.

Cuadro 41. Funciones del Controlador de Servicios de PROSERVICIOS S.A.

<b>Denominación del cargo</b>		Controlador de Servicios	
<b>Misión</b>		Brindar custodia y seguridad a las personas, bienes e instalaciones del Puesto donde cubre servicio, de acuerdo a lo pactado por la empresa con el cliente mediante contrato.	
<b>Autoridad</b>	<b>Interna</b>	<b>Ascendente</b>	Supervisor General Supervisor de Campo Conductor Vehicular
		<b>Descendente</b>	Ninguno
	<b>Externa</b>	<b>Ascendente</b>	Cliente: Quien a través del representante que designe podrá controlar y exigir el cumplimiento de las condiciones acordadas en el Contrato de servicios.
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cautelar y proteger la vida y la integridad física de personas, así como, la seguridad privada de instalaciones determinadas en el ámbito interno y perimetral;</li> <li>2. Presentarse en su puesto de Servicio 15 minutos antes que comience su turno para proceder al relevo</li> <li>3. Verificar los cargos y consignas correspondientes con el personal saliente,</li> <li>4. Comunicar y registrar en el cuaderno de ocurrencias, las novedades y/o emergencias presentadas en su servicio y firmar el cuaderno como señal de conformidad en la entrega y recepción del Servicio.,</li> <li>5. Realizar rondas de vigilancia perimetrales, internas y/o externas de ser el caso;</li> <li>6. Realizar controles de acceso peatonal y/o Vehicular de ser el caso;</li> <li>7. Cumplir con las evaluaciones y/o re-entrenamiento programados;</li> </ol>			

8. Realizar otras funciones relacionadas con las descritas o asignadas por su Jefe directo.
9. Mantener el Área de la Instalación donde prestan servicios en perfecto estado de orden, aseo y presentación.
10. Estar atento a los pedidos de reporte radial del cliente, o Jefe inmediato.
11. Informar al centro de control y Supervisores si el personal de relevo no se encuentra en óptimas condiciones físicas y mentales para trabajar o que se encuentren en estado etílico o con evidencias de haber consumido droga, esperando hasta que llegue un remplazo.
12. Comunicar a los supervisor y/o centro de control; en caso de no ser relevado y esperar al remplazo a quien, previa verificación de su identidad, procederá a entregar el Servicio.
13. Efectuar el relevo en forma detallada con el Vigilante entrante, revisando con atención los cargos, el estado de los muros, cercos, paredes, rejas y alambrados, verificando su conformidad y comunicando mediante un informe cualquier anomalía además de registrarla en su Cuaderno de Ocurrencias.

#### **Del Sistema Integrado de Gestión**

1. Cumplir la Política del SIG
2. Cumplir todas aquellas funciones o responsabilidades que le son asignadas en los programas, planes, reglamentos, procedimientos u otras herramientas de gestión establecidas por la empresa, así como los requisitos del sistema;
3. Cumplir y asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos que la empresa suscribe voluntariamente por el personal a su cargo;
4. Asegurar y promover el mantenimiento del orden y la limpieza en las oficinas y/o áreas de trabajo con el personal a su cargo;
5. Asistir a las capacitaciones programadas por el área SIG.

Fuente: Recursos Humanos de PROSERVICIOS S.A.

#### **6.3.4.2 Competencia, Formación y Toma de Conciencia**

La capacitación tiene el objetivo de lograr un cambio de actitud de los trabajadores ante los riesgos, e integrar a todos los niveles de la empresa en las tareas preventivas trazadas. Es fundamental contar con un adecuado plan de capacitación en materia de prevención de riesgos. Esta etapa es fundamental para la correcta implementación del sistema de gestión, por ello se deben brindar las condiciones y recursos necesarios a todos los trabajadores, tanto en el momento de su contratación, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñan o cambios en los equipos de trabajo.

La empresa PROSERVICIOS S.A identificó y registró las necesidades de capacitación del personal, cuyo trabajo pueda generar un impacto negativo en la seguridad y salud, o cuyo trabajo es crítico en la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de seguridad y

salud en el trabajo. Con ese fin, se ha elaborado un Programa de Capacitaciones de Seguridad y salud en el Trabajo, además del procedimiento de capacitación en SST.

En el Plan de Capacitaciones se presentan todos los puntos de capacitación y competencia requeridas para la operativa, que deben estar incluidos en el Programa de Capacitación de SST, los cuales significarán horas de capacitación:

Cuadro 42. Programa Anual de Seguridad y Salud en el trabajo 2016 de PROSERVICIOS S.A.



**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIONES DE SEGURIDAD  
Y SALUD EN EL TRABAJO 2016**

OPERACIÓN: LA  
LIBERTAD

Fecha de elaboración:

07/01/2016

Fecha de  
actualización:

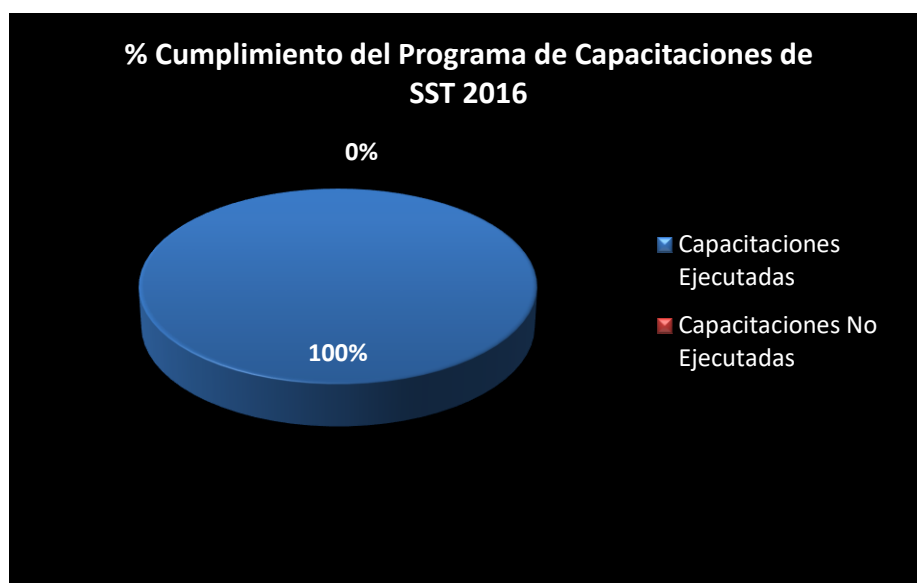
05/12/2016

N°	PROGRAMA / CURSO	RESPONSABLE	HORA S	FECHA PROGRAMADA												CARGOS							
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Coordinador	Sup. General	Sup. Campo	Conductor	Operador de Centro de Control	Controlador de Servicios		
1	INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, POLÍTICA DE SST	Asistente SSO	2		P E													X	X	X	X	X	X
2	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	Asistente SSO	2			P E												X	X	X	X	X	X
3	NOTIFICACIÓN, REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES	Asistente SSO	2				P E											X	X	X	X	X	X
4	SOBREPESO Y OBESIDAD - NUTRICIÓN Y HÁBITOS ALIMENTICIOS SALUDABLES	Asistente SSO	2												P E			X	X	X	X	X	X
5	ERGONOMÍA	Asistente SSO	2					P E										X	X	X	X	X	X
6	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Asistente SSO	2						P E									X	X	X	X	X	X
7	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Asistente SSO	2								P E							X	X	X	X	X	X
8		Asistente SSO	2													P		X	X	X	X	X	X



Al finalizar el año 2016, se revisó el cumplimiento de las capacitaciones programas, lográndose con éxito cumplir el 100% de lo planificado en el programa del Cuadro 42.

Gráfico 09. Porcentaje de Cumplimiento con el Programa de Capacitaciones de SST 2016 de PROSERVICIOS.



Fuente: Información del Cuadro N° 42.

Cuadro 43. Porcentaje de Trabajadores que cuentan con Inducción General y sus 04 Capacitaciones en SST.

DESCRIPCIÓN	Nº TRABAJADORES	% TRABAJADORES
TRABAJADORES CON LA INDUCCIÓN GENERAL (SST)	217	99.6%
TRABAJADORES CON LAS 4 CAPACITACIONES DE SST	199	90.5%

Fuente: Registro de Capacitaciones Del 2016 de PROSERVICIOS S.A.

De acuerdo al Cuadro 43, se observa que 99,6% de la población de PROSERVICIOS cuenta con su Inducción General y el 90,5% recibió como mínimo 04 capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo durante el 2016. Sin embargo, estos resultados difieren de las metas trazadas en los objetivos, los cuales indican un cumplimiento al 100%.



Esto se debió a que algunos trabajadores se encuentran en zonas de trabajo distantes, tales como: Sausal; y en otros casos el día de la inducción general hubo personal que estuvo de vacaciones.

Figura 05. Fotografías de la realización de algunas capacitaciones por personal interno de PROSERVICIOS.



Cabe mencionar que las capacitaciones externas fueron realizadas por personal de la empresa Home Safety S.A.C.

Figura 06. Fotografías de la realización de algunas capacitaciones por personal externo (Home Safety S.A.C.).



Durante el año 2016, se programaron 96 Charlas de 05 minutos (Anexo 06) con la finalidad de concientizar a los colaboradores, los cuales fueron dictadas por los supervisores al inicio de cada jornada laboral, sin embargo, solamente se logró cumplir con el 57% de lo planificado (55 Charlas programadas).

#### 6.3.4.3 Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

Según lo indicado en el artículo 34 de la Ley 29783 [URL 03], en donde se menciona que las empresas con veinte o más trabajadores deben elaborar su reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con las disposiciones que establezca el reglamento.

La empresa PROSERVICIOS S.A. cuenta con más de 20 colaboradores (de acuerdo a la investigación realizada se tiene una población de 220 personas), es por ello, que se elaboró y aprobó el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (Primera versión), el día 01 de febrero del 2016 (Figura 07).

De acuerdo a la Gráfico 10, se observa que solamente el 94,8% de los colaboradores recibió dicho documento, y el 5,5% no lo tiene, debido a que algunas zonas de trabajo se encuentran distantes y otros estuvieron de vacaciones.

Gráfico 10. Porcentaje de trabajadores de PROSERVICIOS que cuentan con su RISST (Versión 01).



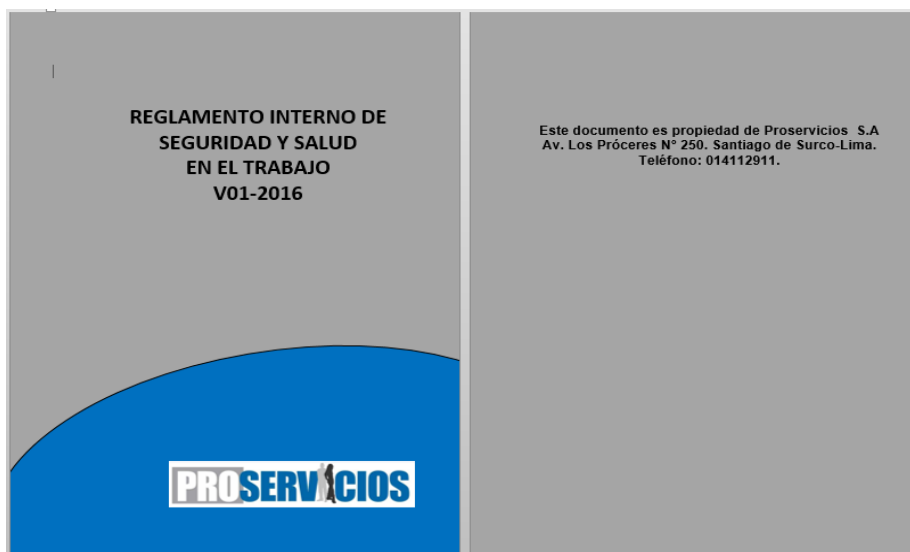
Fuente: Registro de Entrega de RISST de PROSERVICIOS S.A.

Figura 07. Página de aprobación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de PROSERVICIOS (Versión 01).

<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
<b>PROSERVICIOS S.A. v01</b>		
<b>Elaborado por:</b>	Coordinador SIG	
	MERY LUZ CASTRO RODRIGUEZ	
<b>Revisado por:</b>	Representante de la Dirección: Gerente Corporativo de Calidad y Procesos.	
	KATIUSKA TORRES OLIVAS	
<b>Aprobado por:</b>	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	
	<b>Miembros Titulares del Empleador</b>	
	<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Cargo</b>
	MOISES GUEVARA GONZALES	Secretario
	VICTOR HUGO LINARES RONCAL	Miembro
	<b>Miembros Titulares de los trabajadores</b>	
	CARLOS JORGE ROMERO MATARA	Presidente
	CRISANTO ANTONIO RIOS HIPÓLITO	Miembro
<b>Fecha:</b>	01/02/2016	

Fuente: RISST (V.01) de PROSERVICIOS.

Figura 08. Carátula del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de PROSERVICIOS (Versión 01).



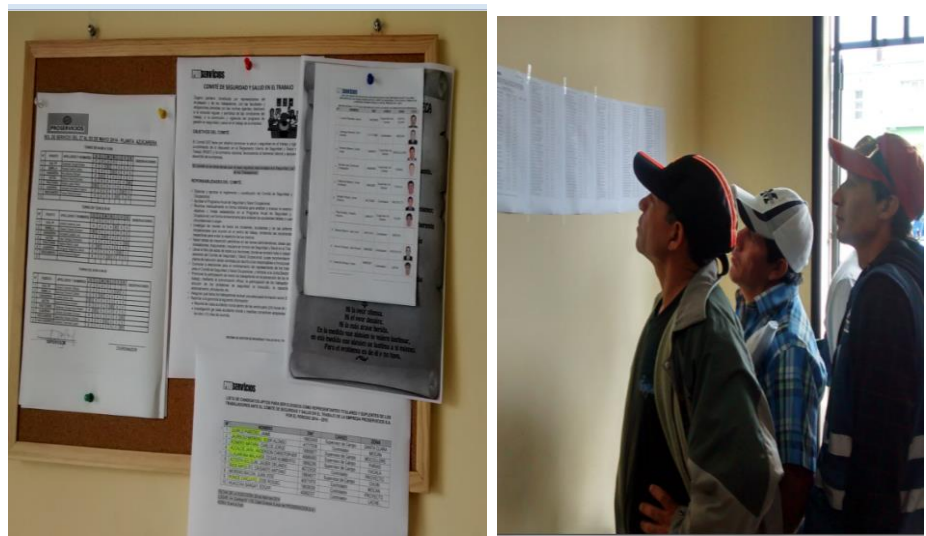
Fuente: RISST (V.01) de PROSERVICIOS.

#### 6.3.4.4 Comunicación, Participación y Consulta

Se implementó el procedimiento “Comunicación, participación y consulta” (**Anexo 05**), el cual establece los mecanismos para una eficaz comunicación interna/externa, asegurar la participación y consulta de los trabajadores en diferentes actividades del sistema de gestión, que los empleados estén representados en asuntos de la seguridad y salud, que son informados sobre quién o quiénes son sus representantes sobre SST y sobre la persona designada por la dirección.

Las comunicaciones internas relacionadas al sistema de gestión se realizan por intermedio del área de SIG (Asistente SSO) y de los supervisores o coordinador, a través de los diferentes canales de comunicación implementados (vía telefónica, folletos, afiches, periódico mural, etc). Las comunicaciones externas, es decir con las partes interesadas en el desempeño de seguridad y salud en el trabajo de la operativa, se realizan a través de diferentes medios, dependiendo de cada parte interesada.

Figura 09. Personal de PROSERVICIOS revisando las comunicaciones de SST.



#### **6.3.4.5 Documentación**

Se han elaborado e implementado los documentos y registros del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, en función de sus necesidades, y también como parte del cumplimiento de la normativa legal. Estos registros y documentos estarán actualizados, a disposición de los trabajadores y de la autoridad competente, respetando el derecho a la confidencialidad, siendo éstos:

- Registro de estadísticas de los datos referidos a seguridad y salud en el trabajo.
- 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 equipos de seguridad o emergencia.
- Registro de inspecciones de seguridad y salud ocupacional.
- Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
- Registro de auditorías.

#### **6.3.4.6 Control de Documentos**

Se ha implementado el procedimiento “Control de documentos” (Anexo 07) donde se describe cómo es el control, revisión, modificación, aprobación, distribución y uso de los documentos del sistema de gestión.

El procedimiento asegura que las versiones vigentes estén disponibles en todos los lugares donde se realicen actividades, para el funcionamiento eficaz del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y que los documentos obsoletos sean retirados para evitar un uso no intencionado. A través de este procedimiento, se asegura que los documentos del sistema de gestión sean legibles, fechados (con

fechas de revisión) e identificados con facilidad, así como conservados y archivados de manera ordenada.

El encargado del sistema de gestión de SST debe mantener actualizada la lista maestra de documentos del proyecto y el plan de firmas.

En el cuadro 43 se muestra lista maestra de documentos internos del sistema de gestión para el control de documentos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Cuadro 44. Lista Maestra de Documentos Internos de PROSERVICIOS S.A.

	<b>LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS INTERNOS</b>
---	---

CODIGO	TIPO	TITULO	Edición	Fecha
01-GG-POL-01	MSIG	POLITICA DE SST	02	05/01/2016
SIG-NORM-01	NORM	CONTROL DE DOCUMENTOS	01	30/01/2016
SIG-NORM-02	NORM	CONTROL DE REGISTROS	01	30/01/2016
SIG-NORM-04	NORM	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	01	11/02/2016
SIG-NORM-05	NORM	AUDITORIAS INTERNAS	01	11/02/2016
SIG-PROC-02	PROC	CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD,SALUD Y MEDIO AMBIENTE	01	23/01/2016
SIG-NORM-01-F01	<b>FORM</b>	LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS INTERNOS	01	30/01/2016
SIG-NORM-01-F02	<b>FORM</b>	LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS EXTERNOS	01	30/01/2016
SIG-NORM-02-F01	<b>FORM</b>	LISTA MAESTRA DE REGISTROS	01	30/01/2016
SIG-NORM-04 -F01	<b>FORM</b>	SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA Y/O PREVENTIVA	01	30/01/2016
SIG-NORM-04 -F02	<b>FORM</b>	SEGUIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	01	30/01/2016
SIG-NORM-05-F01	<b>FORM</b>	PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNAS	01	30/01/2016
SIG-NORM-05-F02	<b>FORM</b>	PLAN DE AUDITORIA	01	30/01/2016
SIG-NORM-05-F04	<b>FORM</b>	ACTA DE AUDITORIA	01	30/01/2016
SIG-NORM-05-F05	<b>FORM</b>	INFORME DE AUDITORIA	01	30/01/2016
SIG-NORM-05-F07	<b>FORM</b>	ACTA DE AUDITORIA EN PUESTOS	01	30/01/2016
SIG-PROC-02-F01	<b>FORM</b>	PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION DE SST	01	30/01/2016
SIG-PROC-02-F01	<b>FORM</b>	INDUCCIÓN GENERAL	01	30/01/2016
GSSO-NORM-01	<b>NORM</b>	IDENTIFICACION DE PELIGROS Y EVALUACION DE RIESGOS	01	19/09/2015
GSSO-NORM-02	<b>NORM</b>	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS	01	19/09/2015
GSSO-NORM-03	<b>NORM</b>	PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA	01	19/02/2016

GSSO-NORM-04	<b>NORM</b>	CLASIFICACION, INVESTIGACION Y REPORTE DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES	01	07/09/2014
GSSO-NORM-05	<b>NORM</b>	FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y REENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	01	07/01/2014
GSSO-NORM-06	<b>NORM</b>	COMUNICACIÓN, PARTICIPACION Y CONSULTA	01	07/01/2014
GSSO-PROC-02	<b>PROC</b>	MANEJO DE PRODUCTOS QUIMICOS	01	07/01/2014
GSSO-PROC-04	<b>PROC</b>	EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL	01	07/01/2014
GSSO-PROC-05	<b>PROC</b>	DESEMPEÑO SEGURO	01	07/01/2014
GSSO-PROC-06	<b>PROC</b>	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	01	07/01/2014
GSSO-PROC-07	<b>PROC</b>	SEGURIDAD EN TRABAJOS DE TERCEROS	01	21/05/2014
GSSO-INS-02	<b>INS</b>	PRINCIPIOS DE ERGONOMIA	01	21/05/2014
GSSO-INS-03	<b>INS</b>	TRABAJOS EN ZONAS DE ALTO RIESGO-PENIDENTES	01	21/05/2014
GSSO-PLAN-01	<b>PLAN</b>	PLAN DE EMERGENCIA	01	21/05/2014
GSSO-NORM-01-F01	<b>FORM</b>	IDENTIFICACION DE PELIGROS Y EVALUACION DE RIESGOS	01	21/05/2014
GSSO-NORM-01-F02	<b>FORM</b>	PLAN DE ACCION PARA EL CONTROL DEL RIESGO	01	21/05/2014
GSSO-NORM-01-F03	<b>FORM</b>	DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS A LOS QUE SE ENCUENTRA EXPUESTO EN EL LUGAR DE TRABAJO.	01	21/05/2014
GSSO-NORM-02-F01	<b>FORM</b>	LISTADO DE REQUISITOS LEGALES Y REGULACIONES ASOCIADAS	01	19/02/2016
GSSO-NORM-02-F02	<b>FORM</b>	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO LEGAL	01	19/02/2016
GSSO-NORM-03-F01	<b>FORM</b>	PROGRAMA ANUAL DE SIMULACROS	01	19/02/2016
GSSO-NORM-03-F02	<b>FORM</b>	ACTA DE REALIZACION DE SIMULACROS	01	19/02/2016
GSSO-NORM-03-F03	<b>FORM</b>	LISTA DE BRIGADISTAS	01	19/09/2013
GSSO-NORM-04-F02	<b>FORM</b>	SEGUIMIENTO DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES	01	21/05/2014
GSSO-NORM-04-F03	<b>FORM</b>	REPORTE ESTADISTICO DE SEGURIDAD	01	19/02/2016
GSSO-NORM-04-F05	<b>FORM</b>	REPORTE PRELIMINAR DE ACCIDENTES	01	19/02/2016
GSSO-NORM-04-F06	<b>FORM</b>	REPORTE INCIDENTES, ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS	01	19/02/2016
GSSO-NORM-04-F07	<b>FORM</b>	REGISTRO DE INCIDENTES PELIGROSOS E INCIDENTES	01	01/07/2014
GSSO-NORM-04-F08	<b>FORM</b>	REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO	01	01/07/2014
GSSO-NORM-04-F09	<b>FORM</b>	REGISTRO DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES	01	19/02/2016
GSSO-NORM-06- F01	<b>FORM</b>	CARTA DE CONVOCATORIA PRA ELECCIÓN DE COMITÉ	01	19/02/2016
GSSO-NORM-06- F02	<b>FORM</b>	CONVOCATORIA AL PROCESO DE ELECCIÓN	01	19/02/2016
GSSO-NORM-06- F03	<b>FORM</b>	CARTA PRESENTANDO CANDIDATURA	01	19/02/2016
GSSO-NORM-06- F04	<b>FORM</b>	LISTA DE CANDIDATOS INSCRITOS	01	19/02/2016
GSSO-NORM-06- F05	<b>FORM</b>	LISTA DE CANDIDATOS INSCRITOS APTOS	01	19/02/2016
GSSO-NORM-06- F06	<b>FORM</b>	PADRON ELECTORAL	01	19/02/2016
GSSO-NORM-06- F07	<b>FORM</b>	ACTA INICIO DEL PROCESO ELECTORAL	01	19/02/2016
GSSO-NORM-06- F08	<b>FORM</b>	ACTA CONCLUSIÓN DE PROCESO ELECTORAL	01	19/02/2016
GSSO-NORM-06- F09	<b>FORM</b>	ACTA DE PROCESO DE ELECCIÓN	01	19/02/2016
GSSO-NORM-06- F10	<b>FORM</b>	ACTA DE INSTALACIÓN DE COMITÉ	01	19/02/2016
GSSO-NORM-06- F11	<b>FORM</b>	AGENDA DE REUNIONES DE COMITÉ	01	19/02/2016
GSSO-NORM-06- F12	<b>FORM</b>	ACTA DE REUNIÓN DE COMITÉ	01	19/02/2016
GSSO-NORM-06- F13	<b>FORM</b>	INFORME	01	04/02/2014
GSSO-NORM-07-F01	<b>FORM</b>	PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO/PROGRAMA DE MEDIO AMBIENTE	01	05/02/2014
GSSO-PROC-01-F01	<b>FORM</b>	ACTA DE REUNION	01	19/02/2016
GSSO-PROC-02-F01	<b>FORM</b>	RECEPCIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	01	19/02/2016
GSSO-PROC-02-F02	<b>FORM</b>	TABLA DE PRODUCTOS QUIMICOS	01	19/02/2016
GSSO-PROC-02-F03	<b>FORM</b>	LISTA DE PRODUCTOS QUIMICOS	01	19/02/2016



GSSO-PROC-06-F01	FORM	REGISTRO DE MONITOREO DE AGENTES	01	19/02/2016
GSSO-PROC-08-F01	FORM	INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (Check list)	01	10/10/2014
GSSO-PROC-08-F02	FORM	REGISTRO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	01	19/02/2016
GSSO-PROC-08-F03	FORM	INSPECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD-BASES	01	19/02/2016

Fuente: Documentos Internos de PROSERVICIOS S.A.

#### 6.3.4.7 Control Operacional

Los controles operativos son seleccionados luego de identificar los peligros y riesgos significativos del proyecto a través de la “Matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles”. Con esa información se elaboran los documentos de control operacional, que son necesarios para implementar en las actividades de la matriz de control operacional del proyecto.

Posteriormente estos controles son difundidos a todas la partes involucradas.

Antes del inicio de alguna actividad del proyecto, debe verificarse el cumplimiento de ciertos requisitos que varían según el nivel de riesgo de la actividad. Estos requisitos buscan garantizar que las actividades se desarrollen de manera segura.

La aplicación de los controles operacionales identificados fue realizada por el personal ubicado en puestos clave, que son aquellos que intervienen en las actividades asociadas a los peligros y riesgos significativos o no aceptables.

A continuación se muestra en el Cuadro 45, la Matriz de control operacional de los riesgos considerados no aceptables o significativos.

Cuadro 45. Matriz de control operacional.

PELIGRO / RIESGOS NO ACEPTABLES	MEDIDAS PREVENTIVAS	CRITERIO DE APLICACIÓN	PUESTO CLAVE
Radiación UV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de Bloqueador Solar.</li> <li>- Uso de Cortavientos.</li> <li>- Uso de lentes de seguridad oscuros.</li> <li>- Instructivo Básico de Protección Solar.</li> </ul>	En todo momento, durante la ejecución de la actividad	Controlador/Sup. Campo/Sup. General/Coordinador
Trabajos de Pie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento y campaña de pausas activas.</li> <li>- Capacitación en Ergonomía.</li> <li>- Instructivo de Secuencia de pausas activas</li> </ul>	En todo momento, durante la ejecución de la actividad	Controlador
Cargas mayor a 25 Kg	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento levantamiento correcto de carga.</li> <li>- Capacitación en Ergonomía.</li> </ul>	Antes de iniciar con la actividad verificar el cumplimiento a la medidas preventivas.	Controlador
Paro/Huelga/Invasión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directorio telefónico de números de emergencias (PNP, Bomberos, etc).</li> <li>- Coordinación con la Policía en caso de trifulcas, invasiones, manifestaciones, etc.</li> <li>- Consigna sobre no intervenir de manera directa en situaciones de paros, huelgas, trifulcas, invasiones, etc.</li> </ul>	En todo momento, durante la ejecución de la actividad	Controlador/Sup. Campo/Sup. General/Coordinador/Conductor
Hacinamientos (Huecos)/Canal de Drenaje/Acequia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transitar por las zonas o líneas peatonales.</li> <li>- Señalizaciones de seguridad.</li> <li>- Capacitación sobre condiciones inseguras.</li> <li>- Charlas de 05 minutos.</li> <li>- Comunicación al cliente sobre las condiciones inseguras.</li> </ul>	Antes de iniciar con la actividad verificar el cumplimiento a la medidas preventivas.	Controlador/Sup. Campo/Sup. General/Coordinador
Polvo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de lentes de Seguridad.</li> <li>- Uso de mascarillas (con filtro N95).</li> </ul>	Antes de iniciar con la actividad verificar el cumplimiento a la medidas preventivas.	Controlador/Sup. Campo/Sup. General/Coordinador
Piso Irregular	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de botas de jebe.</li> <li>- Transitar por las zonas o líneas peatonales.</li> </ul>	Antes de iniciar con la actividad verificar el cumplimiento a la medidas preventivas.	Controlador/Sup. Campo/Sup. General/Coordinador
Exposición a Sustancias Químicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar el uso de mascarillas (con filtro N95).</li> <li>- Uso de lentes de seguridad.</li> <li>- Instructivo de Equipos de Protección Personal.</li> </ul>	Antes de iniciar con la actividad verificar el cumplimiento a la medidas preventivas.	Controlador/Sup. Campo/Sup. General/Coordinador
Incendios Forestales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar herramientas, tales como: Batefuegos, palas, rastrillos, picos.</li> <li>- Implementar EPP, tales como: Botas de seguridad para incendios, mascarillas, guantes de cuero.</li> <li>- Capacitación en Lucha Contra Incendio.</li> <li>- Números telefónicos para casos de emergencias.</li> </ul>	Antes de iniciar con la actividad verificar el cumplimiento a la medidas preventivas.	Controlador/Sup. Campo

Ruido	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de Protectores auriculares.</li> <li>- Señalizaciones de seguridad.</li> <li>- Instructivo sobre Equipos de Protección Personal.</li> </ul>	Antes de iniciar con la actividad verificar el cumplimiento a la medidas preventivas.	Controlador/Sup. Campo/Sup. General/Coordinador
Personas Agresivas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directorio telefónico de números de emergencias (PNP, Bomberos, etc).</li> <li>- Coordinación con la Policía en caso de trifulcas, invasiones, manifestaciones, etc.</li> <li>- Consigna sobre no intervenir de manera directa en situaciones de paros, huelgas, trifulcas, invasiones, etc.</li> </ul>	En todo momento, durante la ejecución de la actividad	Controlador/Sup. Campo/Sup. General/Coordinador
Objetos apilados por encima de la altura del personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en orden y limpieza.</li> <li>- Capacitación en condiciones inseguras.</li> <li>- Charlas de 05 minutos.</li> </ul>	En todo momento, durante la ejecución de la actividad	Controlador
Lluvia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de botas de jebe.</li> <li>- Uso de Casetas o paraguas.</li> </ul>	En todo momento, durante la ejecución de la actividad	Controlador/Sup. Campo
Trabajo en altura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consigna de no viajar sobre la carga que se encuentra en la tolva de los vehículos durante el traslado hasta los Puertos de exportación. Viajar dentro de la cabina.</li> </ul>	En todo momento, durante la ejecución de la actividad	Controlador
Conducción de Vehículos Lineales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Check list diario del vehículo.</li> <li>- Capacitación en Manejo Defensivo.</li> <li>- Uso de casco de seguridad.</li> <li>- Mantenimiento preventivo del vehículo.</li> </ul>	Antes de iniciar con la actividad verificar el cumplimiento a la medidas preventivas.	Sup. Campo
Avería de Vehículos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Check list diario del vehículo.</li> <li>- Capacitación en Manejo Defensivo.</li> </ul>	Antes de iniciar con la actividad verificar el cumplimiento a la medidas preventivas.	Sup. Campo/Conductor
Posturas Forzadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento y campaña de pausas activas.</li> <li>- Capacitación en Ergonomía.</li> </ul>	En todo momento, durante la ejecución de la actividad	Sup. Campo/Conductor
Conducción de Vehículos de 02 ejes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Check list diario del vehículo.</li> <li>- Capacitación en Manejo Defensivo.</li> </ul>	Antes de iniciar con la actividad verificar el cumplimiento a la medidas preventivas.	Conductor
Trabajos con pantalla de visualización de datos: Pantalla PC, Laptos, TV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento y campaña de pausas activas.</li> <li>- Capacitación en Ergonomía.</li> </ul>	En todo momento, durante la ejecución de la actividad	Sup. General/Coordinador/Operador Centro de Control
Muebles Disergonómicos y/o Inadecuados a la persona	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento y campaña de pausas activas.</li> <li>- Capacitación en Ergonomía.</li> <li>- Monitoreo de agentes ocupacionales (ergonomía).</li> </ul>	Antes de iniciar con la actividad verificar el cumplimiento a la medidas preventivas.	Sup. General/Coordinador/Operador Centro de Control

Iluminación Inadecuada	- Capacitación en Ergonomía. - Monitoreo de agentes ocupacionales (iluminación). - Cambio de luminarias.	Antes de iniciar con la actividad verificar el cumplimiento a la medidas preventivas.	Sup. General/Coordinador/Operador Centro de Control
Incremento de Actividad Laboral	- Capacitación en Ergonomía. - Monitoreo de agentes ocupacionales (iluminación). - Cambio de luminarias.	En todo momento, durante la ejecución de la actividad	Operador Centro de Control

Fuente: Información obtenida del Cuadro N° 24 al Cuadro N° 29.

#### 6.3.4.8 Preparación y Respuesta ante Emergencias

Se ha elaborado un “Plan de respuesta a emergencia” (Anexo 08) donde se describe el modo para identificar los incidentes y situaciones de emergencia potenciales, y su respuesta ante los mismos, así como para prevenir y mitigar los posibles efectos negativos para la salud y lesiones que puedan asociarse a dichos incidentes y situaciones potenciales.


Los objetivos del plan de emergencia son:

- Establecer las pautas para responder en forma eficiente y oportuna en caso de presentarse una contingencia, con el fin de preservar y proteger la integridad física y salud de nuestros trabajadores.
- Evitar o minimizar el impacto de los siniestros sobre la salud y el medio ambiente.
- Garantizar atención oportuna a paciente(s) que lo requieran.
- Asegurar que todas las partes involucradas sean conscientes de sus responsabilidades previas, durante y después de una emergencia y que seguirán los procedimientos establecidos.

Además para responder ante emergencias, se ha establecido:

Contar con brigadas de respuesta ante emergencias, conformada por personal capacitado, encargados en forma directa e inmediata de responder a cualquier emergencia. Para ello, dichos colaboradores fueron capacitados según el Cuadro 46. Cumpliéndose el programa al 100% de ejecución.

Cuadro 46. Programa de Capacitaciones de SST para los Brigadistas de Respuesta de Emergencias.

	<b>PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2016</b>
---	---

OPERACIÓN/SUCURSAL:

BASE - BRIGADISTAS

Nº	PROGRAMA / CURSO	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
1	USO Y MANEJO DE EXTINTORES	CAPACITADOR EXTERNO										P			
												E			
2	MATERIALES PELIGROSOS - NIVEL 1 (NIVEL DE ADVERTENCIA)	CAPACITADOR EXTERNO											P		
													E		
3	EVACUACIÓN POR SISMO	CAPACITADOR EXTERNO											P		
													E		
4	PRIMEROS AUXILIOS BÁSICOS	CAPACITADOR EXTERNO										P			
												E			

LEYENDA	
Programado	P
Ejecutado	E
Cancelado	C
Reprogramado	R

Fuente: Registro de Capacitaciones a Brigadistas 2016 de PROSERVICIOS S.A.

Para evaluar la minuciosidad y efectividad del Plan de Respuesta a Emergencias será necesario ejecutar periódicamente simulacros que pongan a prueba los procedimientos, sistemas y personas, para asegurar que todo funcione correctamente en una emergencia real.

En el proyecto los simulacros se realizarán tomando en cuenta el listado de emergencias potenciales. Luego de cada simulacro se deberá elaborar un informe, detallando las incidencias del simulacro y planteando acciones para mejorar la respuesta ante futuras emergencias y/o simulacros.

Cuadro 47. Programa de Simulacros de Emergencias.

PROSERVICIOS		PROGRAMA ANUAL DE SIMULACROS																							
AÑO: 2016		OPERACIÓN: PROSERVICIOS S.A.																							
TEMAS	RESPONSABLES	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGOS		SET		OCT		NOV		DIC	
		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
LUCHA CONTRA INCENDIO	SIG/OPERACIONES								P																
DERRAME DE PRODUCTOS QUIMICOS	SIG/OPERACIONES													P											
PRIMEROS AUXILIOS: CAÍDA A CANAL DE DRENAJE	SIG/OPERACIONES																						P		
PRIMEROS AUXILIOS: CHOQUE DE VEHÍCULO	SIG/OPERACIONES																		P						
EVACUACION POR SISMOS Y TSUNAMI	SIG/OPERACIONES												P								P				

Fuente: Información del Plan de Contingencias de PROSERVICIOS S.A.

De acuerdo al Cuadro 48, se indica que durante el año 2016 se programaron 06 simulacros de respuesta de emergencias, los cuales fueron ejecutados al 100%.

Cuadro 48. Seguimiento del Programa de Simulacros de Emergencias.

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE SIMULACROS 2016 - PROSERVICIOS																									
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 20/12/2016																							
TEMA		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	CANTIDAD DE PROGRAM	CANTIDAD DE EJECUTADOS	CANTIDAD DE REPROGRA	% CUMPLIMI ENTO								
		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E					P	E						
LUCHA CONTRA INCENDIO					P	E																			
DERRAME DE PRODUCTOS QUIMICOS								P			R	E													
PRIMEROS AUXILIOS: CAÍDA A CANAL DE DRENAJE												R	E	P											
PRIMEROS AUXILIOS: CHOQUE DE VEHÍCULO											P	E													
EVACUACION POR SISMOS Y TSUNAMI							P	E					P	E											
														6	6	2	100%								

Fuente: Información obtenida del Cuadro N° 47.

Figura 10. Fotografías de la ejecución de algunos simulacros de respuesta de emergencias en el 2016.



### **6.3.5 Verificación y Acción Correctiva**

#### **6.3.5.1 Medición y Seguimiento del Desempeño**

Se ha establecido y mantiene un mecanismo para monitorear y medir, de forma regular, el desempeño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Este mecanismo incluye la medición y seguimiento de las actividades más riesgosas del proyecto, que puedan tener un impacto negativo sobre la seguridad y salud de los trabajadores.

Para la medición y seguimiento se toma en cuenta lo siguiente:

- Las medidas cualitativas y cuantitativas apropiadas a las necesidades del proyecto.
- El seguimiento del grado de cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión.
- El seguimiento de la eficacia de los controles.
- Las medidas reactivas y proactivas del desempeño de sistema de gestión.
- El registro de datos y los resultados del seguimiento y medición, para facilitar el posterior análisis de las acciones correctivas y las acciones preventivas.

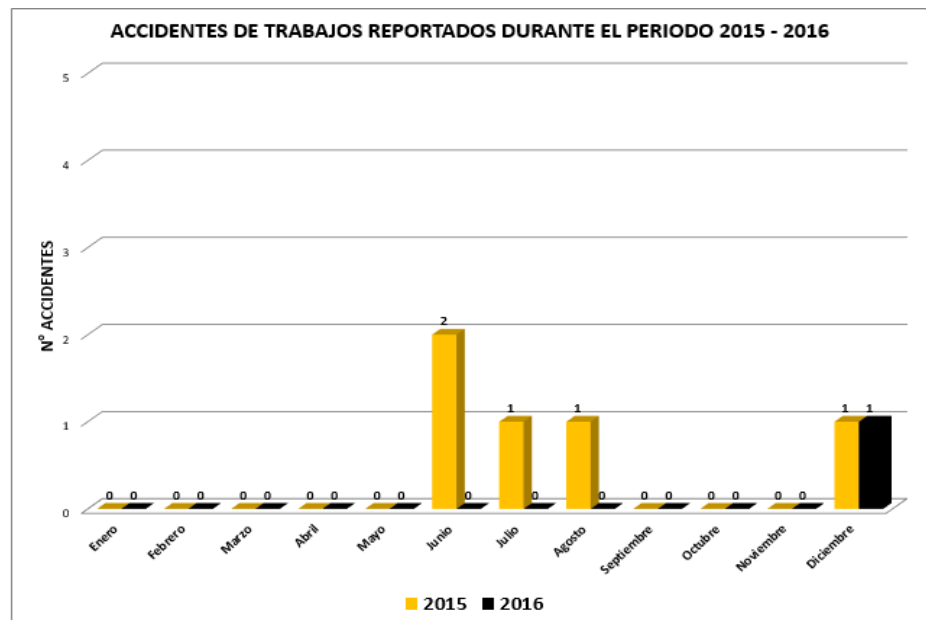
El seguimiento y medición de objetivos y metas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo se hacen mediante el uso de indicadores y metas, según lo establecido en el cuadro 32.

El 22/06/2016 se llevó a cabo el monitoreo de los agentes ocupacionales a los que se encuentran expuestos los colaboradores de PROSERVICIOS S.A. en las instalaciones de Casa Grande S.A. Los agentes que se evaluaron fueron: iluminación y ergonomía (Anexo 0. Registros de Monitoreos de Agentes Ocupacionales).



De acuerdo a la Gráfico 11, con respecto a la cantidad de accidentes de trabajos reportados entre el 2015 y el 2016, podemos indicar que la aplicación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo contribuyó con la reducción índices de accidentes (en el año 2015 se reportaron 05 accidentes de trabajo y en el año 2016 solamente se reportó un accidente).

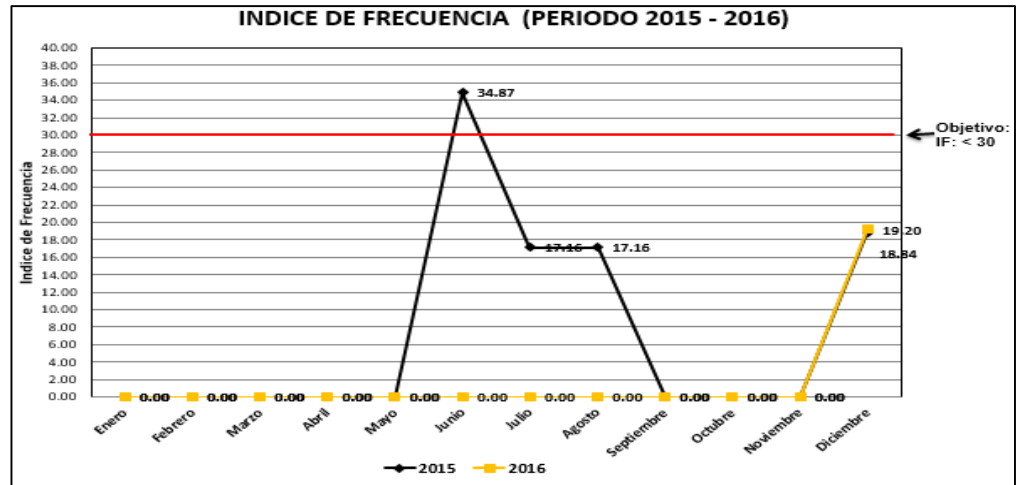
Gráfico 11. Reportes de Accidentes de Trabajo reportados durante los años 2015 y 2016.



Fuente: Registro de Estadísticas de Seguridad 2015 y 2016 de PROSERVICIOS S.A.

Durante el año 2015, se tuvo un índice de frecuencia de 88.03, lo que significó que por cada millón de horas-hombre de exposición al riesgo se produjeron 88 accidentes con incapacidad. Apreciándose el pico más alto durante el mes de junio con 34.87. Mientras que el indicador varió durante el año 2016, disminuyendo el índice hasta 19.20, lo que significó que por cada millón de horas-hombre de exposición al riesgo se produjeron 19 accidentes incapacitantes, observándose dicha frecuencia en el mes de diciembre. De ésta manera, se cumplió con la meta de no superar los 30 (Gráfico 12).

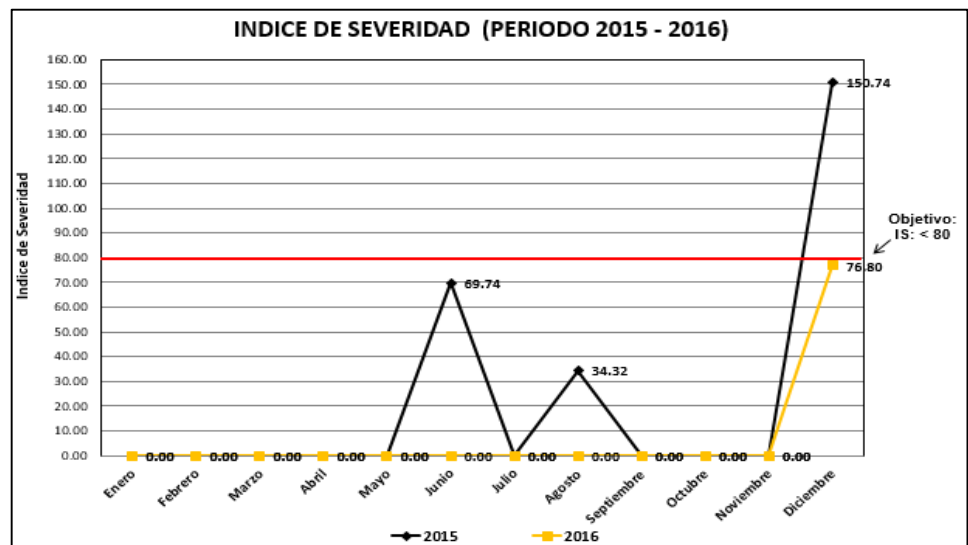
Gráfica 12. Índices de Frecuencia de los años 2015 y 2016.



Fuente: Información obtenida de las Estadísticas de Seguridad 2015 y 2016 de PROSERVICIOS.

Durante el año 2015, se obtuvo un índice de severidad de 254.79, lo que quiere decir que hubo 255 días perdidos por accidentes de trabajo por cada millón de horas trabajadas. Apreciándose el pico más alto durante el mes de diciembre con 151. Mientras que el indicador varió durante el año 2016, disminuyendo el índice hasta 76.80, lo que significó que 77 días perdidos por accidentes de trabajo por cada millón de horas trabajadas, observándose dicha frecuencia en el mes de diciembre (Gráfica 13).

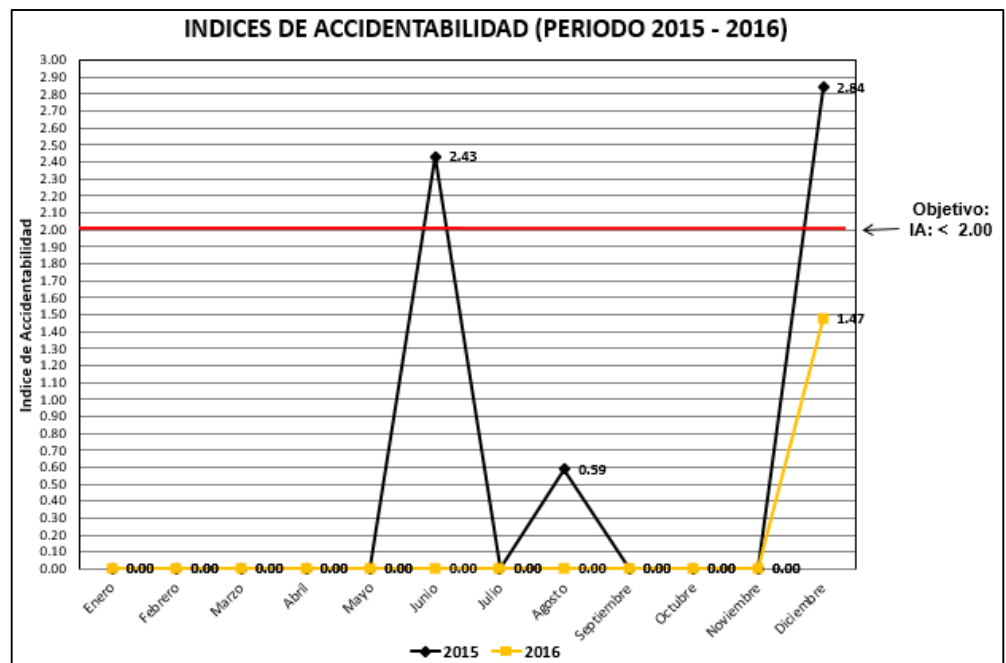
Gráfica 13. Índices de Severidad de los años 2015 y 2016.



Fuente: Información obtenida de las Estadísticas de Seguridad 2015 y 2016 de PROSERVICIOS.

Durante el año 2015, se obtuvo un índice de accidentabilidad de 5.86, lo que quiere decir que hubo 6 accidentes ocurridos por cada 1000 trabajadores expuestos. Apreciándose el pico más alto durante el mes de diciembre con 2.84. Mientras que el indicador varió durante el año 2016, disminuyendo el índice hasta 1.47, lo que significó que hubo 1 accidente por cada 1000 trabajadores expuestos, observándose dicha frecuencia en el mes de diciembre (Gráfica 14).

Gráfica 14. Índices de Accidentabilidad de los años 2015 y 2016.



Fuente: Información obtenida de las Estadísticas de Seguridad 2015 y 2016 de PROSERVICIOS.

### 6.3.5.2 Evaluación del Cumplimiento Legal

Se ha elaborado el procedimiento "Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y otros Requisitos" para la identificación y evaluación periódica del cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos. Estas evaluaciones se realizan por lo menos una vez al año o cuando el requisito legal lo establezca.

### **6.3.5.3 Investigación de Accidentes, No Conformidad, Acción Correctiva y Acción Preventiva**

#### **ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO:**

El procedimiento “Clasificación, Investigación y Reporte Accidentes, Incidentes y Enfermedades Ocupacionales” (Anexo 10) tiene la finalidad de:

- Determinar las deficiencias del sistema de gestión de SST y otros factores que podrían causar o contribuir a la aparición de incidentes y accidentes.
- Identificar la necesidad de una acción correctiva y la oportunidad de una acción preventiva para la mejora continua del sistema.
- La investigación de un incidente o accidente está a cargo del supervisor responsable de la actividad y del Comité de SST con apoyo del área de SST.

La toma de datos para la investigación deberá incluir lo siguiente:

- Datos personales de los trabajadores implicados en el accidente, testigos.
- Datos de la hora de ocurrencia del evento.
- Datos exactos del lugar de trabajo.
- Línea de tiempo del evento.
- Descripción del accidente.
- Evidencia fotográfica del evento.

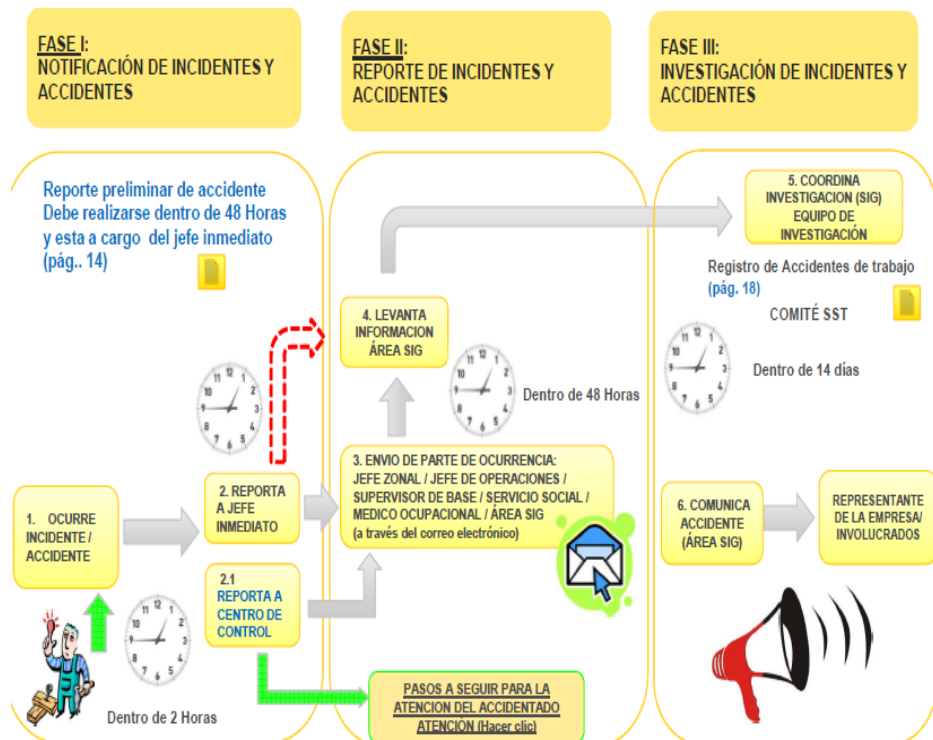
El análisis de la información obtenida servirá para para tomar acciones como capacitación, corregir condiciones subestándares, implementar elementos de protección personal, entre otras.

Los resultados de las investigaciones se registran en el formato de: “Registro de Accidente de Trabajo” y deberán ser comunicados a todos los miembros de la operativa.

Todos los casos de incidentes y accidentes de trabajo, independientemente de la gravedad del evento, deben comunicarse de inmediato.

Con respecto al procedimiento de comunicación en un evento no deseado tales como los incidentes o accidentes, se deberá seguir el siguiente flujo de comunicación.

Gráfico 15. Flujo de Comunicación en caso de un Accidente o Incidente.



Fuente: Procedimiento de Notificación, Reporte e Investigación de Accidentes e Incidentes de PROSEGURIDAD S.A. (Anexo 08).

**NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA:**

Se ha elaborado el procedimiento “Acciones Correctivas y Preventivas” (Anexo 11) en el que se definen las responsabilidades y autoridades para el manejo e investigación de las no conformidades y no conformidades potenciales, indicando las acciones encaminadas a

mitigar cualquier desviación en temas de seguridad y salud en el trabajo. Asimismo, indica el mecanismo de toma de acciones correctivas y preventivas para eliminar la causa raíz de las No Conformidades o No Conformidades Potenciales y evitar que se repitan.

Cualquier persona interna o externa, que esté relacionada con las actividades del proyecto, puede detectar una No Conformidad o No Conformidad Potencial, como resultado de inspecciones, auditoría interna o externa, una revisión del sistema de gestión o en algún momento durante el desarrollo de los procesos.

La No Conformidad se comunica al área SIG para que tome acciones inmediatas en coordinación con el Jefe de área donde se detecta la No Conformidad. Se debe registrar e investigar con las personas involucradas para analizar las causas y preparar acciones correctivas.

Cuando una No Conformidad Potencial es detectada se le comunica al área SIG, quien coordina con las personas involucradas para analizar las causas potenciales y determinar las acciones preventivas adecuadas.

Las No Conformidades, No Conformidades Potenciales, causas y las acciones a tomar son registradas en el formato "Solicitud de Acciones Correctivas / Preventivas", también se registran las fechas de cierre de cada acción y los responsables por la implementación.

Los responsables de proponer las acciones correctivas o preventivas deben tener en cuenta que éstas sean adecuadas a la magnitud del problema y acorde con los riesgos para la SST encontrados e impacto ambiental registrado debiendo verificar su eficacia.

Para la verificación de las acciones correctivas y preventivas, el área SIG del proyecto, verifica la implementación de las acciones propuestas así como la eficacia de las mismas; la verificación se realiza después

de un tiempo prudente a partir de la fecha de cierre general. Este tiempo debe ser el necesario para que exista la evidencia que permita determinar si una acción ha sido eficaz o no.

#### **6.3.5.4 Control de Registro**

Todas aquellas personas que por la naturaleza de su función manejan registros del sistema de gestión, son responsables de archivar, conservar, proteger y eliminar los registros del sistema de gestión de acuerdo a lo establecido en el procedimiento “Control de Registros” (Anexo 12), elaborado para la identificación, almacenamiento, protección y disposición de los registros del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

El procedimiento también asegura que los registros sean archivados de manera clasificada facilitando su ubicación e identificación, que sean legibles y trazables a la actividad, pudiendo usar muebles, medios electrónicos u otros, que satisfagan esta exigencia. Se aplican a los registros generados en el proyecto como resultado de la implementación.

Los registros del sistema de gestión son conservados por el responsable del sistema de gestión, de tal forma que puedan ser recuperados fácilmente y estén protegidos contra daños, deterioro o pérdida.

#### **6.3.5.5 Auditorías**

Se ha implementado el procedimiento “Auditorías Internas” (Anexo 13) para la realización de auditorías periódicas con el fin de determinar si el sistema es conforme o no con lo planificado; si ha sido o no implementado y mantenido de manera adecuada; si es o no eficaz para cumplir con la política y objetivos de la organización; y de proporcionar información a la dirección sobre los resultados. En dicho procedimiento

se establece el alcance de las auditorías, la frecuencia y las responsabilidades. La frecuencia mínima para ejecutar las auditorías internas es de doce (12) meses.

El 28 de diciembre del 2016 se realizó la auditoría al sistema de gestión implementado, el cual fue ejecutado por el Sr. Fernando del Águila Guerrero auditor acreditado por SUNAFIL (de acuerdo al D.S. 014-2013-TR), en donde haciendo uso de la Lista de Verificación del Cumplimiento de los Lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Cuadro N° 11, se obtuvo como resultado que durante el año 2016 la empresa PROSERVICIOS S.A. cumplió con el 96 % de los lineamientos de la Ley 29783. Cabe mencionar que los cuatro lineamientos que no se cumplieron fueron categorizados según el cuadro de sanción de la SUNAFIL como faltas de tipo “Grave”.

Cuadro 49. Resultados de la auditoría de SST 2016.

LINEAMIENTOS	CUMPLIMIENTO			% CUMPLIMIENTO
	SI	NO	N.A.	
I. Política de seguridad y salud ocupacional	9	0	1	100%
II. Política de seguridad y salud ocupacional	12	0	0	100%
III. Planeamiento y aplicación	17	0	0	100%
IV. Implementación y operación	23	3	1	88%
V. Evaluación normativa	6	0	4	100%
VI. Verificación	18	1	3	95%
VII. Control de información y documentos	11	0	0	100%
VIII. Revisión por la Dirección	6	0	0	100%
<b>% CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DEL SGSST</b>	<b>102</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>96%</b>

Fuente: Informe de Auditoría de SST 2016 de la empresa PROSERVICIOS S.A.

## 7. Revisión por la Dirección

Se ha elaborado el procedimiento “Revisión por la Dirección” donde establece que la alta dirección revisa el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo una vez al año, con el propósito de evaluar si el sistema está siendo completamente implementado y continúa siendo apropiado para cumplir con la política y objetivos de la organización.



El gerente general expone los resultados del sistema de gestión de seguridad y propone acciones de mejora para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. La alta dirección revisa, propone mejoras y aprueba las propuestas formuladas.

Para la revisión se dispondrá de la siguiente información:

- Los resultados de las auditorías internas y externas, presentados por los responsables del sistema de gestión.
- Retroalimentación del grado de satisfacción de los clientes.
- El desempeño de seguridad y salud en el trabajo.
- El resultado de la participación y consulta de los trabajadores dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Los resultados de la evaluación del cumplimiento legal aplicable y la evolución de los mismos.
- El grado de cumplimiento de los objetivos de SST.
- El tratamiento dado a las No Conformidades, como resultado de las auditorías internas y externas, lo mismo que a los resultados de inspecciones, supervisiones, quejas, entre otros.
- Informe sobre el resultado de las acciones de seguimiento de anteriores revisiones por la dirección.
- Cambios que podrían afectar al sistema de gestión.

#### **6.4 Beneficios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo**

Los beneficios que representa para la organización contar con un sistema de gestión de seguridad y salud en el Trabajo son:

Lograr demostrar un claro compromiso con la seguridad de sus trabajadores, esto puede contribuir a que estén más motivados y que sean más eficientes y productivos. Identificar peligros y evaluar riesgos que atenten contra el bienestar del personal, así como establecer medidas de control necesarias en el lugar de trabajo para prevenir accidentes.

- Reducir las pérdidas a causa de accidentes, interrupciones de producción, tiempo perdido, incumplimientos en los plazos de entrega de la obra terminada, pagos de indemnizaciones, multas, entre otros.
- Brindar mayor seguridad para el cumplimiento de las normas legales vigentes en nuestro país.
- Contar con mayor poder de negociación con las compañías de seguros, debido al respaldo confiable que representa el tener sus riesgos identificados y controlados.
- Asegura que la fuerza de trabajo esté calificada, capacitada y comprometida con la gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Brindar un respaldo a la empresa; ya que aporta antecedentes de su gestión en caso se presente alguna demanda laboral por negligencia ante un siniestro de trabajo.
- Establecer una mejor imagen organizacional y un compromiso fuerte con el trabajador y su seguridad.

## **CAPÍTULO 7. EVALUACIÓN ECONÓMICA**

### **7.1 Metodología para la Evaluación Económica**

La evaluación económica del proyecto, tiene como objetivo cuantificar el costo que demandaría la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la operativa de PROSERVICIOS que desarrolla en las instalaciones de Casa Grande S.A.A.

La metodología a seguir para realizar la evaluación económica será calcular el monto de inversión necesario para diseñar e implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, así como calcular el costo de no tener implementado un sistema de gestión de SST, que involucra el pago de futuras multas al no cumplir con las exigencias de la legislación en materia de seguridad y salud en el trabajo, el costo de los accidentes de trabajo (días perdidos o cualquier costo en general producto de un accidente como traslados de accidentados a centros de salud, capacitaciones, etc).

Una vez obtenido los costos y ahorros por la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, se procederá a realizar la evaluación económica, con la obtención de resultados que justificarán o no la implementación del presente proyecto.

### **7.2 Costo de Inversión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

#### **7.2.1. Costo de Capacitación**

Estos costos están orientados a la mejora de las competencias del personal de PROSEGURIDAD S.A. en materia de seguridad y salud en el trabajo. A continuación se presentan los costos de capacitación dictadas por personal externo, de acuerdo el contenido temático del Programa Anual de Capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo 2016 (Cuadro 50).

Cuadro 50. Costos de Capacitaciones en SST.

N°	TEMA	DURACIÓN	TOTAL HORAS AL AÑO	COSTO TOTAL POR CURSO
1	Manejo Defensivo	2	4	S/.800.00
2	Brigada de Primeros Auxilios	8	8	S/.1,600.00
3	Brigada de Evacuación	8	8	S/.1,600.00
4	Brigada de Lucha Contra Incendio	8	8	S/.1,600.00
5	Brigada de Control de Derrames	8	8	S/.1,600.00
<b>Total de Horas Hombre Capacitadas</b>		<b>36</b>	<b>40</b>	<b>S/.7,200.00</b>
			<b>CON IGV (18%)</b>	<b>S/.8,496.00</b>

Fuente: Home Safety S.A.C.

El propósito de las capacitaciones es dar a conocer los derechos y deberes de los trabajadores en materia preventiva así como la reglamentación básica aplicable; fortalecer la capacidad de identificar peligros y evaluar riesgos en las actividades a realizar durante el proyecto; brindar entrenamiento teórico – práctico a las brigadas de respuesta a emergencia, e informar acerca de los beneficios que se percibe con los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

El costo de la capacitación se determina en base al contenido y tiempo invertido, que según la empresa consultora es de S/.7 200, sin incluir IGV, en ambos casos incluye el material didáctico escrito y certificados para los participantes.

Por lo tanto siendo un total de 5 cursos de SST a capacitar por personal externo, implica una inversión total de S/. 8 496.00

### 7.2.2. Costo de Infraestructura y Equipamiento

Para las actividades relativas al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, se requiere de un espacio físico equipado como oficina y con espacio para reuniones.

Actualmente la empresa PROSERVICIOS S.A. cuenta en el apoyo de la empresa Casa Grande S.A.A., mediante la prestación de sus ambientes

(auditorio de reuniones), siendo el espacio que se requiere para el sistema de gestión, por lo que la empresa no incurrirá en costos por infraestructura.

A continuación se muestra la lista de mobiliario, equipos y útiles de escritorio para iniciar la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo:

Cuadro 51. Costo de Mobiliario y Equipos.

Ítem	Material	Unidad	Precio Unitario (S/.)	Cantidad	Total (S/.)
1	Laptop Hp Core i3	Und	S/.1,300.00	1	S/.1,300.00
2	Impresora	Und	S/.600.00	1	S/.600.00
3	Carga para la impresora	Und	S/.60.00	12	S/.720.00
4	Proyector	Und	S/.2,500.00	1	S/.2,500.00
5	Escritorio	Und	S/.300.00	1	S/.300.00
6	Silla Ergonómica	Und	S/.99.00	1	S/.99.00
6	Estante de Madera	Und	S/.200.00	1	S/.200.00
7	Pizarra Acrílica	Und	S/.100.00	1	S/.100.00
<b>Costo Total</b>			<b>S/.5,159.00</b>	<b>19</b>	<b>S/.5,819.00</b>

Fuente: SODIMAC

Cuadro 52. Costo de Útiles de Escritorio.

Ítem	Descripción	Unidad	Precio Unitario (S/.)	Cantidad	Total (S/.)
1	Papel Bond A4 (75 g)	Paquete (500 und)	S/.11.00	10	S/.110.00
2	Marcador indeleble (Faber Castell)	Caja (12 und)	S/.16.20	1	S/.16.20
3	Marcador pizarra acrílica (Faber Castell)	Caja (12 und)	S/.18.24	1	S/.18.24
4	Cinta de embalaje	Und	S/.2.00	8	S/.16.00
5	Borrador	Caja (20 und)	S/.8.90	1	S/.8.90
6	Cuaderno de 80 hojas A4	Und	S/.3.00	6	S/.18.00
7	Archivador Lomo ancho	Und	S/.4.00	6	S/.24.00
8	Clip mariposa	Caja (50 und)	S/.2.50	2	S/.5.00
9	Folder manila	Paquete (50 und)	S/.16.90	1	S/.16.90
10	Grapa (caja de 500 und)	Caja	S/.2.50	1	S/.2.50
11	Lapiceros	Und	S/.0.50	24	S/.12.00
12	Mica porta papel	Paquete (10 und)	S/.3.20	10	S/.32.00
13	Perforador	Und	S/.12.00	1	S/.12.00
14	Engrampador	Und	S/.15.00	1	S/.15.00
<b>Total</b>				<b>73</b>	<b>S/.306.74</b>

Fuente: Librería Continental S.A.C.

Cuadro 53. Costo Total de Infraestructura y Equipamiento.

N°	Costo Considerado	Total
1	Costo de Infraestructura	S/.0.00
2	Costo de Mobiliario y Equipos	S/./5,819.00
3	Costo de Útiles de Escritorio	S/./306.74
<b>COSTO TOTAL</b>		<b>S/./6,125.74</b>

Fuente: Información del Cuadro N° 50 al Cuadro N° 52.

### 7.2.3. Costo de Equipos y Material de Seguridad

Se considera el costo de equipos de protección personal, señalización y equipos para respuesta a emergencia, que son necesarios implementar.

Cuadro 54. Costo de los Equipos de Protección Personal.

Ítem	Descripción	Unidad	Precio Unitario (S/.)	Cantidad	Total (S/.)
1	Lente de policarbonato Spro antirrayadura luna oscura	Und	S/./3.00	220	S/./660.00
2	Lente de policarbonato Spro antirrayadura luna clara	Und	S/./3.00	220	S/./660.00
3	Mica lente de policarbonato luna oscura	Und	S/./1.70	220	S/./374.00
4	Mica lente de policarbonato luna clara.	Und	S/./1.70	220	S/./374.00
5	Chaleco de seguridad c/cinta reflectiva, básico drill naranja	Und	S/./100.00	220	S/./22,000.00
6	Bloqueadores solares 3M fps 50 - sachet x 10 ml.	Caja x 120	S/./60.00	12	S/./720.00
7	Tapón de oído PVC c/cordón siliconado hipoalergénico.	Caja x 100	S/./61.86	6	S/./371.16
8	Casco de polietileno con ratchet, hasta 3000 V	Und	S/./10.90	220	S/./2,398.00
9	Bota de seguridad PVC negro, 36cm. altura c/punta acero.	Par	S/./19.38	220	S/./4,263.60
10	Botín de seguridad cuero dieléctrico, 6" alto, hasta 15 kv. Punta fibra sintética composite.	Par	S/./35.00	220	S/./7,700.00
11	Guante Spro, tejido rojo recubierto palma látex negro.	Par	S/./4.28	220	S/./941.60
12	Mascarilla contra polvo y partículas - descartable.	Caja x 50	S/./17.41	18	S/./313.38
13	Gorra con viscera y cortaviento	Und	S/./8.00	220	S/./1,760.00
14	Polo algodón nacional, cuello redondo, manga larga, naranja. Tallas varias. Estampado logo: PROSERVICIOS	Und	S/./14.90	220	S/./3,278.00
<b>Total</b>				<b>1356</b>	<b>S/./21,745.74</b>

Fuente: Segurindustria.

Cuadro 55. Costo de Señalizaciones de Seguridad.

Ítem	Descripción	Unidad	Precio Unitario (S/.)	Cantidad	Total (S/.)
1	Conos de seguridad con cinta reflectiva 28"	Und	S/.29.00	10	S/.290.00
2	Malla de seguridad naranja (50 yd x 1 mt)	Rollo	S/.35.00	10	S/.350.00
3	Cinta Peligro (roja /amarillo)	Rollo	S/.34.00	10	S/.340.00
<b>Total</b>			<b>S/.98.00</b>	<b>30</b>	<b>S/.980.00</b>

Fuente: SODIMAC

Cuadro 56. Costo de Equipos de Respuesta de Emergencias

Ítem	Descripción	Unidad	Precio Unitario (S/.)	Cantidad	Total (S/.)
1	Botiquín de Primeros Auxilios	Caja	S/.30.00	23	S/.690.00
2	Kit antiderrames	Caja	S/.60.00	4	S/.240.00
<b>Total</b>			<b>S/.90.00</b>	<b>27</b>	<b>S/.930.00</b>

Fuente: SODIMAC

Cuadro 57. Costo Total de Equipos y Materiales de Seguridad.

N°	Costo Considerado	Total
1	COSTO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	S/.45,813.74
452	COSTO DE SEÑALIZACIONES	S/.980.00
3	COSTO DE EQUIPOS DE RESPUESTA DE EMERGENCIAS	S/.930.00
<b>COSTO TOTAL</b>		<b>S/.47,723.74</b>

Fuente: Información del Cuadro N° 54 al N° 56.

#### 7.2.4. Costo de Documentación

Este costo se refiere a la impresión y copias necesarias de los documentos y formatos que componen el sistema de gestión.

Cuadro 58. Costo de Documentación del SST.

Ítem	Descripción	Unidad	Precio Unitario (S/.)	Cantidad	Total (S/.)
1	Formato Asistencia de Instrucción de SST.	Block x 100	S/.8.00	6	S/.48.00
2	Formato de Investigación de Accidentes e Incidentes.	Block x 100	S/.16.00	1	S/.16.00
3	Formato de Declaración de Accidentes e Incidentes	Block x 100	S/.10.00	1	S/.10.00
4	Formato de Inspección de SST.	Block x 100	S/.10.00	5	S/.50.00
5	Formato de Boleta de Amonestación.	Block x 100	S/.10.00	2	S/.20.00

6	Formato de Análisis Seguro de Trabajo (AST)	Block x 100	S/.8.00	1	S/.8.00
7	Libro de Acta de Reuniones del Comité SST	Und	S/.10.00	2	S/.20.00
8	Formato de Inspección de Botiquín.	Block x 100	S/.13.33	1	S/.13.33
9	Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo	Und	S/.3.15	220	S/.693.00
10	Política y Objetivos de Seguridad y en el Trabajo - Plastificada en A3	Und	S/.2.45	25	S/.61.25
<b>Total</b>				<b>264</b>	<b>S/.939.58</b>

Fuente: LEO GRAPHIC S.A.

### 7.2.5. Costo del Personal de SST

A fin de asegurar una mejor administración del sistema de gestión en el proyecto, la empresa ha determinado que es necesario contar con personal de experiencia y amplio conocimiento en tema de seguridad y salud ocupacional, para ello se considera lo siguiente:

Cuadro 59. Costo de Personal de SST.

Ítem	Cargo	N° Personas	Salario Mensual (S/.)	Salario Anual (S/.)
1	Asistente SSO	1	S/.1,500.00	S/.18,000.00
<b>Costo Total del Personal de SST</b>				<b>S/.18,000.00</b>

Fuente: Registros del área de Contabilidad de PROSERVICIOS S.A.

### 7.2.6. Costo de Salud Ocupacional

Con la finalidad de hacer seguimiento de salud ocupacional al personal que labore para PROSERVICIOS S.A. se realizaron los exámenes médicos pre ocupacional y periódico.

Cuadro 60. Costo de los Exámenes Médicos Ocupacionales.

Ítem	Descripción	Precio Unitario (S/.)	Cantidad	Total (S/.)
1	Examen Médico Ocupacional - Preocupacional	S/.89.00	1	S/.89.00
2	Examen Médico Ocupacional - Periodico	S/.85.00	219	S/.18,615.00
3	Examen Médico Ocupacional - Retiro	S/.85.00	0	S/.0.00
<b>Total</b>			<b>220</b>	<b>S/.18,704.00</b>

Fuente: Clínica Control Salud S.A.C.



### 7.2.7. Costo de Auditoría

Con la finalidad de conocer el cumplimiento de los lineamientos de la Ley 29783, así como, también cumplir con ella, en PROSERVICIOS S.A. se realizó la Auditoría Externa en el mes de diciembre a cargo de un Profesional acreditado por el MINTRA, generando el siguiente costo:

Cuadro 61. Costo de Auditoría.

Ítem	Descripción	Precio Unitario (S/.)	Cantidad	Total (S/.)
1	Auditoría Externa en SST	S/.3,800.00	1	S/.3,800.00
<b>Total</b>			<b>1</b>	<b>S/.3,800.00</b>

Fuente: SGS del Perú.

### 7.2.8. Costo de Premiación en SST

Con la finalidad de mejorar la gestión de la implementación y también motivar la participación del personal de PROSERVICIOS S.A. en los temas de seguridad y salud en el trabajo, se procedió a implementar mecanismo de premiación y comunicación, invirtiendo el siguiente monto:

Cuadro 62. Costo de Premiación en SST.

Ítem	Descripción	Unidad	Precio Unitario (S/.)	Cantidad	Total (S/.)
1	Papel Bond A4 - membretado con logo de PROSERVICIOS	Paquete (500 und)	S/.35.00	2	S/.70.00
2	Polos para premiación con logos de SST	unid	S/.12.00	100	S/.1,200.00
3	Llaveros para premiación con logos de SST	unid	S/.2.00	200	S/.400.00
4	Impresión de Boletines de SST	Paquete x 100	S/.35.00	10	S/.350.00
5	Impresión de Afiches de SST	und	S/.2.45	50	S/.122.50
<b>Total</b>			<b>S/.86.45</b>	<b>362</b>	<b>S/.2,142.50</b>

Fuente: Sumycon Digital.

Cuadro 63. Resumen del Costo de Inversión del Sistema de Gestión de SST.

N°	Costo Considerado	Total
1	Costo de Capacitación	S/.8,496.00
2	Costo de Infraestructura y Equipamiento	S/.47,723.74
3	Costo de Documentación	S/.939.58
4	Costo del Personal de SST	S/.18,000.00
5	Costo de Examen Médico Ocupacional	S/.18,704.00
6	Costo de Auditoría	S/.3,800.00
7	Costo de Premiación en SST	S/.2,142.50
<b>COSTO TOTAL</b>		<b>S/.102,165.82</b>

Fuente: Información de los Cuadros N° 52, 56, 57, 58, 59, 60, 61.

### 7.2.9 Costo de Depreciación de los Materiales y Equipos

Cuadro 64. Costo de Depreciación de los Materiales o Equipos utilizado para el Sistema de Gestión de SST.

Material	Unidad	Precio Unitario (S/.)	% Depreciación		Costo Depreciación (S/.)	Tiempo de Depreciación
Laptop Hp Core i3	Und	S/.1,300.00	25%	anual	S/.325.00	4 años
Impresora	Und	S/.600.00	25%	anual	S/.150.00	4 años
Proyector	Und	S/.2,500.00	25%	anual	S/.625.00	4 años
Escritorio	Und	S/.300.00	10%	anual	S/.30.00	10 años
Estante de Madera	Und	S/.200.00	10%	anual	S/.20.00	10 años
<b>COSTO TOTAL DE DEPRECIACIÓN</b>					<b>S/.1,150.00</b>	

Fuente: Información del Cuadro N° 51.

Cuadro 65. Proyección en el tiempo del Costo de Depreciación de los Materiales o Equipos utilizado para el Sistema de Gestión de SST.

DEPRECIACION DE LAPTOP HP COREL I3 (25% ANUAL)			
AÑO	DEPRECIACION	DEPRECIACION ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
0			S/.1,300.00
1	S/. 325.00	S/. 325.00	S/. 975.00
2	S/. 325.00	S/. 650.00	S/. 650.00
3	S/. 325.00	S/. 975.00	S/. 325.00
4	S/. 325.00	S/. 1,300.00	S/. 0.00
DEPRECIACION DE ESCRITORIO Y ESTANTE DE MADERA (10% ANUAL)			

AÑO	DEPRECIACION	DEPRECIACION ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
0			S/.500.00
1	S/. 50.00	S/. 50.00	S/. 450.00
2	S/. 50.00	S/. 100.00	S/. 400.00
3	S/. 50.00	S/. 150.00	S/. 350.00
4	S/. 50.00	S/. 200.00	S/. 300.00
5	S/. 50.00	S/. 250.00	S/. 250.00
6	S/. 50.00	S/. 300.00	S/. 200.00
7	S/. 50.00	S/. 350.00	S/. 150.00
8	S/. 50.00	S/. 400.00	S/. 100.00
9	S/. 50.00	S/. 450.00	S/. 50.00
10	S/. 50.00	S/. 500.00	S/. 0.00
<b>DEPRECIACION DE IMPRESORA (25% ANUAL)</b>			
AÑO	DEPRECIACION	DEPRECIACION ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
0			S/.600.00
1	S/. 150.00	S/. 150.00	S/. 450.00
2	S/. 150.00	S/. 300.00	S/. 300.00
3	S/. 150.00	S/. 450.00	S/. 150.00
4	S/. 150.00	S/. 600.00	S/. 0.00
<b>DEPRECIACION DE PROYECTOR (25% ANUAL)</b>			
AÑO	DEPRECIACION	DEPRECIACION ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
0			S/.,2,500.00
1	S/. 625.00	S/. 625.00	S/. 1,875.00
2	S/. 625.00	S/. 1,250.00	S/. 1,250.00
3	S/. 625.00	S/. 1,875.00	S/. 625.00
4	S/. 625.00	S/. 2,500.00	S/. 0.00
<b>COSTO TOTAL DE LA DEPRECIACIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS</b>			<b>S/. 1,150.00</b>

Fuente: Información del Cuadro N° 64.

### 7.3 Beneficios Económicos de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Los principales aspectos que constituyen los beneficios económicos de contar con un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, son:

- Ahorro por accidentes (días perdidos, parada de producción por accidentes de trabajo).
- Ahorro por sanciones y multas.

### 7.3.1. Ahorro por Accidentes

Cuando ocurren incidentes o accidentes de trabajo, suele perderse tiempo, tanto para el agraviado como para quienes están en su entorno. Siempre que un trabajador sufre un accidente o padece una enfermedad laboral, debe ser reemplazado por un trabajador eventual que la empresa considere conveniente, hasta la recuperación y la posterior reincorporación de dicho trabajador, ello incurre en un costo asociado a descansos médicos.

Además cuando ocurren incidentes o accidentes de trabajo, los daños personales van ligados con los materiales dependiendo de la gravedad del evento.

La empresa cuenta con escasos registros de accidentes, sin embargo se realizó el costo estimado de los accidentes de trabajo para los eventos registrados por la empresa que corresponden al último año 2015 (Anexo 14).

Cuadro 64. Cuadro de Costos de los accidentes de trabajo ocurridos en el 2015.

MES	NRO DE TRABAJADORES	HORAS HOMBRE TRABAJADAS	HORAS HOMBRE TRABAJADAS (ACUMULADO)	INCIDENTES	ACCIDENTES DE TRABAJO	INDICE DE FRECUENCIA	INDICE DE SEVERIDAD	INDICE DE ACCIDENTES	COSTO DE LOS ACCIDENTES (S/.)
ENERO	239	59,272	59,272	0	0	0.00	0.00	0.000	S/. 0.00
FEBRERO	239	53,536	112,808	0	0	0.00	0.00	0.000	S/. 0.00
MARZO	241	59,768	172,576	0	0	0.00	0.00	0.000	S/. 0.00
ABRIL	241	57,840	230,416	0	0	0.00	0.00	0.000	S/. 0.00
MAYO	240	59,520	289,936	0	0	0.00	0.00	0.000	S/. 0.00
JUNIO	239	57,360	347,296	0	2	34.87	69.74	2.431	S/. 2,076.71
JULIO	235	58,280	405,576	0	1	0.00	0.00	0.000	S/. 451.94
AGOSTO	235	58,280	463,856	0	1	17.16	34.32	0.589	S/. 916.36
SEPTIEMBRE	232	55,680	519,536	0	0	0.00	0.00	0.000	S/. 0.00
OCTUBRE	230	57,040	576,576	0	0	0.00	0.00	0.000	S/. 0.00
NOVIEMBRE	219	52,560	629,136	0	0	0.00	0.00	0.000	S/. 0.00
DICIEMBRE	214	53,072	682,208	0	1	18.84	150.74	2.840	S/. 1,366.60
<b>TOTAL</b>	<b>2,804</b>	<b>682,208</b>		<b>0</b>	<b>5</b>	<b>70.87</b>	<b>254.79</b>	<b>5.861</b>	<b>S/. 4,811.61</b>

Fuente: Información de los registros de Costos Estimados de Accidentes 2015 (Anexo 14).

El costo anual por los accidentes de trabajos ocurridos en el años 2015, ascendieron a S/. 4 811.61.

Durante el año 2016, hubo 01 accidente de trabajo (26/12/2016), el cual tuvo un costo de S/.7,100.99 (Anexo 14).

### **7.3.2. Ahorro por Sanciones y Multas**

El hecho que la empresa PROSERVICIOS S.A. no implemente un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo implica que no está cumpliendo con la normativa legal. La Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) impone severas sanciones económicas a las empresas que:

- Incumplen las disposiciones legales.
- Presentan documentos falsos, incompletos o extemporáneos.

Las sanciones que serán impuestas por la comisión de infracciones de normas legales en materia de seguridad y salud en el trabajo, se medirán de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Gravedad de la falta cometida.
- b) Número de trabajadores afectados y/o expuestos.
- c) Antecedentes de la persona infractora.
- d) La peligrosidad de las actividades y el carácter permanente o transitorio de los riesgos inherentes a las mismas.
- e) La gravedad de los daños cometidos en los casos de accidente de trabajo y/o enfermedad profesional.
- f) La conducta diligente o negligente del sujeto obligado en materia de seguridad y salud en el trabajo.

De acuerdo al Diagnóstico de Línea Base (Según la Guía Básica) aplicado a la empresa PROSERVICIOS S.A. con respecto al cumplimiento de la Ley 29783 (Cuadro 09), de los 115 puntos mencionados, 35 de ellos se vienen cumpliendo, 12 no aplican y 68 no se cumplen. De éstos 68 puntos que no se

cumplen, 65 son consideradas como faltas graves y 03 de ellas como faltas muy graves.

A continuación se muestra el cuadro de multas que se debería aplicar a PROSERVICIOS por el incumplimiento de la Ley 29783.

Cuadro 67. Costo de se debería pagar por no tener un SGSST.

INFRACCIONES	CANTIDAD	CUANTÍA	UIT (2016)	UIT x FALTA	MULTA	MULTA FINAL (AL 35 % - LEY 30222)
Faltas Leves	0	7.20	S/. 3,950.00	S/. 28,440.00	S/. -	S/. -
Faltas Graves	65	20.00	S/. 3,950.00	S/. 79,000.00	S/. 5,135,000.00	S/. 1,797,250.00
Faltas Muy Graves	3	35.00	S/. 3,950.00	S/. 138,250.00	S/. 414,750.00	S/. 145,162.50
<b>TOTAL DE FALTAS</b>	<b>68</b>			<b>MONTO TOTAL</b>	<b>S/. 5,549,750.00</b>	<b>S/. 1,942,412.50</b>

Fuente: Información obtenida del Cuadro N° 11.

Según lo descrito anteriormente el costo por no contar con un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo puede incurrir en una multa de S/. 1'942 412.50. Además de acuerdo con las leyes, en caso de accidente mortal y comprobado la responsabilidad del empleador, la sanción viene también con pena privativa de la libertad al representante de la empresa.

Cuadro 68. Resumen del ahorro que se podría tener al contar con el SGSST en PROSERVICIOS durante el año 2016.

Item	Costo	Valor Actual
1	Costos por incumplir con la Ley 29783 (Multa)	S/.1,942,412.50
2	Costo total de los accidentes 2015	S/.4,811.61
<b>Ahorro Total de Implementar un SGSST</b>		<b>S/.1,947,224.11</b>

Fuente: Información Obtenida del Cuadro N° 65 y 66.

#### 7.4 Evaluación Económica – Financiera

Al realizar la evaluación económica – financiera se tuvo presente una estructura de financiamiento basada en las fuentes que proporcionarían los recursos para la implementación del sistema de gestión.

El financiamiento para la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo será con recursos propios de la empresa. Debido a que la empresa tiene en mente beneficiarse por el desembolso que va a hacer.

En esta evaluación se elaborará un Flujo de Caja Proyectado, que mostrará las inversiones posteriores a la inicial para el desarrollo del sistema de gestión, todo esto permitirá hallar indicadores económicos como el Valor Actual Neto (VAN), la Tasa Interna de Retorno (TIR) que nos ayudarán a visualizar si la inversión en la implementación de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo es aceptable o no.

A continuación se presenta el Flujo de Caja Proyectado desarrollado por la empresa PROSERVICIOS S.A.:

Cuadro 69. Flujo de Caja Proyectado

**Capital**

**S/. 102,165.82**

AÑO	0	1
<b>INGRESOS</b>		
Ahorra Accidentes leve/año		S/. 451.94
Ahorro Accidentes incapacitante/año		S/. 4,359.67
Incumplir con la Ley 29783 (Multa)		S/. 1,942,412.50
<b>TOTAL</b>		<b>S/. 1,947,224.11</b>
<b>INVERSION</b>	<b>S/. 102,165.82</b>	
<b>EGRESOS</b>		
Costo de Accidentes incapacitante/año 2016		S/. 7100.99
COSTO DE PREMIACION		S/. 2,142.50
Asistente SSO		S/. 18,000.00
Exámenes ocupacionales		S/. 18,704.00
<b>TOTAL</b>		<b>S/. 45,947.49</b>
<b>DEPRECIACION</b>		<b>S/. 1,150.00</b>
<b>TOTAL COSTOS</b>		<b>S/. 47,097.49</b>
<b>UTILIDAD BRUTA</b>		<b>S/. 1,900,126.62</b>
<b>UTILIDAD OP</b>		<b>S/. 1,900,126.62</b>
IMPUESTOS		S/. 532,035.45
<b>UTILIDAD NETA</b>		<b>S/. 1,368,091.17</b>

FLUJO DE CAJA (NUEVOS SOLES)

	0	1
UTILIDAD		S/. 1,368,091.17
MAS DEPRECIACIÓN		S/. 1,150.00
	<b>S/. -102,165.82</b>	S/. 1,369,241.17

CALCULO DEL VAN	TEA	<b>25%</b>
FLUJO DE CAJA	S/. -102,165.82	S/. 1,369,241.17

	VNA	S/.1,095,392.93
VAN>0	<b>VAN</b>	<b>S/.993,227.11</b>
TIR>COK	<b>TIR</b>	<b>1240.21%</b>

COSTO DE OPORTUNIDAD COK	15%	
	0	1
INGRESOS		1,947,224.11
EGRESOS	S/. 102,165.82	S/. 47,097.49
VA INGRESOS	S/. 1,557,779.29	
VA EGRESOS	S/. 139,843.81	
<b>B/C</b>	<b>S/. 11.14</b>	

De los resultados obtenidos podemos concluir:

- Considerando el VAN obtuvimos una ganancia de S/.993,227.11, siendo éste un valor mayor a 0, por lo tanto se acepta el proyecto.
- Considerando el TIR, el proyecto obtiene una rentabilidad de 1240.21%, siendo mucho mayor que el COK, por lo tanto la implementación es aceptable.
- Finalmente, considerando el indicador Beneficio/Costo (B/C), tenemos que por cada sol invertido obtendremos una ganancia de S/. 11.14 (B/C > 1), por lo tanto se acepta el proyecto, porque los beneficios superan a los costos.



## CAPÍTULO 8. DISCUSIÓN DE RESULTADOS

- Mediante el diagnóstico situacional de Seguridad y Salud en el Trabajo basado en la guía básica del Ministerio de Trabajo, los autores Correa C. y Pérez L. (2017), demostraron que la empresa C&M ENGINEERING S.A.C., no cumplía del todo con las normativas nacionales e internacionales (OHSAS 18001) relacionadas al tema, debido a que su Sistema de Gestión solamente contaba con un 12,99% de cumplimiento. Al igual que la investigación anterior, en el presente trabajó también se utilizó la guía básica del Ministerio de Trabajo para verificar el estado de cumplimiento de la empresa PROSERVICIOS S.A. con la normativa nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley 29783), logrando obtenerse como resultado un 30% de cumplimiento, clasificándola como “Regular.
- Según la investigación realizada por Contreras J. y Cortez C. en el año 2016, quienes indican que la propuesta de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, logró disminuir el 51% de los riesgos considerados “no aceptables” en una evaluación inicial, y alcanzando el 100% de riesgos aceptables después de una evaluación final. Dicho resultados concuerda con lo obtenido en la presente investigación, ya que en la evaluación inicial, se obtuvo que el 63% de peligros evaluados tienen niveles de riesgos “aceptables”. Sin embargo, después de la implementación del sistema de gestión, los resultados llegaron al 100% de peligros con niveles de riesgos “aceptables”,
- La aplicación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo basada en los requisitos de la Ley 29783, tuvo influencia sobre el control de los peligros y riesgos presentes en las actividades operativas que desarrolla la empresa PROSERVICIOS S.A. en las instalaciones de la empresa Casa Grande S.A.A. Lográndose de esta manera en el año 2016 la disminución de la cantidad de accidentes de trabajos (2015, se reportó 05 accidentes y 2016, solamente 01 accidente), de igual manera se redujeron los costos y las posibles sanciones por incumplir la norma.

- En la evaluación económica realizada por Alvarado, W. (2012), quien indica que la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo es rentable, debido a que el valor obtenido en su Índice de Rentabilidad (IR) fue S/. 5.05 ( $IR > 1$ ). De igual manera, Correa C. y Pérez L. (2017), mencionan que su proyecto es justificable económicamente debido a sus indicadores económicos como son el VAN: S/. 17 603,95 y el TIR: 36 %. Ante lo mencionado en las investigaciones anteriores, el proyecto presentada también es viable, debido a que se obtuvieron un VAN de S/.993,042.31, una TIR de 1239.99% y un B/C de 11.17; determinándose de esta manera la factibilidad de la implementación del mismo.

## CAPÍTULO 9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 9.1. CONCLUSIONES

- La situación inicial de la operativa de PROSERVICIOS S.A. desarrollada en Casa grande S.A.A. en materia de seguridad y salud en el trabajo fue Regular, con un promedio general del 30% de cumplimiento de los requisitos de la Ley 29783. Además del análisis de Pareto e Ishikawa se concluye que las causas principales de la ocurrencia de accidentes de trabajo fueron la falta de medidas de control de los riesgos evaluados y falta de capacitación al personal.
- Los peligros y riesgos iniciales fueron 232, de los cuales 85 resultaron “No Aceptables” (37% del total) y 147 fueron “aceptables” (63% del total).
- Con la aplicación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo según los requisitos de la Ley 29783, se logró reducir la cantidad de accidentes laborales, de 05 accidentes ocurridos en el 2015 a 01 accidente durante el año 2016.
- En la evaluación final de los peligros y riesgos se obtuvo 0% de “Riesgos No Aceptables” logrando reducir el 37% inicial.
- La evaluación económica del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo es viable, debido a que se obtuvieron un VAN de S/.993,227.11, una TIR de 1240.21% y un B/C de 11.14; determinándose de esta manera la factibilidad de la implementación del mismo.

### 9.2. RECOMENDACIONES

- Mediante una institución externa de capacitaciones, formar y entrenar a 02 colaboradores de la empresa como auditores internos en seguridad y salud en el trabajo según las exigencias legales.
- Realizar 02 veces al año (de manera semestral como mínimo), las auditorías internas en seguridad y salud en el trabajo, con el propósito de identificar desviaciones y/o hallazgos que permitan mantener al sistema de gestión en el círculo de mejora continua.
- Elaborar cuadernillos de capacitaciones que contengan temas de seguridad y salud en el trabajo, para ser entregados a los colaboradores que no asistan a las capacitaciones programadas por el área responsable, en donde al finalizar su revisión el trabajador deberá desarrollar un examen de conocimientos con la finalidad de comprobar lo aprendido, y de esta manera se pueda cumplir con lo indicado en la normativa.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

### 1. *E-Books:*

[E-Book 01] CARO, ELIANA. 2015. Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo. Primera Edición. Editorial Gaceta Jurídica. Lima, Perú.

[E-Book 02] CHINCHILLA, R. 2009. Salud y Seguridad en el Trabajo. Tercera Edición. EUNED. San José, Costa Rica.

[E-Book 03] CREUS, A. 2013. Técnicas para la Prevención de Riesgos Laborales. Primera Edición. Editorial Marcombo. Barcelona, España.

[E-Book 04] SGS. 2007. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional OHSAS 18001:2007 - Requisitos. Segunda Edición.

[E-Book 05] GALGANO, A. 1995. Los Siete Instrumentos de la Calidad Total. Segunda Edición. Editorial Díaz de Santos. Madrid, España.

### 2. *Direcciones electrónicas:*

[URL 01] WEB. Organización Mundial de la Salud. El número de accidentes y enfermedades relacionados con el trabajo sigue aumentando.  
<http://www.who.int/mediacentre/news/releases/2005/pr18/es/>

[URL 02] WEB. MINTRA. Boletín Estadístico Mensual De Notificaciones De Accidentes De Trabajo, Incidentes Peligrosos Y Enfermedades Ocupacionales. Boletín N° 11 – Año 05. Lima, Perú. 2015.  
[http://www.mintra.gob.pe/archivos/file/estadisticas/sat/2015/SAT\\_NOVIE\\_MBRE\\_2015.pdf](http://www.mintra.gob.pe/archivos/file/estadisticas/sat/2015/SAT_NOVIE_MBRE_2015.pdf)

[URL 03] WEB. MINTRA. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.  
[http://www.trabajo.gob.pe/archivos/file/SNIL/normas/2011-08-20\\_29783\\_1669.pdf](http://www.trabajo.gob.pe/archivos/file/SNIL/normas/2011-08-20_29783_1669.pdf)

[URL 04] WEB. MINTRA. D. S. N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

[http://www.mintra.gob.pe/archivos/file/SNIL/normas/2012-04-25\\_005-2012-TR\\_2254.pdf](http://www.mintra.gob.pe/archivos/file/SNIL/normas/2012-04-25_005-2012-TR_2254.pdf)

[URL 05] WEB. MINTRA. Ley N° 30222, Ley Que Modifica La Ley 29783, Ley De Seguridad Y Salud En El Trabajo.  
[http://www.trabajo.gob.pe/archivos/file/SNIL/normas/2014-07-11\\_30222\\_3574.pdf](http://www.trabajo.gob.pe/archivos/file/SNIL/normas/2014-07-11_30222_3574.pdf)

[URL 06] WEB. RIMAC. Indicadores de Seguridad y Salud en el Trabajo.  
<http://prevencionlaboralrimac.com/Herramientas/Indicadores-sst>

### 3. Tesis:

[TES 01] Diseño de un sistema de prevención de accidentes mayores, dirigido a un centro de trabajo: Edificio Plaza Doral. Calero, Carmita. 2015. Universidad Politécnica Nacional, Ecuador.

[TES 02] Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para una empresa de Servicios. Ramírez, Lina; Camacho, David. 2014. Universidad San Buenaventura de Cali, Colombia.

[TES 03] El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Según La OIT: Aplicación de los Principios en el Perú. Dedios-Córdova, Claudy. 2014. Universidad de Piura. Piura, Perú.

[TES 03] Análisis, Diseño e Implementación de Un Sistema de Gestión de Incidentes de Seguridad, Salud e Higiene para una empresa de Transporte de Hidrocarburos Diaz, Iiz. 2015. Pontificia Universidad Católica del Perú. Lima, Perú.

[TES 05] Propuesta de Implementación de un sistema de seguridad y salud ocupacional en Hidrandina S.A. basado en la norma OHSAS 18001:2007. Bambaren, Amanda; Aguilar, Giancarlo. 2010. Universidad Privada del Norte, Trujillo, Perú.

- [TES 06] “Diseño de un sistema de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional basado en las normas OHSAS 18001 para el proyecto “mejoramiento del servicio educativo en la institución Educativa fe y alegría N°36” desarrollado por la empresa INGECO S.A.C. – Mayo 2015”. Contreras Johana; Cortéz, Carlos. 2016. Universidad Nacional de Trujillo, Trujillo, Perú.
- [TES 07] Propuesta de mejora del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo basado en la norma OHSAS 18001:2007 para promover las buenas prácticas en los empleados de la empresa Distribuidora Norte Pacasmayo SRL (Dino SRL). Alvarado, Wendy. 2012. Universidad Privada del Norte (2012), Trujillo, Perú.

## **ANEXOS:**

- Anexo 01. Procedimiento de Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.
- Anexo 02. Formato de IPER (GSSO-NORM-01-F01).
- Anexo 03. Acta de Reunión Mensual (enero 2016).
- Anexo 04. Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2016.
- Anexo 05. Procedimiento de Comunicación, Participación y Consulta.
- Anexo 06. Programa de Charlas de 05 Minutos 2016.
- Anexo 07. Procedimiento de Control de Documentos.
- Anexo 08. Plan de Respuesta Ante Emergencias.
- Anexo 09. Registro de Monitoreos de Agentes Ocupacionales 2016.
- Anexo 10. Procedimiento de Clasificación, Investigación y Reporte Accidentes, Incidentes y Enfermedades Ocupacionales.
- Anexo 11. Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas.
- Anexo 12. Procedimiento de Control de Registros.
- Anexo 13. Procedimiento de Auditorías Internas.
- Anexo 14. Costo Estimado de los Accidentes de Trabajo 2015.

**ANEXO 01. PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN  
DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y  
DETERMINACIÓN DE CONTROLES.**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>		
	AUTOR Área de SIG	Firma 	SECCIÓN NORM	NÚMERO GSSO-NORM-01
	REVISADO Gerencia de Calidad y Procesos		VERSIÓN 01	CAPÍTULO Único
VIGENCIA SEPTIEMBRE 2016	APROBADO Representante de la Dirección	Fecha: 19/09/2015	PRÓXIMA REVISIÓN 364 Días	Página: 1 de 5

**PROPÓSITO:** Establecer el procedimiento para la Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y determinación de los Controles asociados a las actividades de la organización.

**APLICACIÓN:** Todo el personal de PROSERVICIOS S.A.

**PROPIETARIO:** Sistema Integrado de Gestión


**FUNCIONES AFECTADAS:** Todas las actividades realizadas en PROSERVICIOS S.A.

**PUBLICACIONES RELACIONADAS:**

- GSSO-NORM-01-F01 -- Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos
- GSSO-NORM-01-F02 -- Plan de acción para el control del riesgo
- GSSO-NORM-01-F03 --Declaración de recepción de peligros y riesgos a los que se encuentra expuesto en el lugar de trabajo

**IMPORTANTE:**

El presente Procedimiento será de uso interno, pero ante la necesidad que un tercero deba conocerla, quedará a criterio de la Gerencia General de PROSERVICIOS S.A. la conveniencia de su entrega.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>		
	AUTOR Área de SIG	Firma 	SECCIÓN NORM	NÚMERO GSSO-NORM-01
REVISADO Gerencia de Calidad y Procesos	Fecha: 19/09/2015		VERSIÓN 01	CAPÍTULO Único
VIGENCIA SEPTIEMBRE 2016	APROBADO Representante de la Dirección		PRÓXIMA REVISIÓN 364 Días	Página: 2 de 5

## 1.0 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y determinación de los Controles asociados a las actividades de la organización.

## 2.0 ALCANCE


Todas las actividades desarrolladas por PROSERVICIOS S.A. relacionadas a la tercerización de servicios.

## 3.0 RESPONSABILIDADES

- 3.1 La Gerencia de Calidad y Procesos centraliza la información de la Identificación Peligros y Evaluación de Riesgos de todas las operaciones, brindando el soporte necesario.
- 3.2 Jefes / Supervisores / Coordinadores / Superior inmediato son responsables de llevar a cabo la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles en sus operaciones y/o áreas.

## 4.0 DEFINICIONES

- 4.1 **Peligro:** Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipo, procesos y ambiente (DS 005-2012-TR).
- 4.2 **Riesgo:** Probabilidad de que un peligro se materialice en unas determinadas condiciones y sea generador de daños a las personas, equipos y al ambiente (DS 005-2012-TR).
- 4.3 **Riesgo Aceptable:** Riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar con respecto a sus obligaciones legales y su propia política de seguridad y salud ocupacional. PROSERVICIOS S.A. ha determinado como Riesgo Aceptable a aquel cuyo NR es menor o igual a 9.
- 4.4 **Nivel de Riesgo (NR):** Resultado de la multiplicación de la Probabilidad (P) por la Exposición (E) y por la Consecuencia (C), cuyo fin es evaluar el riesgo de manera cuantitativa.
- 4.5 **Consecuencia:** Es la valoración de daños posibles debidos a un accidente determinado o a una enfermedad profesional.
- 4.6 **Exposición:** Presencia de condiciones y medio ambiente de trabajo que implican un determinado nivel de riesgo a los trabajadores.
- 4.7 **Probabilidad:** Se entiende como la posibilidad real de que ocurra un daño.
- 4.8 **IPER:** Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.
- 4.9 **Valoración del Riesgo:** Proceso de evaluar el riesgo que surge de un peligro, teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existentes, y de decidir si el riesgo es aceptable o no.
- 4.10 **Riesgo Inicial:** Es el nivel de riesgo, del resultado de la valoración del riesgo inicial.
- 4.11 **Riesgo Residual:** Es el nivel de riesgo que queda después que se han implementado los controles adicionales.
- 4.12 **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>		
	AUTOR Área de SIG	Firma 	SECCIÓN NORM	NÚMERO GSSO-NORM-01
REVISADO Gerencia de Calidad y Procesos	VERSIÓN 01		CAPÍTULO Único	
VIGENCIA SEPTIEMBRE 2016	APROBADO Representante de la Dirección	Fecha: 19/09/2015	PRÓXIMA REVISIÓN 364 Días	Página: 3 de 5

## 5.0 DESCRIPCIÓN

### 5.1 Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Establecimiento de Controles:

Jefes / Supervisores / Coordinadores / Superior inmediato se encargan de la Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Establecimiento de controles de sus operaciones aplicando el formato GSSO-NORM-01-F01 Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos en el cual se procederá de la siguiente manera:

5.2 Se listan las actividades que se desarrollan en cada uno de los puestos de trabajo definiendo si se realizan en forma rutinaria o no rutinaria

5.3 Se identifican los peligros en cada una de las actividades listadas, para lo cual se deberá tener en cuenta la Lista de Peligros del formato GSSO-NORM-01-F01, de dicha lista se deberá seleccionar el número del Código y colocarlo en el IPER, al realizar esta acción se tendrá "por defecto" el Peligro, el Riesgo, las Normas Asociadas y el valor de la Consecuencia. El resto de ítems debe ser llenado manualmente. Ante un posible cambio en la Lista de Peligros el evaluador deberá comunicarse por cualquier medio con la Jefatura SIG para proponer la adición de uno o más peligros y riesgos en la lista de peligro, la Jefatura SIG deberá evaluar el cambio en la Lista de Peligros. Se debe tomar en cuenta lo siguiente para identificar peligros:

- a) Actividades rutinarias y no rutinarias;
- b) Actividades de todas las personas que tienen acceso al sitio de trabajo (incluso contratistas y visitantes);
- c) Comportamiento, aptitudes y otros factores humanos;
- d) Los peligros identificados que se originan fuera del lugar de trabajo con capacidad de afectar adversamente la salud y la seguridad de las personas que están bajo el control de la organización en el lugar de trabajo;
- e) Los peligros generados en la vecindad del lugar de trabajo por actividades relacionadas con el trabajo, controladas por la organización;
- f) Infraestructura, equipo y materiales en el lugar de trabajo, ya sean suministrados por la organización o por otros;
- g) Cambios realizados o propuestos en la organización, sus actividades o los materiales;
- h) Modificaciones al sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, incluidos los cambios temporales y sus impactos sobre las operaciones, procesos y actividades;
- i) Cualquier obligación legal aplicable relacionada con la valoración del riesgo y la implementación de los controles necesarios;
- j) El diseño de áreas de trabajo, procesos, instalaciones, maquinarias/equipos, procedimientos de operación y organización del trabajo, incluida su adaptación a las aptitudes humanas.

5.4 Una vez que se identificaron y listaron los riesgos que estén asociados al peligro, se procede a determinar si estos riesgos afectan a Propios (los trabajadores de la organización) o a Terceros (visitantes, contratistas, clientes, etc.).


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>		
	AUTOR Área de SIG	Firma 	SECCIÓN NORM	NÚMERO GSSO-NORM-01
REVISADO Gerencia de Calidad y Procesos	VERSIÓN 01		CAPÍTULO Único	
VIGENCIA SEPTIEMBRE 2016	APROBADO Representante de la Dirección	Fecha: 19/09/2015	PRÓXIMA REVISIÓN 364 Días	Página: 4 de 5

- 5.5 A continuación se procede a la valoración de los riesgos teniendo en cuenta que tanto para la evaluación del Riesgo Inicial como del Riesgo Residual, se aplicarán los criterios establecidos en la siguiente tabla:

PROBABILIDAD		
NR	Descripción	
3	Alta	No existen procedimientos o el personal no está entrenado en la tarea, no conoce los peligros ni los riesgos, no toma las acciones de control.
2	Media	Existen parcialmente procedimientos y no son satisfactorios o suficientes, o el personal está parcialmente entrenado en la tarea, conoce el peligro y los riesgos, pero no toma acciones de control.
1	Baja	Existen procedimientos satisfactorios y suficientes o el personal está entrenado, conoce los peligros, los riesgos y toma las acciones de control.
EXPOSICIÓN		
NR	Descripción	
3	Alta	Tarea diaria.
2	Media	Tarea semanal o mensual.
1	Baja	Tarea semestral o anual.
CONSECUENCIA		
NR	Descripción	
3	Alta	Muerte o discapacidad total permanente
2	Media	Discapacidad reversible o parcial permanente, enfermedades ocupacionales
1	Baja	Sólo requiere primeros auxilios

- 5.6 Asignados los puntajes correspondientes para la Probabilidad (P), Exposición (E) y Consecuencia (C), se procede a la valoración del Riesgo cuyo resultado será el Nivel del Riesgo (NR), o sea Probabilidad x Grado de Exposición al Peligro x Consecuencia.
- 5.7 Concluida la valoración de los riesgos se procede a categorizarlos como "Aceptable" o "No Aceptable" teniendo en consideración la puntuación establecida en la siguiente tabla:

NR	Aceptabilidad
1-9	Aceptable
12-27	No Aceptable

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>		
	AUTOR Área de SIG	Firma 	SECCIÓN NORM	NÚMERO GSSO-NORM-01
REVISADO Gerencia de Calidad y Procesos	VERSIÓN 01		CAPÍTULO Único	
VIGENCIA SEPTIEMBRE 2016	APROBADO Representante de la Dirección	Fecha: 19/09/2015	PRÓXIMA REVISIÓN 364 Días	Página: 5 de 5

Los riesgos categorizados como "No Aceptables" serán distinguidos en color rojo.

- 5.8 En el caso de los riesgos que hayan sido categorizados como No Aceptables, se deberán implementar controles adicionales para reducir el riesgo a la categoría de Aceptable.
- 5.9 Los controles adicionales deberán contemplar los principios de la jerarquía de controles:
- Eliminación;
  - Sustitución;
  - Controles de Ingeniería;
  - Señalización, advertencias o controles administrativos o ambos;
  - Equipo de protección personal;
- 5.10 Los riesgos para los cuales se propongan controles adicionales deberán ser evaluados nuevamente considerando estos controles adicionales como ya implementados para comprobar que la reducción del riesgo es eficaz.
- 5.11 Para asegurar la implementación de los controles adicionales propuestos, se deberá realizar un Plan de Acción, conforme al GSSO-NORM-01-F02, a fin de mantener la suficiencia de los controles.
- 5.12 Los responsables de las operaciones y de la identificación y evaluación de riesgos, deberán tener en cuenta que si al momento de levantar esta información se obtiene un riesgo No Aceptable, la actividad asociada no debe realizarse o suspenderse en caso se esté ejecutando, y reanudarse hasta que los controles adicionales de riesgos estén implementados, y se evidencie que el mismo pasó a la condición de Aceptable.
- 5.13 En la valoración del riesgo deberá tenerse en cuenta que el riesgo No Aceptable comprendido en un puntaje de 12 a 27 obedece a que éste implica la implementación de controles y condiciones que eviten desviaciones de la política y/o los objetivos de Seguridad y Salud.
- 5.14 La Identificación de peligros y Evaluación de riesgos será revisada por lo menos una vez al año o extraordinariamente cuando exista la generación de nuevos proyectos, actividades, instalaciones, modificación de normas legales u otros que modifiquen el alcance del sistema y de los servicios.
- 5.15 Como parte del cumplimiento legal cada vez que un agente de vigilancia ingrese a laborar o sea cambiado a un nuevo puesto, el supervisor, inspector o jefe de grupo le indicará los peligros, riesgos y controles a los que se encuentra expuesto en el lugar de trabajo registrándolo en el formato GSSO-NORM-01-F03 declaración de recepción de peligros y riesgos a los que se encuentra expuesto en el lugar de trabajo.

## 6. ARCHIVO Y REGISTROS

- 6.1 La conservación de los documentos y registros del presente procedimiento, se realiza de acuerdo a los procedimientos SIG-NORM-01 Control de Documentos y SIG-NORM-02 Control de Registros, respectivamente, los registros generados son controlados de acuerdo al Listado Maestro de Registros-SSO.

## ANEXO 02. FORMATO DE IPER (GSSO-NORM-01-F01).



### IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACION DE CONTROLES - SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Planta / Lugar / Area:

Evaluador:

Responsable:

Fecha:

NO HACER NINGÚN  
CAMBIO A LAS CELDAS  
COLOREADAS

ACTIVIDAD / PUESTO DE TRABAJO	SITUACIÓN		CÓDIGO	PELIGRO	AFECTA		RIESGOS	C	REQUISITO LEGAL	CONTROLES EXISTENTES	EVALUACION DEL RIESGO INICIAL					CONTROLES ADICIONALES	EVALUACION DEL RIESGO RESIDUAL									
	RUTINA RIO	NO RUTINA RIO			PROPIOS	TERCEROS					P	E	C	NR	ACEPTABILIDAD		P	E	C	NR	ACEPTABILIDAD					
														#iVALOR!	#iVALOR!									0	Aceptable	
														#iVALOR!	#iVALOR!										0	Aceptable
														#iVALOR!	#iVALOR!										0	Aceptable
														#iVALOR!	#iVALOR!										0	Aceptable
														#iVALOR!	#iVALOR!										0	Aceptable
														#iVALOR!	#iVALOR!										0	Aceptable
														#iVALOR!	#iVALOR!										0	Aceptable
														#iVALOR!	#iVALOR!										0	Aceptable
														#iVALOR!	#iVALOR!										0	Aceptable
														#iVALOR!	#iVALOR!										0	Aceptable
														#iVALOR!	#iVALOR!										0	Aceptable
														#iVALOR!	#iVALOR!										0	Aceptable
														#iVALOR!	#iVALOR!										0	Aceptable
														#iVALOR!	#iVALOR!										0	Aceptable
														#iVALOR!	#iVALOR!										0	Aceptable
														#iVALOR!	#iVALOR!										0	Aceptable
														#iVALOR!	#iVALOR!										0	Aceptable
														#iVALOR!	#iVALOR!										0	Aceptable
														#iVALOR!	#iVALOR!										0	Aceptable
														#iVALOR!	#iVALOR!										0	Aceptable
														#iVALOR!	#iVALOR!										0	Aceptable
														#iVALOR!	#iVALOR!										0	Aceptable
														#iVALOR!	#iVALOR!										0	Aceptable
														#iVALOR!	#iVALOR!										0	Aceptable

VERSIÓN	VIGENCIA	AUTOR	OBJETO DE LA MISMA
1	19/09/2019	Jefe SIG	Prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales

## ANEXO 03. ACTA DE REUNIÓN MENSUAL (ENERO 2016).

### Acta de Reunión del Comité de SST de PROSERVICIOS (Enero 2016).



GSSO-NORM-06- F12  
V00  
Abril 2014

#### ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

#### ACTA DE REUNIÓN (ORDINARIA/EXTRAORDINARIA) N° 01-2016-CSST

De acuerdo a lo regulado por la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, en Casa Grande, siendo las 14:30 horas del 07 de Enero del 2016, en las instalaciones de PROSERVICIOS S.A., ubicada en Av. Central N° 116, Casa Grande, se han reunido para la reunión (ordinaria/extraordinaria) del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), las siguientes personas:

Nombre de la más alta autoridad o su representante, 26° LSST)

Moisés Guevara Gonzales, DNI: 18123739, Coordinador de PROSERVICIOS S.A.

**Miembros del empleador: (Nombre y cargo que ocupa en la empresa y dentro del CSST)**

- 1.- Moisés Guevara Gonzales, DNI: 18123739, Coordinador de PROSERVICIOS S.A.
- 2.- Victor Hugo Linares Roncal, DNI: 18859643, Operador de Centro de Control

**Miembros de los trabajadores: (Nombre y cargo que ocupa en la empresa y dentro del CSST)**

- 1.- Carlos Jorge Romero Matara, DNI: 18855677, Supervisor de Campo
- 2.- Crisanto Antonio Ríos Hipólito, DNI: 18904517, Supervisor de Campo

#### I. AGENDA: (propuesta)

1. Firma del Acta de la Reunión N° 01.
2. Aprobación de la Agenda.
3. Revisar las estadísticas de accidentabilidad correspondiente al mes de diciembre 2015.
4. Revisar los accidentes/incidentes presentados en el mes de diciembre 2015.
5. Revisar las inspecciones del mes de diciembre 2016.
6. Informe Anual del Comité de SST 2015.
7. Resultados del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2015.
8. Presentación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2016 para respectiva revisión.
9. Determinación de la fecha para la siguiente reunión.
10. Conclusiones.

## II. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

### 1. Firma del Acta de Reunión N° 01

Una vez revisada el Acta de la Reunión N° 01, los miembros del CSST proceden a firmar el Acta respectiva en señal de conformidad.

### 2. Aprobación de la Agenda

Acto seguido, el Presidente solicita al Secretario del CSST de lectura a la agenda propuesta para esta reunión, luego de lo cual los miembros del CSST expresan su conformidad con la misma.

### 3. Informes de la Presidencia.

La Presidencia presenta las estadísticas de accidentabilidad, el seguimiento de los accidentes e incidentes, y el seguimiento del Plan de acción de las inspecciones de SST realizadas hasta el mes de diciembre del 2015, al igual que el Informe Anual de SST 2015, los resultados del Plan Anual de SST 2015, y también finalmente el Plan Anual de SST correspondiente al año 2016.

### 4. Ejecución de los temas de la Agenda

Con relación a este tema se pasa a resumir lo tratado con los miembros sobre los puntos cumplidos de la agenda.

Durante el año 2015, se produjeron 05 accidentes laborales, de los cuales 04 fueron del tipo incapacitante temporal y 01 de tipo leve, ocasionando un total de 14 días perdidos.

Se cumplió con el 75% del programa de capacitaciones 2015.

Se cumplió con el 50% del programa de inspecciones 2015.

Se cumplió con el 75% del Programa de Simulacros 2015.

Se presentó a Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para su revisión y aprobación por el Comité de SST.

### 5. Determinación de la fecha para la siguiente reunión.

De acuerdo al artículo 66° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, el CSST se reúne con periodicidad mensual en día previamente fijado, por lo que corresponde definir la fecha para la siguiente reunión ordinaria del CSST.

Luego de la deliberación y posterior votación se definió por (Consenso/mayoría simple) citar a reunión ordinaria para el lunes, 01 de febrero del 2016, a las 13:30 horas, en Av. Central N° 116, Casa Grande – La Libertad.

## III. ACUERDOS

En la presente reunión, los acuerdos a los que se arribaron son los siguientes:

1. Revisar las estadísticas de accidentabilidad correspondiente al mes de enero 2016.
2. Revisar los accidentes/incidentes presentados en el mes de enero 2016.
3. Revisar las inspecciones del mes de enero 2016.
4. Presentar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo para su revisión y aprobación final.
5. Citar a la siguiente reunión de trabajo para el lunes, 01 de febrero del 2016, en la Av. Central N° 116, Casa Grande – La Libertad.



Siendo las 15:40 horas, del 07 de Enero del 2016, se da por concluida la reunión, firmando los asistentes en señal de conformidad.

Representantes de los Trabajadores

Representante de los Empleadores



Carlos Jorge Romero Matara  
Presidente



Moisés Guevara Gonzales  
Secretario



Crisanto Antonio Rios Hipólito  
Miembro



Victor Hugo Lináres Roncal  
Miembro

**ANEXO 04. PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD  
OCUPACIONAL 2016.**

**INDICE**

INTRODUCCIÓN.....2

1. LIDERAZGO Y COMPROMISO PERSONAL:.....3

    1.1 ALCANCE.....3

    1.2 REFERENCIA NORMATIVA Y LEGAL.....3

    1.3 POLITICAS:.....3

    1.4 OBJETIVOS Y META.....7

    1.5 ESTRATEGIAS:.....8

    1.6 ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDAD:.....9

        A. DEL GERENTE GENERAL:.....9

        B. DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCION:.....9

        C. DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:.....9

        D. DEL ÁREA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTION:.....11

        E. DE LOS JEFES, COORDINADORES Y/O SUPERVISORES DE OPERACIONES:.....12

        F. DE LOS TRABAJADORES:.....12

    1.7 ORGANIGRAMA DE LA ORGANIZACIÓN:.....14

2. COMUNICACIÓN, PARTICIPACION Y CONSULTA - REUNIONES DEL COMITE DE SST:.....14

3. IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION Y CONTROL DE RIESGOS:.....14

4. COMPETENCIA TOMA DE CONCIENCIA Y CAPACITACION:.....14

    4.1 FORMACION Y CAPACITACION:.....14

        4.1.1.INDUCCION GENERAL:.....15

        4.1.2.INDUCCION ESPECÍFICA:.....15

    4.2. REENTRENAMIENTO Y EVALUACION SIG:.....16

5. INSPECCIONES DE SEGURIDAD:.....16

6. SALUD OCUPACIONAL:.....17

    6.1 FACTORES DE RIESGO PARA LA SALUD.....17

    6.2 SENSIBILIZACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD y SEGURIDAD: INFORMACIÓN. EDUCACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN .....18

    6.3 CONTROL MEDICO OCUPACIONAL:.....18

    6.4 PRESTACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS BÁSICOS:.....19

    6.5 PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES METAXENICAS.....19

7. CLIENTES, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES.....19

8. PLAN DE CONTINGENCIA.....20

9. INVESTIGACION DE ACCIDENTES E INCIDENTES:.....21

10. AUDITORIAS:.....21

11. SEGUIMIENTO Y MEDICION:.....21

12. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.....22

13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....22

    LISTA DE ANEXOS.....24

ELABORADO	ÁREA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	18/01/2016
APROBADO	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO	29/01/2016

## INTRODUCCIÓN

El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional en coordinación con el área de Sistema Integrado de Gestión de PROSERVICIOS S.A. y en concordancia con sus responsabilidades establecidas por la legislación vigente, presenta el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo que será desarrollado en el 2016.

Este plan comprende el planeamiento y formulación de las diferentes actividades orientadas a reconocer, evaluar y controlar todas aquellas acciones y condiciones que pudieran afectar la salud y/o la integridad física de los trabajadores. Esta constituido por el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, Programa de Capacitación y Entrenamiento; y la Programación Anual de Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros.

Este Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo es aplicado en todas la unidades de PROSERVICIOS S.A., de acuerdo a las disposiciones establecidas para cada una de las actividades definidas, contando para ello con el compromiso permanente de todos los trabajadores exceptuando algunas operaciones que se rigen bajo la dirección del cliente minero.

Es preciso señalar también, que la formulación del presente Plan se basa en los requisitos legales establecidos y las normas de gestión asumidas voluntariamente por la organización y el bienestar de sus trabajadores.

**Comité de SST  
PROSERVICIOS S.A.**

ELABORADO	ÁREA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	18/01/2016
APROBADO	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO	29/01/2016

## 1. LIDERAZGO Y COMPROMISO PERSONAL

### 1.1. ALCANCE:

El presente Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo es de aplicación a todos los trabajadores de PROSERVICIOS S.A..

### 1.2. REFERENCIA NORMATIVA Y LEGAL:

- D.S. N° 006-2014-TR. Modifican el Reglamento de la Ley Nro. 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por el Decreto Supremo Nro. 005-2012-TR. 09/08/2014.
- Ley N° 30222. Ley que modifica la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. 11/07/2014.
- Modifican el documento técnico “Protocolos de exámenes médicos ocupacionales y guías de diagnóstico de los exámenes médicos obligatorios por actividad”. 03/01/2014.
- R.M. 050-2013. Información mínima que debe contener los registros obligatorios del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Formatos referenciales. 14/03/2013
- D.S. N° 005-2012 TR Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. 24/04/2012.
- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. 19/08/2011
- R.M. N° 312-2011 MINSA. Protocolos de exámenes médicos ocupacionales y guías de diagnóstico de los exámenes médicos obligatorios por actividad. 26/04/2011.
- R.M. N° 375-2008-TR .Aprueban la Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómicos. 30/11/2008.
- D. S N° 055-2010-EM. Aprueban el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional y otras medidas complementarias en minería. 22/08/2010
- R.M. N°480-2008-MINSA. Norma Técnica de Salud NTS N° 068- MINSA/DGSP/N.1. Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales. 14/07/2008.

### 1.3. POLÍTICAS.

#### A. POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD:

CALIDAD, SEGURIDAD & SALUD EN EL TRABAJO, MEDIO AMBIENTE, BASIC, SEGURIDAD AEROPORTUARIA, RESPONSABILIDAD SOCIAL Y DERECHOS HUMANOS.

PROSEGUR PERÚ, fiel a nuestra misión de generar valor para nuestros clientes, la sociedad y accionistas, ofreciendo soluciones de seguridad

ELABORADO	ÁREA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	18/01/2016
APROBADO	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO	29/01/2016

integral y especializadas, contando con la tecnología más avanzada y el talento de los mejores profesionales; alineados a nuestros valores -pro actividad, creación de valor, orientación al cliente, transparencia, excelencia, liderazgo, trabajo en equipo y marca- son los pilares que orientan nuestro comportamiento ético en relación con los grupos de interés que forman parte de nuestra actividad, hemos adquirido el compromiso voluntario de integrar a nuestro negocio aspectos sociales, laborales, éticos y ambientales, de tal manera que nos comprometemos a:

■ **Con el Cliente**

Mantener servicios de calidad para asegurar la tranquilidad y satisfacción de nuestros clientes, brindando atención personalizada y empleando personal competente.

Cumplir con estándares y procedimientos para prevenir que nuestras actividades se vean involucradas en actos ilícitos como contrabando, narcotráfico, lavado de activos, fraudes y terrorismo.

■ **Con las Personas que se relacionan con nosotros**

Realizar una gestión efectiva de los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo para nuestros Colaboradores, Proveedores/Contratistas y Clientes; estableciendo controles en nuestras actividades y haciendo uso de infraestructura segura para prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales.

Respetar y proteger los Derechos Humanos declarados internacionalmente, aplicando y promoviendo los Principios Voluntarios de Seguridad.

Promover un lugar de trabajo diverso e integrador, conciliando el trabajo con la vida familiar.

■ **Con el Medio Ambiente**

Prevenir la contaminación ambiental y utilizar racionalmente los recursos, con la finalidad de evitar impactos ambientales durante el desarrollo de nuestras actividades. Así como promover estrategias contra el cambio climático.

ELABORADO	ÁREA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	18/01/2016
APROBADO	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO	29/01/2016

■ **Con el Estado** Cumplir con la normativa legal vigente aplicable a nuestro giro de negocio y otros requisitos que suscribamos voluntariamente.

■ **Con la Sociedad**

Respetar la cultura, costumbres, tradiciones y valores de los grupos y personas relacionados a nuestras actividades, reconociéndolos como grupos de interés y participando en su desarrollo.

■ **Con los Accionistas**

Promover la mejora continua mediante auditoría y la revisión periódica de nuestro sistema integrado de gestión, aumentando nuestra competitividad en el mercado, con mayor retorno para la empresa y manteniendo un entorno laboral enriquecedor, que nos motive y fomente nuevas ideas, el trabajo en equipo y la responsabilidad en el desarrollo de nuestras actividades.

Finalmente, nos comprometemos a extender a todos nuestros relacionados el compromiso social adquirido.

Lima, 24 de octubre del 2016.

Claudia Patricia Piug Carrasco  
Gerente General

**B. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS ANTE UN TRABAJO INSEGURO**

En PROSEGURIDA S.A., constituimos una organización que brinda servicios de Seguridad Personal y Vigilancia Privada, y que está comprometida a proteger la Seguridad y Salud de todos sus trabajadores mediante un sistema de gestión de prevención de riesgos.

Por ello, en concordancia con nuestra política de seguridad y salud ocupacional, hemos establecido en el desarrollo de nuestras actividades y ante la existencia de un trabajo inseguro los siguientes principios básicos:

**1. PRINCIPIO DE CONOCIMIENTO:** Nuestros trabajadores serán comunicados e informados acerca de los peligros y riesgos asociados a las actividades que desarrollan en nuestra organización;

ELABORADO	ÁREA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	18/01/2016
APROBADO	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO	29/01/2016

**2. PRINCIPIO DE PARTICIPACIÓN:** Nuestros trabajadores tendrán la oportunidad de opinar y participar mediante los mecanismos establecidos, sobre los asuntos que puedan afectar su seguridad y salud en el trabajo;

**3. PRINCIPIO DE NEGACIÓN:** Nuestros trabajadores podrán negarse a realizar un trabajo en condiciones inseguras, si encuentran causas razonables para ello.

Así mismo consecuentes con principios el personal deberá tener en cuenta que:

- Ningún Gerente, Jefe y/o Inspector podrá ordenar que un trabajador efectúe un trabajo en condiciones inseguras y/o que ponga en riesgo su seguridad y salud;
- Los trabajadores deberán informar a su jefe inmediato cuando se presenten condiciones inseguras en la realización del trabajo
- Ningún trabajador deberá ser sancionado por negarse a efectuar un trabajo que haya sido calificado como inseguro.

Cumplir con Programa Anual de Monitoreo Ocupacional

La presente declaración es concordante con nuestro Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y las normas de seguridad y salud vigente.

### C. CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA PROSEGUR

Los valores éticos y morales de una persona son sumamente importantes. Por tanto, en PROSERVICIOS S.A. estamos convencidos que la manera de conducirse de las personas y la manera de desarrollar sus negocios debe estar regidas por principios éticos y morales sólidos. Sólo a través de un comportamiento honesto, justo e íntegro, seremos capaces de asegurar la calidad de nuestros servicios y el éxito de nuestra empresa.

Por tal motivo, hemos creído conveniente editar un conjunto de normas, que conforman nuestro “**Código Ético y de Conducta Prosegur**”, como una guía fundamental para desarrollar nuestras actividades en el trabajo y vida personal.

ELABORADO	ÁREA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	18/01/2016
APROBADO	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO	29/01/2016



**1.4. OBJETIVOS Y METAS:****A. OBJETIVOS GENERALES:**

- Minimizar los índices de frecuencia, severidad y la incidencia de las enfermedades ocupacionales, influenciando en la actitud de nuestro personal logrando una mejor cultura de Seguridad.
- Cumplir lo establecido en la legislación nacional enfocadas en cuidar la seguridad y salud del trabajador.
- Asimismo, se han definido objetivos específicos orientadas al cumplimiento de los objetivos señalados.

**B. OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Minimizar el Índice de Frecuencia de Accidentes de Trabajo.
- Minimizar el Índice de Severidad de Accidentes de Trabajo.
- Minimizar el Índice de Accidentabilidad.
- Contar con la Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos para los puestos de la organización.
- Influenciar en la actitud de nuestro personal para lograr una mejor cultura de seguridad.
- Cumplir con el Plan de Emergencias.
- Cumplir con la ejecución de exámenes médicos ocupacionales.
- Cumplir con Programa Anual de Monitoreo Ocupacional.

ELABORADO	ÁREA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	18/01/2016
APROBADO	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO	29/01/2016

Minimizar y/o eliminar los riesgos para nuestros trabajadores, proveedores y clientes, manteniendo instalaciones seguras y estableciendo controles en nuestras actividades para prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales;	Mantener y/o minimizar los índices de seguridad y salud en nuestras operaciones	Minimizar el Índice de Frecuencia de Accidentes de Trabajo	• $\frac{\text{N}^\circ \text{ de Accidentes (Incapacitantes+Fatalidades)} \times 1000,000}{\text{Horas-Hombre Trabajadas}}$ Indicador: Índice de Frecuencia de Accidentes de trabajo (IFAT)	$< 20$	<b>SIG</b>
		Minimizar el Índice de Severidad de Accidentes de Trabajo.	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de días perdidos o cargados} \times 1000,000}{\text{Horas - Hombre Trabajadas}}$ Indicador: Índice de Severidad de Accidentes de trabajo (ISAT).	$< 125$	<b>SIG</b>
		Minimizar el Índice de Accidentabilidad.	$\frac{\text{IFA} * \text{ISA}}{1000}$ Indicador: Índice de Accidentabilidad (IA)	$< 3$	<b>SIG</b>
	• Cumplir lo establecido en la legislación nacional enfocada en cuidar la seguridad y salud del trabajador.	Contar con la Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos para los puestos de la organización.	(Puestos cuentan con IPER / Total de puestos) x 100	95%	SIG
		Influenciar en la actitud de nuestro personal para lograr una mejor cultura de seguridad	(4 capacitaciones en el año por persona / Población total) x 100	85%	SIG
		Cumplir con el Plan de Emergencias	(Número de simulacros ejecutados / Números de simulacros programados) x 100	85%	SIG
			(Número de capacitaciones a brigadistas ejecutadas / Números de capacitaciones a brigadistas programadas) x 100	85%	SIG
	Cumplir con Programa Anual de Monitoreo Ocupacional.	Total Ejecutado/ Total Programado x 100	85%	SIG	

**1.5. ESTRATEGIAS:**

- Considerar al trabajador como eje fundamental en las actividades de Prevención del Programa de Salud y Seguridad en el Trabajo, por ello trabajaremos basados en la participación de todos, dictando y orientando así a la adopción y sensibilización de normas de auto-cuidado y el cuidado del compañero de trabajo.

ELABORADO	ÁREA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	18/01/2016
APROBADO	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO	29/01/2016

- El apoyo mutuo y el trabajo mancomunado del personal directivo y de los trabajadores, cuyo resultado es el trabajo en equipo, será el pilar fundamental para el diagnóstico e implementación de medidas de control a los riesgos ocupacionales.
- La capacitación y la supervisión serán herramientas indispensables del Plan, pues permitirán la participación activa de los trabajadores en la minimización de los Factores de Riesgo presentes en cada puesto de trabajo.

**1.6. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES:**

En PROSERVICIOS S.A., se han definido las siguientes responsabilidades:

**A. DEL GERENTE GENERAL:**

- b) Aprobar y revisar periódicamente la Política del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objetivo de asegurar el mantenimiento del sistema, a través de la mejora continua, así como asignar los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del mismo;
- c) Nombrar al Representante de la Dirección;
- d) Visitar y/o disponer que su representante visite periódicamente las instalaciones de las unidades de trabajo de la empresa, demostrando así su compromiso con el sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**B. DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCION:**

- a) Brindar el apoyo y recursos necesarios para el cumplimiento del presente Plan.
- b) Representar a la Gerencia General cuando así se le requiera;
- c) Mantener informada a la Gerencia General de los acuerdos, temas y asuntos relacionados al desarrollo del presente Plan.

**C. DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**

- a) Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- b) Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud del empleador.
- c) Aprobar el Plan Anual de Seguridad y Salud Ocupacional;
- d) Conocer y aprobar la Programación Anual del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) 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.

ELABORADO	ÁREA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	18/01/2016
APROBADO	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO	29/01/2016

- f) Aprobar el plan anual de capacitación de los trabajadores sobre seguridad y salud en el trabajo.
- g) Promover que todos los nuevos trabajadores reciban una adecuada formación, instrucción y orientación sobre prevención de riesgos.
- h) 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.
- i) Asegurar 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
- j) 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.
- k) Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinaria y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.
- l) 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.
- m) Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales
- n) 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.
- o) 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.
- p) Supervisar los servicios de seguridad y salud en el trabajo y la asistencia y asesoramiento al empleador y al trabajador.
- q) Llevar en el Libro de Actas el control del cumplimiento de los acuerdos.
- r) Reunirse mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos y metas establecidos en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- s) Analizar mensualmente las causas y las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales, emitiendo las recomendaciones pertinentes;

ELABORADO	ÁREA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	18/01/2016
APROBADO	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO	29/01/2016

- t) Convocar a elecciones para el nombramiento del representante de los trabajadores ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, y nombrar a la Junta Electoral;
- u) Reportar a la máxima autoridad del empleador la siguiente información:
  - El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata.
  - La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido.
  - Las estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
  - Las actividades trimestrales del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En cumplimiento de la legislación vigente y lo estipulado en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a la naturaleza de las operaciones podrán constituirse Sub Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y estarán compuestos por 4 miembros de forma paritaria. Asimismo, podrán nombrarse Supervisores de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.

Los Sub Comités y Supervisores de Seguridad y Salud en el Trabajo asumirán responsabilidades y desempeñarán funciones similares a las del Comité Principal circunscritas a las operaciones de su jurisdicción, dando cuenta al Comité Principal, al área de Sistema Integrado de Gestión y a la Gerencia General.

**D. DEL ÁREA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTION:**

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las operaciones de la empresa en todo lo que se refiera a Seguridad y Salud Ocupacional;
- b) Ejercer la secretaría del Comité Central de Seguridad y Salud Ocupacional, brindándole asesoría y soporte técnico para el desarrollo de sus funciones;
- c) Asegurar el buen funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, propiciando que se establezca, se mantenga, se audite, se mida y se revise buscando el mejoramiento continuo en las actividades de la empresa;
- d) Instruir y sensibilizar a los trabajadores respecto a los peligros y riesgos existentes en las instalaciones, para lo cual PROSERVICIOS S.A., cuenta con el Procedimiento "Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos" y otros procedimientos aplicables a sus actividades;
- e) Transmitir a los trabajadores, a través, del Programa Anual de Capacitación y Entrenamiento, la información y conocimientos necesarios en Seguridad y Salud en el Trabajo;

ELABORADO	ÁREA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	18/01/2016
APROBADO	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO	29/01/2016

- f) Integrar los planes y programas de prevención de riesgos laborales a los nuevos conocimientos de las ciencias, tecnologías, organización del trabajo, evaluación de desempeño en base a las condiciones de trabajo;
- g) Coordinar la ejecución y desarrollo del presente Plan de Seguridad y salud en el Trabajo.

**E. DE LOS JEFES, COORDINADORES Y/O SUPERVISORES DE OPERACIONES:**

- a) Instruir al personal a su cargo para que cumpla con los reglamentos, estándares establecidos y observe las medidas de prevención de riesgos señalados en los procedimientos de trabajo. Para ello deberá conocer y/o actualizar los procedimientos de trabajo de las tareas asignadas a su grupo o equipo;
- b) Establecer y mantener los adecuados canales de comunicación que propicien una información permanente y oportuna de los actos y condiciones inseguras presentes en el lugar de trabajo del personal a su cargo;
- c) Estimular a su personal a participar en las actividades de seguridad y salud, tanto de aquellas que están relacionadas directamente con sus labores como el reconocimiento, comunicación y corrección de los actos o las condiciones. inseguras, así como de aquellas que son de carácter eventual tales como concursos, premios, dinámicas, etc.;
- d) Comprobar que ha sido comprendido y que sus instrucciones son obedecidas por el personal a su cargo;
- e) Hacer cumplir las normas de orden y limpieza del área o zona de trabajo a su cargo; asimismo, toda disposición o acuerdo tomado por el Comité de Seguridad y Salud o sus órganos equivalentes;
- f) Mantener actualizado el plan de contingencia de su área o zona de trabajo;
- g) Participar activamente en la realización de inspecciones y auditorias de SST programadas o inopinadas;
- h) Informar oportunamente al Comité de SST o sus órganos equivalentes, todo suceso o
- i) Evento acontecido con el personal a su cargo.

**F. DE LOS TRABAJADORES:**

- a) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del programa 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;
- b) Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva;

ELABORADO	ÁREA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	18/01/2016
APROBADO	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO	29/01/2016

- c) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados y, en caso de ser necesario capacitados;
- d) Asistir obligatoriamente a la capacitación y entrenamiento programada por la organización;
- e) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando se le requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron;
- f) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás trabajadores que dependan de ellos durante el desarrollo de sus labores;
- g) Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa así como a los procesos de rehabilitación integral;
- h) Seguir el tratamiento que minimice o elimine la enfermedad detectada en las evaluaciones médicas ocupacionales programadas por la empresa, debiendo reportar mensualmente y por escrito las actividades realizadas, tratamiento recibido, medicinas y otros, adjuntando copia de la documentación recibida;
- i) Participar en los organismos paritarios, en los programas de capacitación, reentrenamiento, simulacros, reuniones y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales la empresa o la autoridad Competente;
- j) Comunicar al empleador todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas debiendo adoptar de inmediateamente las medidas correctivas del caso;
- k) Reportar a los representantes o delegados de seguridad, de forma inmediata, la
- l) ocurrencia de cualquier incidente o accidente de trabajo;
- m) Informar a su supervisor de cada condición insegura detectada en equipos defectuosos, así como de todo peligro que observe en su área de trabajo. El supervisor verificará, evaluará y tomará la acción correctiva o preventiva inmediata, minimizando el riesgo;
- n) Realizar toda acción conducente a prevenir accidentes y en caso de ocurrencia, informar a su Jefe y/o supervisor inmediato;
- o) Comunicar a la empresa, en caso de sufrir alguna enfermedad infectocontagiosa u otra para la adopción de las medidas preventivas correspondientes;
- p) En caso de presentarse un riesgo grave e inminente durante el desarrollo de sus actividades, deberá paralizar sus labores y si fuera necesario, evacuar de inmediato el lugar de trabajo a fin de resguardar su integridad física y/o la de terceros;
- q) Mantener las condiciones de orden y limpieza en el puesto de trabajo y durante el desarrollo de sus actividades;
- r) No fumar en lugares prohibidos.

ELABORADO	ÁREA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	18/01/2016
APROBADO	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO	29/01/2016

### 1.7. ORGANIGRAMA DE LA ORGANIZACIÓN:

Se encuentra estructurado por gerencias y/o jefaturas los cuales pueden ser visualizados en el **Anexo 01**.

### 2. COMUNICACIÓN, PARTICIPACION Y CONSULTA - REUNIONES DEL COMITES DE SST:

La comunicación con el personal de PROSERVICIOS S.A., se realiza de acuerdo a lo establecido en el procedimiento Comunicación, Participación y Consulta (**Anexo 02**).

Como parte del sistema de gestión se ha establecido reuniones mensuales del Comité y/o Sub Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo. No obstante de acuerdo al Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido por la empresa (**Anexo 3**), estos organismos podrán reunirse cuando la situación así lo amerite y en aplicación de las normas legales vigentes.

En aquellas operaciones donde se hayan nombrado Supervisores de Seguridad y Salud en el Trabajo, éstos deberán reunirse mensualmente con los trabajadores para tratar los temas relacionados al presente Plan. Los temas tratados y acuerdos tomados en estas reuniones serán registrados en el formato Acta de Reunión (**Anexo 04**).

### 3. IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION Y CONTROL DE RIESGOS:

Para el desarrollo de esta actividad anual será de aplicación el procedimiento Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (**Anexo 05**) y el formato Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (**Anexo 06**).

La realización del IPER permitirá la formulación de las acciones de control necesarias para el control del riesgo.

Los Jefes, Coordinadores y/o Supervisores de Operaciones en coordinación con el Comité de SSO y el área de SIG, son responsables de ejecutar esta labor y mantener actualizada la información de los programas establecidos para sus respectivas operaciones.

### 4. COMPETENCIA TOMA DE CONCIENCIA Y CAPACITACION:

Se ha establecido un proceso para la capacitación, entrenamiento, sensibilización, toma de conciencia y competencia del personal y es desarrollado en las siguientes fases:

#### 4.1. FORMACION Y CAPACITACION:

Toda persona que ingresa a trabajar a PROSERVICIOS S.A. o cuando es rotado de puesto o zona de trabajo, debe recibir inducción como un proceso de instrucción y capacitación indispensable, con el fin de que adquiera los conocimientos necesarios sobre la empresa y su funcionamiento, así como los aspectos relacionados al puesto en el que se va a desempeñar.

ELABORADO	ÁREA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	18/01/2016
APROBADO	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO	29/01/2016



Los cursos y/o materias sobre seguridad y salud del trabajador definidos por la organización que permiten la formación inicial de nuestro personal se desarrolla a través de la Inducción General y la Inducción específica.

#### 4.1.1. INDUCCION GENERAL:

Consistirá en la adquisición de conocimientos del trabajador ingresante a la organización, brindado por las diferentes áreas de la empresa para conocer los servicios, beneficios, así como las reglas y prácticas generales que se aplican en la organización.

Para el personal operativo la inducción general se desarrolla en la fase de Instrucción en la que todo vigilante y/o agente de seguridad que ingresa a la empresa recibe los conocimientos teórico-prácticos necesarios para el desarrollo adecuado y óptimo de sus labores, cumpliendo las disposiciones legales aplicables y la política del Sistema Integrado de Gestión. Los cursos y/o materias sobre seguridad se encuentran detallados en la Malla Curricular respectiva. (**Anexo 07**: Malla Curricular del personal AVP /ASP).

- En el caso del personal administrativo el proceso se desarrolla bajo la dirección del área de Recursos Humanos, la cual coordina con las diversas áreas para que el personal nuevo realice el recorrido de Inducción general, la temática en seguridad y salud del trabajador es proporcionada por el área SIG.
- Los formatos trabajados para este tipo de inducción se presenta en el **Anexo 08**

#### 4.1.2. INDUCCION ESPECÍFICA:

- Es la orientación que el Jefe Inmediato brinda al trabajador ingresante con la información necesaria a fin de prepararlo para el desempeño de su trabajo específico, el personal operativo recibe el Cuaderno de Ocurrencia (**Anexo 09**) donde se detalla las funciones específicas, así como los riesgos y controles identificados en el puesto de trabajo – IPER.
- En las operaciones ubicadas en mina o campamento reciben una inducción específica de 4 días para reconocimiento de la zona y sus actividades.

#### 4.2. REENTRENAMIENTO Y EVALUACION SIG:

Es la fase de Reentrenamiento realizada para afianzar los conocimientos del SIG al personal que ya labora en la empresa, en la que se profundizan o amplían los conocimientos impartidos en la fase anterior.

El reentrenamiento del personal está definido en la Malla Curricular (**Anexo 07**) la cual se desarrolla en Lima, Sucursales y Minas.

ELABORADO	ÁREA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	18/01/2016
APROBADO	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO	29/01/2016

Como parte de la Gestión de Seguridad y Salud del Trabajador se ha implementado los Programas de capacitación y Entrenamiento SIG para las poblaciones de Lima y Sucursales (**Anexo 10**).

Para el caso de las operaciones en unidades extractivas estos se desarrollan bajo el esquema del titular minero, sin dejar de considerar el esquema de PROSERVICIOS S.A.

Asimismo se ha establecido el desarrollo del Programa de Repaso y/o Refresco - 5 Minutos que debe realizarse mensualmente bajo la conducción de los Supervisores y/o Responsables de cada operación en mina.

Las evaluaciones son desarrolladas a través de un banco de preguntas de forma física y virtual.

**5. INSPECCIONES DE SEGURIDAD:**

**5.1. INSPECCION DE SEGURIDAD:**

Se ha establecido la realización de inspecciones de seguridad en todas las instalaciones de la organización una vez al mes aplicando el formato MD/PE/SISVG/SIG/39 Inspección General de Seguridad (**Anexo 11**). Aquí se incluye la inspección de seguridad de los equipos de respuesta ante emergencia. La organización establece Cronogramas de Mantenimiento Preventivo para los equipos de respuesta ante emergencia.

Los puestos de vigilancia ubicados en operaciones lima y sucursales mantienen una cultura de identificación de condiciones y actos subestándares en forma diaria(al inicio de cada turno) los cuales son reportados en el Cuaderno de Ocurrencia (**Anexo 09**) bajo la responsabilidad del personal que se ubica en el puesto, y es comunicado al jefe inmediato y/o cliente.

El área especializada en Seguridad y Salud en el Trabajo y Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo siguiendo un Programa de Inspecciones emplea el formato MD/PE/SISVG/SIG/42 Inspecciones\_SST (Check list) (**Anexo 12**) y el formato MD/PE/SISVG/SIG/43 Reg\_Insp\_Inter\_SST Ed01 220915 (**Anexo 13**) respectivamente.

Las operaciones distribuidas en minas, trabajan bajo el esquema de trabajo de cada unidad minera, el registro varía de acuerdo a la operación o en algunos casos se emplea el formato de Inspección General de Seguridad.

La gestión para la reducción de actos y condiciones subestándar esta bajo la responsabilidad del jefe inmediato el cual reportara al área SIG para el seguimiento de estas.

**5.2. INSPECCIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL:**

Para el desarrollo de esta actividad, se ha definido la aplicación del procedimiento Equipos de Protección Personal (**Anexo 14**).

ELABORADO	ÁREA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	18/01/2016
APROBADO	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO	29/01/2016

Los Jefes, Coordinadores y/o Supervisores de Operaciones son responsables de llevar el control y registro de entrega de la indumentaria de trabajo y los equipos de protección personal (**Anexo 15**) a través del área SIG el cual realizará el seguimiento correspondiente.

## 6. SALUD OCUPACIONAL:

La organización cumple lo establecido en la legislación nacional enfocada en cuidar la salud del trabajador, bajo el esquema de un Programa Anual del Servicio de Seguridad y Salud en el trabajo, Siendo el responsable el Médico Ocupacional en coordinación con el área SIG y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. Brevemente se detallan las actividades tratadas:

- Determinar la normativa legal a cumplir.
- Establecer la línea base y las brechas a trabajar.
- Establecer los factores de riesgo para la Salud.
- Establecer los controles de los factores de riesgo para la Salud.
- Sensibilización y Promoción de la Salud y Seguridad: Informar, educar y concientizar a la población de la organización.
- Establecer el control médico ocupacional: Examen pre-ocupacional, ocupacional (anual) y de retiro.
- Entrenar en primeros auxilios para las brigadas y personal operativo.
- Prevención de Enfermedades Metaxénicas.
- Seguimiento de Actividades planteadas.

### 6.1. FACTORES DE RIESGO PARA LA SALUD: MONITOREO DE NIVELES DE EXPOSICIÓN A AGENTES:

Se realizan monitoreos de los niveles de exposición a agentes físicos y ergonómicos a los que estén expuestos nuestros trabajadores en las instalaciones de PROSERVICIOS S.A. según lo contemplado en el Programa Anual de Monitoreos de Agentes (**Anexo 16**).

En las operaciones Mineras, Industrias, Bancos, etc. es responsabilidad del propietario de las instalaciones que se realicen estas evaluaciones.

Los Jefes, Coordinadores y/o Supervisores de Operaciones coordinan con el representante del cliente para solicitarle copia de los registros de los monitoreos realizados por su representada en puestos y/o ambientes asociados a nuestros trabajadores.

Luego de identificar los Factores de Riesgo para la Salud, se aplica los controles que se estime conveniente para mantener la seguridad y salud del trabajador.

ELABORADO	ÁREA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	18/01/2016
APROBADO	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO	29/01/2016

**6.2. SENSIBILIZACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD y SEGURIDAD: INFORMACIÓN. EDUCACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN (IEC):**

Con la finalidad de reforzar el cambio de actitudes y comportamientos negativos frente a las acciones para mantener la salud y seguridad se ha establecido la difusión de tips impresos y vía correo, con temas relacionados a la Seguridad y Salud del trabajador.

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el área de Sistema Integrado de Gestión y el Servicio Médico coordinan de acuerdo a las necesidades de toda la operación la elaboración de este material.

**6.3. CONTROL MEDICO OCUPACIONAL:**

Con la finalidad de detectar enfermedades ocupacionales y/o algún problema médico, se ha definido un sistema de control médico ocupacional dirigido a los trabajadores que laboran en PROSERVICIOS S.A., el cual puede ser realizado mediante intervención directa del Médico Ocupacional de la empresa o de las Clínicas autorizadas según la ubicación del puesto de trabajo.

Las variables a controlar en nuestra organización son establecidas por el médico ocupacional responsable, de acuerdo a los riesgos existentes para nuestro giro de negocio. Sin embargo aquel personal ubicado en las instalaciones del cliente, expuesto a otros tipos de riesgo donde los límites de una variable superen los valores normales, es necesario realizar evaluaciones complementarias adicionales, establecidas por el médico ocupacional.

**6.3.1. EXÁMENES MEDICOS PRE OCUPACIONALES (EMPO)**

Ejecutado para evaluar el estado de salud de los nuevos miembros de la organización y detectar la existencia de enfermedades profesionales o previas o patologías que impidan la función a desempeñar en el cargo requerido.

**6.3.2. EXÁMENES MEDICOS OCUPACIONALES ANUALES (EMOA)**

Ejecutado para evaluar el estado de salud de los trabajadores que están laborando en la empresa actualmente y detectar la existencia de enfermedades profesionales que haya sido adquirida durante el período laborado, siendo ejecutado anualmente. Los resultados de estas evaluaciones serán registrados en el formato Examen Médico Ocupacional.

ELABORADO	ÁREA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	18/01/2016
APROBADO	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO	29/01/2016

### 6.3.3. EXÁMENES MEDICOS OCUPACIONALES DE RETIRO (EMOR)

Se realiza para evaluar el estado de salud de los trabajadores que cesan de la empresa por despido, jubilación o renuncia a fin de detectar la existencia de enfermedades profesionales que hayan sido adquiridas durante el período laborado.

La revisión, registró y control de las evaluaciones está a cargo del Médico Ocupacional de PROSERVICIOS S.A. Archivándose posteriormente en la Historia Médica del trabajador.

Los resultados de las evaluaciones ocupacionales de ingreso, anuales o de retiro serán registrados en el formato Examen Médico Ocupacional a excepción del personal que labora en mina, el cual es alineado a lo contemplado por el titular minera. Las evaluaciones se ejecutan en los centros médicos autorizados.

### 6.4. PRESTACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS BÁSICOS:

En la base lima y sucursales se ha definido la constitución de Brigadas de Primeros Auxilios integradas por miembros de la organización, quienes reciben capacitación y reentrenamiento específico, así como la dotación de los equipos necesarios a fin de tener una respuesta oportuna y apropiada ante cualquier emergencia. La base lima cuenta con servicio médico para la atención de emergencias que se pudieran presentar.

Para el caso de los puestos ubicados en los diversos clientes, el personal operativo recibe una formación en primeros auxilios, durante el curso básico y/o reentrenamiento SUCAMEC, por ello está preparado ante cualquier situación que requiere dicha atención. En muchos clientes constituyen las brigadas de comunicación y evacuación.

### 6.5. PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES METAXENICAS:

Consecuentes con la política de prevención definida, se ha establecido un cronograma de actividades a desarrollar en las instalaciones de la empresa, orientadas a la prevención de enfermedades metaxénicas. Estas actividades son: Desratización, Desinsectación y desinfección dependiendo el tipo de instalación sea sucursal o la base lima, dichas actividades son controladas bajo un Cronograma de Mantenimiento de Instalaciones (**Anexo 17**).

En instalaciones de los clientes las actividades de desratización, desinsectación y desinfección se ejecutan bajo la responsabilidad de estos.

### 7. CLIENTES, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES:

Se ha establecido una comunicación directa en materia de seguridad y salud ocupacional con todos nuestros clientes, equipo liderado por el área del Sistema

ELABORADO	ÁREA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	18/01/2016
APROBADO	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO	29/01/2016

Integrado de Gestión. Esta comunicación permite el cumplimiento de las actividades programadas.

Para el control de contratistas y/o subcontratistas se ha establecido un procedimiento para el manejo y control de trabajos de empresas contratistas referente al aspecto de medio ambiente, seguridad y salud ocupacional denominado Seguridad en trabajos de terceros (**Anexo 18**).

Los proveedores se controlan a través de un protocolo de trabajo integrado, que se encuentra liderado por el área logística asesorada por el área del Sistema Integrado de Gestión.

**8. PLAN DE CONTINGENCIA:**

**8.1. PLAN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIA Y PLANES DE CONTINGENCIA:**

Los planes contemplan los procedimientos y acciones básicas de respuesta que se toman para afrontar de manera oportuna, adecuada y efectiva en el caso de un accidente y/o estado de emergencia durante el desarrollo del trabajo, los cuales pueden ser visualizados en el **Anexo 19**.

Para el caso del personal que no se encuentra en nuestras instalaciones se rigen bajo el Plan de Emergencia del Cliente.

**8.2. SIMULACROS**

Como un proceso especial de entrenamiento, se ha definido un Programa Anual de Simulacros (**Anexo 20**). La ejecución de este programa tiene por objeto establecer la respuesta ante una emergencia por parte del personal que trabaja en nuestras instalaciones y los que se encuentren en ella, así como el reentrenamiento de Brigadistas en temas como Primeros Auxilios Básicos, Contraincendios, Evacuación de Heridos, Derrames de Productos Químicos, entre otros.

El entrenamiento para el personal operativo se proporciona a través de los cursos de Inducción General y Reentrenamiento SUCAMEC, la participación de nuestro personal en las instalaciones del cliente se rigen bajo la programación y dirección del cliente.

Para el registro de la realización de estas actividades ejecutadas en nuestras instalaciones se encuentra a cargo de las brigadas de emergencia y el área SIG y se realiza en el formato Acta de realización de Simulacros (**Anexo 21**). Los Jefes,

ELABORADO	ÁREA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	18/01/2016
APROBADO	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO	29/01/2016

Coordinadores y/o Supervisores de las área como responsables de cumplir con la ejecución de las mismas, proporcionaran las pautas de mejora de dicho evento.

## 9. INVESTIGACION DE ACCIDENTES E INCIDENTES:

Se ha establecido que todo colaborador de PROSERVICIOS S.A., debe reportar los incidentes, accidentes, dentro de las 24 horas de haber ocurrido de acuerdo a lo establecido en el procedimiento Clasificación, Investigación y Reporte de Accidentes, Incidentes y Enfermedades (**Anexo 22**), mediante el formato Reporte Preliminar de Accidente (**Anexo 23**).

Siguiendo el procedimiento y los registros contemplados el responsable del área afectada realiza la investigación de las causas, al término del proceso investigador e implementadas las acciones correctivas y/o preventivas o las oportunidades de mejora, los reportes de investigación de los accidentes e incidentes son presentados al área de SIG, la cual los comunica a todos los empleados de la empresa, al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o sus órganos equivalentes mediante correo electrónico u otro medio de comunicación para la difusión respectiva.

El comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en coordinación con el área SIG podrá evaluar los resultados de los reportes de investigación de accidentes/incidentes en el formato Registro Accidente de Trabajo (**Anexo 24**).

## 10. AUDITORIAS:

Para determinar si el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud es conforme a los requisitos y disposiciones establecidas, así como para evaluar su mantenimiento y proceso de mejora continua, se ha definido la realización de una auditoría interna al año, y es registrada en el Programa Anual de Auditorías Internas (**Anexo 25**).

La ejecución de estas actividades se efectuará de acuerdo a lo establecido en el procedimiento Auditorías Internas (**Anexo 26**). Y de acuerdo a sus resultados podrá disponer se formule un Plan de Acción Correctiva/Preventiva (**Anexo 27**).

## 11. SEGUIMIENTO Y MEDICION / ESTADISTICAS:

Los Sub Comités y/o Supervisores de SST o Responsables establecidos a nivel de toda la organización llevarán los registros y estadísticas correspondientes a sus unidades, debiendo presentarlas al área del Sistema Integrado de Gestión a través de la organización establecida para cada zona. Dicha información es consolidada a través del año siguiendo el esquema del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, siendo presentadas mensualmente al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

ELABORADO	ÁREA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	18/01/2016
APROBADO	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO	29/01/2016

El área de Sistema Integrado de Gestión, como Secretaría del Comité de SST consolidará la información remitida por las diferentes operaciones relacionadas a indicadores de gestión lo cual permitirá al Comité emitir trimestralmente su Informe correspondiente.

Anualmente se ejecuta la revisión por la dirección, la cual contempla el ítem correspondiente a la Gestión de Calidad, Seguridad y Salud, Medio Ambiente y Seguridad y Control BASC.

La revisión relacionada a la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es registrada y comunicada al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y las personas responsables de los aspectos críticos y pertinentes del sistema.

El resultado de dicha revisión permite a la organización establecer la inversión que ejecutará para el siguiente año y poder cubrir las necesidades en materia de seguridad y salud en el trabajo.

## 12. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS:

El proceso de control de documentos y registros de la organización será realizado según lo establecido en los procedimientos Control de Documentos (**Anexo 28**) y Control de Registros (**Anexo 29**).

Sin embargo la organización se compromete a mantener los registros después de su emisión por periodos contemplados en la Ley 29783 Ley de seguridad y salud en el Trabajo siendo los registros y periodos los sgtes:

- Registros de enfermedades ocupacionales por un periodo de veinte años.
- Registros de accidentes de trabajo e incidentes peligrosos por un periodo de 10 años posteriores al suceso.
- Y los demás registros relacionados a la seguridad por un periodo de 5 años posteriores al suceso.

El empleador cuenta con un archivo activo donde figura los eventos de los últimos 12 meses de ocurrido el suceso, luego de lo cual pasa a un archivo pasivo para conservarse según lo contemplado. Los archivos pueden ser llevados en medios físicos o digitales.

## 13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- Todo aspecto no contemplado en el presente Plan será resuelto por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional en coordinación con el área de Sistema Integrado de Gestión y la Gerencia General.
- El Comité de SST y el área de Sistema Integrado de Gestión podrán emitir Ordenes Internas para normar cualquier aspecto relacionado a este Plan.

ELABORADO	ÁREA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	18/01/2016
APROBADO	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO	29/01/2016



- El Comité de SST se reserva el derecho de realizar cualquier modificación o ampliación al presente Plan que considere necesario por el cumplimiento de alguna disposición legal y/o de otra índole. indicadores de gestión, lo cual permitirá al Comité emitir trimestralmente su Informe correspondiente.

ELABORADO	ÁREA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	18/01/2016
APROBADO	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO	29/01/2016

### LISTADO DE ANEXOS

- **Anexo 01:** Organigrama de la Organización
- **Anexo 02:** Procedimiento Comunicación, Participación y Consulta.
- **Anexo 03:** Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Anexo 04:** Formato Acta de Reunión.
- **Anexo 05:** Procedimiento Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.
- **Anexo 06:** Formato Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.
- **Anexo 07:** Malla Curricular del personal AVP /ASP).
- **Anexo 08:** Formato de Inducción para administrativos.
- **Anexo 09:** Cuaderno de Ocurrencias.
- **Anexo 10:** Plan de Capacitación SIG.
- **Anexo 11:** Formato de Inspección General de Seguridad
- **Anexo 12:** Formato MD/PE/SISVG/SIG/42 Inspecciones Internas de SST (Check list)
- **Anexo 13:** Formato MD/PE/SISVG/SIG/43 Registro de Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Anexo 14:** Procedimiento Equipos de Protección Personal.
- **Anexo 15:** Formato de Recepción de Equipos de Protección Personal.
- **Anexo 16:** Programa Anual de Monitoreos de Agentes Ocupacionales.
- **Anexo 17:** Cronograma de Mantenimiento de Instalaciones.
- **Anexo 18:** Seguridad en Trabajo de Terceros.
- **Anexo 19:** Plan de respuesta ante emergencia y planes de contingencia.
- **Anexo 20:** Programa Anual de Simulacros.
- **Anexo 21:** Formato de Acta de realización de Simulacros.
- **Anexo 22:** Procedimiento Clasificación, Investigación y Reporte de Accidentes, Incidentes y Enfermedades.
- **Anexo 23:** Formato Reporte Preliminar de Accidente.
- **Anexo 24:** Registro de Accidente de Trabajo.
- **Anexo 25:** Programa Anual de Auditorías Internas
- **Anexo 26:** Procedimiento Auditorías Internas.
- **Anexo 27:** Plan de Acción Correctiva/Preventiva.
- **Anexo 28:** Procedimiento Control de Documentos.
- **Anexo 29:** Procedimiento de Control de Registros.

ELABORADO	ÁREA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	18/01/2016
APROBADO	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO	29/01/2016

**ANEXO 05. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN,  
PARTICIPACIÓN Y CONSULTA.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA</b>	
	AUTOR Asistente SIG	Firma 	SECCIÓN PROC	NÚMERO 02-GSS0-NORM-06
	REVISADO Jefe SIG		VERSIÓN 01	CAPÍTULO Único
VIGENCIA FEBRERO 2015	APROBADO Representante de la Dirección	Fecha: 07/02/2014	PRÓXIMA REVISIÓN 364 Días	Página: 1 de 4

**PROPÓSITO:** Lograr una óptima comprensión de la información que requiera ser transmitida en lo que se refiere al Sistema Integrado de Gestión (seguridad, salud y gestión ambiental), así como la participación y consulta de los trabajadores y demás partes interesadas externas en los asuntos relacionados a seguridad y salud.

**APLICACIÓN:** Servicio de Vigilancia de PROSERVICIOS S.A.

**PROPIETARIO:** Sistema Integrado de Gestión

**FUNCIONES AFECTADAS:** Servicio de Vigilancia de PROSERVICIOS S.A.

**PUBLICACIONES RELACIONADAS:**

**IMPORTANTE:**

El presente procedimiento será de uso interno, pero ante la necesidad que un tercero deba conocerla, quedará a criterio de la Gerencia General de PROSERVICIOS S.A. la conveniencia de su entrega

**SÍNTESIS DE REVISIONES:**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA</b>		
	AUTOR Asistente SIG	Firma 	SECCIÓN PROC	NÚMERO 02-GSS0-NORM-06
REVISADO Jefe SIG	VERSIÓN 01		CAPÍTULO Único	
VIGENCIA FEBRERO 2015	APROBADO Representante de la Dirección	Fecha: 07/02/2014	PRÓXIMA REVISIÓN 364 Días	Página: 2 de 4

## 1.0 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para administrar el proceso de comunicación interna y externa con el fin de lograr una óptima comprensión de la información que requiera ser transmitida en lo que se refiere al Sistema Integrado de Gestión (seguridad, salud y gestión ambiental), así como la participación y consulta de los trabajadores y demás partes interesadas externas en los asuntos relacionados a seguridad y salud.

## 2.0 ALCANCE

A los servicios de PROSERVICIOS S.A.

## 3.0 RESPONSABILIDADES

- 3.1 El Representante de la Dirección (RED) atiende las comunicaciones externas en lo concerniente al Sistema Integrado de Gestión.
- 3.2 La Jefatura del Sistema Integrado de Gestión (SIG) administra, genera y responde la comunicación externa e interna cuando tiene la autorización y en ausencia del Representante de la Dirección.
- 3.3 Los Gerentes, Jefes y/o Supervisores de Operaciones están encargados de transmitir las comunicaciones internas que se generen por el Sistema Integrado de Gestión, así como de asegurar la participación del personal a su cargo en los diferentes mecanismos del SIG.
- 3.4 Los representantes de los trabajadores en el Comité y Sub Comités de SST canalizan las comunicaciones, participaciones y consultas de éstos ante los representantes de la empresa.

## 4.0 DEFINICIONES

<b>RISST</b>	Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
<b>PARTES INTERESADAS EXTERNAS</b>	Persona o grupo fuera del lugar de trabajo involucrado o afectado por el desempeño en seguridad y salud de la organización. Ejemplos: Clientes, proveedores, vecinos, comunidades, bomberos, entes reguladores, el Ministerio de Trabajo. Por otro lado, los trabajadores constituyen parte interesada interna de la organización.
<b>SST</b>	Seguridad y Salud en el Trabajo
<b>SIG</b>	Sistema Integrado de Gestión. Incluye la gestión ambiental, la seguridad y salud ocupacional o en el trabajo.
<b>RED</b>	Representante de la Dirección.

## 5.0 DESCRIPCIÓN

### 5.1 COMUNICACION INTERNA Y EXTERNA:

Para el desarrollo de las comunicaciones se deberá tener en cuenta el uso de los medios apropiados a las condiciones de las operaciones, y cuando sea necesario, también deberán contemplarse los aspectos relacionados al idioma, nivel educacional, cultura, costumbres y otros factores que pudieran afectar la comunicación.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA</b>		
	AUTOR Asistente SIG	Firma 	SECCIÓN PROC	NÚMERO 02-GSS0-NORM-06
REVISADO Jefe SIG	VERSIÓN 01		CAPÍTULO Único	
VIGENCIA FEBRERO 2015	APROBADO Representante de la Dirección	Fecha: 07/02/2014	PRÓXIMA REVISIÓN 364 Días	Página: 3 de 4

En la ejecución de las comunicaciones se podrán utilizar medios de comunicación suministrados por la empresa como: Nextel, Celulares, línea telefónica directa, periódicos murales, correo electrónico y soportes escritos y/o físicos.

### 5.1.1 COMUNICACION INTERNA

Los trabajadores serán informados sobre los peligros y riesgos asociados a sus tareas y los diferentes aspectos de la gestión de seguridad, salud y medio ambiente mediante los siguientes mecanismos e instrumentos:

- a) Inducción general e inducción específica;
- b) Programa de capacitación anual;
- c) Programa de charlas de 5 minutos;
- d) Reuniones con sus representantes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- e) Cartilla SIG;
- f) Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- g) Reglamento Interno de Trabajo;
- h) Reuniones con la Gerencia y/o sus jefes inmediatos;
- i) Boletín institucional;
- j) Programa de información, educación y concientización;
- k) Memorandos, Cartas, Comunicados, Informes, Ordenes Internas, Procedimientos e Instrucciones de Trabajo, Afiches, Folletos, Buzón de sugerencias, intranet, desayunos gerenciales etc.

Los Gerentes, Jefes y/o Inspectores canalizarán y derivarán cuando sea necesario al RED y/o Jefe SIG las comunicaciones de los trabajadores a la empresa en materia de seguridad, salud y medio ambiente para su atención respectiva.

### 5.1.2 COMUNICACION EXTERNA

Cuando sea el caso se establecerá comunicación con los contratistas, proveedores, clientes, visitantes, público y demás partes interesadas externas en relación a los riesgos de seguridad, salud, medio ambiente y los aspectos de la gestión de seguridad, salud y medio ambiente. Tanto para comunicar como para responder comunicaciones recibidas de ellos. Para esto se podrán aplicar los siguientes mecanismos y/o medios:

- Comunicaciones escritas: Cartas, Oficios, Correos electrónicos, Folletos, Boletines, Afiches, Buzón de sugerencias, etc.;
- Charlas de inducción;
- Reuniones;
- Acuerdos, convenios y/o contratos;
- Visitas a las instalaciones;
- Señales y/o avisos de advertencia, barreras de seguridad;
- Llamadas telefónicas;
- Procedimientos e Instrucciones de Trabajo.

Los trabajadores podrán recibir las comunicaciones de las partes interesadas externas relacionadas con los aspectos de la gestión de seguridad, salud y medio ambiente, debiendo derivarlas a su jefe inmediato quien a su vez, cuando sea necesario, las canalizará al Representante de la Dirección y/o al Jefe SIG, que la atenderá y dará respuesta de acuerdo al presente procedimiento.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA</b>		
	AUTOR Asistente SIG	Firma 	SECCIÓN PROC	NÚMERO 02-GSS0-NORM-06
REVISADO Jefe SIG	VERSIÓN 01		CAPÍTULO Único	
VIGENCIA FEBRERO 2015	APROBADO Representante de la Dirección	Fecha: 07/02/2014	PRÓXIMA REVISIÓN 364 Días	Página: 4 de 4

La organización ha decidido no comunicar externamente sus Aspectos Ambientales Significativos.

## 5.2 PARTICIPACION:

En general es política de la empresa que los trabajadores participen activamente en los asuntos del sistema de gestión de seguridad y salud. Para ello su participación será canalizada entre otros, mediante los siguientes instrumentos:

- Elección y coordinación permanente con sus representantes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo según lo establecido en el RISST;
- Identificación y reporte de peligros;
- Reuniones;
- Controles médicos;
- Programa de capacitación anual;
- Charlas sobre procedimientos o instructivos generados por cambios que afecten la seguridad y la salud.

Los aportes de mejora para la gestión de seguridad y salud realizados por los trabajadores podrán ser canalizados con el Representante de la Dirección y/o Jefe SIG para el otorgamiento de reconocimientos o incentivos a criterio del jefe inmediato.

Los Gerentes, Jefes, Inspectores y/o responsables de operaciones deberán asegurar la confidencialidad y privacidad del caso para el trabajador cuya participación así lo requiera.

## 5.3 CONSULTA:

Cada vez que sean necesarios los trabajadores directamente o a través de sus representantes en el Comité de Seguridad y Salud serán consultados sobre aspectos de cambios que puedan afectar su seguridad y salud. Asimismo, podrán presentar sus informaciones u opiniones en el medio que consideren adecuado a su jefe inmediato quien lo canalizará con las áreas respectivas para su debida atención.

Para la consulta con los contratistas, clientes, proveedores y vecinos de ser el caso sobre algún aspecto de seguridad y salud, los responsables de las operaciones y/o presidentes de Comité de SST o Supervisores de SST coordinarán reuniones de trabajo, dirigirán comunicaciones o realizarán visitas a sus instalaciones generando los registros correspondientes dando parte al RED y al Jefe SIG.

Asimismo, cuando sea necesario el RED y/o el Jefe SIG podrán canalizar (previas coordinaciones de las aéreas involucradas) por ejemplo, consultas a las autoridades competentes sobre la aplicabilidad e interpretación de requisitos legales o con los servicios de emergencia cuando sea el caso, entre otros, difundiendo los alcances a las partes interesadas.

## 6. ARCHIVO Y REGISTROS

- 6.1. La conservación de los documentos y registros del presente procedimiento, se realiza de acuerdo a los procedimientos SIG-NORM-01 Control de Documentos y SIG-NORM-02 Control de Registros, respectivamente, los registros generados son controlados de acuerdo al Listado Maestro de Registros-SSO.







**ANEXO 07. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE  
DOCUMENTOS.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>		
	<b>AUTOR:</b> Área SIG		<b>FIRMA:</b> 	<b>SECCIÓN:</b> NORM	<b>NUMERO:</b> SIG-NORM-01
	<b>REVISADO:</b> Jefe SIG			<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>CAPÍTULO:</b> Único
<b>VIGENCIA:</b> ENERO 2017	<b>APROBADO:</b> Representante de la Dirección		<b>PROXIMA REVISION:</b> 364 días	<b>PAGINA:</b> 1 de9	
			<b>Fecha:</b> 30/01/2016		

**PROPÓSITO:** Adoptar y difundir una norma para el control de documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de PROSERVICIOS S.A. y definir los lineamientos básicos a considerar en todas las actividades.

**APLICACIÓN:** Todo el ámbito de PROSERVICIOS S.A.

**PROPIETARIO:** Gerente General de PROSERVICIOS S.A.

**FUNCIONES AFECTADAS:** Todas las funciones involucradas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de PROSERVICIOS S.A.

**PUBLICACIONES RELACIONADAS:**

- OHSAS 18001: 2007 : Sistema de Seguridad & Salud Ocupacional
- SIG NORM 01 F01 : Lista Maestra de Documentos Internos
- SIG-NORM-01-F02 : Lista Maestra de Documentos Externos
- SIG-NORM-01-F03 : Acta de Baja.

**SÍNTESIS DE REVISIONES:**

VERSIÓN	VIGENCIA	AUTOR	OBJETO DE LA MISMA
01	10/10/2014	Área SIG	Versión Inicial

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	
	<b>AUTOR:</b> Área SIG	<b>FIRMA:</b> 	<b>SECCIÓN:</b> NORM	<b>NUMERO:</b> SIG-NORM-01
	<b>REVISADO:</b> Jefe SIG		<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>CAPÍTULO:</b> Único
<b>VIGENCIA:</b> ENERO 2017	<b>APROBADO:</b> Representante de la Dirección	<b>Fecha:</b> 30/01/2016	<b>PROXIMA REVISION:</b> 364 días	<b>PAGINA:</b> 2 de9

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el desarrollo de los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de PROSERVICIOS S.A., el cual incluye las actividades de elaboración, revisión, aprobación, actualización, modificación, control de cambios, distribución y control del uso de los documentos obsoletos

## 2. ALCANCE

Esta norma es aplicable a todos los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de PROSERVICIOS S.A.

## 3. RESPONSABILIDADES

El Jefe SIG con autorización final del Gerente General de PROSERVICIOS S.A., es responsable de la emisión y el mantenimiento de esta norma.

El área SIG es el responsable de la distribución y control de los documentos mediante la actualización de las Listas Maestras.

Todos los responsables de elaborar, modificar o eliminar documentos deben cumplir con lo establecido en el presente procedimiento

Los usuarios y/o Jefes de áreas son los responsables de enviar su solicitud de creación, modificación y/o eliminación de documentos al área SIG, a través de correo electrónico.

Los Gerentes o Jefes de área son los responsables de aprobar vía correo o en físico los documentos del Sistema, previa revisión del área SIG. Y esto es plasmado a través de las firmas digitales registradas en una base de datos.

Los gerentes o jefes de área son los responsables de difundir y dar a conocer los cambios realizados a los procedimientos

## 4. DESCRIPCION

### 4.1. Definiciones

<b>Documento:</b>	Información y medio de soporte.
<b>Documento interno:</b>	Documento elaborado dentro del Sistema Integrado de Gestión.
<b>Documento externo:</b>	Leyes, Procedimientos, Manuales u otros documentos emitidos por organizaciones externas declarados en el SIG; que son necesarios para el funcionamiento de este.
<b>Copia controlada:</b>	Copia impresa o virtual numerada de un documento asignada a un punto de uso de acuerdo a una Relación de puntos de uso. En el caso de copias impresas llevaran el sello de COPIA CONTROLADA.
<b>Copia controlada: no</b>	Todo documento impreso que se encuentra fuera de la Empresa y que no lleva el sello de COPIA CONTROLADA.
<b>SIG</b>	Sistema Integrado de Gestión que contempla los Sistemas de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
<b>SGSST</b>	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
<b>RED</b>	Representante de la Dirección

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>		
	<b>AUTOR:</b> Área SIG		<b>FIRMA:</b> 	<b>SECCIÓN:</b> NORM	<b>NUMERO:</b> SIG-NORM-01
	<b>REVISADO:</b> Jefe SIG			<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>CAPÍTULO:</b> Único
<b>VIGENCIA:</b> ENERO 2017	<b>APROBADO:</b> Representante de la Dirección		<b>PROXIMA REVISION:</b> 364 días	<b>PAGINA:</b> 3 de9	
			<b>Fecha:</b> 30/01/2016		

<b>Documento Obsoleto</b>	<p>Se denomina así a los documentos no actualizados, es responsabilidad del Jefe SIG eliminar completamente la revisión anterior de copias físicas si las hubiera, sustituyéndola inmediatamente por la última versión.</p> <p>Si hubiera necesidad de conservar un documento obsoleto (interno y/o externo) por algún fin justificado, deberán tener un sello de color rojo que indique DOCUMENTO OBSOLETO</p>
<b>CD SIG</b>	<p>Es un medio de soporte, que contiene la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de PROSERVICIOS S.A. actualizada, el cual tendrá en la etiqueta la identificación CD SIG y la fecha de actualización</p>

## 4.2. Grupo de Documentación

4.2.1 Los grupos de documentación interna que se empleará dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de PROSERVICIOS S.A. son los descritos a continuación:

Documento	Descripción
Manual de Organización y Funciones	Especifica las responsabilidades y autoridades de la organización.
Manual de Perfiles	Especifica las competencias del personal (educación, formación, habilidades y experiencia).
Manual de Políticas	Agrupar los documentos que establezcan lineamientos de las áreas para el desarrollo de servicios y/o procesos internos.
Manual de Procedimientos	Agrupar los documentos obligatorios del SGSST por la Norma OHSAS 18001:2007 y entidades reguladoras externas.
Caracterización de Procesos	Especifican los procesos, sus proveedores, entradas, salidas, clientes, controles y recursos.
Otros	Otro grupo de documentación que sea requerido por la organización.

## 4.3 Tipos de documentación

4.3.1 Los tipos de documentación interna que se empleará dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de PROSERVICIOS S.A. son los descritos a continuación:

Documento	Sección	Descripción
Manual de Organización y Funciones	MOF	Especifica las responsabilidades y autoridades de la organización.
Manual de Perfiles	MP	Especifica las competencias del personal (educación, formación, habilidades y experiencia).
Normas	NORM	Establece lineamientos para ser enviados a clientes, documentos exigidos por la Norma OHSAS 18001:2007 y entidades reguladoras externas.
Procedimientos	PROC	Define un conjunto de actividades para describir un proceso. Relaciona varias responsabilidades o puestos.
Instrucciones	INS	Detalla la forma o pautas específicas para realizar una o más actividades.
Caracterización de Procesos	CP	Especifican los procesos, sus proveedores, entradas, salidas, clientes, controles y recursos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	
	<b>AUTOR:</b> Área SIG	<b>FIRMA:</b> 	<b>SECCIÓN:</b> NORM	<b>NUMERO:</b> SIG-NORM-01
	<b>REVISADO:</b> Jefe SIG		<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>CAPÍTULO:</b> Único
<b>VIGENCIA:</b> ENERO 2017	<b>APROBADO:</b> Representante de la Dirección	<b>Fecha:</b> 30/01/2016	<b>PROXIMA REVISION:</b> 364 días	<b>PAGINA:</b> 4 de9

Plan	PLAN	Documento que contempla en forma ordenada y coherente las metas, estrategias en tiempo y espacio, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados.
Estándares	EST	Documento en donde se establecen los parámetros y los requisitos mínimos aceptables para realizar una labor
Programas	PROG	Documento que contempla en forma ordenada y coherente las actividades, responsabilidades en tiempo y espacio, que se ejecutan para llegar a los fines deseados, puede estar representado textualmente en formato Word/PDF o simplificada en formato Excel.

#### 4.4 Elaboración, modificación, eliminación y aprobación de documentos internos

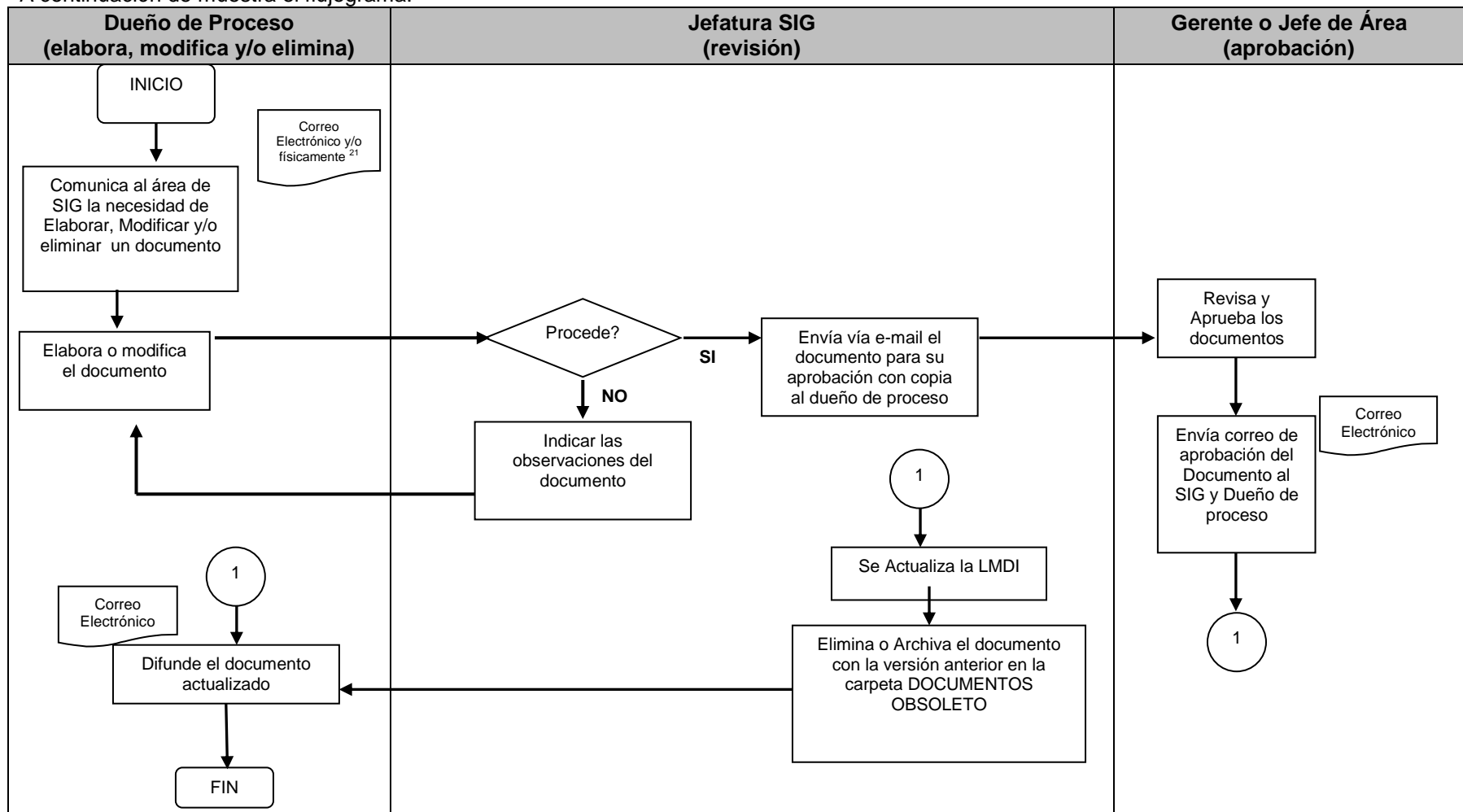
- 4.4.1 La aprobación de los documentos será vía Correo Electrónico (e-mail)
- 4.4.2 Todo documento del SGSST que se elabore o modifique debe seguir las indicaciones indicadas en la presente norma.
- 4.4.3 Los documentos serán revisados por lo menos una vez al año (entiéndase 364 días después de la última revisión y/o aprobación) y modificados de ser necesario, por los responsables de los procesos o áreas relacionados a los mismos, siempre que se modifiquen los documentos serán revisados por el área de SIG. y aprobados por el jefe o gerente de área (ver Tabla Nro. 01), para que finalmente sean protegidos e impedir su modificación en el archivo digital.
- 4.4.4 Los cambios en relación al documento anterior se identificarán colocando un número correlativo en formato de super índice, al final del cambio; explicando el mismo en el cuadro de síntesis de revisiones.
- 4.4.5 Los cambios efectuados a formatos de registros, caracterizaciones de procesos, matrices y aquellos documentos que tengan forma de registro no se identificarán los cambios en el contenido por estética, pero si se adicionará al final, en una tabla de control de cambios
- 4.4.6 La revisión y aprobación de la Política de SGSST se efectúa por lo menos una vez al año durante la revisión por parte de la Dirección. Aprobadas son publicadas en los distintos puntos de distribución, incluyéndoles la fecha de la última Versión
- 4.4.7 Los objetivos del SGSST son definidos y divulgados una vez al año.

**Tabla Nro. 01**

Tipo de Documento	Elabora	Revisa	Aprueba
Matriz de Política y Objetivos	Comité Gerencia		Gerente General
Manual / Norma / Procedimiento / Instructivo / Formato / Otros documentos.	Dueño de Proceso	Jefe SIG o persona que designe	Gerente o Jefe de Área
<b>Nota:</b> En caso de ausencia de los responsables, estas funciones serán asumidas por la persona que el responsable asigne.			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>		
	<b>AUTOR:</b> Área SIG	FIRMA: 	<b>SECCIÓN:</b> NORM	<b>NUMERO:</b> SIG-NORM-01
<b>REVISADO:</b> Jefe SIG	<b>VERSIÓN:</b> 01		<b>CAPÍTULO:</b> Único	
<b>VIGENCIA:</b> ENERO 2017	<b>APROBADO:</b> Representante de la Dirección	Fecha: 30/01/2016	<b>PROXIMA REVISION:</b> 364 días	<b>PAGINA:</b> 5 de9

A continuación de muestra el flujograma:



USO INTERNO

RESERVADO

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	
	AUTOR: Área SIG	FIRMA: 	SECCIÓN: NORM	NUMERO: SIG-NORM-01
	REVISADO: Jefe SIG		VERSIÓN: 01	CAPÍTULO: Único
VIGENCIA: ENERO 2017	APROBADO: Representante de la Dirección	Fecha: 30/01/2016	PROXIMA REVISION: 364 días	PAGINA: 6 de9

#### 4.5. Distribución de documentos internos y disposición de documentos obsoletos.

- 4.5.1.** La distribución de los documentos del SGSST se realiza de manera sistemática mediante el envío de correos electrónicos y/o CD SIG. Aquellos trabajadores que no cuentan con una computadora o no tienen acceso al correo electrónico y/o CD SIG podrán acceder mediante su jefe inmediato o el área SIG.
- 4.5.2.** Los documentos del SGSST después de ser aprobados son ingresados por el personal del área de SIG a la SIG NORM 01 F01 Lista Maestra de Documentos Internos o SIG NORM 01 F02 Lista Maestra de Registros respectivamente y/o grabados en el CD SIG y remitidos a los responsables de cada operación, devolviendo los CD SIG desactualizados a la jefatura SIG para su eliminación a través de SIG-NORM-01-F03 Acta de Baja.
- 4.5.3.** Los documentos impresos del sistema de gestión deberán llevar el sello de “COPIA CONTROLADA” y de igual manera llevarán en su pie de página la siguiente leyenda “CUALQUIER COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO SIN EL SELLO DE COPIA CONTROLADA, SERA CONSIDERADO COMO COPIA NO CONTROLADA”. Sin embargo, cuando se actualicen documentos con nuevas versiones, también se procederá a cambiar los documentos impresos, retirando las versiones obsoletas por las versiones actuales.
- 4.5.4.** Para la difusión de los documentos se notifica a todos los usuarios vía e-mail la publicación de una nueva versión y los responsables de proceso o área se encargarán de informar a su personal sobre los párrafos que se hayan modificado o eliminado del documento, procediendo de esta manera a la implementación del mismo.
- 4.5.5.** Cuando se actualicen los documentos aprobándose las nuevas versiones, se procederá a recoger los documentos de versiones obsoletas
- 4.5.6.** El Jefe SIG guardará previa evaluación las versiones obsoletas de los documentos en una carpeta DOCUMENTOS OBSOLETOS dentro del Sistema Documentario, y los CD SIG serán eliminados y tratados como material plástico reciclable.

#### 4.6. Control de documentos externos.

- 4.6.1** El responsable de los documentos externos según lo establecido en la tabla descrita líneas abajo deberá adquirir la nueva versión del documento externo, procediendo a retirar la versión anterior e informando al Área SIG para la actualización del sistema documentario y la lista maestra de documentos externos.


Responsable de su Actualización	TIPO DE DOCUMENTO EXTERNO
Asesora Legal, Jefe de Recursos Humanos, y Coordinador de Relaciones Gubernamentales	Actualización de Procedimientos legales
Asistente Social	Actualización de reglamentos relacionados a ESSALUD
Área SIG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OHSAS 18001, Etc.</li> <li>• Documentación asociada a operaciones extractivas y/o sucursales.</li> </ul>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>		
	<b>AUTOR:</b> Área SIG		<b>FIRMA:</b> 	<b>SECCIÓN:</b> NORM	<b>NUMERO:</b> SIG-NORM-01
	<b>REVISADO:</b> Jefe SIG			<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>CAPÍTULO:</b> Único
<b>VIGENCIA:</b> ENERO 2017	<b>APROBADO:</b> Representante de la Dirección		<b>PROXIMA REVISION:</b> 364 días	<b>PAGINA:</b> 7 de9	
			<b>Fecha:</b> 30/01/2016		

**Nota:**

1. En caso se adopte documentación propia de la operación y/o cliente se tomará el código de origen a fines de control documentario.
2. Para mayor didáctica se detalla el encabezado que debe presentar:

<b>RAZON SOCIAL DEL CLIENTE</b>	<b>TITULO DEL DOCUMENTO</b>				
	Tipo de documento:	Código	Autor	Aprobado	
	Versión:	Página	Revisado	Fecha:	

3. Si el cliente no estuviera de acuerdo con lo establecido se trabajará en función al requerimiento del cliente o con los estándares que se establezca y que no afecten al SGSST.

4.6.2 Los responsables de documentos externos entregan al RED una copia de su Lista Maestra de Documentos Externos cada vez que esta sea actualizada. La copia anterior el RED la conserva con sello de OBSOLETO

**4.7 Distribución de documentos externos:**

- 4.7.1 La distribución de los documentos externos es electrónico y excepcionalmente físico.
- 4.7.2 No se requiere asignar un código de distribución.
- 4.7.3 Se controla la distribución por la identificación de los documentos externos y el acceso y comunicación para su lectura Lista Maestra de Documentos Externos.

**4.8. Estructura**

4.8.1 Los documentos cuya forma, presentación o contenido sea requerido deberán estructurarse en su primera página, sobre la base de los siguientes ítems resumidos:

<b>Propósito</b>	Resumen del objetivo del documento
<b>Aplicación</b>	Alcance de la compañía
<b>Propietario</b>	Responsable de definir cómo ha de ejecutarse el Procedimiento
<b>Funciones afectadas</b>	Áreas o funciones que se ven afectadas por el Procedimiento.
<b>Publicaciones relacionadas</b>	Documentos que contienen antecedentes y/o información complementaria y relacionada.

**4.9. Formato**


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>		
	AUTOR: Área SIG	FIRMA: 	SECCIÓN: NORM	NUMERO: SIG-NORM-01
	REVISADO: Jefe SIG		VERSIÓN: 01	CAPÍTULO: Único
VIGENCIA: ENERO 2017	APROBADO: Representante de la Dirección	Fecha: 30/01/2016	PROXIMA REVISION: 364 días	PAGINA: 8 de 9

4.9.1. Para mantener uniformidad en los documentos se deberá mantener los parámetros y las bases fundamentales para la confección y aplicación de los mismos, manteniendo la uniformidad de estilos y formatos.

Formulario	El formulario tiene un encabezado con datos de relevancia, respecto a la norma. Solo en la primera hoja se incluye la síntesis de las revisiones.		
Tipo de Hoja	A4	Tipo de letra	Arial 10

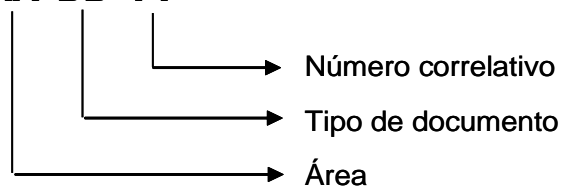
**Nota:** Esto no es aplicable para caracterización de procesos, especificaciones, organigramas, flujo gramas u otros documentos que por su forma de uso se considere innecesario.

#### 4.10 Datos del encabezado

	<b>Grupo de Documento</b>	Título del Documento		
	AUTOR	Firma	SECCIÓN	NÚMERO
	REVISADO		VERSIÓN	CAPÍTULO
VIGENCIA:	APROBADO	Fecha	PROXIMA REVISION	Página: # de #

4.10.1 El código que se asigna en el encabezado de los documentos del SIG bajo el ítem "Número" sigue los siguientes criterios:

**AA-BB-YY**



Área:	Siglas del área y/o gestión donde se genera el documento GG: Gerencia General GO: Gerencia de Operaciones GC: Gerencia Comercial RH: Recursos Humanos COM: Compras SEL: Selección FAC: Facturación COB: Cobranza SIG: Sistema Integrado de Gestión GMA: Gestión de Medio Ambiente GSSO: Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional FLO: Flota ALM: Almacén
-------	---

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	
	<b>AUTOR:</b> Área SIG	<b>FIRMA:</b> 	<b>SECCIÓN:</b> NORM	<b>NUMERO:</b> SIG-NORM-01
	<b>REVISADO:</b> Jefe SIG		<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>CAPÍTULO:</b> Único
<b>VIGENCIA:</b> ENERO 2017	<b>APROBADO:</b> Representante de la Dirección	Fecha: 30/01/2016	<b>PROXIMA REVISION:</b> 364 días	<b>PAGINA:</b> 9 de9

Grupo de Documento	Párrafo 4.2
Sección	Tipo de documento. Párrafo 4.3
Numero correlativo	Numeración del documento
Vigencia	Fecha periodo en el cual el documento entra en aplicación.
Fecha	Fecha de aprobación del documento
Autor	Responsable de elaborar o actualizar el documento
Revisado	Persona que revisa el documento a fin que no haya contradicción con otro; y verifique que la estructura sea la correcta.
Aprobado	Responsable de aprobar el documento para su implementación.
Versión	Numero correlativo de la actualización del documento
Capitulo	Numero del capítulo, se registra "único" para documentos de un solo capitulo.
Próxima revisión	Se asigna 364 días: se entiende como posteriores a la Última revisión del documento o cuando sea necesario.
Página	Indica, a la izquierda el número de página, y a la derecha el total de páginas.

#### 4.11 Datos del pie de página

Ámbito de uso  
Texto Alternativo

Clasificación del documento

#### 4.12 Excepciones:

Existen documentos como medio de soporte que no desarrollan la estructura, sin embargo consideran el título y firma de aprobación y sobre todo se encuentran declarados en la Lista maestra de documentos internos o Lista maestra de registros. Ejemplo: Programas, entre otros.

Ámbito de Uso	
Uso Interno	Cuando el documento es empleado dentro del ámbito interno de la organización.
Uso Externo	Cuando el documento es empleado fuera del ámbito interno de la organización
Clasificación del documento	
Confidencial	Cuando el contenido del documento es de conocimiento único del destinatario.
Reservado	Cuando el destinatario puede hacer de su conocimiento dentro de su entorno el contenido del documento.
Texto Alternativo	
Documento Original	(Dejar en blanco)
Copia controlada electrónica	CUALQUIER COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO, SIN EL SELLO DE COPIA CONTROLADA SERA CONSIDERADO COMO COPIA NO CONTROLADA
Copia no controlada	COPIA NO CONTROLADA

**USO INTERNO**

**RESERVADO**

CUALQUIER COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO SIN EL SELLO DE COPIA CONTROLADA, SERA CONSIDERADO COMO COPIA NO CONTROLADA

**ANEXO 08. PLAN DE RESPUESTA ANTE  
EMERGENCIAS.**

## Contenido|

INTRODUCCION.....	2
OBJETIVOS DEL PLAN DE EMERGENCIA.....	3
ALCANCE.....	3
I. EVENTOS QUE PUEDEN GENERAR EMERGENCIAS.....	4
1.1. MARCO TEÓRICO .....	4
1.2. SISMOS.....	5
1.3. INCENDIOS.....	6
II. EVALUACIÓN DE RIESGOS .....	8
III. MEDIOS DE PROTECCIÓN .....	9
3.1 MEDIOS TÉCNICOS.....	9
3.1.1 Luces de emergencia .....	9
3.1.2 Extintores.....	9
3.1.3 Señalización de Seguridad y Protección .....	10
3.1.4 Rutas de evacuación: .....	10
3.1.5 Medios Humanos .....	10
3.1.6 Planos de Edificación por piso .....	10
IV. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIA.....	10
3.2 COMISION DE EMERGENCIAS .....	11
4.1 BRIGADAS DE EMERGENCIA Y FUNCIONES .....	11
4.1.1 Jefe de Brigada .....	11
4.1.2 Brigadista contra Incendio .....	13
4.1.3 Brigadista de Primeros Auxilios .....	13
4.1.4 Brigadista de Evacuación.....	14
V. ADMINISTRACION Y LOGÍSTICA .....	14
VI. COMANDO Y COMUNICACIONES:.....	15
VII. CAPACITACIÓN Y SIMULACROS .....	15
VIII. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO .....	15
ANEXOS.....	16

Elaborado por: Carlos Reátegui  
Gonzales

## INTRODUCCION

PROSERVICIOS S.A., como ente responsable de sus actividades brindando Servicios de Seguridad Personal y Vigilancia Privada en el Perú, diseña y aplica Sistemas de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio ambiente adecuados a la realidad de sus operaciones; con la finalidad de dar respuesta oportuna y eficaz a EMERGENCIAS que puedan afectar a sus trabajadores y entorno social, preservando su buena imagen y garantizar así, un servicio con calidad; dentro del marco de su Política Empresarial, en la cual: la Vida, Salud de los trabajadores y la preservación del Medioambiente, son dos de sus principales objetivos.

Las emergencias pueden surgir en cualquier momento y sus causas pueden ser muy diversas, en todos los casos, siempre las consecuencias son las mismas: daños a las personas y a la propiedad. El planeamiento de la prevención y respuesta ante estas emergencias debe realizarse con anticipación con la finalidad de garantizar la prevención o minimizar los efectos del hecho. Todo Plan de Emergencias de esta índole implica organización y capacitación de grupos de trabajadores encargados de realizar determinadas funciones, como por ejemplo: la evacuación, la extinción de amagos de incendios, la prestación de primeros auxilios, etc.

Estos grupos reducidos de personas convenientemente formados constituirán un núcleo integrado; con la capacidad de crecer hasta alcanzar el tamaño necesario en función de la emergencia que se afronte. Aún en el caso de disponerse de ayuda exterior, la existencia de un plan propio como el presente, constituye la mejor garantía de prevención y de respuesta eficaz y oportuna ante esta clase de emergencias.

Es así que se elabora el presente Plan de Emergencias, con la finalidad de imprimirle eficiencia y oportunidad a las acciones de Respuesta a situaciones de Emergencia.

## OBJETIVOS DEL PLAN DE EMERGENCIA

### OBJETIVO GENERAL

El propósito de este Plan de Emergencias, es desarrollar y establecer pautas y procedimientos adecuados para preparar a nuestro personal en el manejo de emergencias, permitiéndonos responder de manera rápida y efectiva ante cualquier situación de emergencia. Este plan está encaminado a mitigar los efectos y daños causados por eventos esperados e inesperados, ocasionados por el hombre o por la naturaleza; preparar las medidas necesarias para salvar vidas; evitar o minimizar los posibles daños o pérdida de la propiedad; responder durante y después de la emergencia y establecer un sistema que le permita al Recinto recuperarse para volver a la normalidad en un periodo mínimo de tiempo razonable.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Resguardar las vidas y la propiedad.
- Minimizar los riesgos.
- Proteger y preservar las instalaciones
- Optimizar el uso de los recursos humanos y materiales comprometidos en el control de emergencias
- Reducir la incertidumbre durante una emergencia, proporcionando a los diversos niveles de la organización la información necesaria para responder rápida y adecuadamente a la misma.
- Desarrollo de la cultura preventiva en PROSERVICIOS S.A.
- Capacitar a todo el personal ante una emergencia

### ALCANCE

En este Plan de Emergencias se asignan las responsabilidades de los trabajadores que realizan sus actividades en el recinto, y se establecen las medidas a tomar y las acciones a seguir antes, durante y después de un evento de emergencia. Estas acciones abarcan desde atender una pequeña situación de emergencia, hacer un desalojo parcial en cualquier área de trabajo, hasta tener que proceder al desalojo y cierre de todas las instalaciones de PROSERVICIOS S.A.

Por lo tanto el alcance de este plan es a todo el personal de PROSERVICIOS S.A. que presta servicios en la oficina ubicadas en la Av. Central 196, Casa Grande, Ascope, La Libertad.

## I. EVENTOS QUE PUEDEN GENERAR EMERGENCIAS

### 1.1. MARCO TEÓRICO

**EMERGENCIA:** Es una situación derivada de un suceso extraordinario que ocurre de forma repentina e inesperada y que puede llegar a producir daños graves a la persona, patrimonio y medio ambiente, ocasionado por la ocurrencia de un fenómeno natural, error humano y tecnológico (atentados, defecto en el diseño de las instalaciones) que altera en normal desenvolvimiento a las actividades de la persona o la zona afectada, por lo que requiere una actuación inmediata y por ellos es necesario identificar las situaciones de emergencia, evaluarlas y estar preparados para dar respuesta inmediata. Las situaciones más frecuentes son:

- Sismos
- Incendio
- Amenaza de bomba
- Fuga de gas
- Inundación
- Ahogamiento
- Asfixia
- Huaycos
- Robo
- Asalto
- Herida de bala
- Ataque a instalación
- Derrame de productos químicos
- Derrame de combustibles
- Accidentes de tránsito
- Lluvias

**BRIGADA DE EMERGENCIA:** Trabajadores de PROSERVICIOS S.A. que desarrollan diferentes actividades ya sea de operación, administración, almacenes que para los casos de emergencia se agrupan compartiendo funciones de respuesta a emergencias.

**EVACUACIÓN:** Se define como la acción de desocupar ordenada y planificadamente un lugar y es realizada por los ocupantes del lugar por razones



de seguridad ante un peligro potencial o inminente. La evacuación se ejecutará en función al tipo de situación de emergencia que se pudiera presentar.

**PRIMEROS AUXILIOS:** Primera atención y/o respuesta oportuna, que se brinda a un accidentado en el lugar de los hechos por cualquier persona no necesariamente profesional médico o paramédico.

## 1.2. SISMOS

Son movimientos ondulados de la corteza terrestre de diferente intensidad, de imperceptible a violenta, que puede producirse en cualquier parte de la superficie terrestre, a consecuencia del paso de las ondas sísmicas originadas al liberarse energía, debido a un desplazamiento súbito de las placas en algún lugar en el interior de la Tierra.

Los sismos se clasifican por su intensidad, en las escalas de magnitudes, según la cantidad de energía liberada en el área / volumen rocoso afectado. La más conocida es la escala de Richter. Es un valor para cada sismo según la severidad del sacudimiento del suelo (efectos en las personas, viviendas, objetos, naturaleza, etc.), los movimientos sísmicos se clasifican en grados de las escalas de intensidades macro sísmicas.

Los sismos que no producen daño, popularmente se les denomina Temblores; los que producen severos daño y muertes se llaman Terremotos. Los sismos pueden ocurrir en cualquier parte del planeta y en cualquier momento. El mayor número de sismos ocurren, principalmente en los bordes denominados placas tectónicas y en las fallas geológicas (rotura y desplazamiento de material rocoso). En el Perú, el ambiente sísmico está determinado por:

- a. La subducción de la placa de Nazca por debajo de la placa Sudamericana.
- b. Las fallas geológicas activas, que rompen y desplazan la superficie terrestre.
- c. Los volcanes activos.

El Perú está ubicado en la región conocida como el cinturón de Fuego del Pacífico, donde se producen por lo menos el 85% de los sismos del mundo.

## 1.3. INCENDIOS

Un incendio es una ocurrencia de fuego no controlada que puede abrasar algo que no está destinado a quemarse. Puede afectar a estructuras y a seres vivos. La exposición de los seres vivos a un incendio puede producir daños muy graves hasta la muerte, generalmente por inhalación de humo o por desvanecimiento producido por la intoxicación y posteriormente quemaduras graves.

Para que se inicie un fuego es necesario que se den conjuntamente tres componentes: combustible, oxígeno y calor o energía de activación.

### 1.3.1. Clase de Fuego

La NFPA (“Asociación Nacional contra Incendios” por sus siglas en inglés) y el MSHA–USA; han agrupado los fuegos en cuatro clases basándose en los elementos extintores necesarios para combatir cada uno de ellos.

**Clase A:** Se producen por la combustión de sólidos normalmente orgánicos como: madera, tejidos, goma, papel y algunos tipos de plástico o sintéticos.

**Clase B:** Son los que se producen debido a la presencia de una mezcla de vapor-aire sobre la superficie de un líquido inflamable como la gasolina, aceites, pintura, gases y líquidos inflamables y lubricantes.

**Clase C:** Son los que ocurren en los circuitos y equipos eléctricos o electrónicos o cerca de ellos.

**Clase D:** Los fuegos que ocurren en metales combustibles como el magnesio, el titanio, el zirconio, el litio, el sodio, el potasio u otros que pueden entrar en ignición cuando se reducen a limaduras muy finas.

A veces suele añadirse un quinto grupo, la Clase K. Se refiere a los incendios que implican grandes cantidades de lubricantes o aceites. Aunque, por definición, la Clase K es una subclase de la Clase B, las características especiales de estos tipos de incendios se consideran lo suficientemente importantes para ser reconocidos en una clase aparte.

## 1.3.2. Equipos de lucha contra incendios

### a. Extintores portátiles de fuego

Un extintor, extintor de fuego, o matafuego es un artefacto que sirve para apagar fuegos. Consiste en un recipiente metálico (bombona o cilindro de acero) que contiene un agente extintor de incendios a presión, de modo que al abrir una válvula el agente sale por una boquilla (a veces situada en el extremo de una manguera) que se debe dirigir a la base del fuego. Generalmente tienen un dispositivo para prevención de activado accidental, el cual debe ser deshabilitado antes de emplear el artefacto.

Según el agente extintor se puede distinguir entre:

- Extintores hídricos cargados con agua o con un agente espumógeno, espuma AR-AFFF. Altamente efectivos por su capacidad de potenciar el poder humectante del Agua, no contaminan el medio ambiente, ni dañan a las personas.
  - Extintores de polvos universales; sirve para fuegos ABC.
  - Extintores de polvo químico seco (multifunción: combatiendo fuegos de clase BC).
  - Extintores de CO<sub>2</sub> (también conocidos como Nieve Carbónica o Anhídrido Carbónico).
  - Extintores para metales: (únicamente válidos para metales combustibles, como sodio, potasio, magnesio, titanio, etc).

El problema de los extintores (salvo en los muy grandes) es que el agente se agota rápidamente, por lo que su utilización debe hacerse aprovechándolo al máximo. Su tiempo en descarga continua es de 18 a 20 segundos.

Asimismo, se distinguen por los fuegos que son capaces de apagar: de origen eléctrico, originados por combustibles líquidos u originados por combustibles sólidos, lo que depende del agente extintor que contienen. Las posibilidades que tienen deben venir escritas de modo bien visible en la etiqueta, atendiendo a la clase de fuego normalizada. Pueden servir para varias clases

Para que sean efectivos, los extintores portátiles deben:

- Ser confiables.
- Estar “al día” con su fecha de recarga o verificación, es decir, NUNCA DEBE HABER EXTINTORES EN USO QUE TENGAN PASADA LA FECHA DE VENCIMIENTO.
- Ser del tipo correcto para cada clase de incendio
- Existir en cantidades adecuadas que puedan proteger contra los incendios de la zona.
- Estar ubicados en lugares fácilmente accesibles para poder usarlos inmediatamente.
- Ser mantenidos en perfectas condiciones de funcionamiento, inspeccionados frecuentemente y recargados cuando sea necesario.
- Ser fáciles de manejar por los trabajadores.

## II. EVALUACIÓN DE RIESGOS

El proceso de evaluación de riesgos se compone de las siguientes etapas:

- **Análisis del riesgo**, mediante el cual se: identifica el peligro, se estima el riesgo, valorando conjuntamente la probabilidad y las consecuencias de que se materialice el peligro. El Análisis de riesgo proporcionará de qué orden de magnitud es el riesgo.
  - **Valoración del riesgo**, con el valor del riesgo obtenido, y comparándolo con el valor del riesgo tolerable, se emite un juicio sobre la tolerabilidad del riesgo en cuestión.

La evaluación de riesgos está determinada en el procedimiento 02-GSSO-NORM-01 Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos, usando como herramienta la matriz 02-GSSO-NORM-01-F01 IPER (Anexo A). A partir de esta evaluación inicial se elabora y publica el Mapa de Riesgos para las instalaciones (Anexo B), de esta manera el personal cuenta con una herramienta visual para que pueda identificar los riesgos a los que se expone.

## III. MEDIOS DE PROTECCIÓN

### 3.1 MEDIOS TÉCNICOS

El área SIG y/o responsable de la operación en coordinación con el Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo realiza mensualmente la Inspección General de Seguridad para saber las condiciones de seguridad de la base, incluyendo los Medios Técnicos de protección.

La oficina de PROSERVICIOS S.A. en Casa Grande cuenta con son los siguientes Medios Técnicos:

#### 3.1.1 Luces de emergencia

PROSERVICIOS S.A., cuenta con un sistema de luces de emergencia de batería por dos y media horas, éstas se encuentran operativas y distribuidas estratégicamente para iluminar las vías de evacuación en caso de emergencias.

Periódicamente se realiza una inspección para confirmar su operatividad según lo establece el Programa de Mantenimiento Anual.

#### 3.1.2 Extintores

PROSERVICIOS S.A., cuenta con un sistema de extintores contra incendio, distribuidos estratégicamente en las instalaciones que por su identificación de riesgo potencial requiere.

Cada punto de ubicación del extintor señalado para llevar el control en el equipo y su ubicación. Se cuenta con tres extintores de PQS, dos de 6Kg y uno de 2 Kg de capacidad

## 3.1.3 Señalización de Seguridad y Protección

PROSERVICIOS S.A., cuenta con señales de evacuación, de acuerdo a lo establecido en la NTP 399.010-1, tales como señales direccionales de salida, de zona segura en caso de sismo, extintores, de riesgo eléctrico, señales de salida sobre los marcos de las puertas y señales de salida en caso de emergencia.

- **Zona segura**

Las zonas seguras internas en caso de sismos, se encuentran ubicados de acuerdo a los Planos de Señalización y Evacuación.

## 3.1.4 Rutas de evacuación:

La edificación presenta 01 Rutas de Evacuación:

- Ruta de Evacuación 1 (SALIDA 1): Salida hacia la Calle en la Urbanización La Arboleda a través de la puerta principal junto portón del garaje, recibe el flujo de evacuación desde el primer y segundo piso de las oficinas administrativas.

## 3.1.5 Medios Humanos

Los medios humanos que participaran en las acciones de protección serán dispuestas por su eficiencia en las labores que desempeñan, cercanía a los medios técnicos para la protección y funciones asignadas.

Estos participantes se establecerán a través comité de emergencia, que se presentarán posteriormente en el presente plan.

## 3.1.6 Planos de Edificación por piso

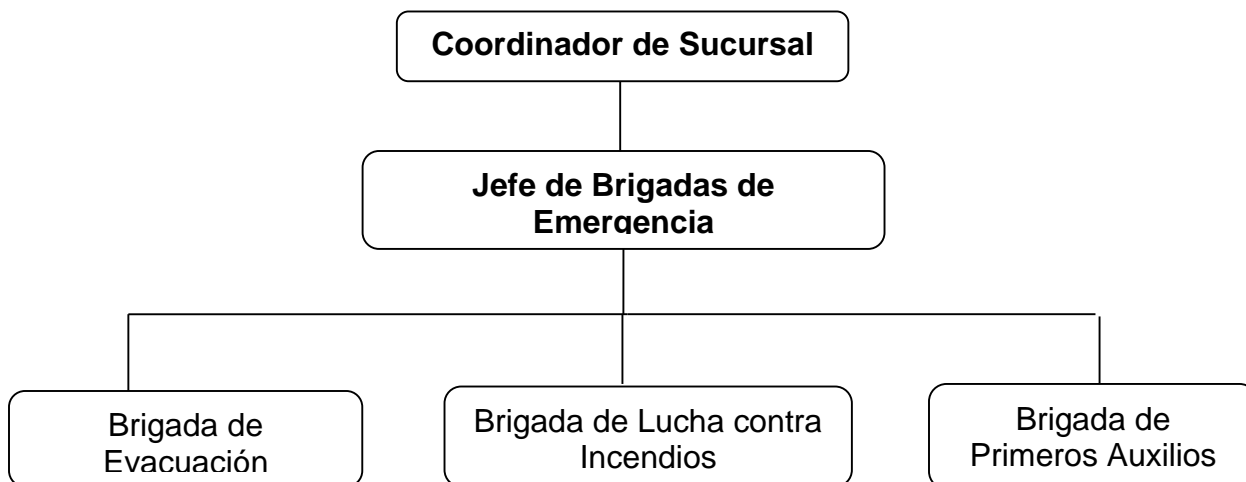
En los Planos temporales de la distribución de las oficinas, se presenta gráficamente las vías de evacuación existentes en las instalaciones de PROSERVICIOS S.A. Asimismo, se ha publicado los mapas de riesgo de cada nivel de la instalación.

## IV. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIA

La Organización diseñada para dar Respuesta a la Emergencia, tiene la finalidad de prevenir y atender estos eventos, que pueden causar daño a las personas, propiedad y alteración del medio ambiente por causa de un Incendios Movimientos Sísmicos y otros. El detalle se muestra a continuación.

Así mismo, PROSERVICIOS S.A., presenta un movimiento fluido de personas identificadas como visita semanales, Con 2 empleados que laboran de 8:30 horas a 18:00 horas de Lunes a Viernes, Con 2 empleados que laboran de 8:30 horas a 18:00 horas de Lunes a Sábado y 2 empleados que laboran en turno de 12 horas de 9:00 horas a 21:00 horas de Lunes a Domingo.

### 3.2 COMISION DE EMERGENCIAS



La Comisión de Emergencias, como máximo órgano responsable del centro de estas oficinas, con la finalidad de garantizar las condiciones de seguridad en las instalaciones y de sus ocupantes, a través de la redacción, implementación, difusión y actualización permanente de este plan.

### 4.1 BRIGADAS DE EMERGENCIA Y FUNCIONES

#### 4.1.1 Jefe de Brigada

El Jefe de la Brigada deberá cumplir con las siguientes funciones:

**ANTES:**

- Efectuar el reconocimiento de toda el área del local, tanto externa como interna, para conocer a detalle los puntos críticos.
- Impartir instrucciones a todo el personal, respecto al Plan de Contingencias y las tareas que deberán de cumplir en el lugar de responsabilidad para la seguridad y defensa del personal;
- Realizar simulacros de acuerdo con el programa contenido en el "Programa Anual de Simulacros" respecto a casos de emergencia.
- Evaluar los ensayos y efectuar críticas de los mismos según formato "Acta de Realización de Simulacros", con el fin de superar las deficiencias.
- Verificar constantemente que los miembros de las brigadas cuenten con los equipos, accesorios de emergencia correspondiente y en buen estado (chalecos, linternas, silbatos, megáfono, etc.).

### **DURANTE:**

- Poner en ejecución los procedimientos de acuerdo a la naturaleza de la emergencia (sismos, incendios, tsunami, evacuación, primeros auxilios).
- Dirigir o monitorear al personal que se encuentre en la instalación a través del megáfono o silbato.
- Apoyar a las brigadas de emergencia para llevar el control de la emergencia.
- Verificar que todo el personal haya sido evacuado.

### **DESPUÉS:**

- Evaluar los daños producidos precisando las áreas que ofrecen peligro y aislarlas, informando al Jefe de Servicio ó al Centro de Control y a la Jefatura SIG.
- Coordinar con las autoridades competentes que hayan intervenido para tomar conocimiento de los resultados de las investigaciones efectuadas.



- Evaluar los resultados de las acciones realizadas para determinar los reajustes que sean necesarios para efectuar en el Plan.

### 4.1.2 Brigadista contra Incendio

Entre sus principales funciones se encuentran:

1. Estar lo suficientemente capacitados y entrenados para actuar en caso de incendio.
2. Participar en los programas de capacitación.
3. Conocer la ubicación de los extintores portátiles, verificando que estos se encuentren en buen estado de operatividad.
4. Informar a la Jefatura SIG, en caso detecte cualquier desperfecto del extintor asignado.
5. Conocer la ubicación exacta de los tableros de control eléctrico, para poder cortar el fluido eléctrico, en caso no se encuentre el Jefe de Mantenimiento de la Instalación.
6. Contar con el directorio telefónico de los miembros de las Brigadas y apoyo externo (Bomberos, PNP, hospitales, etc.).

### 4.1.3 Brigadista de Primeros Auxilios

Entre sus principales funciones se encuentran:

1. Conocer la ubicación de los botiquines en la instalación y estar pendiente del buen abastecimiento con medicamento de los mismos.
2. Verifica mensualmente la existencia, abastecimiento y buen estado de los productos o medicinas de los botiquines, los elementos de inmovilización y las camillas.
3. Dispone y dirige la atención de lesionados o enfermos.
4. Brindar los primeros auxilios a los heridos leves en las zonas seguras.
5. Evacuar a los heridos de gravedad a los establecimientos de salud más cercanos a las instalaciones.

6. Solicita la reposición del material consumido durante la emergencia.
7. Participa en la evaluación de la eficacia de la respuesta.

#### 4.1.4 Brigadista de Evacuación

Tendrá las siguientes funciones:

1. Verifica periódicamente que las vías de evacuación se encuentren libres de obstrucción y que la señalización se encuentre en buenas condiciones y perfectamente visible.
2. Verifica que los miembros de su grupo conozcan las funciones que les asigna el plan.
3. Abrir las puertas de evacuación del local de inmediatamente si ésta se encuentra cerrada.
4. Dirigir al personal y visitantes en la evacuación de las instalaciones.
5. Verificar que todo el personal y visitantes hayan evacuado las instalaciones.
6. Reconocer las zonas seguras, zonas de riesgo y las rutas de evacuación de las instalaciones a la perfección.
7. Estar suficientemente capacitados y entrenados para afrontar las emergencias. Conocer la ubicación de los tableros eléctricos, llaves de suministro de agua.
8. Verificar siempre la operatividad de sus accesorios de emergencia (linterna, chaleco reflectivo, silbato, etc.)
9. Mantener siempre consigo la relación del personal el cual está destinado a evacuar y actualizarlo cada vez que sea necesario.

#### V. ADMINISTRACION Y LOGÍSTICA

- Equipos de lucha contra incendio.
- Equipos de comunicaciones.
- Botiquines de Primeros Auxilios.
- Apoyo externo de las unidades de la Compañía de Bomberos, PNP, Defensa Civil, Serenazgo.

- Los heridos serán tratados conforme al procedimiento de medidas a tomar en caso de emergencias médicas.

### VI. COMANDO Y COMUNICACIONES:

**Comando:** El control del incidente o emergencia será ejecutado en horas laborables por el responsable del presente plan (Jefe de brigada) y en su ausencia a quien sea designado; en horas y días no laborables el comando lo asumirá el Jefe de Servicio con el personal y medios disponibles.

**Comunicaciones:** Usando la flexibilidad de los medios de comunicación que posee en PROSERVICIOS S.A., su puesto de comando, alertará a las gerencias respectivas y alertará al apoyo externo para emergencias, empleando eficazmente el directorio de seguridad.

### VII. CAPACITACIÓN Y SIMULACROS

Para una respuesta efectiva en caso de emergencia, PROSERVICIOS S.A., cuenta con un Programa Anual Simulacros, cuyos objetivos principales son:

- Detectar errores u omisión tanto en el contenido del Plan, como en las actuaciones a realizar para su puesta en marcha.
- Habituarse a los ocupantes y evacuar la edificación.
- Prueba de idoneidad y suficiencia de equipos y medios de comunicación, alarma, señalización, señalización y luces de emergencia.
- Estimación de tiempos de evacuación, de intervención de equipos propios y de intervención de ayudas externas.

### VIII. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

Mediante el Programa Anual de Mantenimiento, PROSERVICIOS S.A., cumplirá con lo siguiente:

- Mantenimiento de las instalaciones de detección, alarma y extinción.
- Mantenimiento de los equipos de luces de emergencia.
- Inspección de seguridad.

### ANEXOS

**Anexo A:** Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.

**Anexo B:** Mapa de riesgos.

**Anexo C:** Plano de Rutas de Evacuación

**Anexo D:** Cronograma Anual de Mantenimiento 2015.

**Anexo E:** Miembros de brigadas.

**Anexo F:** Relación y descripción de extintores portátiles de PROSERVICIOS S.A.


**Anexo G:** Procedimientos para casos de sismos, incendios, primeros auxilios y Fenómeno del Niño.

**Anexo H:** Directorio Telefónico del personal de operaciones apoyo externo de Emergencias.

**Anexo I:** Inventario de los productos del botiquín de PROSERVICIOS S.A.


**Anexo J:** Programa Anual Simulacros de PROSERVICIOS S.A.

## ANEXO 09. REGISTROS DE MONITOREOS DE AGENTES OCUPACIONALES 2016.

<b>REGISTRO DEL MONITOREO DE AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS, BIOLÓGICOS, PSICOSOCIALES Y FACTORES DE RIESGO DISERGNÓMICOS</b>				<b>CLASIFICACIÓN</b> Interna Código Documento MD/PE/SISVG/SIG/54 Edición: 01	
<b>DATOS DEL EMPLEADOR:</b>					
<b>RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL</b>	<b>RUC</b>	<b>DOMICILIO</b> (Dirección, distrito, departamento, provincia)	<b>ACTIVIDAD ECONÓMICA</b>	<b>Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL</b>	
PROSERVICIOS S.A.	20556350214	Calle Central N° 116, 2° Piso - Distrito de Casa Grande, Provincia Chocope, Departamento de La Libertad	Servicios Generales de dotación de personal	212	
<b>DATOS DEL MONITOREO</b>					
<b>ÁREA MONITOREADA</b>	<b>FECHA DEL MONITOREO</b>	<b>INDICAR TIPO DE RIESGO A SER MONITOREADO (AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS, BIOLÓGICOS, PSICOSOCIALES Y FACTORES DE RIESGO DISERGNÓMICOS)</b>			
* Operaciones: Puesto Controlador * Oficina Administrativa: Puesto Operador de Centro de Control	22/06/2016	Monitoreo de Ergonomía			
<b>CUENTA CON PROGRAMA DE MONITOREO (SÍ/NO)</b>	<b>FRECUENCIA DE MONITOREO</b>	<b>Nº TRABAJADORES EXPUESTOS EN EL CENTRO LABORAL</b>			
Si	Anual	* Puesto Controlador: 03 trabajadores * Puesto Operador de Centro de Control: 01 trabajador			
<b>NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN QUE REALIZA EL MONITOREO (De ser el caso)</b>					
Sociedad de Prevención de FREMAP - MAPFRE					
<b>RESULTADOS DEL MONITOREO</b>					
Resultados de la evaluación y comparación con la norma					
<b>Puesto: Controlador - Proservicios</b>					
* <b>Condición Evaluada:</b> Posturas de trabajo. * <b>Riesgo:</b> Sobreesfuerzo por exposición a posturas de trabajo inadecuadas o forzadas. * <b>Valoración del Riesgo:</b> Moderado			* <b>Condición Evaluada:</b> Factores psicosociales. * <b>Riesgo:</b> Riesgo general de estrés laboral. * <b>Valoración del Riesgo:</b> Moderado		
<b>Puesto: Operador de Centro de Control - Proservicios</b>					
* <b>Condición Evaluada:</b> Pantallas de visualización de datos. * <b>Riesgo:</b> Fatiga física. * <b>Valoración del Riesgo:</b> Moderado			* <b>Condición Evaluada:</b> Pantallas de visualización de datos. * <b>Riesgo:</b> Fatiga mental. * <b>Valoración del Riesgo:</b> Importante		
* <b>Condición Evaluada:</b> Pantallas de visualización de datos. * <b>Riesgo:</b> Fatiga visual. * <b>Valoración del Riesgo:</b> Moderado			* <b>Condición Evaluada:</b> Factores psicosociales. * <b>Riesgo:</b> Riesgo general de estrés laboral. * <b>Valoración del Riesgo:</b> Moderado		
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS ANTE DESVIACIONES PRESENTADAS</b>					
* El personal no aplica la información brindada sobre ergonomía, el cual se encuentra dentro del RISST (V.01) de Proservicios. * La altura de la pantalla de las PC no es la adecuada, motivo por el cual no hay una correcta distancia entre el monitor y los ojos del trabajador. * La forma de sentarse de los trabajadores no es la adecuada, sin embargo a través de las comunicaciones internas se envía tips de seguridad, para sensibilizar a los trabajadores.					
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES SOBRE LOS RESULTADOS DEL MONITOREO</b>					
<b>Conclusiones:</b> De acuerdo al informe de monitoreo de ergonomía N° 999209-16-00046, el día 22/06/2016 fueron evaluados 02 puestos de trabajo pertenecientes a la empresa PROSERVICIOS S.A. en el Departamento de La Libertad, utilizándose la metodología MGER. Obteniéndose de esta manera, que en el puesto del Controlador las condiciones evaluadas presentaron niveles de riesgo de tipo "Moderado", a diferencia, del puesto que realiza el Operador de Centro de Control, en donde la condición de "Pantallas de Visualización de datos" presentó un nivel de riesgo de tipo "Importante".					
<b>Recomendaciones:</b> * Dotar de asiento que se puede ajustar en altura, donde el respaldo se ajuste en altura y en inclinación y apoyabrazos móviles. daptándose así al trabajador respecto a su puesto de trabajo.					

\* Reentrenamiento Riesgos Disergonómicos.  
\* Realizar campañas de pausas activas.

**ADJUNTAR** :- Programa anual de monitoreo. - Informe con resultados de las mediciones de monitoreo, relación de agentes o factores que son objetos de la muestra, limite 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.

<b>REGISTRO DEL MONITOREO DE AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS, BIOLÓGICOS, PSICOSOCIALES Y FACTORES DE RIESGO DISERGNÓMICOS</b>				<b>CLASIFICACIÓN</b> Interna <b>Código Documento</b> MD/PE/SISVG/SIG/54 Edición: 01	
<b>DATOS DEL EMPLEADOR:</b>					
<b>RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL</b>	<b>RUC</b>	<b>DOMICILIO</b> (Dirección, distrito, departamento, provincia)	<b>ACTIVIDAD ECONÓMICA</b>	<b>Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL</b>	
PROSERVICIOS S.A.	20556350214	Calle Central N° 116, 2° Piso - Distrito de Casa Grande, Provincia Chocope, Departamento de La Libertad	Servicios Generales de dotación de personal		
<b>DATOS DEL MONITOREO</b>					
<b>ÁREA MONITOREADA</b>	<b>FECHA DEL MONITOREO</b>	<b>INDICAR TIPO DE RIESGO A SER MONITOREADO (AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS, BIOLÓGICOS, PSICOSOCIALES Y FACTORES DE RIESGO DISERGNÓMICOS)</b>			
* Oficina del Coordinador * Oficina Administrativa * Oficina del Supervisor	22/06/2016	Monitoreo de Iluminación			
<b>CUENTA CON PROGRAMA DE MONITOREO (SÍ/NO)</b>	<b>FRECUENCIA DE MONITOREO</b>	<b>Nº TRABAJADORES EXPUESTOS EN EL CENTRO LABORAL</b>			
Si	Anual	* Oficina del Coordinador: 01 trabajador * Oficina Administrativa: 03 trabajadores * Oficina del Supervisor: 01 trabajador			
<b>NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN QUE REALIZA EL MONITOREO (De ser el caso)</b>					
Sociedad de Prevención de FREMAP - MAPFRE					
<b>RESULTADOS DEL MONITOREO</b>					

Resultados de la evaluación y comparación con la norma

ÍTEM	PUNTO DE MEDICIÓN	UNIFORM. ILUM	NIV. DE ILUM. (LUX) MEDIDO	NIV. DE ILUM. (LUX) R.M. Nº 375-2008-TR	CUMPLE CONDICION MINIMA
1	Coordinador/Proservicios	SI	178	300	NO
2	Oficina Administrativa/Proservicios	SI	953	300	SI
4	Oficina Supervisor/Proservicios S.A	SI	533	300	SI

**DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS ANTE DESVIACIONES PRESENTADAS**

La cantidad de luminarias no son las suficientes o la intensidad de las luminarias no son las adecuadas.

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES SOBRE LOS RESULTADOS DEL MONITOREO

### Conclusiones:

De acuerdo al informe del monitoreo de iluminación N° 999209-16-00045, el día 22/06/2016 se realizaron 16 mediciones en diferentes áreas de trabajo y ambientes de oficina, de los cuales 03 puntos correspondieron a PROSERVICIOS S.A. en el Departamento de La Libertad. Obteniéndose como resultado final que solamente 02 de ellos alcanzaron los niveles de iluminación recomendados en el R.M. N° 375-2008-TR "Norma básica de ergonomía y de procedimiento de evaluación de riesgo disergonómico".

### Recomendaciones:

- \* Cotizar y cambiar la luminaria del punto observado con otra de mayor potencia lumínica (colocar fluorescentes lineales T5 Tipo trifósforo doble lámpara con una potencia entre 40 y 80 watts).
- \* Elaborar un plan de mantenimiento preventivo de luminarias y lámparas.
- \* Capacitación a los trabajadores sobre recomendaciones básicas de iluminación.

**ADJUNTAR :-** 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.

**ANEXO 10. PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN,  
INVESTIGACIÓN Y REPORTE ACCIDENTES,  
INCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES.**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y REPORTE DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES</b>		
	<b>AUTOR:</b> Asistente SIG	<b>FIRMA:</b> 	<b>SECCIÓN:</b> NORM	<b>CÓDIGO:</b> GSSO-NORM-04
	<b>REVISADO:</b> Jefe SIG		<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>CAPÍTULO:</b> Único
<b>VIGENCIA:</b> SETIEMBRE 2015	<b>APROBADO:</b> Representante de la Dirección	<b>Fecha:</b> 07/09/2014	<b>PROXIMA REVISION:</b> 364	<b>PAGINA:</b> 1 de 22

**PROPÓSITO:** Establecer un procedimiento para gestionar los Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedades Ocupacionales en PROSERVICIOS S.A.

**APLICACIÓN:** Todo el personal de PROSERVICIOS S.A.

**PROPIETARIO:** Sistema Integrado de Gestión de PROSERVICIOS S.A.

**FUNCIONES AFECTADAS:** Todas las actividades realizadas en PROSERVICIOS S.A.

**PUBLICACIONES RELACIONADAS:**

GSSO-NORM-04-F02 Seguimiento de Accidente e Incidentes de Trabajo  
GSSO-NORM-04-F03 Reporte Estadístico de Seguridad  
GSSO-NORM-04-F04 Reporte Estadístico de Salud en el Trabajo  
GSSO-NORM-04-F05 Reporte Preliminar de Accidente  
GSSO-NORM-04-F07 Registro de Incidentes Peligrosos e Incidentes  
GSSO-NORM-04-F08 Registro de Accidentes de Trabajo  
GSSO-NORM-04-F09 Registro de Enfermedades Ocupacionales

**IMPORTANTE:**

El presente Procedimiento será de uso interno, pero ante la necesidad que un tercero deba conocerla, quedará a criterio de la Gerencia General de PROSERVICIOS S.A. la conveniencia de su entrega

**SÍNTESIS DE REVISIONES:**

**VERSIÓN VIGENCIA AUTOR OBJETO DE LA MISMA**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y REPORTE DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES</b>		
	<b>AUTOR:</b> Asistente SIG	FIRMA: 	<b>SECCIÓN:</b> NORM	<b>CÓDIGO:</b> GSSO-NORM-04
	<b>REVISADO:</b> Jefe SIG		<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>CAPÍTULO:</b> Único
<b>VIGENCIA:</b> SETIEMBRE 2015	<b>APROBADO:</b> Representante de la Dirección	Fecha: 07/09/2014	<b>PROXIMA REVISION:</b> 364	<b>PAGINA:</b> 2 de 22

**1.0 OBJETIVO:** Establecer las metodologías de notificación, investigación, clasificación y reporte de los Incidentes, Accidentes, y Enfermedades Ocupacionales en PROSERVICIOS S.A.

**2.0 ALCANCE:** Todas las actividades realizadas en PROSERVICIOS S.A.

**3.0 RESPONSABILIDADES:**

**Gerente General**

- Debe asegurarse de que todos los Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales sean reportados de manera puntual y precisa a quienes corresponda dentro de la compañía y a los representantes del cliente que se hayan establecido.
- Participa en el proceso de investigación de Accidentes Incapacitantes y mortales a fin de determinar las causas básicas e inmediatas.
- Mantiene la objetividad durante las investigaciones y evita las acusaciones personales
- Asigna a los empleados la responsabilidad de cumplir con las Normas y Estándares.
- Se asegura de que las medidas correctivas se apliquen oportunamente para prevenir la repetición de los Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales.
- Se asegura de que el presente procedimiento sea comunicado a todo el personal a su cargo.

**Empleados**

- Reportan y participan en el proceso de investigación siempre que sea necesario y cada vez que ocurra un Incidente, Accidentes y Enfermedad Ocupacional.
- Aportan su conocimiento y su experiencia para determinar las medidas correctivas que se tomarán en su lugar de trabajo, las adoptan y las cumplen.

**Miembros del equipo de Investigación**

- Se capacitan en los métodos de investigación que les competen (organización, proceso de investigación, etc.).
- Participan objetivamente en el proceso de investigación.
- Presentan los resultados de la investigación ante el personal que corresponda.

**Jefe Sistema Integrado de Gestión**

- Identifica las tendencias para incentivar el mejoramiento continuo.
- Proporciona los datos de los Incidentes, Accidentes y Enfermedades ocupacionales para las bases de datos estadísticos de clientes o de terceros.
- Define qué incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales se presentarán ante los Gerentes de las áreas y ante el Gerente de Operaciones de la compañía.

**Supervisor, Inspector o Jefe Inmediato**

- El supervisor, Inspector o jefe inmediato es responsable de realizar el Informe Preliminar de Accidentes.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y REPORTE DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES</b>		
	<b>AUTOR:</b> Asistente SIG	<b>FIRMA:</b> 	<b>SECCIÓN:</b> NORM	<b>CÓDIGO:</b> GSSO-NORM-04
	<b>REVISADO:</b> Jefe SIG		<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>CAPÍTULO:</b> Único
<b>VIGENCIA:</b> SETIEMBRE 2015	<b>APROBADO:</b> Representante de la Dirección	<b>Fecha:</b> 07/09/2014	<b>PROXIMA REVISION:</b> 364	<b>PAGINA:</b> 3 de 22

- Participa en la investigación de los Incidentes, Incidentes Peligrosos y Accidentes ocurridos en su área de responsabilidad, sea personalmente o por otros medios comunicación.

#### **Area del Sistema Integrado de Gestión**

- Brinda los recursos necesarios para llevar a cabo la investigación de incidentes (por ejemplo, capacitación a pedido) y la determinación de las causas y de las medidas correctivas.
- Participa en la investigación de los Incidentes, Accidentes ocurridos y Enfermedades Ocupacionales en su área de responsabilidad, sea personalmente o por otros medios de comunicación.
- Dar seguimiento hasta el cierre de los casos de Incidentes, Accidentes. y Enfermedades Ocupacionales
- Difunde los casos de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales vía correo electrónico u otros medios pertinentes.
- Recopila, archiva y lleva la estadística de los Reportes de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales.

#### **Servicio social**

- Visita a los trabajadores internados en los centros hospitalarios en caso hayan sufrido un Incidente/Accidente.
- Llena el formato de Reporte de Accidente de Trabajo, que puede ser Estatal (EsSalud) o privado (seguros privados) firmados y sellados por el representante de la Empresa.
- Lleva el control estadístico mensual de los Accidentes y Reportes realizados.
- En caso de un Incidente o Accidente realiza los trámites necesarios en ESSALUD.

#### **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo**

- Considera las circunstancias e investiga las causas de todos los Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de estos.
- Participa en el proceso de investigación de los Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales cada vez que ocurran.
- Analiza y emite las estadísticas de los Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales de forma trimestral.
- Verifica el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los Accidentes y la ocurrencia de enfermedades ocupacionales.

#### **Autoridad competente**

- Se asegura de que la investigación se lleve a cabo objetivamente.
- Promueve la revisión precisa y completa de los hechos, y la determinación de medidas correctivas aptas para el caso investigado.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y REPORTE DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES</b>		
	AUTOR: Asistente SIG	FIRMA: 	SECCIÓN: NORM	CÓDIGO: GSSO-NORM-04
	REVISADO: Jefe SIG		VERSIÓN: 01	CAPÍTULO: Único
VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2015	APROBADO: Representante de la Dirección	Fecha: 07/09/2014	PROXIMA REVISION: 364	PAGINA: 4 de 22

#### 4.0 DEFINICIONES Y CASOS:

##### 4.1. Definiciones:

- ❖ **Accidente de trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.
- ❖ **Accidente de Trabajo Leve:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.
- ❖ **Accidente de Trabajo Incapacitante:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento.
- ❖ **Accidente de Trabajo Incapacitante Total Temporal:** El accidente cuya lesión genera en el accidentado la imposibilidad de utilizar su organismo.
- ❖ **Accidente de Trabajo Incapacitante Parcial Permanente:** El accidente cuya lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.
- ❖ **Accidente de Trabajo Incapacitante Total Permanente:** El accidente cuya lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro u órgano; o de las funciones del mismo. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique.
- ❖ **Accidente de Trabajo Mortal:** Suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador.
- ❖ **Actos Subestándares:** Toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador que pueda ocasionar un accidente.
- ❖ **Apto:** Trabajador sano o con hallazgos clínicos que no generan pérdida de capacidad laboral ni limitan el normal ejercicio de su labor,
- ❖ **Apto con Restricciones:** Aquel trabajador que a pesar de tener algunas patologías, o condiciones pre-patológicas puede desarrollar la labor habitual teniendo ciertas precauciones, para que estas no pongan en riesgo su seguridad, disminuyan su rendimiento, o puedan verse agravadas deben ser incluidos en programas de vigilancia específicos,
- ❖ **No Apto:** Trabajador que por patologías, lesiones o secuelas de enfermedades o accidentes tienen limitaciones orgánicas que les hacen imposible la labor.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y REPORTE DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES</b>		
	<b>AUTOR:</b> Asistente SIG	<b>FIRMA:</b> 	<b>SECCIÓN:</b> NORM	<b>CÓDIGO:</b> GSSO-NORM-04
	<b>REVISADO:</b> Jefe SIG		<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>CAPÍTULO:</b> Único
<b>VIGENCIA:</b> SETIEMBRE 2015	<b>APROBADO:</b> Representante de la Dirección	<b>Fecha:</b> 07/09/2014	<b>PROXIMA REVISION:</b> 364	<b>PAGINA:</b> 5 de 22

- ❖ **Condiciones Subestándares:** Toda condición en el entorno de trabajo que pueda causar un accidente.
- ❖ **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la practica nacional, destinada a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia
- ❖ **Días Perdidos:** Número de días calendario, después del día del incidente o enfermedad en las que el trabajador no se encuentra en el trabajo. No serán considerado tiempos de viaje o espera por diagnóstico.
- ❖ **Enfermedad Ocupacional:** Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionadas al trabajo.
- ❖ **Evaluación Médica Ocupacional:** Es la evaluación médica que se le realiza al trabajador antes de ingresar a laborar, durante la relación laborar y al finalizar la relación laboral.
- ❖ **Evaluación Médica de Salud:** Es la evaluación médica que se realiza el trabajador cuando no se siente en óptimas condiciones para realiza sus labores.
- ❖ **Empleado:** Se denomina empleado de PROSERVICIOS S.A. a todos los trabajadores directos y contratistas.
- ❖ **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 estas solo requieren cuidados de primeros auxilios.
- ❖ **Incidente Peligroso:** Todo suceso potencialmente riesgoso que pudiera causar lesiones o enfermedades a las persona en su trabajo o a la población.
- ❖ **Medida correctiva:** Comprende uno o más pasos que fueron confirmados, asignados y ejecutados como la solución de las causas del incidente/accidente y que además evitarán la repetición de problemas iguales o similares en el lugar. Siempre que sea posible, deben definirse medidas correctivas que puedan evitar también la repetición del mismo incidente/accidente en otros lugares dentro de la División y/o de toda la compañía.
- ❖ **Riesgo:** Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y REPORTE DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES</b>		
	<b>AUTOR:</b> Asistente SIG	<b>FIRMA:</b> 	<b>SECCIÓN:</b> NORM	<b>CÓDIGO:</b> GSSO-NORM-04
	<b>REVISADO:</b> Jefe SIG		<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>CAPÍTULO:</b> Único
<b>VIGENCIA:</b> SETIEMBRE 2015	<b>APROBADO:</b> Representante de la Dirección	<b>Fecha:</b> 07/09/2014	<b>PROXIMA REVISION:</b> 364	<b>PAGINA:</b> 6 de 22

- ❖ **Testigo:** Empleado directo de PROSERVICIOS S.A., un contratistas o una persona ajena a la organización.

#### 4.2. Casos:

##### a. Incidente Peligroso:

Un incidente que no cause lesiones ni muerte pero que podría llegar a ser un accidente bajo circunstancias ligeramente diferentes. También se considera Incidente Peligroso si se ha establecido contacto, pero no hay consecuencias a la vista (inflamación, corte, etc.).

Ejemplos:

- Un objeto se cayó desde cierta altura y pasó muy cerca de un empleado que trabajaba abajo. No causó ninguna lesión, pero podría haberla causado si las circunstancias hubieran sido ligeramente diferentes.
- Un empleado se golpea la mano con un martillo, pero no sufre ninguna lesión.
- El hurto de bienes materiales a las instalaciones a las cuales resguardamos donde el empleado no sufre ningún tipo de lesión.
- Intento de agresión o amenazas producidas por un tercero a un empleado.

##### b. Incidente:

Todo suceso que haya causado consecuencias físicas, tal como una contusión, un apretón o un corte que solo haya requerido de primeros auxilios más no la administración de un tratamiento médico.

Ejemplos:

- Cortes menores que no necesitan sutura (sólo un vendaje).
- Quemaduras menores.
- Extracción de astillas u otros objetos por medio de irrigación, pinzas, algodón u otros procedimientos simples (esto no abarca objetos extraños en los ojos).
- Medicamentos de venta sin prescripción médica, en dosis normalmente bajas.
- Vacunación antitetánica (o refuerzo de la vacuna antitetánica).
- Limpieza o lavado de abrasiones superficiales de la piel. .
- Aplicación de compresas frías o calientes.
- Aplicación de masajes.
- Extracción de objetos extraños del ojo usando únicamente irrigación o algodón.
- Cubrir una herida con vendaje, curitas, parches, etc.
- Dar de beber fluidos para aliviar el agotamiento por calor.

##### c. Accidente de Trabajo Leve:

Toda accidente cuya lesión requiere de tratamiento médico más allá de primeros auxilios, que provoque como máximo la ausencia del accidentado el mismo día de ocurrido el accidente.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y REPORTE DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES</b>		
	<b>AUTOR:</b> Asistente SIG	<b>FIRMA:</b> 	<b>SECCIÓN:</b> NORM	<b>CÓDIGO:</b> GSSO-NORM-04
	<b>REVISADO:</b> Jefe SIG		<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>CAPÍTULO:</b> Único
<b>VIGENCIA:</b> SETIEMBRE 2015	<b>APROBADO:</b> Representante de la Dirección	<b>Fecha:</b> 07/09/2014	<b>PROXIMA REVISION:</b> 364	<b>PAGINA:</b> 7 de 22

Ejemplos:

- Cierre de heridas con sutura.
- Tratamiento de una infección.
- Prescripción de medicamentos.
- Corte de piel muerta.
- Confirmación de diagnóstico con radiografías
- Extracción de objetos extraños del ojo.
- Extracción de objetos extraños de una herida, que exija intervención especializada debido a la profundidad de penetración, al tamaño o al lugar de inserción.
- Aplicación de férulas u otros medios de inmovilización de alguna parte del cuerpo.
- Inyección endovenosa de fluidos.

**d. Accidente de Trabajo Incapacitante Total Temporal**

Todo accidente cuya lesión impide que un empleado reinicie sus tareas normales durante uno o más días a partir del día siguiente de la lesión.

Ejemplo:

- Un empleado se fractura el brazo bajando de un torreón. Un médico administra el tratamiento correspondiente y por órdenes escritas, el empleado permanecerá sin trabajar durante 1 mes.

**e. Accidente de Trabajo Incapacitante Parcial Permanente**

Todo accidente cuya Lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo e impide que un empleado reinicie sus tareas normales durante varios días a partir del día siguiente de la lesión.

Ejemplo:

- Un trabajador manipula inadecuadamente su arma de fuego y pierde el dedo meñique de su mano derecha.

**f. Accidente de Trabajo Incapacitante Total Permanente**

Todo accidente cuya Lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro o de las funciones del mismo e impide que un empleado reinicie sus tareas normales durante varios días a partir del día siguiente de la lesión.

Ejemplo:

- Un trabajador se cae durante la realización de sus actividades dañándose la columna y perdiendo la movilidad de sus miembros inferiores.

**g. Accidente de Trabajo Mortal:**

Todo accidente que produce la muerte del trabajador.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y REPORTE DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES</b>		
	<b>AUTOR:</b> Asistente SIG	<b>FIRMA:</b> 	<b>SECCIÓN:</b> NORM	<b>CÓDIGO:</b> GSSO-NORM-04
	<b>REVISADO:</b> Jefe SIG		<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>CAPÍTULO:</b> Único
<b>VIGENCIA:</b> SETIEMBRE 2015	<b>APROBADO:</b> Representante de la Dirección	<b>Fecha:</b> 07/09/2014	<b>PROXIMA REVISION:</b> 364	<b>PAGINA:</b> 8 de 22

**h. Enfermedad Ocupacional:**

Las enfermedades Ocupacionales abarcan las de síntomas agudos y síntomas crónicos cuya causa podría haber sido la inhalación, absorción, ingestión o el contacto directo con los factores de riesgo relacionadas al trabajo.

**5.0 PROCEDIMIENTO <sup>(12)</sup>:**

**5.1. Notificación de Incidentes y Accidentes**

Ante la ocurrencia de un Incidente Peligroso, Incidente o Accidente de trabajo el empleado lo notificara a su jefe inmediato o directamente al centro de control en un plazo no mayor de dos horas. El jefe inmediato al cual se le haya notificado un Incidente Peligroso, Incidente o Accidente notificara el hecho en un plazo no mayor de dos horas al centro de control correspondiente

En el caso de accidente mortal el centro control o el jefe inmediato a quien le fue notificado comunicara de forma verbal el hecho a las siguientes personas como mínimo, los cuales darán el soporte que corresponda:

- Gerente de Operaciones
- Jefe Zonal.
- Jefe de Operaciones.
- Supervisor de Base
- Servicio Social.
- Medico ocupacional.
- Area Sistema Integrado de Gestión.

En caso de un Incidente o Accidente vehicular el centro de control es responsable de comunicarle al bróker de seguros lo sucedido el cual se apersonara al lugar de los hechos.

**5.2. Reporte de Incidentes y Accidentes**

El centro de control es el responsable recabar la información de los Incidentes Peligrosos e Incidentes y enviarla a través de un correo electrónico al Supervisor de base, quien registra el Incidente Peligroso o Incidente en el formato GO PROC 01 F05 Parte de Ocurrencias. El Supervisor de base enviara el Parte de Ocurrencias al Sistema Integrado de Gestión quien registrará el Incidentes Peligroso o Incidente en el formato GSSO-NORM-04-F07 Registro de Incidentes Peligrosos e Incidentes.

Es también responsabilidad del centro de control enviar la información de los Accidentes que les han sido comunicados a través de un correo electrónico el cual será enviado como mínimo a las siguientes personas:



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CLASIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y REPORTE DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES</b>		
	<b>AUTOR:</b> Asistente SIG		<b>FIRMA:</b>  	<b>SECCIÓN:</b> NORM	<b>CÓDIGO:</b> GSSO-NORM-04
	<b>REVISADO:</b> Jefe SIG			<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>CAPÍTULO:</b> Único
<b>VIGENCIA:</b> SETIEMBRE 2015	<b>APROBADO:</b> Representante de la Dirección		<b>Fecha:</b> 07/09/2014	<b>PROXIMA REVISION:</b> 364	<b>PAGINA:</b> 9 de 22

- Jefe Zonal.
- Jefe de Operaciones.
- Supervisor de Base
- Servicio Social.
- Medico ocupacional.
- Area Sistema Integrado de Gestión

Ante la ocurrencia de un accidente el jefe inmediato del accidentado deberá realizar dentro de las 48 horas el reporte preliminar del accidente usando el formato GSSO-NORM-04-F05 Reporte preliminar de accidente.

*NOTA: Para los Incidentes/ Accidentes de trabajo también pueden existir requisitos de los clientes u otras entidades como autoridades, CIA de seguros, etc. los cuales deben ser tomados en cuenta.*

### 5.3. Investigación de Incidentes y Accidentes <sup>(4)</sup>:

Todos los incidentes y Accidentes deben ser investigados, y esto abarca también los de Contratistas bajo supervisión de empleados de PROSERVICIOS S.A.

La investigación deberá ser realizada, en lo posible, en el lugar donde sucedió el incidente o Accidente, de manera que se puedan apreciar todas las evidencias y en lo posible se deberán anexar fotografías. Las investigaciones, deberán considerar la reconstrucción del incidente o accidente, siempre y cuando no exista suficiente información que ayude a conducir de mejor manera la investigación. En caso de un accidente mortal la investigación y las medidas correctivas adoptadas se deben realizar dentro de los 10 días de ocurrido.

#### Equipo de Investigación

El equipo de investigación es responsable de seguir los pasos necesarios para asegurar que el proceso de investigación se desarrolle adecuadamente. La conformación del equipo de investigación depende directamente de la gravedad del incidente o accidente. En la siguiente tabla se brindan las pautas para la formación de un equipo de investigación en base a la clasificación del Incidente/Accidente. Es lógico suponer que el equipo de investigación podría ampliarse con la presencia de especialistas en el campo de la investigación.

PROCESO DE INVESTIGACIÓN				
Función	Incidente/ Incidente Peligroso	Accidente Leve	Accidente Incapacitante	Accidente Mortal
Autoridad Competente	Jefe SIG	Jefe SIG	Gerente General	Gerente General

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CLASIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y REPORTE DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES</b>		
	<b>AUTOR:</b> Asistente SIG		FIRMA: 	<b>SECCIÓN:</b> NORM	<b>CÓDIGO:</b> GSSO-NORM-04
	<b>REVISADO:</b> Jefe SIG			<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>CAPÍTULO:</b> Único
<b>VIGENCIA:</b> SETIEMBRE 2015	<b>APROBADO:</b> Representante de la Dirección		Fecha: 07/09/2014	<b>PROXIMA REVISION:</b> 364	<b>PAGINA:</b> 10 de 22

Organizador (Proceso de Investigación)	Area SIG	Area SIG	Area SIG	Area SIG
Integrante del Equipo	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Integrante del Equipo	Jefe Inmediato	Jefe Zonal	Gerente de Operaciones	Gerente Central de Operaciones
Integrante del Equipo	Empleado afectado	Jefe Inmediato	Jefe Zonal	Gerente de Operaciones
Integrante del Equipo		Empleado afectado	Jefe Inmediato	Jefe Zonal
Integrante del Equipo			Empleado afectado	Jefe Inmediato
Integrante del Equipo				Empleado afectado

Una vez concluida la investigación y establecido el plan de acción el equipo de investigación procederá a concluir el llenado de los formatos GSSO-NORM-04-F07 Registro de Incidentes Peligrosos e Incidentes o GSSO-NORM-04-F08 Registro de Accidentes de Trabajo según corresponda.

*NOTA: Los registros de Reporte de Incidentes, Incidentes Peligrosos y Accidentes son conservados por la Jefatura SIG de acuerdo al período de tiempo establecido en la Ley 29783.*

### **Plazos de la investigación**

Todos los Incidentes y Accidentes de trabajo deben ser investigados en el menor tiempo posible, mientras menos tiempo pase antes de iniciar la investigación, mejor será la calidad de la información que se puede obtener. La única circunstancia que puede justificar la demora de una investigación, es la necesidad de atención médica del accidentado, perturbaciones emocionales del afectado o de sus compañeros.

La investigación debe iniciarse tan pronto como sea posible después del Incidente/Accidente y se observarán los siguientes plazos:

El inicio se llevará a cabo dentro de las 48 horas siguientes al Incidente/Accidente y se terminará en un plazo máximo de 14 días.

Hay casos en que la gravedad o la complejidad de un Incidente o Accidente es el factor decisivo del tiempo de investigación. En investigaciones que lleven más de 14 días, se harán reportes periódicos de actualización de datos para que las partes involucradas puedan seguir la evolución de los acontecimientos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y REPORTE DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES</b>		
	<b>AUTOR:</b> Asistente SIG	FIRMA: 	<b>SECCIÓN:</b> NORM	<b>CÓDIGO:</b> GSSO-NORM-04
	<b>REVISADO:</b> Jefe SIG		<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>CAPÍTULO:</b> Único
<b>VIGENCIA:</b> SETIEMBRE 2015	<b>APROBADO:</b> Representante de la Dirección	Fecha: 07/09/2014	<b>PROXIMA REVISION:</b> 364	<b>PAGINA:</b> 11 de 22

### Medidas Correctivas y Preventivas

Para reducir al mínimo el riesgo de recurrencia de un Incidente o Accidente es necesario determinar las medidas correctivas relacionadas directamente con las causas básicas (factores personales y factores del trabajo) e inmediatas (actos y condiciones subestándares) y cualquier diferencia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo que haya originado los Incidentes y Accidentes, para la implementación de las acciones correctivas y preventivas correspondientes.

En la definición de las medidas correctivas y preventivas debe participar el equipo investigador y todo el personal especializado que corresponda para asegurar que se analice la totalidad de los factores involucrados: consecuencias, costos, factibilidad, alteración de procesos y la aceptación por parte de los empleados.

La ejecución y los plazos de cumplimiento de las medidas correctivas y preventivas serán asignados al personal que corresponda. Una vez que se acuerde entre las partes involucradas la decisión final sobre las medidas correctivas y los plazos, esta información se documentará formalmente en los formatos GSSO-NORM-04-F07 Registro de Incidentes Peligrosos o GSSO-NORM-04-F08 Registro de Accidentes de Trabajo. Una vez que se hayan ejecutado definitivamente las medidas correctivas y/o preventivas, podrá cerrarse el Incidente/Accidente.

**NOTA:** Si las medidas correctivas involucran cambios importantes de las normas, los procedimientos o los programas de la compañía, podría ser necesario realizar una evaluación formal de peligros y riesgos para tener la certeza de que no se esté agregando una tarea o un proceso con riesgos adicionales.

Otro paso de suma importancia en este proceso es la comunicación de los detalles del Incidente o Accidente y de las medidas correctivas adoptadas. Todos los empleados directamente relacionados con los acontecimientos deben recibir información sobre el Incidente o Accidente y sobre las medidas correctivas y/o preventivas, también podría ser conveniente transmitir dicha información a otros niveles de la compañía; para ello se hará la difusión mediante del Incidente o Accidente por vía correo electrónico u otros medios pertinentes.

El seguimiento de las acciones correctivas y preventivas de los Incidentes, Incidentes Peligrosos y Accidentes de trabajo se realiza a través del formato GSSO-NORM-04-F02 - Seguimiento de Accidente e Incidentes de Trabajo.

**NOTA:** Es necesario supervisar periódicamente los resultados de las medidas correctivas y preventivas aplicadas para solucionar las causas básicas e inmediatas de los incidentes o Accidentes.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y REPORTE DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES</b>		
	<b>AUTOR:</b> Asistente SIG	FIRMA: 	<b>SECCIÓN:</b> NORM	<b>CÓDIGO:</b> GSSO-NORM-04
	<b>REVISADO:</b> Jefe SIG		<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>CAPÍTULO:</b> Único
<b>VIGENCIA:</b> SETIEMBRE 2015	<b>APROBADO:</b> Representante de la Dirección	Fecha: 07/09/2014	<b>PROXIMA REVISION:</b> 364	<b>PAGINA:</b> 12 de 22

#### 5.4. Investigación de Enfermedades Ocupacionales

Cuando se presuma que un trabajador de PROSERVICIOS S.A. tenga una enfermedad ocupacional o se le haya detectado indicios de la adquisición de esta mediante un examen médico ocupacional o examen médico de salud se procederá a:

Informar al trabajador sobre la presunción de enfermedad y la obligación de acudir a ESSALUD para el mejor diagnóstico de la enfermedad.

Se conformará un equipo de investigación encabezado por el medico ocupacional de PROSERVICIOS S.A.

- Se indagará sobre los factores de riesgo los que está expuesto durante el desarrollo de su trabajo.
- Los factores de riesgos que tienen relación con la aparición de enfermedades ocupacionales generalmente son:
  - Físico (Radiaciones ionizantes, ruido, vibración, temperatura, etc.,).
  - Químico (Agentes contaminantes del ambiente o derivados de un proceso productivo, como polvos, vapores, líquidos, disolventes)
  - Biológico (trabajos en el área de la salud; manipuladores de alimentos, de animales, cadáveres o residuos infecciosos y otros trabajos que impliquen un riesgo de contaminación biológica)
  - De naturaleza ergonómica (Actividades físicas repetitivas, sin pausas, puestos de trabajo inadecuados, posturas corporales, cargas físicas).
  - Psicosociales (Estrés laboral, carga mental del trabajo, temperamento, personalidad).
  - De naturaleza Mecánica (Utilización de equipos y maquinarias peligrosas)
- Respecto a los riesgos antes descritos, el equipo investigador evaluará si en el puesto de trabajo existe la presencia de estos y determinará las relaciones de causa - efecto entre la exposición a ellos y la aparición de la patología encontrada, de encontrarse una relación la enfermedad se identificará como Enfermedad Ocupacional. Si no existe relación de causalidad, se identificará como enfermedad general o enfermedad común

En general, para la investigación se deben seguir los siguientes pasos:

- a. Documentar la información del Trabajador
- b. Conocer el diagnóstico y clasificación médica
- c. Reunir información sobre la enfermedad y documentarla.
- d. Analizar las causas básicas e inmediatas.
- e. Revisar resultados y realizar recomendaciones de acciones correctivas y preventivas.
- f. Implementar las acciones correctivas y preventivas.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y REPORTE DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES</b>		
	<b>AUTOR:</b> Asistente SIG	<b>FIRMA:</b> 	<b>SECCIÓN:</b> NORM	<b>CÓDIGO:</b> GSSO-NORM-04
	<b>REVISADO:</b> Jefe SIG		<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>CAPÍTULO:</b> Único
<b>VIGENCIA:</b> SETIEMBRE 2015	<b>APROBADO:</b> Representante de la Dirección	<b>Fecha:</b> 07/09/2014	<b>PROXIMA REVISION:</b> 364	<b>PAGINA:</b> 13 de 22

El Reporte se realiza en el registro GSSO-NORM-04-F09 Registro de Enfermedades Ocupacionales, donde el grupo de investigación, al término del proceso investigatorio e implementación de las acciones correctivas y preventivas o las oportunidades de mejora, presentara el reporte a la Jefatura SIG, la cual comunicara a todos los empleados de la empresa, al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus órganos equivalentes mediante correo electrónico u otros medios pertinentes.

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en coordinación con la Jefatura SIG podrá evaluar los resultados de los reportes de investigación de Enfermedades y de acuerdo a sus resultados podrá disponer se formule una Solicitud de Acción Correctiva/Preventiva.

El Médico Ocupacional preparará estadísticas mensuales a partir de los reportes de enfermedades, usando para ello los Formatos GSSO-NORM-04-F04 - Reporte Estadístico de Salud en el Trabajo de PROSERVICIOS S.A., remitiendo una copia a la Jefatura SIG.

Los registros de Reporte de Enfermedades Ocupacionales son conservados por la Jefatura SIG de acuerdo al período de tiempo establecido en la ley.

#### 5.5. Notificación Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales al MINTRA

Los plazos para la notificación de accidentes e incidentes de trabajo, en cumplimiento del D.S. N° 005-2012-TR y sus modificatorias son <sup>(5)</sup>:

- a. **Accidente Mortal:** Los empleadores están en la obligación de notificar el accidente mortal a la dependencia del Ministerio de Trabajo correspondiente al lugar de la operación, dentro de las 24 horas de ocurrido mediante el formulario N° 01 establecido por el Ministerio de Trabajo.
- b. **Accidente de Trabajo:** Los accidentes de trabajo serán notificadas por el centro médico asistencial público o privado, donde fue atendido el accidentado, hasta el último día hábil del mes de ocurrido al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, utilizando el formulario N° 02 establecido por el MINTRA.  
Se considera cumplida la obligación de notificar los accidentes de trabajo de los contratistas al Ministerio de Trabajo y Promoción del empleo con la exhibición del registro a la inspección del trabajo.
- c. **Incidente Peligroso:** Los empleadores están en la obligación de notificar los Incidentes Peligrosos contemplados en la Tabla N°7 del Formulario N°1 a la dependencia del Ministerio de Trabajo correspondiente al lugar de la operación, dentro de las 24 horas de ocurrido mediante el formulario N° 01 establecido por el Ministerio de Trabajo.
- d. **Enfermedad Ocupacional:**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y REPORTE DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES</b>		
	<b>AUTOR:</b> Asistente SIG	FIRMA: 	<b>SECCIÓN:</b> NORM	<b>CÓDIGO:</b> GSSO-NORM-04
	<b>REVISADO:</b> Jefe SIG		<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>CAPÍTULO:</b> Único
<b>VIGENCIA:</b> SETIEMBRE 2015	<b>APROBADO:</b> Representante de la Dirección	Fecha: 07/09/2014	<b>PROXIMA REVISION:</b> 364	<b>PAGINA:</b> 14 de 22

Las enfermedades ocupacionales que están incluidas en la tabla nacional o que se ajusten a la definición legal, serán notificadas por el centro médico asistencial público o privado dentro de los 05 días hábiles al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, utilizando el formulario N° 02 establecido por el MINTRA.

Se considera cumplida la obligación de notificar los Incidentes Peligrosos de los contratistas al Ministerio de Trabajo y Promoción del empleo con la exhibición del registro a la inspección del trabajo.

#### **5.6. Análisis Estadístico y difusión de Incidentes, Accidentes Enfermedades Ocupacionales:**

Una vez investigados y comunicados todos los Incidentes/Accidentes y Enfermedades ocupacionales, el área SIG, elaborará un resumen estadístico mensual usando para ello los formatos GSSO-NORM-04-F03-Reporte Estadístico de Seguridad de PROSERVICIOS S.A. y GSSO-NORM-04-F04 -Reporte Estadístico de Salud en el Trabajo de PROSERVICIOS S.A., que tendrá por objetivo dar a conocer lo siguiente:

- a. La cantidad de Incidentes, Accidentes y Enfermedades ocurridos en el mes, divididos por la siguiente clasificación:
  - Incidente
  - Incidente Peligroso
  - Accidente de Trabajo Leve
  - Accidente Incapacitante Total Temporal.
  - Accidente Incapacitante Parcial Permanente.
  - Accidente Incapacitante Total Permanente
  - Accidente Mortal
  
- b. Los resultados mensuales y acumulados de los índices de frecuencia, severidad de accidentes y enfermedades, el índice de accidentabilidad y el índice de mortalidad.

En las Operaciones Mineras el responsable de la operación es el encargado de asegurar que se envíe de forma mensual el seguimiento de los Incidentes y Accidentes utilizando el formato GSSO-NORM-04-F02 -- Seguimiento de Accidente e Incidentes de Trabajo y el reporte estadístico de seguridad utilizando el formato GSSO-NORM-04-F03 -- Reporte Estadístico de Seguridad.

El Comité de Seguridad y Salud en el trabajo realizara estadísticas trimestrales de los Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y REPORTE DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES</b>		
	<b>AUTOR:</b> Asistente SIG	<b>FIRMA:</b> 	<b>SECCIÓN:</b> NORM	<b>CÓDIGO:</b> GSSO-NORM-04
	<b>REVISADO:</b> Jefe SIG		<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>CAPÍTULO:</b> Único
<b>VIGENCIA:</b> SETIEMBRE 2015	<b>APROBADO:</b> Representante de la Dirección	<b>Fecha:</b> 07/09/2014	<b>PROXIMA REVISION:</b> 364	<b>PAGINA:</b> 15 de 22

Todos los Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales investigadas, independientemente de su clasificación deben ser difundidos a todos los trabajadores de PROSERVICIOS S.A. mediante un correo electrónico u otros medios pertinentes.

#### 5.7. Registros de Incidentes y Accidentes:

Los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales independientemente de su clasificación, deben ser debidamente registrados, almacenados y conservados:

- **Registro de Enfermedades ocupacionales:** 20 años posteriormente al suceso.
- **Registro de Accidentes de Trabajo e Incidentes Peligrosos:** 10 años posteriormente al suceso.
- **Registro de Incidentes:** Por un periodo de 5 años posteriormente al suceso.

#### 5.8. Documentación de Clientes

En caso nuestros clientes cuenten y establezcan la utilización de sus formatos para el Reporte, Investigación y seguimiento de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales estos serán remitidos mensualmente a la Jefatura SIG.

#### 5.9 Notificación Incidentes y Accidentes a los Clientes

La ocurrencia de un incidente o accidente debe ser inmediatamente reportado al área responsable de Seguridad y Salud en el trabajo del cliente, así mismo dentro de los 14 días posteriores los Reportes GSSO-NORM-04-F07 Registro de Incidentes Peligrosos e Incidentes y GSSO-NORM-04-F08 Registro de Accidentes de Trabajo serán enviados según corresponda al área responsable de Seguridad y Salud en el trabajo del cliente.

#### 6.0 ARCHIVO Y REGISTROS

- 6.1** La conservación de los documentos y registros del presente procedimiento, se realiza de acuerdo a los procedimientos SIG-NORM-01 Control de Documentos y SIG-NORM-02 Control de Registros, respectivamente, los registros generados son controlados de acuerdo al Listado Maestro de Registros-SSO.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y REPORTE DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES</b>		
	AUTOR: Asistente SIG	FIRMA: 	SECCIÓN: NORM	CÓDIGO: GSSO-NORM-04
	REVISADO: Jefe SIG		VERSIÓN: 01	CAPÍTULO: Único
VIGENCIA: SETIEMBRE 2015	APROBADO: Representante de la Dirección	Fecha: 07/09/2014	PROXIMA REVISION: 364	PAGINA: 16 de 22

## ANEXO A


### SECUENCIA DE INVESTIGACIÓN Y MEDIDAS A SEGUIR EN CASO DE UN INCIDENTE O ACCIDENTE.

1. A continuación de un Incidente o Accidente deben tomarse varias medidas, tal como la atención de los lesionados, la prevención de accidentes secundarios (por ejemplo, en el caso de incendio o explosión), observación del lugar, entrevista de los testigos, revisión de equipos y registros, análisis de las posibles causas, elaboración de reportes, organización de medidas correctivas y normalización de las tareas. De ser necesario se tomara control de la escena, se notificara a los servicios de primeros auxilios y servicios de emergencia. Adicionalmente se recomienda identificar y proteger evidencias en el lugar de los hechos y notificar las pérdidas potenciales. Las medidas a tomar dependerán del tipo de incidente y de las pérdidas sufridas o potenciales. Tome medidas para estabilizar el lugar del accidente, luego obtenga la atención médica necesaria y después tome medidas preventivas para impedir incidentes secundarios.
2. Una vez que la situación esté estabilizada, reporte el incidente al personal y a las autoridades que corresponda.
3. Observe el lugar del incidente para determinar lo sucedido. Tome fotografías y dibuje esquemas. Si las condiciones todavía presentaran peligro inmediato, tal como la persistencia de una situación inaceptable de seguridad que no sea percibida por los trabajadores, ordene Detener el trabajo.
4. Obtenga información sobre el incidente. Haga las siguiente preguntas básicas:
  - ¿Qué fue lo que aparentemente sucedió?
  - ¿Quién debería ser entrevistado?
  - ¿Qué equipos, herramientas, materiales o personas están ausentes?
  - ¿Qué pudo haber fallado?
  - ¿Qué datos archivados de capacitación, reparaciones, mantenimiento y de otro tipo podrían ser útiles en la investigación?
5. Entreviste a testigos que hayan presenciado los hechos en el lugar del incidente.
6. Aplique la metodología de investigación más apropiada para analizar las causas.
7. En base a la información obtenida en los pasos anteriores, elabore el reporte de investigación y repase los hallazgos y las medidas.
8. Compruebe la ejecución de las medidas indicadas y verifique que las mismas no traigan consecuencias imprevistas indeseables.




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CLASIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y REPORTE DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES</b>		
	<b>AUTOR:</b> Asistente SIG		<b>FIRMA:</b>  	<b>SECCIÓN:</b> NORM	<b>CÓDIGO:</b> GSSO-NORM-04
	<b>REVISADO:</b> Jefe SIG			<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>CAPÍTULO:</b> Único
<b>VIGENCIA:</b> SETIEMBRE 2015		<b>APROBADO:</b> Representante de la Dirección	<b>PROXIMA REVISION:</b> 364	<b>PAGINA:</b> 17 de 22	
			<b>Fecha:</b> 07/09/2014		

## ANEXO B

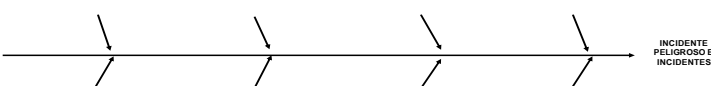
	<b>REPORTE PRELIMINAR DE ACCIDENTE</b>		
<b>I. NOMBRE DEL TRABAJADOR INVOLUCRADO:</b>			
<b>Código del accidentado</b>		<b>Edad</b>	
<b>II. DEL ACCIDENTE</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL EVENTO: (Como sucedió el hecho e indicar el lugar donde ha sucedido)</b>			
<b>III. CAUSAS Y ACCIONES TOMADAS</b>			
<b>3.1. CAUSAS INMEDIATAS DEL ACCIDENTE (Marque con una X)</b>			
Falta de Capacitación <input type="checkbox"/> Falta de EPP <input type="checkbox"/> Falta de Señalización <input type="checkbox"/> Falta de maquinaria /Equipo <input type="checkbox"/> Instalación en mal estado <input type="checkbox"/>		Distracción <input type="checkbox"/> Desconocimiento <input type="checkbox"/> Cansancio <input type="checkbox"/> Protección inadecuada <input type="checkbox"/> Incumplimiento de funciones <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>	
<b>3.2. ACCIONES INMEDIATAS</b>			
Listar las acciones de protección tomadas de manera inmediata (ejemplo: Comunicar, colocar barreras, inmovilizar, Tratamiento, etc.)			
<b>Reportado por:</b>	<b>Nombre</b>	<b>FIRMA</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y REPORTE DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES</b>		
	AUTOR: Asistente SIG	FIRMA:  	SECCIÓN: NORM	CÓDIGO: GSSO-NORM-04
	REVISADO: Jefe SIG		VERSIÓN: 01	CAPÍTULO: Único
VIGENCIA: SETIEMBRE 2015	APROBADO: Representante de la Dirección	Fecha: 07/09/2014	PROXIMA REVISION: 364	PAGINA: 18 de 22

### ANEXO C

 <b>REGISTRO DE INCIDENTES PELIGROSOS E INCIDENTES</b>									
<b>DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL</b>									
RAZON SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)			TIPO DE ACTIVIDAD ECONOMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL			
<b>DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:</b>									
RAZON SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)			TIPO DE ACTIVIDAD ECONOMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL			
<b>DATOS DEL TRABAJADOR</b>									
APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR:					N° DNI		EDAD		
AREA	PUESTO DE TRABAJO	ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO			TURNO D/T/M	N° HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL (antes del suceso)			
<b>INVESTIGACIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE</b>									
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	DÍA	MES	AÑO				
<b>DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE</b>									
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE</b>									
<b>CAUSAS INMEDIATAS</b>									
Actos Sub-estándar(s):					Condiciones Sub-estándar:				
Operar un equipo sin autorización / entrenamiento									
Falla al advertir					EPP inadecuado o impropio				
Falla al asegurar					Herramientas/ Equipos / Materiales defectuosos				
Operar equipos a velocidad inadecuada					Sistema de advertencia inadecuado				
Hacer inoperables los dispositivos de seguridad					Área de trabajo congestionada/ restringida/ sobre poblada				
Remover los dispositivos de seguridad					Peligro de explosión o incendio				
Uso de equipos defectuosos					Orden y limpieza deficiente				
uso de equipo inadecuado					Peligro medioambiental				
Falla al usar EPP					Exposición al ruido				
Almacenamiento inadecuado					Exposición a la radiación				
Carga inadecuada					Exposición a temperaturas extremas				
Levantamiento inadecuado					Iluminación inadecuada o excesiva				
Posición de tarea inadecuada					Ventilación inadecuada				
Manutención de equipo en operación					Otros (especificar):				
Bromas									
No seguir los procedimientos									
Otros (especificar):									
<b>Describir los ACTOS sub-estándar existentes:</b>									
<b>Describir las CONDICIONES sub-estándar existentes:</b>									

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CLASIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y REPORTE DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES</b>		
	<b>AUTOR:</b> Asistente SIG		<b>FIRMA:</b>  	<b>SECCIÓN:</b> NORM	<b>CÓDIGO:</b> GSSO-NORM-04
<b>REVISADO:</b> Jefe SIG		<b>VERSIÓN:</b> 01		<b>CAPÍTULO:</b> Único	
<b>VIGENCIA:</b> SETIEMBRE 2015		<b>APROBADO:</b> Representante de la Dirección	<b>PROXIMA REVISION:</b> 364	<b>PAGINA:</b> 19 de 22	
			<b>Fecha:</b> 07/09/2014		

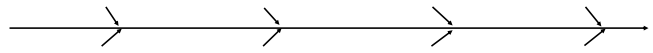
<b>¿Qué factores de TRABAJO condujeron a la CONDICIÓN sub-estándar? Explique.</b>			
Liderazgo / supervisión inadecuados			
Ingeniería inadecuada			
Adquisiciones inadecuadas			
Mantenimiento inadecuado			
Herramientas / Equipos inadecuados			
Estandares de trabajo inadecuados			
Uso o desgaste excesivo			
Abuso o maltrato			
Diseño ergonómico inadecuado			
Otros (especificar)			
<b>¿Qué factores PERSONALES condujeron al ACTO sub-estándar? Explique.</b>			
Capacidad física / fisiológica inadecuada			
Capacidad mental / psicológica inadecuada			
Tensión física o fisiológica			
Tensión mental / psicológica			
Falta de conocimiento			
Falta de habilidad			
Motivación inadecuada			
Otros (especificar)			
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL ACCIDENTE</b>			
<b>DETERMINACIÓN DE LA CAUSA RAÍZ (DIAGRAMA DE CAUSA-EFECTO)</b>			
FACTOR HUMANO	FACTOR MAQUINARIA	FACTOR LOGÍSTICO	FACTOR INFRAESTRUCTURA
			
CAUSA NATURAL	MÉTODO DE TRABAJO		OTRAS CAUSAS
<b>MEDIDAS CORRECTIVAS</b>			
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA A IMPLEMENTARSE PARA ELIMINAR LA CAUSA Y PREVENIR LA RECURRENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN	ESTADO
<b>COMENTARIOS / RECOMENDACIONES</b>			
<b>GRAFICOS ADICIONALES</b>			
ADICIONAR GRAFICOS / FOTOGRAFIAS			
<b>RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACION</b>			
Nombre:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Nombre:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Nombre:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Nombre:	Cargo:	Fecha:	Firma:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y REPORTE DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES</b>		
	<b>AUTOR:</b> Asistente SIG  <b>REVISADO:</b> Jefe SIG	<b>FIRMA:</b>    Fecha: 07/09/2014	<b>SECCIÓN:</b> NORM	<b>CÓDIGO:</b> GSSO-NORM-04
<b>VIGENCIA:</b> SETIEMBRE 2015	<b>APROBADO:</b> Representante de la Dirección		<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>CAPÍTULO:</b> Único
		<b>PROXIMA REVISION:</b> 364	<b>PAGINA:</b> 20 de 22	

## ANEXO D


 <span style="float: right;">REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO</span>									
<b>DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL</b>									
RAZON SOCIAL	RUC	DOMICILIO <small>(Dirección, distrito, departamento, provincia)</small>		TIPO DE ACTIVIDAD ECONOMICA			N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL		
<b>DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:</b>									
RAZON SOCIAL	RUC	DOMICILIO <small>(Dirección, distrito, departamento, provincia)</small>		TIPO DE ACTIVIDAD ECONOMICA			N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL		
<b>DATOS DEL TRABAJADOR</b>									
APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR:					N° DNI			EDAD	
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 suceso)		
<b>INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO</b>									
FECHA Y HORA EN QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE				FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN			LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL HECHO		
DÍA	MES	AÑO		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	MORTAL	TOTAL TEMPORAL	PARCIAL TEMPORAL	PARCIAL PERMANENTE	TOTAL PERMANENTE			
<b>DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO (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.)</b>									
<b>CAUSAS INMEDIATAS</b>									
Actos Sub-estándar(s):					Condiciones Sub-estándar:				
Operar un equipo sin autorización / entrenamiento					EPP inadecuado o impropio				
Falla al advertir					Herramientas/ Equipos / Materiales defectuosos				
Falla al asegurar					Sistema de advertencia inadecuado				
Operar equipos a velocidad inadecuada					Área de trabajo congestionada/ restringida/ sobre poblada				
Hacer inoperables los dispositivos de seguridad					Peligro de explosión o incendio				
Remover los dispositivos de seguridad					Orden y limpieza deficiente				
Uso de equipos defectuosos					Peligro medioambiental				
Uso de equipo inadecuado					Exposición al ruido				
Falla al usar EPP					Exposición a la radiación				
Almacenamiento inadecuado					Exposición a temperaturas extremas				
Carga inadecuada					Iluminación inadecuada o excesiva				
Levantamiento inadecuado					Ventilación inadecuada				
Posición de tarea inadecuada					Otros (especificar):				
Mantenimiento de equipo en operación									
Bromas									
No seguir los procedimientos									
Otros (especificar):									
<b>Describir los ACTOS sub-estándar existentes:</b>									
<b>Describir las CONDICIONES sub-estándar existentes:</b>									

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y REPORTE DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES</b>		
	<b>AUTOR:</b> Asistente SIG	<b>FIRMA:</b> 	<b>SECCIÓN:</b> NORM	<b>CÓDIGO:</b> GSSO-NORM-04
<b>REVISADO:</b> Jefe SIG	<b>VERSIÓN:</b> 01		<b>CAPÍTULO:</b> Único	
<b>VIGENCIA:</b> SETIEMBRE 2015	<b>APROBADO:</b> Representante de la Dirección	<b>Fecha:</b> 07/09/2014	<b>PROXIMA REVISION:</b> 364	<b>PAGINA:</b> 21 de 22



<b>¿Qué factores de TRABAJO condujeron a la CONDICIÓN sub-estándar? Explique.</b>			
Liderazgo / supervisión inadecuados			
Ingeniería inadecuada			
Adquisiciones inadecuadas			
Mantenimiento inadecuado			
Herramientas / Equipos inadecuados			
Estándares de trabajo inadecuados			
Uso o desgaste excesivo			
Abuso o maltrato			
Diseño ergonómico inadecuado			
Otros (especificar)			
<b>¿Qué factores PERSONALES condujeron al ACTO sub-estándar? Explique.</b>			
Capacidad física / fisiológica inadecuada			
Capacidad mental / psicológica inadecuada			
Tensión física o fisiológica			
Tensión mental / psicológica			
Falta de conocimiento			
Falta de habilidad			
Motivación inadecuada			
Otros (especificar)			
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL ACCIDENTE DE TRABAJO</b>			
<b>DETERMINACIÓN DE LA CAUSA RAZ (DIAGRAMA DE CAUSA-EFECTO)</b>			
FACTOR HUMANO	FACTOR MAQUINARIA	FACTOR LOGÍSTICO	FACTOR INFRAESTRUCTURA
			<b>ACCIDENTE DE TRABAJO</b>
CAUSA NATURAL	MÉTODO DE TRABAJO	OTRAS CAUSAS	
<b>COMENTARIOS / RECOMENDACIONES</b>			
<b>GRAFICOS ADICIONALES</b>			
<b>ADICIONAR GRAFICOS / FOTOGRAFIAS</b>			
<b>MEDIDAS CORRECTIVAS</b>			
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN	ESTADO
<b>RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACION</b>			
Nombre:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Nombre:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Nombre:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Nombre:	Cargo:	Fecha:	Firma:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y REPORTE DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES</b>		
	<b>AUTOR:</b> Asistente SIG	<b>FIRMA:</b>  	<b>SECCIÓN:</b> NORM	<b>CÓDIGO:</b> GSSO-NORM-04
<b>REVISADO:</b> Jefe SIG	<b>VERSIÓN:</b> 01		<b>CAPÍTULO:</b> Único	
<b>VIGENCIA:</b> SETIEMBRE 2015	<b>APROBADO:</b> Representante de la Dirección	<b>Fecha:</b> 07/09/2014	<b>PROXIMA REVISION:</b> 364	<b>PAGINA:</b> 22 de 22

### ANEXO E

 <b>REGISTRO DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES</b>																												
<b>DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:</b>																												
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL			RUC		DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)			TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA		Nº 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						LINEAS DE PRODUCCIÓN Y/O SERVICIOS																					
	Nº TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR		Nº TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR		NOMBRE DE LA ASEGURADORA																							
Completar sólo si contrata servicios de intermediación o tercerización:																												
<b>DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:</b>																												
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL			RUC		DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)			TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA		Nº 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						LINEAS DE PRODUCCIÓN Y/O SERVICIOS																					
	Nº TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR		Nº TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR		NOMBRE DE LA ASEGURADORA																							
<b>DATOS REFERENTES A LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL</b>																												
TIPO DE AGENTE QUE ORIGINÓ LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL (VER TABLA REFERENCIAL 1)	Nº ENFERMEDADES OCUPACIONALES PRESENTADAS EN CADA MES POR TIPO DE AGENTE					NOMBRE DE LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL	PARTE DEL CUERPO O SISTEMA DEL TRABAJADOR AFECTADO	Nº TRAB. AFECTADOS	ÁREAS	Nº DE CAMBIOS DE PUESTOS GENERADOS DE SER EL CASO																		
	AÑO:																											
	E	F	M	A	M								J	J	A	S	O	N	D									
<b>TABLA REFERENCIAL 1: TIPOS DE AGENTES</b>																												
<b>FÍSICO</b>			<b>QUÍMICO</b>			<b>BIOLÓGICO</b>			<b>DISERGONÓMICO</b>			<b>PSICOSOCIALES</b>																
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		Nebulinas	Q3	Bacterias	B3	Posturas inadecuadas	D3		Turno rotativo			P3															
Ventilación	F4		Rocio	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																											
<b>DETALLE DE LAS CAUSAS QUE GENERAN LAS ENFERMEDADES OCUPACIONALES POR TIPO DE AGENTE</b>																												
Agrupar documento en el que consten las causas que generan las enfermedades ocupacionales y adicionalmente indicar una breve descripción de los factores desarrollados por el trabajador antes de adquirir la enfermedad.																												
<b>COMPLETAR SÓLO EN CASO DE EMPLEO DE SUSTANCIAS CANCERÍGENAS (Ref. D.S. 039-93-PCM / D.S. 015-2005-SA)</b>																												
RELACIÓN DE SUSTANCIAS CANCERÍGENAS											SE HAN REALIZADO MONITOREOS DE LOS AGENTES PRESENTES EN EL AMBIENTE (SI/NO)																	
<b>MEDIDAS CORRECTIVAS</b>																												
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													
1.-												DÍA			MES			AÑO										
2.-																												
<b>RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN</b>																												
Nombre:						Cargo:						Fecha:			Firma:													
Nombre:						Cargo:						Fecha:			Firma:													
Nombre:						Cargo:						Fecha:			Firma:													
Nombre:						Cargo:						Fecha:			Firma:													
Nombre:						Cargo:						Fecha:			Firma:													

**ANEXO 11. PROCEDIMIENTO DE ACCIONES  
CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS</b>		
	<b>AUTOR:</b> Asistente SIG	Firma    Fecha 11/02/2016	<b>SECCIÓN</b> NORMA	<b>NÚMERO</b> 02-SIG-NORM-04
	<b>REVISADO:</b> Jefe SIG		<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CAPÍTULO</b> Único
<b>VIGENCIA</b> Febrero 2017	<b>APROBADO:</b> Representante de la Dirección	<b>PROXIMA REVISION</b> 364 Días	<b>PAGINA:</b> 1 de 6	

**PROPÓSITO:** Establecer los lineamientos para la toma de acciones correctivas y preventivas.

**APLICACIÓN:** Todo el ámbito de PROSERVICIOS S.A.

**PROPIETARIO:** Sistema Integrado de Gestión de PROSERVICIOS S.A.

**FUNCIONES AFECTADAS:** Todas las funciones involucradas en el sistema Integrado de Gestión de PROSERVICIOS S.A.

**PUBLICACIONES RELACIONADAS:**



- SIG-NORM-05: Auditorias Internas SIG
- SIG-NORM-03 Control de servicios no conformes
- SIG-NORM-04-F01: Solicitud de Acción Correctiva y/o Preventiva
- SIG-NORM-04 -F03: Acta de Reunión.
- GSSO-NORM-04-F01: Reporte de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.

**IMPORTANTE:**

El presente Procedimiento será de uso interno, pero ante la necesidad que un tercero deba conocerla, quedará a criterio de la Gerencia General de PROSERVICIOS S.A. la conveniencia de su entrega

**SÍNTESIS DE REVISIONES:**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS</b>		
	<b>AUTOR:</b> Asistente SIG	Firma 	<b>SECCIÓN</b> NORMA	<b>NÚMERO</b> 02-SIG-NORM-04
<b>REVISADO:</b> Jefe SIG	<b>VERSIÓN</b> 01		<b>CAPÍTULO</b> Único	
<b>VIGENCIA</b> Febrero 2017	<b>APROBADO:</b> Representante de la Dirección	Fecha 11/02/2016	<b>PROXIMA REVISION</b> 364 Días	<b>PAGINA:</b> 2 de 6

## 1. OBJETIVO.

Establecer el procedimiento que defina el tratamiento de las No Conformidades o Potenciales No Conformidades encontrados dentro del Sistema Integrado de Gestión de PROSERVICIOS S.A. y prevenir su ocurrencia debiendo implementar acciones correctivas y preventivas, a fin de eliminar las causas que originaron dichas no conformidades.

## 2. ALCANCE

A todas las actividades del Sistema Integrado Gestión de PROSERVICIOS S.A.

## 3. RESPONSABILIDADES

Los responsables de las áreas o procesos auditados son responsables de tomar acciones, sin demoras injustificadas, para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas (Acciones Correctivas y preventivas).

Los Auditores que conduzcan auditorías internas son responsables de cumplir lo establecido en este documento.

El Gerente/Jefe del Area Responsable debe iniciar las acciones correctivas y/o preventivas para corregir la observación, no conformidad, queja y/o reclamo.



La Jefatura SIG o la persona a quien designe, es responsable de registrar, hacer seguimiento al desarrollo e implementación de las SAC/P, asignará la SAC/P a los responsables de Area, así como coordinar la ejecución de la verificación de la eficacia de las acciones correctivas/preventivas propuestas.

El RED es responsable de autorizar la ejecución de las acciones propuestas.

## 4. DESCRIPCION

### 4.1. Definiciones

<b>Requisito</b>	<p>Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.</p> <p>NOTA 1 "Generalmente implícita" significa que es habitual o una práctica común para la organización, sus clientes y otras partes interesadas que la necesidad o expectativa bajo consideración esté implícita.</p> <p>NOTA 2 Pueden utilizarse calificativos para identificar un tipo específico de requisito, por ejemplo, requisito de un producto, requisito de la gestión de la calidad, seguridad y medio ambiente, requisito del cliente.</p> <p>NOTA 3 Un requisito especificado es aquel que se declara, por ejemplo, en un documento.</p> <p>NOTA 4 Los requisitos pueden ser generados por las diferentes partes interesadas. ISO-9000:2005</p>
<b>No Conformidad</b>	Incumplimiento de un requisito
<b>No Conformidad Mayor</b>	Requisitos o falla sistemática en el cumplimiento de un requisito de la norma ISO 9001:2008, ISO 14001 y OHSAS 18001.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS</b>		
	AUTOR: Asistente SIG	Firma 	SECCIÓN NORMA	NÚMERO 02-SIG-NORM-04
REVISADO: Jefe SIG	VERSIÓN 01		CAPÍTULO Único	
VIGENCIA Febrero 2017	APROBADO: Representante de la Dirección	Fecha 11/02/2016	PROXIMA REVISION 364 Días	PAGINA: 3 de 6

<b>No Conformidad Menor</b>	Falla puntual contra algún requisito establecido por la organización, que afecta al Sistema de Gestión Integrado.
<b>Observación</b>	Incumplimiento de un procedimiento o práctica, que puede convertirse en una No Conformidad Menor.
<b>Acción Preventiva</b>	acción tomada para eliminar las causas de una No Conformidad Potencial u otra situación potencialmente indeseable, con el fin de evitar que se produzca
<b>Acción Correctiva</b>	Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable, para prevenir que algo vuelva a suceder.
<b>SAC/P</b>	Solicitud de Acción Correctiva / Preventiva.
<b>Oportunidad de Mejora</b>	Sugerencia que presenta cualquier trabajador de la empresa con la finalidad de mejorar los procesos, optimizar resultados y/o aumentar la satisfacción de los clientes.
<b>Area responsable</b>	Es el área o zona de operación que se relaciona con el hallazgo y/o donde se produce el mismo y que debe encargarse de tomar las acciones del caso para su tratamiento.
<b>RED</b>	Representante de la Dirección.
<b>SIG</b>	Sistema Integrado de Gestión
<b>SSO</b>	Seguridad y Salud Ocupacional.
<b>IPER:</b>	Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos



## 4.2. Generalidades

4.2.1. **Consideración general aplicable a una SAC/P del sistema de gestión de SSO:**  
Cuando la acción correctiva y la acción preventiva identifican peligros nuevos o diferentes, o la necesidad de controles nuevos o cambios, las acciones propuestas deben ser evaluadas antes de su implementación mediante la metodología IPER.

4.2.2. Una No Conformidad o No Conformidad Potencial, puede generarse como resultado de:

- Resultado de las auditorías Internas y/o externas del SIG, de acuerdo al procedimiento SIG-NORM-05: Auditorías Internas SIG.,
- Reclamos de Clientes, de acuerdo al procedimiento GC-NORM-01: Atención de quejas y reclamos de clientes,
- Recurrencia de Servicios no conformes de acuerdo al procedimiento SIG-NORM-03: Control de Servicios no conformes
- Recurrencia de reportes de no conformidades SIG-PROC-01: Reporte de No conformidades y Oportunidades de mejora.
- Resultado de la revisión por la dirección.
- Medición de Satisfacción del Cliente, de acuerdo al procedimiento GC-NORM-02: Satisfacción del cliente Vigilancia,
- Mediciones y análisis de datos, de acuerdo a lo establecido en el GG-MSIG-01: Manual SIG
- Incumplimiento de un requisito legal asociado al servicio, de acuerdo al procedimiento GSSO-NORM-02: Identificación y Evaluación de cumplimiento de requisitos legales y otros.

4.2.3. Las no conformidades ambientales y de Seguridad y Salud Ocupacional quedan registradas en los formatos de reportes de incidentes ambientales y de Seguridad y

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS</b>		
	<b>AUTOR:</b> Asistente SIG	Firma 	<b>SECCIÓN</b> NORMA	<b>NÚMERO</b> 02-SIG-NORM-04
<b>REVISADO:</b> Jefe SIG	<b>VERSIÓN</b> 01		<b>CAPÍTULO</b> Único	
<b>VIGENCIA</b> Febrero 2017	<b>APROBADO:</b> Representante de la Dirección	Fecha 11/02/2016	<b>PROXIMA REVISION</b> 364 Días	<b>PAGINA:</b> 4 de 6

Salud Ocupacional de acuerdo a lo establecido en GSSO-NORM-04: Clasificación, Investigación y Reporte de accidentes, incidentes y enfermedades.

4.2.4. La numeración de la Solicitud de acción correctiva o preventiva se llevará como sigue:

- a) Auditorías: Iniciar el correlativo desde 01 indicando a la izquierda "AI" o "AEC,AESS, AEMA y/o AECS <sup>3</sup>" seguido del número de auditoría;

Tipo de Auditoria	Nro. de Auditoria	Nro. Correlativo
AI: Auditoría Interna AE: Auditoría Externa (C: Calidad, SS: Seguridad y Salud Ocupacional y MA: Medio Ambiente, CS: Control y Seguridad	01...99	01...999 (nro. asignado a la NC/PNC/Observación)



Ejemplo1: AI01-12 corresponde a la solicitud de acción correctiva Nro. 12 de la primera auditoría interna.

Ejemplo 2: AEC01-02 corresponde a la solicitud de acción correctiva Nro.02 de la primera auditoría externa de Calidad. <sup>(2)</sup>

- b) Solicitudes de acción correctiva o preventiva emitidas fuera de las auditorías: se llevará un correlativo numérico.

#### 4.3. Acciones correctivas y preventivas:

Actividad	Responsable	Registro
1. Identificación y comunicación al área SIG de la no conformidad o potencial no conformidad para su evaluación.	Personal de PROSERVICIOS S.A.	--
2. Emisión de la SAC/P debiendo llenar la sección A del documento.	Emisor (área SIG, auditor interno, auditor externo, RED)	SIG-NORM-04 - F01: Solicitud de acción correctiva y/o preventiva.
3. Registra, numera la S.A.C. y asigna la persona responsable de la no conformidad o potencial no conformidad. y procede a la entrega del registro correspondiente.	Area SIG	
4. <b>Investigación de causas:</b> El responsable de la no conformidad y/o grupo investigador determina las causas que originaron la NC, establece las acciones correctivas y/o preventivas y determina los plazos de ejecución (no exceder 01 año como fecha límite), debiendo llenar la sección B y C de las SAC/P. El responsable deberá firmar el documento como señal de conformidad con lo planteado.	Responsable de la no conformidad o potencial no conformidad.	
5. En caso que las acciones planteadas identifican peligros nuevos o diferentes deberá realizar la evaluación a través del IPER, debiendo llenar la sección D.		
6. <sup>5</sup> Una vez llenado las secciones indicadas se	Responsable de la	Correo electrónico



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS</b>		
	<b>AUTOR:</b> Asistente SIG	Firma 	<b>SECCIÓN</b> NORMA	<b>NÚMERO</b> 02-SIG-NORM-04
<b>REVISADO:</b> Jefe SIG	<b>VERSIÓN</b> 01		<b>CAPÍTULO</b> Único	
<b>VIGENCIA</b> Febrero 2017	<b>APROBADO:</b> Representante de la Dirección	Fecha 11/02/2016	<b>PROXIMA REVISION</b> 364 Días	<b>PAGINA:</b> 5 de 6

Actividad	Responsable	Registro
entrega la SAC/P al área SIG para su revisión y aprobación por parte del RED. El área SIG comunica la conformidad por correo y/o físico para la implementación de las acciones.	no conformidad o potencial no conformidad.	y/o físico
7. Registrar el contenido de la SAC/P en archivo Seguimiento de Acciones Correctivas y Preventivas para el seguimiento y control respectivo.	Area SIG	SIG-NORM-04-F02: Seguimiento de acciones correctivas y preventivas.
8. Asignar los recursos necesarios para implementar las acciones correctivas o preventivas determinadas cuando fuera necesario.	Gerencia General	---
9. <b>Implementación de las acciones correctivas o preventivas.</b> Durante la implementación se puede evidenciar reuniones de coordinación, donde se fijan acuerdos, responsables y plazos a cumplir, las cuales serán plasmadas en el formato SIG-NORM-04 -F03 Acta de reunión.	Responsable de la no conformidad o potencial no conformidad.	---
10. Una vez concluido el plazo de implementación, el responsable de la NC enviará al área SIG las evidencias objetivas de su cumplimiento, como por ejemplo: copias de correo electrónico, comunicaciones escritas, registros de asistencias, fotografías, informe, entre otros.		
11. <b>Verificación de la eficacia:</b> En base al plazo de implementación y considerando un tiempos prudente que asegure la eficacia de la acción tomada, el jefe SIG o la persona que designe, remitirá a un auditor la verificación que valide dicha decisión.	Jefe SIG o la persona que designe	SIG-NORM-04 - F01: Solicitud de acción correctiva y/o preventiva.
12. De ser conforme la eficacia, debe registrar en la Sección E: VERIFICACION DE LA IMPLEMENTACION Y EFICACIA DE LAS ACCIONES" de la SAC/P como CERRADA y la devuelve al área SIG.	Auditor	SIG-NORM-04 - F01: Solicitud de acción correctiva y/o preventiva.
13. En caso no haya sido eficaz, el área SIG generará una nueva SAC/P respetando la misma codificación, debiendo repetirse a partir del punto 4	Area SIG	---
14. Previa evaluación; en caso las acciones correctivas no se implementan al cabo de un año de su emisión, la SAC/P será determinada como No efectiva debiendo emitirse una nueva SAC/P; sin perjuicio de aquellas acciones que necesiten un plazo mayor a un año para su implementación.		
15. Realizar el seguimiento de las AC/AP a	Area SIG o Jefe SIG	SIG-NORM-04 -

USO INTERNO

RESERVADO

CUALQUIER COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO SERA CONSIDERADO COMO COPIA NO CONTROLADA

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS</b>		
	<b>AUTOR:</b> Asistente SIG	Firma  	<b>SECCIÓN</b> NORMA	<b>NÚMERO</b> 02-SIG-NORM-04
	<b>REVISADO:</b> Jefe SIG		<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CAPÍTULO</b> Único
<b>VIGENCIA</b> Febrero 2017	<b>APROBADO:</b> Representante de la Dirección	Fecha 11/02/2016	<b>PROXIMA REVISION</b> 364 Días	<b>PAGINA:</b> 6 de 6

Actividad	Responsable	Registro
través del formato SIG-NORM-04 -F02: Seguimiento de acciones correctivas y preventivas, así como un análisis de la situación a fin de ser remitido a la Gerencia General cuando sea solicitado.		F02: Seguimiento de acciones correctivas y preventivas
<b>16. Informe a la Alta Dirección y zonas/aéreas de operaciones:</b> Proporcionará a la Alta Dirección, informes sobre el estado de las acciones tomadas para su revisión, remitiendo copia de los mismos a los Gerentes, Jefes y/o Encargados de Area para su información y seguimiento del caso.	Jefe SIG	---

## 5. ARCHIVO Y REGISTROS

5.1. La conservación de los documentos y registros del presente procedimiento, se realiza de acuerdo a los procedimientos SIG-NORM-01 Control de Documentos y SIG-NORM-02 Control de Registros, respectivamente, los registros generados son controlados de acuerdo al Listado Maestro de Registros-SIG.

**ANEXO 12. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE  
REGISTROS.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CONTROL DE REGISTROS</b>	
	<b>AUTOR</b> Área SIG	Firma 	<b>SECCIÓN</b> NORM	<b>NÚMERO</b> SIG-NORM-02
	<b>REVISADO</b> Jefe SIG		<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CAPÍTULO</b> Único
	<b>VIGENCIA</b> ENERO 2016		<b>APROBADO</b> Representante de la Dirección	<b>PROXIMA REVISION</b> 364 DIAS
		Fecha 30/01/2016		

**PROPÓSITO:** Adoptar y difundir una norma para el control de registros a ser cumplida por todas las funciones involucradas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de PROSERVICIOS S.A.

**APLICACIÓN:** Todo el ámbito de PROSERVICIOS S.A.

**PROPIETARIO:** Gerente General de PROSERVICIOS S.A.

**FUNCIONES AFECTADAS:** Todas las funciones involucradas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de PROSERVICIOS S.A.

**PUBLICACIONES RELACIONADAS:**

SIG-NORM-01 : Control de documentos  
 SIG-NORM-02-F01 : Listas Maestras de Registros

**IMPORTANTE:**

La presente norma será de uso interno, pero ante la necesidad que un tercero deba conocerla, quedará a criterio de la Gerencia General de PROSERVICIOS S.A. la conveniencia de su entrega.

**SÍNTESIS DE REVISIONES:**

<b>VERSIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>AUTOR</b>	<b>OBJETO DE LA MISMA</b>
01	10/10/2014	Área SIG	Versión inicial

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CONTROL DE REGISTROS</b>	
	<b>AUTOR</b> Área SIG	Firma 	<b>SECCIÓN</b> NORM	<b>NÚMERO</b> SIG-NORM-02
	<b>REVISADO</b> Jefe SIG		<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CAPÍTULO</b> Único
	<b>VIGENCIA</b> ENERO 2016		<b>APROBADO</b> Representante de la Dirección	<b>PROXIMA REVISION</b> 364 DIAS
		Fecha 30/01/2016		

## 1 OBJETIVO

Establecer un sistema de control de registros que proporcionan evidencia objetiva del cumplimiento de los elementos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de PROSERVICIOS S.A.

## 2 ALCANCE

Esta norma se aplica para identificar, codificar, archivar, conservar y disponer de los registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de PROSERVICIOS S.A. Esta norma incluye tantos registros físicos o virtuales.

## 3 RESPONSABILIDADES

El RED con autorización final del Gerente General de PROSERVICIOS S.A. es responsable de la emisión y el mantenimiento de éste documento.

A su vez las gerencias o áreas de PROSERVICIOS S.A. serán las encargadas de recibir y analizar posibles propuestas, que los sectores afectados le hagan llegar para una eventual modificación, así como el cumplimiento de lo establecido en éste documento.

El área SIG es el responsable de colocar los documentos en los servidores donde se encuentra la carpeta Sistema Documentario.

El destinatario o usuario del presente documento deberá conservarla en buen estado guardándolo en sitio seguro impidiendo la reproducción total o parcial, sustracción o extravío del mismo. Además es responsabilidad del destinatario dar a conocer al personal a su cargo aspectos del presente documento que sean necesarios para cumplir lo dispuesto.

Cualquier desviación a lo aquí establecido, deberá contar con la autorización del RED.

## 4 DESCRIPCIÓN

### 4.1 Definiciones

<b>Registro:</b>	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
<b>Evidencia objetiva:</b>	Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo. Nota: La evidencia objetiva puede obtenerse por medio de la observación, medición, ensayo / prueba u otros medios.
<b>Archivo Activo:</b>	Ambiente principal de cada área, se archivan aquí todos los registros que son revisados o consultados con frecuencia.
<b>Archivo Pasivo:</b>	Ambientes donde se archivan los registros que luego de un periodo ya no serán requeridos. Luego del tiempo de archivo pasivo los registros se pueden eliminar.
<b>SIG</b>	Sistema integrado de gestión. Conformado por la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión de Medio Ambiente.
<b>SGSST</b>	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
<b>RED</b>	Representante de la Dirección



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CONTROL DE REGISTROS</b>	
	<b>AUTOR</b> Área SIG	Firma 	<b>SECCIÓN</b> NORM	<b>NÚMERO</b> SIG-NORM-02
	<b>REVISADO</b> Jefe SIG		<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CAPÍTULO</b> Único
	<b>VIGENCIA</b> ENERO 2016		<b>APROBADO</b> Representante de la Dirección	<b>PROXIMA REVISION</b> 364 DIAS
		Fecha 30/01/2016		

#### 4.2 Generalidades

- 4.2.1 Los registros tienen suficiente información para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como la operación eficaz del SGSST.
- 4.2.2 Los registros del SGSST pueden ser almacenados en forma física o virtual.
- 4.2.3 El usuario del registro determina el tiempo de retención y forma de archivo. Lo incluye en su Lista Maestra de Registro.
- 4.2.4 Los responsables de los archivos activos o pasivos aseguran que los registros permanecen legibles, fácilmente identificables, recuperables y administrar el acceso a ellos.
- 4.2.5 Todo registro de origen interno como externo deberán ser incluidos en la SIG-NORM-02-F01: Lista Maestra de Registros por parte del autor de dichos registros.
- 4.2.6 Cada vez que las áreas involucradas actualicen sus SIG-NORM-02-F01: Listas Maestras de Registros, deberán enviarla al área SIG vía correo electrónico para que sean dispuestas en el sistema documentario.
- 4.2.7 Para los formatos de registros de origen externos, el responsable del área debe asegurar la adecuada identificación del registro empleando mecanismos convenientes
- 4.2.8 Los reportes generados, a partir de aplicaciones informáticas, no requieren la descripción de la vigencia, dado que ello corresponde al periodo de aprobación de la versión de la aplicación informática.

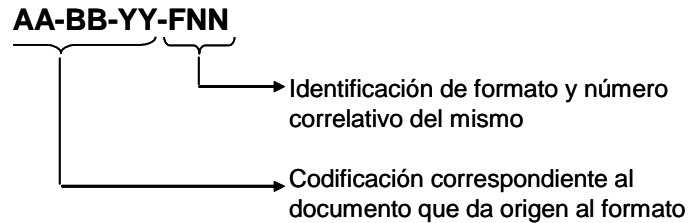
#### 4.3 Elaboración modificación o eliminación de formatos

- 4.3.1 Para la elaboración, modificación o eliminación de formatos de registros, el autor coordina dentro de su área para la aprobación de los cambios, una vez aprobada la nueva versión del formato, deberá comunicar al área SIG a través del correo electrónico, debiendo guardar una copia de la versión obsoleta y será el autor el responsable de comunicar sobre los cambios a los usuarios del formato.
- 4.3.2 Los formatos de registros, elaborados dentro del SIG, llevará la fecha de aprobación (vigencia) y el título que lo identifica. Cuando sea considerado por el autor se aplicará la formatería de la siguiente forma: en la esquina superior izquierda llevará el logotipo de PROSEGUR; en la esquina superior derecha llevará el código, versión y fecha de aprobación.

Logo dela Empresa	TITULO DEL DOCUMENTO	Código del documento Versión N° Fecha de aprobación
-------------------	----------------------	---

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CONTROL DE REGISTROS</b>		
	AUTOR Área SIG		Firma 	SECCIÓN NORM	NÚMERO SIG-NORM-02
	REVISADO Jefe SIG			VERSIÓN 01	CAPÍTULO Único
	VIGENCIA ENERO 2016			APROBADO Representante de la Dirección	PROXIMA REVISION 364 DIAS
		Fecha 30/01/2016			

4.3.3 La codificación de los formatos de registros de documentos del SIG es como sigue:



#### 4.4 Tiempo de retención y disposición de registros

4.4.1 Los responsables de la emisión y/o retención de registros emiten una SIG-NORM-02-F01 Lista maestra de registros, donde anotan los registros bajo su control e indican; la identificación / código (si lo tuviera), nombre del registro, origen y uso (interno/externo), la forma de almacenamiento, orden/clasificación, tiempo de retención, ubicación y responsables tanto para archivo activo como pasivo, así como al responsable de la autorización (si lo hubiera) para la disposición final de los mismos.

4.4.2 Los responsables de la emisión y/o retención de los registros aseguran que luego de cumplido el tiempo de retención en archivo activo, estos pasen al archivo pasivo o a eliminación de acuerdo a lo establecido en la SIG-NORM-02-F01 Lista maestra de registros.

**ANEXO 13. PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS  
INTERNAS.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>AUDITORIA INTERNA SIG</b>	
	<b>AUTOR:</b> Asistente SIG	Firma 	<b>SECCIÓN:</b> NORM	<b>NÚMERO:</b> SIG-NORM-05
<b>REVISADO:</b> Jefatura SIG	<b>VERSIÓN:</b> 01		<b>CAPÍTULO:</b> Único	
<b>VIGENCIA:</b> FEBRERO 2017	<b>APROBADO:</b> Representante de la Dirección	Fecha 11/02/2016	<b>PRÓXIMA REVISIÓN</b> 364 DÍAS	<b>PAGINA:</b> 1 de 7

**PROPÓSITO:** Establecer las normas y lineamientos que se deben cumplir, en lo referente a Auditorías Internas

**APLICACIÓN:** Todo el ámbito de PROSERVICIOS S.A.

**PROPIETARIO:** Jefatura SIG de PROSEGURIDAD PROSERVICIOS S.A.

**FUNCIONES AFECTADAS:** Todas las funciones de PROSERVICIOS S.A. comprometidas en el Sistema Integrado de Gestión.

**PUBLICACIONES RELACIONADAS:**

GG-NORM-01	Control de documentos
GG-NORM-05	Acciones correctivas y preventivas
SIG NORM 05 F01	Programa Auditorias Internas
SIG NORM 05 F02	Plan de Auditoria
SIG NORM 05 F04	Acta de auditoria
SIG NORM 05 F05	Informe de Auditoria
ISO 9000:2005	Sistemas de gestión de la calidad – Fundamentos y vocabulario
ISO 9001:2008	Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos
ISO 14001:2004	Sistema de Gestión Ambiental
OHSAS 18001:2007	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

**IMPORTANTE:**

El presente documento será de uso interno, pero ante la necesidad que un tercero deba conocerla, quedará a criterio de la Gerencia General de PROSERVICIOS S.A. la conveniencia de su entrega

**SÍNTESIS DE REVISIONES:**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>AUDITORIA INTERNA SIG</b>	
	<b>AUTOR:</b> Asistente SIG	Firma 	<b>SECCIÓN:</b> NORM	<b>NÚMERO:</b> SIG-NORM-05
<b>REVISADO:</b> Jefatura SIG	<b>VERSIÓN:</b> 01		<b>CAPÍTULO:</b> Único	
<b>VIGENCIA:</b> FEBRERO 2017	<b>APROBADO:</b> Representante de la Dirección	Fecha 11/02/2016	<b>PRÓXIMA REVISIÓN</b> 364 DÍAS	<b>PAGINA:</b> 2 de 7

## 1. OBJETIVO

Establecer autoridad, responsabilidad y metodología para programar, planificar y llevar a cabo las auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión de PROSERVICIOS S.A., además determinar si el Sistema Integrado de Gestión se ha implementado y se mantiene de manera eficaz.

## 2. ALCANCE

El Procedimiento aplica a todos los elementos del Sistema Integrado de Gestión de PROSERVICIOS S.A.

## 3. RESPONSABLES

El Jefe SIG es responsable de velar por el correcto cumplimiento de lo descrito en este procedimiento. Es responsable de designar al equipo auditor y al Auditor líder en cada auditoría del sistema integrado de gestión de PROSERVICIOS S.A.

Los Auditores que conduzcan auditorías internas son responsables de cumplir lo establecido en este documento.

Los responsables de las áreas o procesos auditados son responsables de tomar acciones, sin demoras injustificadas, para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas. (Acciones correctivas y preventivas).

## 4. DESCRIPCION

### 4.1. Definiciones

<b>Auditoría:</b>	Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría. NOTA 1 Las auditorías internas, denominadas en algunos casos auditorías de primera parte, se realizan por, o en nombre, de la propia organización para la revisión por la dirección y otros fines internos, y pueden constituir la base para la declaración de conformidad de una organización Las auditorías externas incluyen lo que se denomina generalmente auditorías de segunda o tercera parte. Las auditorías de segunda parte se llevan a cabo por partes que tienen un interés en la organización, tal como los clientes o por otras personas en su nombre.
<b>Equipo auditor:</b>	Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos. NOTA 1 A un auditor del equipo auditor se le designa como líder del mismo. NOTA 2 El equipo auditor puede incluir auditores en formación. ISO 19011:2002
<b>Programa de la auditoría:</b>	Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico. ISO 9000:2005
<b>Plan de auditoría:</b>	Descripción de las actividades de los detalles acordados en una auditoría. ISO 19011:2002
<b>Criterios de</b>	Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos..

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>AUDITORIA INTERNA SIG</b>	
	<b>AUTOR:</b> Asistente SIG	Firma 	<b>SECCIÓN:</b> NORM	<b>NÚMERO:</b> SIG-NORM-05
<b>REVISADO:</b> Jefatura SIG	<b>VERSIÓN:</b> 01		<b>CAPÍTULO:</b> Único	
<b>VIGENCIA:</b> FEBRERO 2017	<b>APROBADO:</b> Representante de la Dirección	Fecha 11/02/2016	<b>PRÓXIMA REVISIÓN</b> 364 DÍAS	<b>PAGINA:</b> 3 de 7

<b>auditoría:</b>	NOTA Los criterios de auditoría se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de auditoría. ISO 9000:2005
<b>Evidencia de la auditoría:</b>	Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables. ISO 9000:2005
<b>Hallazgos de la auditoría:</b>	Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría, u oportunidades de mejora. NOTA Los hallazgos de la auditoría pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría u oportunidades de mejora. ISO 9000:2005
<b>Conclusiones de la auditoría:</b>	Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría. ISO 9000:2005
<b>Alcance de la auditoría:</b>	Extensión y límites de una auditoría. NOTA El alcance de la auditoría incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como del periodo de tiempo cubierto. ISO 19011:2002
<b>Estudio de escritorio</b>	Evaluación de los documentos que conforman el SIG considerando el cumplimiento con los requisitos solicitados por las cuatro normas.
<b>RED</b>	Representante de la Dirección
<b>SIG</b>	Sistema Integrado de Gestión.
<b>No Conformidad (NC):</b>	No cumplimiento de un requisito especificado por la norma, procedimientos internos o legislación vigente.
<b>Potencial no conformidad (PNC):</b>	Probable no cumplimiento de un requisito especificado por la norma, procedimientos internos o legislación vigente que precisa de mayor evaluación por parte del auditado.
<b>Observación</b>	Puntos detectados como sugerencias para mejorar el SIG. En algunos casos serán tratadas como Potencial no conformidad de acuerdo al criterio que aplique el Jefe SIG
<b>Auditado</b>	Organización o persona sometida a una auditoría.
<b>Auditor líder</b>	Persona calificada para realizar auditorías y es la responsable de elaborar el Plan de auditoría en caso ejecutar una auditoría con más de un auditor.
<b>Auditor</b>	Persona calificada para realizar auditorías.

## 4.2. Generalidades

4.2.1. Los hallazgos, conclusiones e informes de la auditoría deben reflejar con veracidad y exactitud las actividades de la auditoría.

4.2.2. La evidencia de la auditoría es verificable. Está basada en muestras de información disponible.

4.2.3. Las auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión pueden ser llevadas a cabo en nombre de PROSERVICIOS S.A. por auditores externos. En estos casos el SIG admite como válidos para su sistema de gestión, los registros que entregue el auditor o equipo auditor como el informe de la revisión documentaria, actas, plan de auditoría, registro de no conformidades, informe de auditoría, entre otros.

4.2.4. Los auditores son independientes de la actividad que es auditada y están libres de sesgo y conflicto de intereses. Los auditores mantienen una actitud objetiva a lo largo

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>AUDITORIA INTERNA SIG</b>	
	<b>AUTOR:</b> Asistente SIG	Firma 	<b>SECCIÓN:</b> NORM	<b>NÚMERO:</b> SIG-NORM-05
<b>REVISADO:</b> Jefatura SIG	<b>VERSIÓN:</b> 01		<b>CAPÍTULO:</b> Único	
<b>VIGENCIA:</b> FEBRERO 2017	<b>APROBADO:</b> Representante de la Dirección	Fecha 11/02/2016	<b>PRÓXIMA REVISIÓN</b> 364 DÍAS	<b>PAGINA:</b> 4 de 7

del proceso de auditoría para asegurar que los hallazgos y conclusiones de la auditoría estarán basados sólo en la evidencia de la auditoría.

4.2.5. Durante la auditoría, el auditor interno comunica periódicamente los progresos de la auditoría y cualquier inquietud al auditado o, cuando sea el caso, al responsable del área auditada. Las evidencias recopiladas durante la auditoría que sugieran un riesgo deben comunicarse sin demora al auditado o al responsable del área auditada.

4.2.6. El responsable del área auditada debe asegurarse de que se realicen las correcciones (acción inmediata) y se tomen las acciones correctivas necesarias sin demoras injustificadas y cuando sea posible, antes de la conclusión de la auditoría. Para este fin recibe la ayuda o apoyo del RED y/o el área SIG y de otras personas relacionadas

4.2.7. Las no conformidades generarán acciones correctivas, mientras que las observaciones serán evaluadas por el RED y/o Jefe SIG o la persona que él designe a fin de determinar la generación de acciones preventivas o correctivas, según sea el caso.

4.2.8. El perfil que deben cumplir los auditores internos del SIG para auditar en función a los estándares ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001 es:

- Conocimiento de la Norma ISO 9001:2008, ISO 14001:2004; OHSAS 18001:2007 (Certificado de Capacitación)
- Curso de Auditores internos,<sup>9</sup> con nota aprobatoria

#### 4.3. Desarrollo:

Actividad	Responsable	Registro
<p><b>1. GESTION DEL PROGRAMA DE AUDITORIA</b></p> <p>1.1. Establecer el Programa de auditoría tomando en consideración la importancia de los procesos y de las áreas a auditar y los resultados de auditorías previas. Considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas a auditar</li> <li>• Fechas propuestas para las auditorías</li> <li>• Cláusulas de la norma ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OSHAS, 18001:2007 aplicables para cada área ó proceso</li> </ul>	Representante de la Dirección / Jefe SIG	SIG-NORM-05-F01: Programa de auditorías internas. Integrado para las Normas ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001
<p>1.2. Hacer un seguimiento al Programa de auditoría, para evaluar si se están cumpliendo las actividades planificadas. Cuando se considere conveniente realizar una auditoría no programada y se reprogramaran las actividades en el Programa de auditoría.</p>	RED/ Area SIG	SIG-NORM-05-F01: Programa de auditorías internas
<p><b>2. ACTIVIDADES DE AUDITORIA</b></p> <p><b>2.1. Inicio de la auditoria</b></p> <p>2.1.1. Unos días antes de la fecha planificada para la auditoría de cada área el Jefe SIG designa a los miembros <sup>(12)</sup> del equipo auditor y entre ellos al que será el líder. La selección de los auditores se hará entre los auditores internos designados o auditores externos. Informar tanto a los</p>	RED	Correo electrónico

USO INTERNO

RESERVADO

CUALQUIER COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO SERA CONSIDERADO COMO COPIA NO CONTROLADA

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>AUDITORIA INTERNA SIG</b>	
	<b>AUTOR:</b> Asistente SIG	Firma 	<b>SECCIÓN:</b> NORM	<b>NÚMERO:</b> SIG-NORM-05
<b>REVISADO:</b> Jefatura SIG	<b>VERSIÓN:</b> 01		<b>CAPÍTULO:</b> Único	
<b>VIGENCIA:</b> FEBRERO 2017	<b>APROBADO:</b> Representante de la Dirección	Fecha 11/02/2016	<b>PRÓXIMA REVISIÓN</b> 364 DÍAS	<b>PAGINA:</b> 5 de 7

Actividad	Responsable	Registro
auditores como a los auditados a través de un correo electrónico.		
2.1.2. Solicitar al Jefe SIG copias no controladas de los documentos necesarios para la revisión documentaria.	Auditor líder o Auditor	-----
<b>2.2. Revisión de la documentación y preparación de la auditoría in situ</b>	Equipo auditor o Auditor	-----
2.2.1. Realizar la revisión de los documentos pertinentes		
2.2.2. Si se encuentra que la documentación es inadecuada se informa al responsable del área auditada y se decide si se continúa o se suspende la auditoría hasta resolver los problemas de documentación. Si se decide suspender la auditoría, comunicarlo al RED o al Jefe SIG para reprogramar el Programa de auditoría. El Auditor líder prepara un informe detallando los problemas encontrados en la documentación y lo entrega el responsable del área auditada, cuando lo estime conveniente	Auditor líder o Auditor	SIG-NORM-05-F01: Programa de auditorías internas
2.2.3. El Auditor líder elabora el Plan de auditoría donde establece: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Área</li> <li>• Objetivos y alcance de la auditoría</li> <li>• Metodología (por muestreo o al 100%)</li> <li>• Fechas y horario de la auditoría in situ.</li> <li>• Criterios de auditoría y documentos de referencia</li> <li>• Personas auditadas</li> <li>• Auditores</li> </ul>	Auditor líder o Auditor	SIG-NORM-05-F02: Plan de auditoría
2.2.4. El auditor líder envía el Plan de auditoría para revisión por los responsables de las áreas, si fuera necesario se solicita la corrección del plan.	Auditor líder o Auditor y Responsables del Área Auditada	SIG-NORM-05-F02: Plan de auditoría
2.2.5. De ser necesario realizar cambios en el plan.	Auditor líder o Auditor	SIG-NORM-05-F02: Plan de auditoría
2.2.5. Preparar el Acta de auditoría la cual les permite recoger los hallazgos y conclusiones durante el desarrollo de esta. <sup>(11)</sup>	Equipo Auditor o Auditor	SIG-NORM-05-F04: Acta de auditoría.
<b>2.3. Auditoría in situ</b>		
2.3.1. Realizar la reunión de apertura con el responsable del área auditada donde: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se presenta al equipo auditor.</li> <li>• Se confirma el alcance de la auditoría.</li> <li>• Se explica la metodología de la auditoría.</li> <li>• Se informa y confirma el plan de auditoría y la fecha y hora de la reunión de cierre y de ser necesario se realizan modificaciones al Plan de auditoría.</li> <li>• Se firma la asistencia</li> </ul>	Auditor líder o Auditor	SIG-NORM-05-F04: Acta de auditoría
2.3.2. Recopilar mediante muestreo y verificación la información pertinente de acuerdo a los objetivos, alcance y criterios de la auditoría.	Equipo Auditor o Auditor	SIG-NORM-05-F04: Acta de auditoría
2.3.3. Evaluar la evidencia de la auditoría frente a los criterios	Equipo Auditor	-----

USO INTERNO

RESERVADO

CUALQUIER COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO SERA CONSIDERADO COMO COPIA NO CONTROLADA



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>AUDITORIA INTERNA SIG</b>		
	<b>AUTOR:</b> Asistente SIG	Firma 	<b>SECCIÓN:</b> NORM	<b>NÚMERO:</b> SIG-NORM-05	
<b>REVISADO:</b> Jefatura SIG	<b>VERSIÓN:</b> 01		<b>CAPÍTULO:</b> Único		
<b>VIGENCIA:</b> FEBRERO 2017	<b>APROBADO:</b> Representante de la Dirección	Fecha 11/02/2016	<b>PRÓXIMA REVISIÓN</b> 364 DÍAS	<b>PAGINA:</b> 6 de 7	

Actividad	Responsable	Registro
de la auditoría para generar los hallazgos de la auditoría.	o Auditor	
2.3.4. El equipo auditor se reúne durante la auditoría al menos una vez para revisar los hallazgos de la auditoría.	Equipo Auditor o Auditor	-----
2.3.5. El equipo auditor se reúne antes de la reunión de cierre para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar los hallazgos de la auditoría y cualquier otra información apropiada recopilada durante la auditoría frente a los objetivos de la misma.</li> <li>• Acordar las conclusiones de la auditoría.</li> </ul>	Equipo Auditor o Auditor	SIG-NORM-05-F04: Acta de auditoría
2.3.6. Se realiza la reunión de cierre en la que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ratifica el propósito y el alcance de la auditoría y se hace un resumen de las actividades realizadas.</li> <li>• Se expone al responsable del área los hallazgos y las no conformidades registradas</li> </ul>	Equipo Auditor o Auditor Responsable de Área	SIG-NORM-05-F04: Acta de auditoría
2.3.7. El responsable de área acepta los hallazgos y no conformidades encontradas, colocando su firma en la lista de asistencia de la reunión de cierre	Responsable de Área Responsable de Área	SIG-NORM-05-F04: Acta de auditoría
2.3.8. Si hubiera alguna opinión divergente relativa a las no conformidades y/o los hallazgos encontrados se discuten y de ser posible se resuelven. Si no se resolvieran las dos opiniones quedan registradas en el Acta de auditoría en la parte de “resumen de hallazgos y conclusiones”.	Responsable de Área Auditor líder o Auditor	SIG-NORM-05-F04: Acta de auditoría
2.3.9. Después del cierre de auditoría se procede a elaborar el informe de auditoría para ser presentado al RED, y proceder a remitir la Solicitud de acción preventiva y/o correctiva	Equipo Auditor o Auditor	SIG NORM 05 F05 Informe de Auditoria
2.3.10		
<b>2.4. Informe de auditoria</b>		
2.4.1. <sup>22</sup> Elaborar el Informe de auditoría en el que se hace referencia a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los objetivos de la auditoría</li> <li>• Alcance de la auditoría</li> <li>• Identificación del área o proceso auditado</li> <li>• Identificación del Equipo Auditor</li> <li>• Fechas y lugar de la auditoría</li> <li>• Criterios de la auditoría</li> <li>• Resumen del proceso</li> <li>• Evaluación de la Conformidad del Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• No conformidades encontradas.</li> <li>• Planteamiento de Acciones Correctivas</li> <li>• Conclusiones de la Auditoría</li> </ul>	Auditor líder o Auditor	SIG-NORM-05-F05: Informe de auditoría
2.4.2. Entregar el informe de auditoría al RED y/o Jefe SIG	Auditor líder o Auditor	SIG-NORM-05-F05: Informe de auditoría

USO INTERNO

RESERVADO

CUALQUIER COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO SERA CONSIDERADO COMO COPIA NO CONTROLADA

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>AUDITORIA INTERNA SIG</b>	
	<b>AUTOR:</b> Asistente SIG	Firma 	<b>SECCIÓN:</b> NORM	<b>NÚMERO:</b> SIG-NORM-05
<b>REVISADO:</b> Jefatura SIG	<b>VERSIÓN:</b> 01		<b>CAPÍTULO:</b> Único	
<b>VIGENCIA:</b> FEBRERO 2017	<b>APROBADO:</b> Representante de la Dirección	Fecha 11/02/2016	<b>PRÓXIMA REVISIÓN</b> 364 DÍAS	<b>PAGINA:</b> 7 de 7

Actividad	Responsable	Registro
2.4.3. Revisar y aprobar el Informe de auditoría.	RED / Jefe SIG	-----
2.4.4. <sup>23</sup> Distribuir el Informe de auditoría entregando copias a: Responsable del área auditada Y también la 02-SIG-NORM-04- F01: Solicitud de acción correctiva o preventiva	Jefe SIG/Auditor líder o Auditor	Físico y/o Correo electrónico
<b>2.5. Plan de Acción</b>		
2.5.1. Proceder de acuerdo a lo descrito en el procedimiento SIG-NORM-04: Acciones correctivas y preventivas para la eliminación de las no conformidades encontradas durante la auditoría. (7)	Responsable del Área Auditada	SIG-NORM-04 -F01: Solicitud de acción correctiva o preventiva
2.5.2. Entregar la SAC/SAP para su revisión y aprobación al RED/Jefe SIG.	Auditor Líder o Auditor	SIG-NORM-04 -F01: Solicitud de acción correctiva o preventiva
<b>2.6. Seguimiento de la auditoria</b>		
2.5.2. Proceder de acuerdo a lo descrito en el procedimiento SIG-NORM-05: Acciones correctivas y preventivas para el seguimiento de las acciones tomadas a causa de las no conformidades encontradas durante la auditoria.	Equipo Auditor o Auditor	SIG-NORM-04 -F01: Solicitud de acción correctiva o preventiva

## 5. ARCHIVO Y REGISTROS

5.1. La conservación de los documentos y registros del presente procedimiento, se realiza de acuerdo a los procedimientos SIG-NORM-01 Control de Documentos y SIG-NORM-02 Control de Registros, respectivamente, los registros generados son controlados de acuerdo al Listado Maestro de Registros-SIG.

# ANEXO 14. COSTO ESTIMADO DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO 2015 Y 2016.

## Costos Estimados del Accidente de Trabajo del día 15/06/2015

		Costos Estimados de Accidentes e Incidentes de Trabajo Seguridad y Salud Ocupacional		
<b>Tipo de accidente o incidente:</b>		Caída a la acequia	<b>Fecha del accidente o incidente:</b> 15/06/2015	
<b>Detalle del accidente o incidente</b>				
X	<b>ACCIDENTE</b>	El día 15/06/2015, personas ajenas a la Agroindustrial Casa Grande se encontraban manipulando la compuerta de la bocATOMA "Cavero" en el centro poblado "Lache" en el Distrito de Casa Grande. El Sr. Wilder Yvan Gutierrez Linares (Supervisor de PROSERVICIOS) se apersonó hasta el lugar para conversar con los invasores y lograr que éstos se retiren. Sin embargo, cuando el Sr. Gutierrez se retiraba del lugar (aprox. a las 18:50 horas) después de haber logrado su objetivo, tropezó cayendo a la acequia y golpeándose la cabeza. Fue auxiliado por el Sr. Moisés Vega.		
	<b>INCIDENTE</b>			
<b>COSTO DEL PERSONAL</b>			<b>S/. 381.26</b>	
<b>1.- Horas perdidas: Por el accidentado, por los trabajadores, por el servicio (se incluye Coordinador, Supervisor, etc., horas extras). <u>El día del accidente.</u></b>				
		Horas	Costo/Hora	Total (S/.)
Cargo 1:	Supervisor de Campo	1	S/.7.21	S/.7.21
Cargo 2:	Supervisor General	2	S/.9.62	S/.19.23
Cargo 3:	Coordinador	2	S/.16.83	S/.33.65
Cargo 4:	Conductor	2	S/.5.77	S/.11.54
<b>COSTO TOTAL DE PERSONAL EL DÍA DEL ACCIDENTE</b>				<b>S/. 71.63</b>
<b>2.- Horas perdidas: Por el accidentado, por los trabajadores, por el servicio (se incluye Coordinador, Supervisor, etc., horas extras) para la investigación. <u>Días posteriores al accidente.</u></b>				
		Horas	Costo/Hora	Total (S/.)
Cargo 1:	Supervisor de Campo	2	S/.7.21	S/.14.42
Cargo 2:	Supervisor General	2	S/.9.62	S/.19.24
Cargo 3:	Coordinador	2	S/.16.83	S/.33.66
Cargo 4:	Conductor	2	S/.5.77	S/.11.54
<b>COSTO TOTAL DE PERSONAL PARA LA INVESTIGACIÓN</b>				<b>S/. 78.86</b>
<b>3.- Otros Salarios:</b>				
<b>Salario para reemplazar al personal accidentado (en rehabilitación o recuperación)</b>		Días	Costo/Día	Total (S/.)
		2	S/. 57.69	S/. 115.38
<b>Salario no contemplado por el Seguro (por parte de la empresa, 21 primeros días), personal en recuperación o en rehabilitación</b>		2	S/. 57.69	S/. 115.38
<b>COSTO TOTAL DE OTROS SALARIOS</b>				<b>S/. 230.77</b>
<b>COSTO DE DAÑOS MATERIALES</b>			<b>S/. 0.00</b>	
		Cantidad	Unidad	Costo/Unidad
				Total (S/.)
4.- Instalaciones		0		S/. 0.00
5.- Maquinaria, Herramientas y equipos de trabajo		0		S/. 0.00
6.- Otros materiales		0		S/. 0.00
<b>COSTO TOTAL DE DAÑOS MATERIALES</b>				<b>S/. 0.00</b>
<b>COSTO DE MEDIDAS ADOPTADAS Y/O ADICIONALES</b>			<b>S/. 600.00</b>	
				Total (S/.)
<b>7.- Costo de los impactos ambientales el día del accidente e incidente (kit antiderrames, otros)</b>				S/. 0.00
<b>8.- Costo de parada de los servicios para difusión de evento.</b>				S/. 0.00
<b>9.- Costo de trámites legales, multas, infracciones entre otros.</b>				S/. 0.00
<b>10.- Costo de las Acciones Correctivas implementadas para evitar la repetición el accidente</b>				S/. 500.00
<b>11.- Costo de las Acciones Preventivas para evitar que ocurra el accidente/ incidente</b>				S/. 0.00
<b>12.- Gastos administrativos: Investigación, informes, transporte, etc.</b>				S/. 100.00
<b>COSTO TOTAL DE MEDIDAS ADOPTADAS Y/O ADICIONALES</b>				<b>S/. 600.00</b>
<b>OTROS COSTOS</b>			<b>S/. 0.00</b>	
				Total (S/.)
<b>14.- Costos de contratación de los Servicios de Subcontratista(s)/ Terceros</b>				S/. 0.00
<b>Responsabilidad en materia del Seguro (Salud y Pensión): recargos de prestaciones</b>				S/. 0.00
<b>15.- Costos de Defensa Legal (El Estado/ Cliente)</b>				S/. 0.00
<b>- Responsabilidad Administrativa: importe de las sanciones por la empresa y el cliente</b>				S/. 0.00
<b>- Responsabilidad civil: Indemnizaciones (abonados directamente por la empresa)</b>				S/. 0.00
<b>- Costo de Defensa Jurídica (abogados, peritos, etc.)</b>				S/. 0.00
<b>TOTAL DE OTROS COSTOS ADICIONALES</b>				<b>S/. 0.00</b>
<b>COSTO TOTAL POR ACCIDENTE</b>			<b>S/. 981.26</b>	

## Costos Estimados del Accidente de Trabajo del día 17/06/2015



### Costos Estimados de Accidentes e Incidentes de Trabajo Seguridad y Salud Ocupacional

Tipo de accidente o incidente:		Accidente Vehicular	Fecha del accidente o incidente:		17/06/2015
<b>Detalle del accidente o incidente</b>					
X	<b>ACCIDENTE</b>	El 17/06/2015, el Sr. Alexander Manuel Alcántara Arbildo (Controlador de PROSERVICIOS) se dirigía hacia el Centro Poblado "Chaparral" en el Distrito de Casa Grande para custodiar el cargador frontal 642 (activo del Cliente Agroindustrial Casa Grande S.A.A.). Sin embargo, a las 04:00 am cuando se desplazaba en el vehículo lineal de placa MG-PE41264 por el sector de Colupe en el Centro Poblado "Lache" en el Distrito de Casa Grande, el neumático delantero de la motocicleta se metió en el medio de los rieles de la ferrovía de cauville que se encuentra en el camino, generando que éste perdiera el control del vehículo que manejaba, cayendo inmediatamente al suelo, y golpeándose el brazo izquierdo y rodilla derecha.			
	<b>INCIDENTE</b>				
<b>COSTO DEL PERSONAL</b>				<b>S/. 295.45</b>	
1.- Horas perdidas: Por el accidentado, por los trabajadores, por el servicio (se incluye Coordinador, Supervisor, etc., horas extras). <u>El día del accidente.</u>					
		Horas	Costo/Hora	Total (S/.)	
Cargo 1:	Supervisor de Campo	1	S/.7.21	S/.7.21	
Cargo 2:	Supervisor General	3	S/.9.62	S/.28.85	
Cargo 3:	Conductor	2	S/.5.77	S/.11.54	
Cargo 4:	Controlador	3	S/.4.57	S/.13.70	
				<b>COSTO TOTAL DE PERSONAL EL DÍA DEL ACCIDENTE</b>	
				<b>S/. 61.30</b>	
2.- Horas perdidas: Por el accidentado, por los trabajadores, por el servicio (se incluye Coordinador, Supervisor, etc., horas extras) para la investigación. <u>Días posteriores al accidente.</u>					
		Horas	Costo/Hora	Total (S/.)	
Cargo 1:	Supervisor de Campo	2	S/.7.21	S/.14.42	
Cargo 2:	Supervisor General	2	S/.9.62	S/.19.24	
Cargo 3:	Coordinador	2	S/.16.83	S/.33.66	
Cargo 4:	Conductor	2	S/.5.77	S/.11.54	
Cargo 5:	Controlador	2	S/.4.57	S/.9.13	
				<b>COSTO TOTAL DE PERSONAL PARA LA INVESTIGACIÓN</b>	
				<b>S/. 87.99</b>	
3.- Otros Salarios:					
		Días	Costo/Día	Total (S/.)	
Salario para reemplazar al personal accidentado (en rehabilitación o recuperación)		2	S/. 36.54	S/. 73.08	
Salario no contemplado por el Seguro (por parte de la empresa, 21 primeros días), personal en recuperación o en rehabilitación		2	S/. 36.54	S/. 73.08	
				<b>COSTO TOTAL DE OTROS SALARIOS</b>	
				<b>S/. 146.15</b>	
<b>COSTO DE DAÑOS MATERIALES</b>				<b>S/. 200.00</b>	
		Cantidad	Unidad	Costo/Unidad	Total (S/.)
4.-	Instalaciones	0			S/. 0.00
5.-	Maquinaria, Herramientas y equipos de trabajo: Motocicleta	1	1	200	S/. 200.00
6.-	Otros materiales	0			S/. 0.00
				<b>COSTO TOTAL DE DAÑOS MATERIALES</b>	
				<b>S/. 200.00</b>	
<b>COSTO DE MEDIDAS ADOPTADAS Y/O ADICIONALES</b>				<b>S/. 600.00</b>	
					Total (S/.)
7.-	Costo de los impactos ambientales el día del accidente e incidente (kit antiderrames, otros)				S/. 0.00
8.-	Costo de parada del servicios para difusión de evento.				S/. 0.00
9.-	Costo de trámites legales, multas, infracciones entre otros.				S/. 0.00
10.-	Costo de las Acciones Correctivas implementadas para evitar la repetición el accidente				S/. 500.00
11.-	Costo de las Acciones Preventivas para evitar que ocurra el accidente/ incidente				S/. 0.00
12.-	Gastos administrativos: Investigación, informes, transporte, etc.				S/. 100.00
				<b>COSTO TOTAL DE MEDIDAS ADOPTADAS Y/O ADICIONALES</b>	
				<b>S/. 600.00</b>	
<b>OTROS COSTOS</b>				<b>S/. 0.00</b>	
					Total (S/.)
14.-	Costos de contratación de los Servicios de Subcontratista(s)/ Terceros				S/. 0.00
	Responsabilidad en materia del Seguro (Salud y Pensión): recargos de prestaciones				S/. 0.00
15.-	Costos de Defensa Legal (El Estado/ Cliente)				S/. 0.00
	- Responsabilidad Administrativa: importe de las sanciones por la empresa y el cliente				S/. 0.00
	- Responsabilidad civil: Indemnizaciones (abonados directamente por la empresa)				S/. 0.00
	- Costo de Defensa Jurídica (abogados, peritos, etc.)				S/. 0.00
				<b>TOTAL DE OTROS COSTOS ADICIONALES</b>	
				<b>S/. 0.00</b>	
<b>COSTO TOTAL POR ACCIDENTE</b>				<b>S/. 1,095.45</b>	

## Costos Estimados del Accidente de Trabajo del día 15/07/2015



### Costos Estimados de Accidentes e Incidentes de Trabajo Seguridad y Salud Ocupacional

Tipo de accidente o incidente:		Caída a la acequia	Fecha del accidente o incidente:	15/07/2015
<b>Detalle del accidente o incidente</b>				
X	<b>ACCIDENTE</b>	El día 17/07/2015, llegaron hasta los terrenos en la zona el "Potrero 10" (de propiedad de Agroindustrial Casa Grande), una turba de aprox. 50 personas quienes portaban palos, cuchillos y piedras con la finalidad de apropiarse ilegalmente de dichos terrenos. A las 18:10 horas se trasladaron hasta el lugar 15 supervisores de campo de PROSERVICIOS para conversar y lidiar esta situación con los invasores para su retiro. Caso que no fue posible, ya que cuando se acercaron para iniciar el dialogo la turba se enfureció amenazándolos y atacándolos, haciéndolos huir del lugar. Pero, mientras corrían para ponerse a buen recaudo, el Sr. Wilsón Jhon Sipirán Gutierrez, al intentar saltar una acequia cayó inmediatamente, golpeándose la nariz.		
	<b>INCIDENTE</b>			
<b>COSTO DEL PERSONAL</b>			<b>S/. 151.94</b>	
<b>1.- Horas perdidas: Por el accidentado, por los trabajadores, por el servicio (se incluye Coordinador, Supervisor, etc., horas extras). <u>El día del accidente.</u></b>				
		<b>Horas</b>	<b>Costo/Hora</b>	<b>Total (S/.)</b>
Cargo 1:	Supervisor de Campo	2	S/.7.21	S/.14.42
Cargo 2:	Supervisor General	2	S/.9.62	S/.19.23
Cargo 3:	Conductor	1	S/.5.77	S/.5.77
Cargo 4:	Coordinador	2	S/.16.83	S/.33.65
<b>COSTO TOTAL DE PERSONAL EL DÍA DEL ACCIDENTE</b>				<b>S/. 73.08</b>
<b>2.- Horas perdidas: Por el accidentado, por los trabajadores, por el servicio (se incluye Coordinador, Supervisor, etc., horas extras) para la investigación. <u>Días posteriores al accidente.</u></b>				
		<b>Horas</b>	<b>Costo/Hora</b>	<b>Total (S/.)</b>
Cargo 1:	Supervisor de Campo	2	S/.7.21	S/.14.42
Cargo 2:	Supervisor General	2	S/.9.62	S/.19.24
Cargo 3:	Coordinador	2	S/.16.83	S/.33.66
Cargo 4:	Conductor	2	S/.5.77	S/.11.54
<b>COSTO TOTAL DE PERSONAL PARA LA INVESTIGACIÓN</b>				<b>S/. 78.86</b>
<b>3.- Otros Salarios:</b>				
<b>Salario para reemplazar al personal accidentado (en rehabilitación o recuperación)</b>		<b>Días</b>	<b>Costo/Día</b>	<b>Total (S/.)</b>
		0	S/. 57.69	S/. 0.00
<b>Salario no contemplado por el Seguro (por parte de la empresa, 21 primeros días), personal en recuperación o en rehabilitación</b>		0	S/. 57.69	S/. 0.00
<b>COSTO TOTAL DE OTROS SALARIOS</b>				<b>S/. 0.00</b>
<b>COSTO DE DAÑOS MATERIALES</b>			<b>S/. 0.00</b>	
		<b>Cantidad</b>	<b>Unidad</b>	<b>Costo/Unidad</b>
4.- Instalaciones		0		S/. 0.00
5.- Maquinaria, Herramientas y equipos de trabajo: Motocicleta		0		S/. 0.00
6.- Otros materiales		0		S/. 0.00
<b>COSTO TOTAL DE DAÑOS MATERIALES</b>				<b>S/. 0.00</b>
<b>COSTO DE MEDIDAS ADOPTADAS Y/O ADICIONALES</b>			<b>S/. 300.00</b>	
				<b>Total (S/.)</b>
7.- Costo de los impactos ambientales el día del accidente e incidente (kit antiderrames, otros)				S/. 0.00
8.- Costo de parada del servicios para difusión de evento.				S/. 0.00
9.- Costo de trámites legales, multas, infracciones entre otros.				S/. 0.00
10.- Costo de las Acciones Correctivas implementadas para evitar la repetición el accidente				S/. 200.00
11.- Costo de las Acciones Preventivas para evitar que ocurra el accidente/ incidente				S/. 0.00
12.- Gastos administrativos: Investigación, informes, transporte, etc.				S/. 100.00
<b>COSTO TOTAL DE MEDIDAS ADOPTADAS Y/O ADICIONALES</b>				<b>S/. 300.00</b>
<b>OTROS COSTOS</b>			<b>S/. 0.00</b>	
				<b>Total (S/.)</b>
14.- Costos de contratación de los Servicios de Subcontratista(s)/ Terceros				S/. 0.00
Responsabilidad en materia del Seguro (Salud y Pensión): recargos de prestaciones				S/. 0.00
15.- Costos de Defensa Legal (El Estado/ Cliente)				S/. 0.00
- Responsabilidad Administrativa: importe de las sanciones por la empresa y el cliente				S/. 0.00
- Responsabilidad civil: Indemnizaciones (abonados directamente por la empresa)				S/. 0.00
- Costo de Defensa Jurídica (abogados, peritos, etc.)				S/. 0.00
<b>TOTAL DE OTROS COSTOS ADICIONALES</b>				<b>S/. 0.00</b>
<b>COSTO TOTAL POR ACCIDENTE</b>			<b>S/. 451.94</b>	

## Costos Estimados del Accidente de Trabajo del día 08/08/2015

<b>PROSERVICIOS</b>		<b>Costos Estimados de Accidentes e Incidentes de Trabajo Seguridad y Salud Ocupacional</b>		
<b>Tipo de accidente o incidente:</b>		Caída a la acequia	<b>Fecha del accidente o incidente:</b>	08/08/2015
<b>Detalle del accidente o incidente</b>				
X	<b>ACCIDENTE</b>	El 08/08/2015, el Sr. Elí Córdova Blas (Controlador de PROSERVICIOS S.A.), se encontraba realizando sus labores cotidianas durante su turno de trabajo (06:00 a 14:00 horas). Sin embargo, aprox. a las 13:00 horas cuando el Sr. Córdova Blas se desplazaba por el Campo 16 - Localidad el Nazareno, se percató que una de las tuberías de fierro había sido movido, sin embargo, al acercarse hasta el lugar del evento mencionado, intentó saltar una acéquia (1,2 m de diámetro), pero resbaló y cayó debido al suelo fangoso golpeándose la espalda.		
	<b>INCIDENTE</b>			
<b>COSTO DEL PERSONAL</b>				<b>S/. 316.36</b>
<b>1.- Horas perdidas: Por el accidentado, por los trabajadores, por el servicio (se incluye Coordinador, Supervisor, etc., horas extras). <u>El día del accidente.</u></b>				
		<b>Horas</b>	<b>Costo/Hora</b>	<b>Total (S/.)</b>
Cargo 1:	Supervisor de Campo	2	S/.7.21	S/.14.42
Cargo 2:	Supervisor General	2	S/.9.62	S/.19.23
Cargo 3:	Conductor	1	S/.5.77	S/.5.77
Cargo 4:	Coordinador	2	S/.16.83	S/.33.65
Cargo 5:	Controlador	2	S/.4.57	S/.9.13
<b>COSTO TOTAL DE PERSONAL EL DÍA DEL ACCIDENTE</b>				<b>S/. 82.21</b>
<b>2.- Horas perdidas: Por el accidentado, por los trabajadores, por el servicio (se incluye Coordinador, Supervisor, etc., horas extras) para la investigación. <u>Días posteriores al accidente.</u></b>				
		<b>Horas</b>	<b>Costo/Hora</b>	<b>Total (S/.)</b>
Cargo 1:	Supervisor de Campo	2	S/.7.21	S/.14.42
Cargo 2:	Supervisor General	2	S/.9.62	S/.19.24
Cargo 3:	Coordinador	2	S/.16.83	S/.33.66
Cargo 4:	Conductor	2	S/.5.77	S/.11.54
Cargo 5:	Controlador	2	S/.4.57	S/.9.13
<b>COSTO TOTAL DE PERSONAL PARA LA INVESTIGACIÓN</b>				<b>S/. 87.99</b>
<b>3.- Otros Salarios:</b>				
<b>Salario para reemplazar al personal accidentado (en rehabilitación o recuperación)</b>		<b>Días</b>	<b>Costo/Día</b>	<b>Total (S/.)</b>
		2	S/. 36.54	S/. 73.08
<b>Salario no contemplado por el Seguro (por parte de la empresa, 21 primeros días), personal en recuperación o en rehabilitación</b>		2	S/. 36.54	S/. 73.08
<b>COSTO TOTAL DE OTROS SALARIOS</b>				<b>S/. 146.15</b>
<b>COSTO DE DAÑOS MATERIALES</b>				<b>S/. 0.00</b>
		<b>Cantidad</b>	<b>Unidad</b>	<b>Costo/Unidad</b>
4.- Instalaciones		0		S/. 0.00
5.- Maquinaria, Herramientas y equipos de trabajo: Motocicleta		0		S/. 0.00
6.- Otros materiales		0		S/. 0.00
<b>COSTO TOTAL DE DAÑOS MATERIALES</b>				<b>S/. 0.00</b>
<b>COSTO DE MEDIDAS ADOPTADAS Y/O ADICIONALES</b>				<b>S/. 600.00</b>
				<b>Total (S/.)</b>
7.- Costo de los impactos ambientales el día del accidente e incidente (kit antiderrames, otros)				S/. 0.00
8.- Costo de parada del servicios para difusión de evento.				S/. 0.00
9.- Costo de trámites legales, multas, infracciones entre otros.				S/. 0.00
10.- Costo de las Acciones Correctivas implementadas para evitar la repetición el accidente				S/. 500.00
11.- Costo de las Acciones Preventivas para evitar que ocurra el accidente/ incidente				S/. 0.00
12.- Gastos administrativos: Investigación, informes, transporte, etc.				S/. 100.00
<b>COSTO TOTAL DE MEDIDAS ADOPTADAS Y/O ADICIONALES</b>				<b>S/. 600.00</b>
<b>OTROS COSTOS</b>				<b>S/. 0.00</b>
				<b>Total (S/.)</b>
14.- Costos de contratación de los Servicios de Subcontratista(s)/ Terceros				S/. 0.00
Responsabilidad en materia del Seguro (Salud y Pensión): recargos de prestaciones				S/. 0.00
15.- Costos de Defensa Legal (El Estado/ Cliente)				S/. 0.00
- Responsabilidad Administrativa: importe de las sanciones por la empresa y el cliente				S/. 0.00
- Responsabilidad civil: Indemnizaciones (abonados directamente por la empresa)				S/. 0.00
- Costo de Defensa Jurídica (abogados, peritos, etc.)				S/. 0.00
<b>TOTAL DE OTROS COSTOS ADICIONALES</b>				<b>S/. 0.00</b>
<b>COSTO TOTAL POR ACCIDENTE</b>				<b>S/. 916.36</b>

## Costos Estimados del Accidente de Trabajo del día 07/12/2015



### Costos Estimados de Accidentes e Incidentes de Trabajo Seguridad y Salud Ocupacional

Tipo de accidente o incidente:		Caída a la acequia	Fecha del accidente o incidente:	07/12/2015
<b>Detalle del accidente o incidente</b>				
X	<b>ACCIDENTE</b>	El 07/12/2015 aprox. a las 21:00 horas, el Sr. Víctor Raúl Uceda Pichén se encontraba como copiloto acompañando al Sr. Luis Agripino Haro, conductor del vehículo (tracto de placa Z3S-882 y la carreta T5E-977) de la empresa de Transportes ATG, el cual tenía la ruta de trasladar desde Casa Grande hasta el Puerto de Salaverry los costales de azúcar de la empresa Casa Grande. El Sr. Uceda Pichén tenía como consigna acompañar el traslado de la mercadería como medida disuasiva. Sin embargo, cuando se encontraban entre la intercepción de los Distritos de Moche y Salaverry, en plena panamericana Norte se encontraba estacionado un camión cisterna de combustible (de placa F7R-710), el cual estaba malogrado, es por ello, que el conductor al estar cerca del mismo se percata de la situación del camión y para evitar la colisión viró el vehículo, sin embargo la parte del copiloto chocó contra este. El choque le ocasionó al Sr. Uceda Pichén, contusión en pierna y rodía derecha, de igual manera también se reportó daños materiales en la parte derecha delantera del vehículo de ATG, específicamente en la parte del copiloto.		
	<b>INCIDENTE</b>			
<b>COSTO DEL PERSONAL</b>			<b>S/. 766.60</b>	
<b>1.- Horas perdidas: Por el accidentado, por los trabajadores, por el servicio (se incluye Coordinador, Supervisor, etc., horas extras). <u>El día del accidente.</u></b>				
		<b>Horas</b>	<b>Costo/Hora</b>	<b>Total (S/.)</b>
Cargo 1:	Supervisor de campo	7	S/.7.21	S/.50.48
Cargo 2:	Conductor	2	S/.5.77	S/.11.54
Cargo 3:	Controlador	7	S/.4.57	S/.31.97
<b>COSTO TOTAL DE PERSONAL EL DÍA DEL ACCIDENTE</b>				<b>S/. 93.99</b>
<b>2.- Horas perdidas: Por el accidentado, por los trabajadores, por el servicio (se incluye Coordinador, Supervisor, etc., horas extras) para la investigación. <u>Días posteriores al accidente.</u></b>				
		<b>Horas</b>	<b>Costo/Hora</b>	<b>Total (S/.)</b>
Cargo 1:	Supervisor de Campo	2	S/.7.21	S/.14.42
Cargo 2:	Supervisor General	2	S/.9.62	S/.19.24
Cargo 3:	Coordinador	2	S/.16.83	S/.33.66
Cargo 4:	Conductor	2	S/.5.77	S/.11.54
Cargo 5:	Controlador	2	S/.4.57	S/.9.13
<b>COSTO TOTAL DE PERSONAL PARA LA INVESTIGACIÓN</b>				<b>S/. 87.99</b>
<b>3.- Otros Salarios:</b>				
<b>Salario para reemplazar al personal accidentado (en rehabilitación o recuperación)</b>		<b>Días</b>	<b>Costo/Día</b>	<b>Total (S/.)</b>
		8	S/. 36.54	S/. 292.31
<b>Salario no contemplado por el Seguro (por parte de la empresa, 21 primeros días), personal en recuperación o en rehabilitación</b>		8	S/. 36.54	S/. 292.31
<b>COSTO TOTAL DE OTROS SALARIOS</b>				<b>S/. 584.62</b>
<b>COSTO DE DAÑOS MATERIALES</b>			<b>S/. 0.00</b>	
		<b>Cantidad</b>	<b>Unidad</b>	<b>Costo/Unidad</b>
4.- Instalaciones		0		S/. 0.00
5.- Maquinaria, Herramientas y equipos de trabajo: Motocicleta		0		S/. 0.00
6.- Otros materiales		0		S/. 0.00
<b>COSTO TOTAL DE DAÑOS MATERIALES</b>				<b>S/. 0.00</b>
<b>COSTO DE MEDIDAS ADOPTADAS Y/O ADICIONALES</b>			<b>S/. 600.00</b>	
				<b>Total (S/.)</b>
7.- Costo de los impactos ambientales el día del accidente e incidente (kit antiderrames, otros)				S/. 0.00
8.- Costo de parada del servicios para difusión de evento.				S/. 0.00
9.- Costo de trámites legales, multas, infracciones entre otros.				S/. 0.00
10.- Costo de las Acciones Correctivas implementadas para evitar la repetición el accidente				S/. 500.00
11.- Costo de las Acciones Preventivas para evitar que ocurra el accidente/ incidente				S/. 0.00
12.- Gastos administrativos: Investigación, informes, transporte, etc.				S/. 100.00
<b>COSTO TOTAL DE MEDIDAS ADOPTADAS Y/O ADICIONALES</b>				<b>S/. 600.00</b>
<b>OTROS COSTOS</b>			<b>S/. 0.00</b>	
				<b>Total (S/.)</b>
14.- Costos de contratación de los Servicios de Subcontratista(s)/ Terceros				S/. 0.00
Responsabilidad en materia del Seguro (Salud y Pensión): recargos de prestaciones				S/. 0.00
15.- Costos de Defensa Legal (El Estado/ Cliente)				S/. 0.00
- Responsabilidad Administrativa: importe de las sanciones por la empresa y el cliente				S/. 0.00
- Responsabilidad civil: Indemnizaciones (abonados directamente por la empresa)				S/. 0.00
- Costo de Defensa Jurídica (abogados, peritos, etc.)				S/. 0.00
<b>TOTAL DE OTROS COSTOS ADICIONALES</b>				<b>S/. 0.00</b>
<b>COSTO TOTAL POR ACCIDENTE</b>			<b>S/. 1,366.60</b>	

## Costos Estimados del Accidente de Trabajo del día 26/12/2016

SERVICIOS		Costos Estimados de Accidentes e Incidentes de Trabajo Seguridad y Salud Ocupacional				
Tipo de accidente o incidente:		Accidente Vehicular		Fecha del accidente o incidente: 26/12/2016		
Detalle del accidente o incidente:						
X	ACCIDENTE	El día 26/12/2016 aprox. A las 04:30 hrs. la unidad vehicular (camión con remolque) de control Fertilizante y abono (FIS-IRSA) conducido por personal de PRODUCCION S.A., Sr. Fernando Capobianco García (Conductor), se descontrola al supervisor de campo Sr. Jorge Luis Infantes Paragayo de la operativa, durante la maniobra de bodega realizando la ronda de supervisión en la vía Samaliquiz, San José Alto, Provincia de Azuay, Departamento de La Libertad. Ambos se dirigen hacia el campo de cultivo N° 18 del pose-14, cuando en este momento aparece una unidad reportada que se dirige en dirección contraria invadiendo el carril en el cual se encuentran ellos, ante esta situación el conductor de la unidad realiza una maniobra para evitar la colisión, perdiendo al control y logrando impactar con un árbol. La unidad vehicular sufrió materiales, y golpes a los tripulantes. Ambos fueron trasladados al Hospital de base de Chocoma.				
<b>COSTO DEL PERSONAL</b>						
1.- Horas perdidas: Por el accidentado, por los trabajadores, por el servicio no incluye: Coordinador, Supervisor, etc., horas extras: <i>efecto del accidente</i>						
				Horas	Costo/hora	Total (\$/.)
Cargo 1:	Supervisor de campo			4	\$/. 7.21	\$/. 28.84
Cargo 2:	Conductor			3	\$/. 5.77	\$/. 17.31
Cargo 3:	Supervisor General			3	\$/. 8.62	\$/. 25.86
Cargo 4:	Coordinador			3	\$/. 20.83	\$/. 62.49
Cargo 5:						
Cargo 6:						
Cargo 7:						
Cargo 8:						
Cargo 9:						
Cargo 10:						
<b>COSTO TOTAL DE PERSONAL EL DIA DEL ACCIDENTE</b>						<b>\$/. 114.50</b>
2.- Horas perdidas: Por el accidentado, por los trabajadores, por el servicio no incluye: Coordinador, Supervisor, etc., horas extras) para la investigación: <i>efecto del accidente</i>						
				Horas	Costo/hora	Total (\$/.)
Cargo 1:	Supervisor de Campo			3	\$/. 7.21	\$/. 21.63
Cargo 2:	Supervisor General			2	\$/. 8.62	\$/. 17.24
Cargo 3:	Coordinador			2	\$/. 20.83	\$/. 41.66
Cargo 4:	Conductor			2	\$/. 5.77	\$/. 11.54
Cargo 5:						
Cargo 6:						
Cargo 7:						
Cargo 8:						
Cargo 9:						
Cargo 10:						
<b>COSTO TOTAL DE PERSONAL PARA LA INVESTIGACION</b>						<b>\$/. 72.07</b>
3.- Otros salarios:						
				Días	Costo/día	Total (\$/.)
Salario para reemplazar al personal accidentado (en rehabilitación o vacaciones): <i>Coordinador</i>				4	\$/. 5.77	\$/. 23.08
Salario no contemplado por el Seguro (por parte de la empresa, 21 días): <i>Coordinador</i>				4	\$/. 5.77	\$/. 23.08
Salario para reemplazar al personal accidentado (en rehabilitación o vacaciones): <i>Supervisor</i>				4	\$/. 7.21	\$/. 28.84
Salario no contemplado por el Seguro (por parte de la empresa, 21 primeros días), personal en recuperación o en rehabilitación: <i>Supervisor de campo</i>				4	\$/. 7.21	\$/. 28.84
<b>COSTO TOTAL DE OTROS SALARIOS</b>						<b>\$/. 103.84</b>
<b>COSTO DE DAÑOS/MATERIALES</b>						
				Cantidad	Unidad	Costo/Unidad
						Total (\$/.)
4.- Instalaciones				0		\$/. 0.00
5.- Maquinaria, Herramientas e equipos de trabajo: <i>Metalurgia</i>				1		\$/. 6,000.00
6.- Otros materiales				0		\$/. 0.00
<b>COSTO TOTAL DE DAÑOS MATERIALES</b>						<b>\$/. 6,000.00</b>
<b>COSTO DE MEDIDAS ADOPTADAS Y/O ALTERNATIVAS</b>						
				<b>Total (\$/.)</b>		
7.- Costo de los impactos ambientales el día del accidente o incidente (sin antídotos, etc.)						\$/. 0.00
8.- Costo de parada del servicio para difusión de evento.						\$/. 0.00
9.- Costo de trámites legales, multas, sanciones entre otros.						\$/. 0.00
10.- Costo de las Acciones Correctivas (medidas) para evitar la repetición del accidente						\$/. 300.00
11.- Costo de las Acciones Preventivas para evitar que ocurra el accidente/ incidente						\$/. 0.00
12.- Costos administrativos: investigaciones, informes, transporte, etc.						\$/. 300.00
<b>COSTO TOTAL DE MEDIDAS ADOPTADAS Y/O ALTERNATIVAS</b>						<b>\$/. 600.00</b>
<b>OTROS COSTOS</b>						
				<b>Total (\$/.)</b>		
13.- Costos de contratación de los Servicios de Subcontrata (OJ Terceros)						\$/. 0.00
Responsabilidad en materia del Seguro (Salud y Pensión): <i>recargos de prestaciones</i>						\$/. 0.00
14.- Costos de Defensa Legal (OJ Fianza/ Cliente)						\$/. 0.00
- Responsabilidad Administrativa: <i>importe de las sanciones por la empresa y el cliente</i>						\$/. 0.00
- Responsabilidad civil: <i>Indemnizaciones (sufrendos directamente por la empresa)</i>						\$/. 0.00
- Costo de Defensa Jurídica (abogados, peritos, etc.)						\$/. 0.00
<b>TOTAL DE OTROS COSTOS ADICIONALES</b>						<b>\$/. 0.00</b>
<b>COSTO TOTAL POR ACCIDENTE</b>						<b>\$/. 7,100.89</b>