

FACULTAD DE INGENIERÍA

Carrera de Ingeniería Industrial

“IMPLEMENTACIÓN DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA REDUCIR LOS COSTOS DE ACCIDENTABILIDAD EN ICONSER S.A.C SEDE TRUJILLO 2020.”

Tesis para optar el título profesional de:

INGENIERO INDUSTRIAL

Autor:

Luis Carlos Pimentel Vignes

Asesor:

Ing. Jorge Luis Alfaro Rosas

Trujillo - Perú

2020



DEDICATORIA

A mis padres por haberme formado como la persona que soy en la actualidad, por creer en mi capacidad cuando tome la decisión de iniciar este reto de una nueva carrera, su paciencia y cariño para darme consejos que busquen lo mejor para mi vida, muchos de mis logros se los debo a ustedes incluyendo este. Me formaron con reglas y libertades, pero siempre me enseñaron a ser disciplinado y motivaron constantemente a alcanzar mis metas.

A mis amigos con los que he compartido, por haberme acompañado en los años de estudio y apoyado en las dificultades que se pudieron haber presentado durante estos años, quienes con sus palabras de aliento y conocimiento aportaron a que desarrolle esta investigación.

A mis hermanos, que han estado en los momentos más importantes de mi vida y cada a uno ha hecho su camino de éxito, a mis amigos y compañeros que hice tanto en el trabajo como en la universidad, de cuales pude disfrutar del intercambio de ideas y conocimientos.

Gracias a Dios, por permitirme estar acompañado de estas personas muy valiosas y darme siempre nuevas oportunidades en la vida para siempre dar lo mejor de mí.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a los profesores que fueron parte de mi formación como Ingeniero Industrial, a la capacidad que se nos inculca de juicio crítico para analizar perspectivas diferentes para poder compartir una idea o caso contrario debatir en base a argumentos sólidos. Agradezco la posibilidad de investigar acerca de un tema innovador en mi país, que me exige el reto de generar conocimiento nuevo que servirá para el desarrollo de la implementación de Sistema de Gestión, el cuál es un tema de gran interés y requerido en la actualidad, y estoy convencido que cada vez más empresas peruanas se orientaran a obtener una certificación internacional (ISO), que les permite estar a la vanguardia del sector y les permita gozar de una posición favorable para competir en el mercado.

Agradecer a mi asesor de tesis, el Ing. Jorge Luis Alfaro Rosas, por su claridad para explicar conceptos y guía para hacer del proceso más fácil y direccionar mi enfoque para desarrollar la presente tesis, así como su apoyo en todo momento para mantenerme motivado para su finalización satisfactoria.

INDICE DE CONTENIDOS

CAPITULO 1: INTRODUCCIÓN	8
1.1 Realidad Problemática.....	9
1.1.1 Antecedentes.....	13
1.2 Bases teóricas.....	17
1.3 Objetivos.....	33
1.4 Hipótesis.....	33
CAPITULO 2: METODOLOGÍA	34
2.1 Tipo de Investigación.....	34
2.2 Población y Muestra.....	35
2.3 Técnicas e instrumentos de recolección y análisis de datos.....	36
2.4 Procedimiento de recolección de datos.....	37
2.5 Procedimiento de análisis de datos.....	38
2.6 Aspectos Éticos.....	38
CAPITULO 3: RESULTADOS	40
3.1 Diagnostico de la realidad actual.....	41
3.1.1 Historia de la Organización.....	41
3.1.2 Datos Generales.....	42
3.1.3 Misión.....	42
3.1.4 Visión.....	43
3.1.5 Valores.....	43
3.1.6 Distribución del taller.....	44
3.1.7 Organigrama.....	45
3.1.8 Mapa de Procesos.....	46
3.1.9 Descripción de los Procesos.....	46
3.1.10 FODA.....	49
3.2 Cálculo de Pronostico en caso no implementar SG-SST	52
3.3 Diagrama de Ishikawa.....	55
3.4 Medición del nivel de implementación actual con el uso del instrumento de Diagnostico propuesto por el RM050-2013-TR.....	58
3.5 Costos y multas asociados al nivel de implementación actual.....	60
3.6 Desarrollo de la propuesta de cumplimiento de los lineamientos de la ley 29783 y DS005-TR.....	64
3.7 Descripción e implementación de lineamientos de la ley 29783.....	67
3.8 Implementación de la norma ISO 45001:2018.....	88
3.9 Resultados del nivel de accidentabilidad luego de aplicar los lineamientos de la ley 29783 dentro del SG-SST.....	89
3.10 Análisis de la rentabilidad del SG-SST.....	92
CAPITULO 4: DISCUSIÓN.....	96
4.1 Limitaciones.....	97
4.2 Discusión.....	97
4.3 Implicancias.....	100
4.4 Conclusiones.....	101
5.0 Referencias.....	103
6.0 Anexos Generales.....	107
6.1 Anexos Fase 1: Planificación.....	122
6.2 Anexos Fase 2: Implementación.....	267
6.3 Anexos Fase 3: Verificación.....	421
6.4 Anexos Fase 4: Actuación.....	461

INDICE DE TABLAS

Tabla 1: Registro de accidentes y costos asociados del año 2018.	12
Tabla 2: Costos de multas a las que la empresa se encuentra expuesta.....	13
Tabla 3: Objetivos específicos y logros.....	36
Tabla 4: Principales Clientes.....	43
Tabla 5: Principales Proveedores.....	44
Tabla 6: Principales Competidores.....	44
Tabla 7: Análisis FODA de la situación actual de la empresa.....	49
Tabla 8: Registro histórico de accidentes en ICONSER S.A.C.....	52
Tabla 9: Pronósticos de accidentes con regresión lineal.....	53
Tabla 10: Tabla de frecuencias por área que registro accidentes en el 2018.....	54
Tabla 11: Descripción de las Causas Raíces.....	56
Tabla 12: Resumen de lineamientos de cumplimientos SST y porcentaje de cumplimiento actual por ICONSER S.A.C.....	59
Tabla 13: Situaciones de incumplimiento actual en ICONSER S.A.C que ameritan sanción .tipo de multa y costo.....	62
Tabla 14: Registro de accidentes en el 2018, indicadores de accidentabilidad y costos asociados...63	63
Tabla 15: Estructura de la Ley 29783 y anexos pertinentes.....	67
Tabla 16: Registros y tiempo de almacenamiento obligatorio.....	86
Tabla 17: Registro de accidentes en el año 2019 (luego de implementar el SG-SST.....	90
Tabla 18: Comparación de los índices antes (2018) y después (2019) de implementar el SG-SST...91	91
Tabla 19: Presupuesto Anual desde el año 2018 al 2023.....	92
Tabla 20: Crecimiento anual del valor de 1 UIT.....	94
Tabla 21: Cálculo de Indicadores Financieros proyectado hasta el año 2023.....	95
Tabla 22: Comparaciones de índices de SST resultantes del estudio con los antecedentes de sectores similares.....	98
Tabla 23: Cotización de certificación en SGS- Bureau Veritas en ISO 45001-ISO 14001.....	100

INDICE DE FIGURAS

Figura 1: Costos asociados a accidentes	18
Figura 2: Esquema causal del Diagrama Ishikawa.....	19
Figura 3: : Diagrama de Pareto.....	21
Figura 4: Jornadas laborales perdidas por incapacidad permanente.....	23
Figura 5: Estructura de la norma ISO 45001:2018.....	25
Figura 6: Grado de Probabilidad – Severidad (IPERC).....	27
Figura 7: Nivel de consecuencia x Probabilidad (IPERC).....	27
Figura 8: Ciclo de Deming.....	28
Figura 9: Definición de Salud en 3 perspectivas diferentes.....	30
Figura 10: Crecimiento de la empresa ICONSER S.A.C.....	42
Figura 11: Organigrama de la empresa ICONSER S.A.C antes de la implementación.....	45
Figura 12: Mapa de procesos de la empresa ICONSER S.A.C.....	46
Figura 13: Gráfica de regresión lineal de la ecuación.....	53
Figura 14: Gráfica Pareto según áreas con mayor accidentabilidad.....	54
Figura 15: Diagrama de Ishikawa con las principales causas de accidentes en ICONSER S.A.C.....	55
Figura 16: Criterios de puntuación del Diagnóstico SST.....	58
Figura 17: Gráfica de barras del porcentaje de cumplimiento en los lineamientos de SST.....	59
Figura 18: Calificación según nivel de implementación del SG-SST.....	60
Figura 19: Gravedad de Infracción en SST según número de trabajadores afectados.....	60
Figura 20: Proceso de implementación del SG-SST.....	64
Figura 21: Alcance de la implementación de SG-SST.....	68
Figura 22: Proceso de implementación del IPERC y sus beneficios.....	72
Figura 23: Grado de Probabilidad, severidad y riesgo –IPERC.....	72
Figura 24: Interpretación del nivel de riesgo.....	73
Figura 25: Ley 29783 y normatividad aplicable por sector.....	74
Figura 26: Aspectos considerados dentro de la formulación de Objetivos y Metas de SST.....	75
Figura 27: Capacitación del autor sobre Política Integrada de Gestión y Objetivos al personal.....	80
Figura 28: Guía para la implementación de la norma ISO 45001.....	80

INDICE DE ECUACIONES

Ecuación 01: Índice de Frecuencia.....	22
Ecuación 02: Índice de Gravedad.....	23
Ecuación 03: Índice de Accidentabilidad.....	24
Ecuación 04: Regresión Lineal Simple.....	29
Ecuación 05: Pre-Experimental.....	35
Ecuación 06: Valor actual neto.....	94
Ecuación 07: Tasa interna de Retorno.....	94
Ecuación 08: Índice Beneficio Costo.....	95

CAPÍTULO 1

INTRODUCCIÓN

1.1 Realidad problemática

Desde los primeros años de la historia, el hombre se ha valido de su instinto de conservación como mecanismo de defensa ante el daño corporal; tal esfuerzo probablemente fue en un principio de carácter personal, instintivo-defensivo. Así nació la seguridad en el trabajo o seguridad industrial, reflejada en un simple esfuerzo individual más que en un sistema estructurado. (Ramírez, 2008).

De ese primer contacto con la seguridad laboral al día de hoy se han generado diversos estudios y conceptos que buscan como principal objetivo el cuidado de la integridad física del trabajador, así como del cuidado de su salud ocupacional.

En el contexto global para Lemos,J. (2015) afirma que en países desarrollados industrialmente como son USA, Japón, Alemania, México y China, el aspecto de la seguridad y salud ocupacional ha ido tomando una mayor relevancia por los directivos de las más prestigiosas compañías debido a que, se han dado cuenta del impacto y beneficios que se generan al implementar este modelo de gestión, los cuáles son una mejor dinámica y funcionamiento de las actividades de la empresa, un ambiente cómodo y seguro para el trabajador, un ambiente laboral controlado ante la aparición de riesgos, motivación de los trabajadores por una mejor organización para desenvolverse y generación de ventajas competitivas frente a otras compañías.

Esto a su vez está relacionado también a que, si no se toma acción a través de medidas de control, la cifra de accidentabilidad pueda afectar en gran medida la economía mundial, según lo expuesto por la Organización Internacional del Trabajo (2013), cada año mueren más de 2,3 millones de personas a causa de accidentes o enfermedades relacionadas con el trabajo, lo que genera una pérdida económica equivalente al 4% del PIB mundial.

En cuanto a la realidad latinoamericana, en Colombia durante el año 2015, ocurrieron cerca de 724 mil accidentes de trabajo, lo que significa que, de cada 100 trabajadores afiliados al régimen de seguridad social en riesgos profesionales, cerca de 7,5 presentó algún accidente de trabajo. Cabe resaltar que, durante los años 2013-2014, se presentó un crecimiento en la tasa de accidentabilidad laboral a un 10,7%, mientras que, para el año 2015, disminuyó cinco

puntos porcentuales aproximadamente, ubicándose en un 5,1% con respecto al año 2014 (Federación de Aseguradoras Colombianas, 2018).

Si bien en países como Argentina, Brasil, Chile y Uruguay la mayoría de trabajadores están afiliados a un seguro por accidente de trabajo, en otros como Colombia y Perú la afiliación es muy baja. La baja cobertura de la indemnización de los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales en muchos países de ingresos bajos y medios, apunta a una necesidad urgente de mejorar las condiciones laborales respecto a gestión de la seguridad y a salud en el trabajo, así como de mejorar la cobertura de los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales para todos los trabajadores, incluidos los de la economía informal. En suma, el gran reto de los países de Latinoamérica brindar una mayor protección y evitar en la medida de lo posible que se reduzcan los riesgos de accidentabilidad a través de inspecciones, vigilancia y control de indicadores relacionados y generando una cultura de prevención. (OIT,2015)

Asimismo, la OIT (Organización Internacional del Trabajo, 2018), publicó una investigación donde analizo por sector de los índices de accidentes, exponiendo que en la región de América se registran 11,1 accidentes mortales por cada 100.000 trabajadores en la industria, 10,7 en la agricultura, y 6,9 en el sector de los servicios. Algunos de los sectores más importantes para las economías de la región, como minería, construcción, agricultura y pesca, figuran también entre aquellos en los cuales se produce la mayor incidencia de accidentes.

En el Perú, existen sectores como minería y construcción donde se exige a las empresas altos estándares de seguridad y salud ocupacional para poder iniciar una operación y esto repercute en la estabilidad y rentabilidad que tiene la organización, así como también de conseguir dicho nivel de cumplimiento se convierte en una ventaja en el sector al que pertenece. Hoy en día, todas las empresas buscan reducir al mínimo sus índices de accidentabilidad, así también según Atencio,C. (2013) afirma que la paralización de un trabajo por un accidente laboral que tiene en promedio 300 trabajadores puede costar alrededor de \$10,000 solo considerando mano de obra, en el peor de los casos de tener un accidente fatal se puede perder el contrato que vale millones de dólares sumado a los costos de indemnización.

En cuanto a la implementación de un SST, Ruiz,A. y Choroco V.(2019) afirman que en el Perú a comparación con el estudio del 2017, las empresas no solo cumplen con la ley de seguridad sino amplían su alcance al incluir en su gestión programas de prevención en salud,

y de seguridad basada en el comportamiento para reducir la causa de origen de los accidentes de trabajo.

Para el caso de la presente investigación, se estudiará a la empresa ICONSER S.A.C., empresa de origen Trujillano con 15 años en el sector Construcción, que entre su oferta realiza múltiples servicios, tales como diseño y ejecución de obras civiles: viales, hidráulicas, infraestructuras, así como trabajos en proyectos mineros, alquiler de maquinaria pesada y liviana con el control, gestión y supervisión de cada uno de los mismos. La empresa cuenta con delegaciones en diferentes departamentos del país según los proyectos entregados para su ejecución, para el presente estudio nos centraremos en la sede principal ubicada en Trujillo, para que sea el modelo a replicar en los proyectos que se realicen en otras sedes. Actualmente, la gestión de Seguridad y Salud Ocupacional ha tomado mayor relevancia en el sector Construcción, por lo que a continuación el presente documento tiene por objetivo desarrollar las bases de cumplimiento de la ley N°29783 así como también de los lineamientos necesarios para certificarse en la norma ISO 45001 (antes OHSAS 18001), con el objetivo de reducir los costos relacionados a la tasa de accidentabilidad ,ausentismo por descanso médico y además de multas por incumplimiento legal en las auditorias de SUNAFIL . Para conocer la situación de la empresa antes de iniciada la implementación, se tenía un total de **S/ 5 003.69** en costos directos e indirectos por los accidentes ocurridos en el período 2018 y un total de **S/227 857** equivalente a **53 UIT**, que la empresa pudiera haber incurrido como monto máximo si es que SUNAFIL realizaba una auditoría y se hubiera identificado los aspectos que según se tenía evaluado la empresa no tenía sustento de cumplimiento ; la suma de ambos costos genera un monto total de: **s/232 860** , a pagar por no tener implementado un adecuado Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. Hasta la fecha en el Perú, existen muy pocos estudios que expongan los costos de accidentabilidad relacionado al ámbito laboral, por lo que se realiza el presente estudio, ya que actualmente las empresas desconocen el impacto y cuánto dinero están perdiendo debido a la falta de una buena gestión de SG-SST que garantice la reducción de riesgos , evite multas y garantice tanto la buena imagen corporativa como la buena salud de sus colaboradores, es por tal motivo que en ICONSER S.A.C es de interés conocer acerca de este análisis para la mejora en sus operaciones.

Para el año 2018, se llevó un registro de accidentes leves y graves que sucedieron en las instalaciones de la sede principal en Trujillo, período en el cual aún no se iniciaba la implementación del SG-SST solo se daba cumplimiento de forma empírica y conocimiento básico de la Seguridad, en la siguiente tabla se puede ver los costos de los accidentes y los asociados al uso de botiquín, transporte del personal, costo de horas-hombre dedicadas a la investigación del accidente, entre otras que se derivan de las mismas.

Tabla 1: Registro de accidentes y costos asociados del año 2018.

2018		
MES	# Accidentes	COSTO POR ACCIDENTES Y DERIVADOS
ENERO	4	S/ 1,112.53
FEBRERO	3	S/ 220.45
MARZO	3	S/ 1,607.85
ABRIL	4	S/ 1,033.36
MAYO	5	S/ 150.00
JUNIO	4	S/ 80.00
JULIO	4	S/ 201.87
AGOSTO	4	S/ 80.00
SETIEMBRE	3	S/ 297.62
OCTUBRE	5	S/ 100.00
NOVIEMBRE	3	S/ 60.00
DICIEMBRE	3	S/ 60.00
ACUMULADO	45	S/ 5,003.68

Nota: Esta tabla muestra el número de accidentes registrados y los costos asociados en soles de forma mensual en el año 2018. Fuente: Elaboración propia

Si la empresa es inspeccionada por SUNAFIL o el MINTRA podría incurrir en una multa por cometer 3 Infracciones “Leves”, 11 “Graves” y 3 “Muy Graves” por un total de 52.99 UIT que equivalen a **S/227 857 soles**. Esto impulsa a que se tomen acciones inmediatas ya que es urgente que la empresa trabaje conforme a la ley para proteger a sus trabajadores y no aumentar sus costos.

Tabla 2: Costos de multas a las que la empresa se encuentra expuesta

NÚMERO DE MULTAS	TIPO DE MULTA	MONTO
3	Leve	S/9,933.00
11	Grave	S/159,874.00
3	Muy Grave	S/58,050.00
TOTAL		S/ 227,857

Nota: Esta tabla muestra el número y tipo de multas que se incumplen en ICONSER antes de la implementación y el costo total que representan en soles. Fuente: Elaboración propia

1.1.1 Antecedentes

En la tesis para optar por el título de Doctor en Ingeniería Industrial titulado "Análisis de costo-beneficio en la evaluación de riesgo ocupacional" publicado por Garrido, D. (2013) de la Universidad de Minho, Portugal. Cuya tesis tiene por objetivo aplicar el método costo-beneficio para evaluar los costos que impactan en la empresa, trabajador y sociedad derivados de los accidentes de trabajo. Así como también determinar la inversión en implementar medidas preventivas y una gestión de seguridad, es decir los costos a incurrir, así como los beneficios que esta inversión trae tanto para la empresa, trabajador y sociedad. Se aplicó en una empresa industrial de tipo textil, donde se registraron inicialmente los siguientes datos: Para la industria textil en el año 2011 se registraron 20 accidentes, 45 días perdidos y los costos por accidentabilidad ascendieron a **10 237 €**.

Se concluye que, para el caso de la industria textil tiene un VAN de **-452.62 €** y un índice B/C de **0.96** es decir le es más costoso a la empresa invertir en un sistema de gestión que los beneficios directos que obtendrá, sin embargo si se toman en cuenta el impacto al trabajador (estabilidad, costo de reinserción mercado laboral) y sociedad (pagos hospitalarios que asume

el Estado, reducción nivel de competitividad del sector) a nivel macro, se tiene un VAN de **€ 56 843.45** y un índice B/C de **6.33**.

En la tesis para optar por el título de Maestría en Ingeniería de Seguridad e Higiene Ocupacional titulado " Elaboración de un análisis de costo-beneficio como resultando de la implementación de OHSAS 18001 en la industria metalmecánica publicado por Teixeira, O. (2017) de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Porto (Portugal). Tiene como objetivo presentar los requisitos legales y normativos en el SG-SST, con miras a elaborar un análisis de costo-beneficio resultante de la implementación de OHSAS 18001 en la empresa FISOLA-IP de la industria metalmecánica. El autor resalta que los accidentes pueden cerrar una empresa al ver afectada su imagen ante clientes habituales y potenciales. Así como también, el autor hace hincapié en los llamados costos sociales, los cuales no son cuantificables y son muy importantes dado que el daño que un accidente de trabajo puede causar al empleado y su familia es de consideración dado el dolor, sufrimiento y, a menudo, cambios en el manejo y rutina familiar que sufre cambios significativos.

Se concluye que, contabilizando todos los costos y beneficios presentados bajo cada elemento, se destina un **39387.8 €** para cumplir con los requerimientos legales para evitar recibir multas, mientras que los beneficios de evitar accidentes, daños a la imagen de la empresa, ausentismo por lesión suma un total de **39730 €** la y finalmente los costos de implementación del SG-SST OHSAS 18001 suman un total de **23 300€** ,considerando lo dicho anteriormente se tiene un resultado neto positivo de **16.430,00 €** como beneficio. Así como también si se considera como un beneficio el cumplimiento legal de que no será multando su índice B/C será de **3.39**, en caso de no considerarse el cumplimiento legal (ya que es obligatorio) y solo consideramos los beneficios por evitar accidentes, ausentismo, daño a la imagen comercial será de B/C será de **1.71** , en ambos casos es positivo para la empresa la implementación del sistema OHSAS 18001.

La tesis para obtener el título de Ingeniero Industrial titulado "Implementación del sistema de gestión de seguridad industrial y salud ocupacional en JAFERPA JFP S.A.S. bajo la norma OHSAS 18001" por Reyes M. (2013) de la Universidad Libre de Colombia, tiene como objetivo principal, demostrar el proceso por medio del cual se realizó la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, en JAFERPA JFP S.A.S. empresa industrial colombiana de fabricación de autopartes, en cuanto a requisitos y metodología que,

principalmente definen la política y objetivos, planificación, implementación, operación y verificación, los cuales finalmente permiten el cumplimiento de los estándares de la empresa en lo relacionado con la disminución de riesgos profesionales, accidentalidad y enfermedades profesionales. El autor concluye que los costos de no implementar un SG-SST ascienden en una etapa inicial a **\$20 905**, lo que supondría de implementarlo un beneficio ya que se ahorrará en no tener accidentes, paralizaciones y multas; mientras que deberá invertir en capacitaciones e implementación un total de **\$36 590** teniendo una relación B/C de **0.57** ; para el siguiente año se tiene un beneficio o ahorro de **\$42 589** mientras que tendrá que invertir en el SG-SST **\$37 954**, resultando en un índice B/C de **1.12**; con el paso de los años se obtienen mayores ahorros de costos y un mayor índice de beneficios.

En la tesis para obtener el título de Maestría en Seguridad, Salud y Ambiente titulado “Programa de formación para la prevención de riesgos laborales en obras de Construcción, dirigido a operadores de bombeo de hormigón de la Constructora Holcim Ecuador S.A” Universidad San Francisco de Quito y Universidad de Huelva, España publicado por Hidalgo, G. (2012). Cuyo objetivo es desarrollar un programa de formación para la prevención de riesgos laborales en obras de construcción, dirigido a operadores de bombeo de hormigón de Holcim Ecuador S.A. En el estudio se afirma que en América Latina por cada accidente leve el trabajador está ausente del trabajo una media de 21.6 jornadas lo que genera un costo por accidente de **\$3,243 USD**. En el caso de accidentes graves se tiene una media de 84.4 jornadas a un costo de **\$12,644 USD**. Luego de la aplicación de lineamientos de prevención de riesgos se puede concluir que se tiene una disminución significativa de los accidentes en las actividades de bombeo en obras de construcción y es por ello que, en el 2011, se registraron 28 incidentes menores y **0 accidentes**. Asimismo, se trazó el objetivo tener un índice de frecuencia (IF) menor a **1.71** y un índice de severidad (IS) menor a **68.12**, resultando finalmente en un cumplimiento de la meta planteada al encontrarse en un rango menor, al tener un IF de **0.46** (Equivalente Base $10^6 = 4.6$) y un IS de **41.17** (Equivalente Base $10^6 = 411.7$).

La tesis para obtener el título de Ingeniero Industrial titulado “Aplicación del sistema de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para reducir la accidentabilidad laboral de la empresa Eulen del Perú S.A, Lima-2016” Montoya J. (2016) publicado por Univesidad César Vallejo, Lima-Perú. Tiene como objetivo general: Determinar en qué medida la aplicación

del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional reducirá la accidentabilidad laboral de la empresa Eulen del Perú S.A, Lima – 2016. Se utilizó un método experimental y se tomó como población de estudio 13 áreas de la empresa Komatsu Mitsui Maquinarias Pesadas S.A, donde se realiza el servicio de limpieza. El autor concluye que la aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional efectivamente redujo el Índice de Frecuencia de la empresa Eulen del Perú S.A, Lima – 2016, cuantitativamente esto se puede ver en la disminución que se ha experimentado el **índice de frecuencia** de accidentes el cual ha pasado de **968.83** en año 2015 a **149.83** en el año 2016, de acuerdo a la diferencia de promedio a un valor de 819 accidentes por cada millón de horas hombre – trabajadas en el periodo de tiempo de 6 meses. De la misma forma, **índice de gravedad** de accidentes ha disminuido, el cual ha pasado de **4.0** en año 2015 a **0.0** en el año 2016, de acuerdo a la diferencia de promedio aun valor de 04 días perdidos por cada mil horas – hombre expuesto al riesgo en el periodo de tiempo de 6 meses. Este antecedente contribuye a afirmar el impacto de la gestión de SST en reducir a niveles mínimos los índices de accidentabilidad (frecuencia, gravedad,etc) y que a la vez reducirán los costos asociados.

La tesis para obtener el título de Ingeniero de Minas titulado “Reducción de accidentes implementando sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, basado en la norma OHSAS18001:2007, en la empresa Factoría Industrial S.A.C. en Barrick Lagunas norte 2017” publicado por Guzmán, L. (2017) de la Universidad Nacional de Trujillo, tiene como objetivo la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en el área de mantenimiento de la Empresa Factoría Industrial S.A.C con el objetivo de reducir los índices de accidentabilidad, mejorando así la producción al no tener días pérdidas y rentabilidad de la empresa. Donde se concluye que Con la implementación del sistema de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional basado en la norma OHSAS 18001:2007 se logró reducir el índice de Severidad, el Índice de Frecuencia y el índice de Accidentabilidad debido que hasta el momento no se cuenta con accidentes incapacitantes. El análisis estadístico de la situación actual de la Empresa indica que los índices de seguridad han disminuido, teniendo antes de la implementación en 2016, **5 accidentes** y **5 días** perdidos con índices de frecuencia de **27.63**, severidad **27.63** y accidentabilidad de **0.76**; los cuales luego de implementar el sistema de gestión al tener **0 accidentes** los índices se redujeron a **0**.

1.2 Bases teóricas

Accidente de trabajo

El Ministerio de trabajo y Promoción social (2005) define el término accidente de trabajo como todo suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo y que produce pérdidas tales como lesiones personales, daños materiales, derroches y/o impacto al medio ambiente; con respecto al trabajador este puede producir una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o en el peor de los casos, la muerte.

Clasificación de los accidentes

Según el D.S. 055-2010-EM

a. Accidente Leve Suceso resultante en lesión(es) que, luego de la evaluación médica correspondiente, puede(n) generar en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.

b. Accidente Incapacitante Suceso resultante en lesión(es) que, luego de la evaluación médica correspondiente, da lugar a descanso médico y tratamiento, a partir del día siguiente de sucedido el accidente. El día de la ocurrencia de la lesión no se tomará en cuenta para fines de información estadística.

c. Accidente Mortal Suceso resultante en lesión(es) que produce(n) la muerte del trabajador, al margen del tiempo transcurrido entre la fecha del accidente y la de la muerte. Para efecto de la estadística se debe considerar la fecha del deceso.

Costos asociados a accidentes laborales y enfermedades ocupacionales

Según los autores especialistas en la Seguridad en el trabajo Bird F. y Germain G. (1986) en su libro “Liderazgo practico en el control de perdidas “ proponen una figura del Iceberg de costos producidos por los accidentes, que está conformados por tres grupos que incluyen los siguientes conceptos:

1. Costos de Lesión y Enfermedad:

- Médicos
- Costos de compensación (costos asegurados).

2. Gastos contabilizados por daño a la propiedad (Costos sin asegurar):

- Daños a los edificios
- Daño al equipo y herramientas

- Daños al producto y material
- Interrupción y retrasos de producción
- Gastos legales
- Gastos de equipo y provisiones de emergencia
- Y arriendo de equipos de reemplazo

3. Costos misceláneos sin asegurar:

- Tiempo de investigación
- Salarios pagados por pérdidas de tiempo
- Costos de contratar y/o preparar personal de reemplazo
- Sobretiempo
- Tiempo extra de supervisión
- Tiempo de trámites administrativo
- Menor producción del trabajador lesionado
- Pérdida de prestigio y de posibilidad de hacer negocios



Figura 1: Costos asociados a accidentes- Figura que muestra la clasificación de costos visibles y ocultos derivados de los accidentes representados por un Iceberg. Guía de gestión de control de pérdidas-F. Bird (1974)

Diagrama de Ishikawa: Según Baca (2014), el diagrama de Ishikawa conocido también como Diagrama Causa-Efecto, tiene por objetivo:

- a) La detección de soluciones a problemas
- b) La detección de causas raíces
- c) La propuesta de mejora en algún proceso

El diagrama puede ser aplicado en el análisis de cualquier proceso tanto operativo como administrativo dada su estructura genérica. La base para realizar el diagrama de Ishikawa es la estatificación de la información ya que esta se representará la entrada del diagrama y con base a ella se analizarán los posibles factores causales de un efecto determinado. Para su elaboración se recomienda:

- En primer lugar, definir el problema que se quiere resolver
- Conformar un equipo de personas que habrán de solucionar el problema
- Estratificar la información de acuerdo a la naturaleza del problema
- Se definen las causas que originan el problema y se proponen ideas de solución para cada una de las posibles causas.

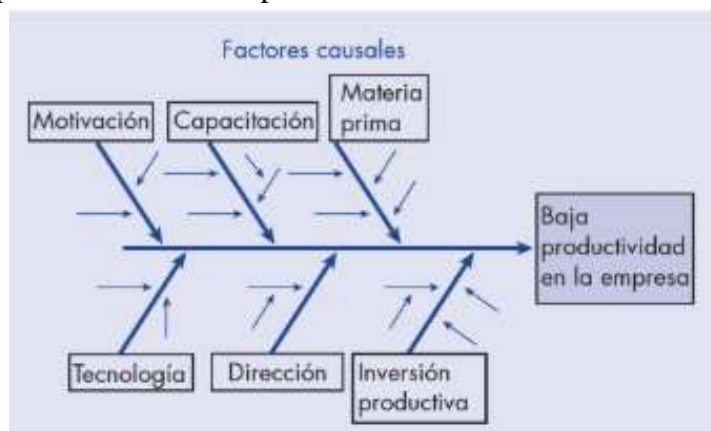


Figura 2: Esquema causal del Diagrama Ishikawa. Figura que ejemplifica un Diagrama Ishikawa de “Baja productividad en la empresa” y clasifica los factores causales que se analizarán. Baca. y otros (2014).

Diagrama de Pareto: Según Baca (2014) es una herramienta que sirve para determinar el orden de importancia de las causas de un efecto determinado, proporcionando información sobre las causas más importantes que provocan un problema. El diagrama de Pareto es una gráfica de barras combinada con una curva tipo creciente que indica el porcentaje que representan los datos graficados en la barra, estas causas se deben ordenar de mayor a menor dependiendo de su frecuencia. Para categorizar los valores obtenidos se aplica la siguiente regla: aquellos ítems que se encuentren dentro del valor acumulado hasta el 80% se denominan A. Los siguientes ítems que pasen de 80% hasta el 95% se denominan B y al resto hasta completar el 100% se denomina C. Esto es lo que se conoce como Ley ABC o Ley 20-80, ya que aproximadamente el 20% de las causas en estudio generan el 80% del total de los efectos. Para su construcción debe tener en cuenta los siguientes pasos:

1. Elegir un problema que se quiera resolver y detectar las causas más comunes que provocan dicho problema
2. Clasificar las causas detectadas de acuerdo con el número de veces que dichas causas ocasionaron el problema (frecuencia).
3. Ordenar las frecuencias de mayor a menor y calcular sus respectivos porcentajes para luego calcular el porcentaje acumulado.
4. Graficar en el eje X, las causas más comunes iniciando de izquierda a derecha, con las de mayor frecuencia. Terminar de graficar las causas y en seguida graficar los porcentajes de cada una de estas representa según su frecuencia acumulada.
5. Analizar el diagrama para poder definir las causas que se consideren necesarias atacar.

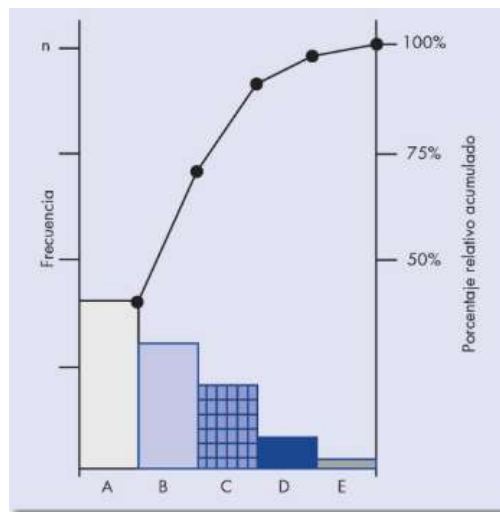


Figura 3: Diagrama de Pareto. Figura que ejemplifica un Diagrama de Pareto indicando los ejes de frecuencia y el porcentaje acumulado. Baca. y otros (2014).

Equipos de Protección Personal (EPP):

Según el DS. N° 005-2012-TR hace referencia a dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos a los que está expuesto en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud.

Los EPP están agrupadas de acuerdo a la parte del cuerpo que van a proteger según MINTRA:

- Protección de la cabeza
- Protección de la vista
- Protección de las manos
- Protección de los pies
- Protección del sistema respiratorio
- Protección del cuerpo
- Protección para trabajos en altura

Enfermedad de trabajo

Según Cañana J. et al (2009) se puede definir la enfermedad ocupacional o de trabajo haciendo referencia a la Organización Mundial de la Salud (OMS) quien emplea el término “enfermedades relacionadas con el trabajo” para referirse no sólo a las enfermedades profesionales, sino también a aquellas en las que las condiciones de trabajo pueden contribuir

como uno más de los factores causales, previa investigación de los mismos. Por lo tanto, es todo estado patológico derivado de la acción continua o exposición repetitiva a determinados agentes en el ambiente y se propician en el ambiente de trabajo o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios.

En un accidente la duración es breve (casi instantánea), y en la enfermedad de trabajo la duración es prolongada (en cortos periodos repetitivos o en exposiciones prolongadas). Los factores que determinan una enfermedad de trabajo son: las concentraciones de los contaminantes (en el caso de los agentes químicos), la intensidad (en el caso de agentes físicos); el tiempo de exposición y la susceptibilidad del trabajador.

Según Gea, E. (2017), los índices estadísticos de siniestralidad son estadísticas que exponen la evolución de la accidentalidad y en base a estas se pueden tomar medidas preventivas. Para calcularlo se utilizan otros índices estadísticos, cuya definición se expone a continuación.

Incidente de trabajo

Según la definición expuesta en la norma ISO 45001 (2018), un incidente es todo suceso que surge del trabajo o en el transcurso del trabajo que podría tener o tiene como resultado lesiones y deterioro de la salud. También menciona que un incidente donde no se han producido lesiones y deterioro de la salud, pero tiene el potencial para causarlos, puede denominarse un “cuasi-accidente”.

Índice de frecuencia

Hace referencia a la accidentalidad en una empresa. La expresión utilizada para su cálculo es:

IF = núm. total de accidentes incapacitantes x 1 000 000 / núm. total de horas hombre trabajadas

Ecuación 1: Índice de Frecuencia

Este índice representa el número de accidentes ocurridos por cada millón de horas trabajadas. Para su cálculo se deben aplicar los siguientes criterios: Se contabiliza solamente los accidentes que ocurren mientras existe exposición al riesgo estrictamente laboral. Por tanto, se excluyen los accidentes que pudieran darse en el trayecto de ida o vuelta al trabajo. Las horas-hombre trabajadas deben ser las de exposición al riesgo, debiéndose excluir las correspondientes a enfermedades, permisos, vacaciones. Para contabilizar el número de

personas expuestas al riesgo debe considerarse que la exposición a determinado nivel de riesgo depende del tipo de actividad o puesto en el que se desempeña el trabajador.

Índice de gravedad

Si el índice anterior nos reflejaba la accidentalidad, sin tener en cuenta la gravedad de las lesiones, el índice de gravedad intenta hacer una valoración de estas, en función del número de jornadas perdidas a consecuencia de los accidentes ocurridos en un determinado número de horas trabajadas por un colectivo de trabajadores. La expresión utilizada para su cálculo es:

$$\text{IG} = \text{núm. total de días de trabajo perdido} \times 1000 / \text{núm. total de horas hombre trabajadas}$$

Ecuación 2: Índice de Gravedad

Este índice relaciona el número de jornadas perdidas por cada mil horas de exposición al riesgo (las trabajadas) y deben tenerse en cuenta las siguientes consideraciones a la hora del cálculo:

*Las jornadas o días de trabajo perdidas se determinan como la suma de las jornadas laborales perdidas correspondientes a incapacidades temporales transitorias (como mínimo un día de incapacidad) e incapacidades permanentes (aquellas que generan un impedimento físico o mental que disminuye la capacidad de trabajo).

Las jornadas laborales perdidas por incapacidad permanente se obtienen de la Tabla que reflejamos a continuación:

NATURALEZA DE LA LESIÓN	JORNADAS TRABAJO PERDIDAS
Muerte	6000
Incapacidad permanente absoluta	6000
Incapacidad permanente total	4500
Pérdida del brazo por encima del codo	4500
Pérdida del brazo por el codo o debajo	3600
Pérdida de la mano	3000
Pérdida o invalidez permanente del pulgar	600
Pérdida o invalidez permanente de un dedo cualquiera	300
Pérdida o invalidez permanente de dos dedos	750
Pérdida o invalidez permanente de tres dedos	1200
Pérdida o invalidez permanente de cuatro dedos	1800
Pérdida o invalidez permanente de pulgar y un dedo	1200
Pérdida o invalidez permanente de pulgar y dos dedos	1500
Pérdida o invalidez permanente de pulgar y tres dedos	2000
Pérdida o invalidez permanente de pulgar y cuatro dedos	2400
Pérdida de una pierna por encima de la rodilla	4500
Pérdida de una pierna por la rodilla o debajo	3000
Pérdida del pie	2400
Pérdida o invalidez permanente de dedo gordo o de dos o más dedos del pie	300
Pérdida de la vista (un ojo)	1800
Ceguera total	6000
Pérdida de un oído	600
Sordera total	3000

Deben considerarse las jornadas laborales perdidas, las laborables y no los días naturales.

Figura 4 : Jornadas laborales perdidas por incapacidad permanente

Nota: Esta tabla muestra las jornadas de trabajo perdidas por la naturaleza o tipo de lesión. OIT

Los accidentes sin baja se considera que dan lugar a dos horas perdidas y por cada ocho horas se considera una jornada. Para el cálculo de horas-hombre trabajadas se siguen los mismos criterios que para el índice de frecuencia.

Índice de Accidentabilidad

Es el grado de accidentabilidad que existe en una empresa, se obtiene de multiplicar el Índice de Frecuencia por el Índice de Gravedad y dividir este resultado entre 100.

$$IA = (IF \times IG) / 1000$$

Ecuación 3: Índice de Accidentabilidad

ISO

Para Campos, F. et al (2018) las siglas ISO representan a la Organización Internacional para la Estandarización; organismo responsable de establecer y regular normas aplicables a diversas industrias y comercios del mundo.

ISO 45001

Según Campos, F. et al (2018) la Norma ISO 45001 es la primera norma internacional que determina los requisitos básicos para implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y que permite integrarlo de forma fácil a otras normas de la familia ISO como la 9001 (Sistemas de Gestión en Calidad) y la Norma ISO 14001 (Sistemas de Gestión Ambiental). Esta norma tiene como objetivo ayudar a las organizaciones a proporcionar un lugar de trabajo seguro y saludable para los trabajadores, así como al resto de personas (proveedores, contratistas, vecinos, etc.) y, de este modo, contribuir en la prevención de lesiones y problemas de salud relacionados con el trabajo, además de la mejora de manera continua del desempeño de la seguridad y salud.

Entre los beneficios que aporta la implementación de la Norma ISO 45001 destacan los siguientes:

1. Disponer de una norma internacional de reconocido prestigio con una base organizada.
2. Estructurar un modelo para facilitar al empresario el cumplimiento del deber de protección de los trabajadores.
3. Conseguir una mayor optimización en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
4. Desarrollar e implementar las políticas y los objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud

5. Facilitar su consecución mediante el liderazgo y el compromiso de la dirección

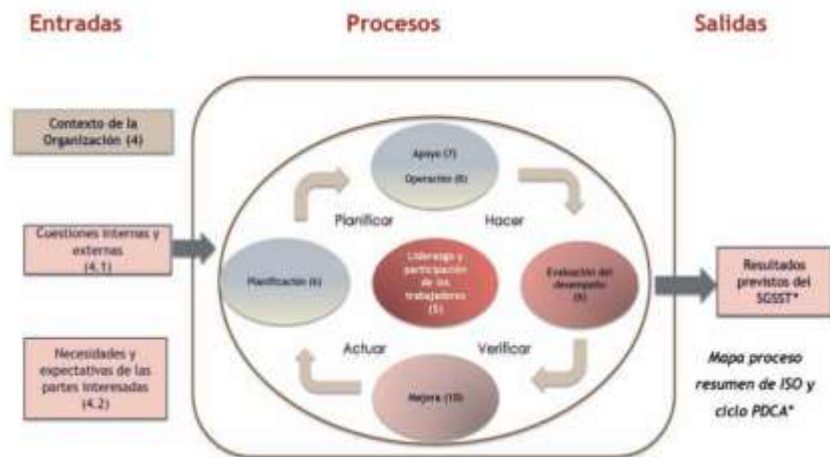


Figura 5: Estructura de la norma ISO 45001:2018. Entradas, Procesos y Salidas de la norma 45001.Campos (2018)

Mapa de Procesos

Según Pérez (2014) es una técnica que se utiliza para identificar los procesos, clasificarlos y representarlos en un diagrama para facilitar la comunicación del mismo y reflejar la realidad de la empresa. Los procesos son clasificados de la siguiente manera:

- Procesos operativos:** Transforman los recursos para obtener el producto o proporcionar el servicio, conforme a los requisitos del cliente, aportando en consecuencia un alto valor añadido al cliente.
- Procesos de apoyo:** Proporcionan las personas y los recursos físicos necesarios por el resto de procesos y conforme a los requisitos de sus clientes internos
- Procesos de gestión o estratégicos:** Mediante actividades de evaluación, control, seguimiento y medición aseguran el funcionamiento controlado del resto de procesos, además de proporcionarles la información que necesitan para tomar decisiones (mejor preventivas que correctoras) y elaborar planes de mejora eficaces.

De tal modo que se descubra el flujo de valores que están en ellos (agregado o no); mediante estos se puede detectar lo que no agrega valor y se elabora un mapa con el valor agregado solamente. Existen varios tipos de procesos: a) estratégicos b) operativos y c) de soporte. Los

procesos estratégicos soportan y despliegan las políticas y estrategias de la organización, proporcionan directrices y límites de actuación para el resto de los procesos. Los procesos operativos constituyen la secuencia de valor añadido, desde la comprensión de las necesidades del mercado o de los clientes hasta la utilización por los clientes del producto o servicio, llegando hasta el final de la vida útil. Los procesos de soporte, apoyan a los procesos productivos.

Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER)

Según el Decreto Magisterial 050-2013-TR (2013) que presenta el MINTRA se define como una matriz que tiene por objetivo realizar la evaluación de riesgos a través de observar, identificar, analizar los peligros o factores de riesgo según el tipo de actividad a realizar, ambiente de trabajo, estructura e instalaciones, equipos de trabajo como la maquinaria y herramientas, y el estado de salud de los trabajadores

En la matriz IPER se establecen un conjunto de medidas de prevención y control que deben ser aplicadas en la siguiente jerarquía (OSHAS 18001, 2007):

- 1) Eliminación: eliminar el peligro de raíz.
- 2) Sustitución: se deben sustituir los materiales peligrosos por materiales menos peligrosos a fin de minimizar los riesgos.
- 3) Control de ingeniería: ajuste o mantenimiento de la maquinaria, sustitución de la tecnología, aislamiento parcial de la fuente, encapsulamiento de la fuente, aislamiento del trabajador a través de métodos ingenieriles.
- 4) Control organizativo: están destinadas a limitar el tiempo de exposición, número de trabajadores expuestos, descansos en ambientes adecuados y rotación de puestos.
- 5) Control en el trabajador: se basa en el control del riesgo sobre el hombre, se debe priorizar las anteriores, pero en caso no se pueda se aplica ésta. Por ejemplo: uso de equipos de protección personal (EPP), chequeo médico, educación ocupacional y examen psicológico

Para la presente tesis se tomó una de las metodologías referidas en el RM-050-2013-TR para su aplicación, donde se calcula la probabilidad según la siguiente tabla:

PROBABILIDAD					
N°	PERSONAS EXPUESTAS	PROCEDIMIENTOS EXISTENTES	CAPACITACIÓN	EXPOSICIÓN AL RIESGO	SEVERIDAD
1	1 a 3	Existen son satisfactorios y suficientes	Personal entrenado. Conoce el peligro y lo previene	Al menos una vez al año (S)	Lesión sin incapacidad (S)
				Esporádicamente (SO)	Disconfort incomodidad (SO)
2	4 a 12	Existen parcialmente y no son satisfactorios y suficientes	Personal parcialmente entrenado, conoce el peligro pero no toma acciones de control	Al menos una vez al mes (S)	Lesión con incapacidad temporal (S)
				Eventualmente (SO)	Daño a la salud reversible (SO)
3	Más de 12	No existen	Personal no entrenado, no conoce el peligro, no toma acciones de control	Al menos una vez al día (S)	Lesión con incapacidad permanente (S)
				Permanente (SO)	Daño a la salud irreversible (SO)

Figura 6 : Grado de Probabilidad – Severidad (IPERC) La figura muestra los factores que componen la probabilidad y severidad de la matriz IPERC según la normativa RM050-2013

Para el valor de riesgo, se utiliza la siguiente tabla donde se calcula a partir de:

$$\text{Riesgo} = \text{Probabilidad} \times \text{Severidad}$$

		CONSECUENCIA		
		LIGERAMENTE DAÑINO	DAÑINO	EXTREMADAMENTE DAÑINO
PROBABILIDAD	BAJA	Trivial 4	Tolerable 5 - 8	Moderado 9 - 16
	MEDIA	Tolerable 5 - 8	Moderado 9 - 16	Importante 17 - 24
	ALTA	Moderado 9 - 16	Importante 17 - 24	Intolerable 25 - 36

Figura 7 : Nivel de Consecuencia x Probabilidad (IPER) muestra los niveles de consecuencia x la probabilidad matriz IPERC según la normativa RM050-2013

Mejora Continua

Según el glosario de la norma OHSAS 18001 (2007) la mejora continua es un proceso recurrente de optimización del sistema de gestión de la SST para lograr mejoras en el desempeño de la SST global de forma coherente con la política de SST de la organización.

La mejora continua se basa en el ciclo PHVA o ciclo de Deming, el cuál para la International Labour Organization (2011) se refiere a esta como una metodología de mejora que consta de 4 pasos:

- 1) **Planificar (P)**: se refiere a definir una política de SST, elaborar planes que incluyan la asignación de recursos, la capacitación de los recursos humanos y la estructuración del sistema a implementar, así como también a mapear e identificar los peligros del ambiente de trabajo y evaluar los riesgos para proponer controles.
- 2) **Hacer (H)** : Se refiere a la toma de acción y puesta en marcha de lo planificado para que sea llevado a la práctica e inicie la ejecución del programa de SST.
- 3) **Verificar (V)**: se refiere a la verificación analítica de lo ejecutado, medir su efectividad y posteriormente evaluar los resultados e impacto producido en los procesos.
- 4) **Actuar (A)**: es el cierre del ciclo de mejora continua y la preparación del sistema de gestión para el próximo ciclo.

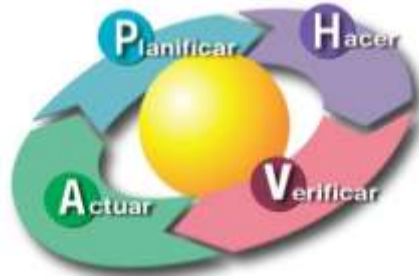


Figura 8: Ciclo de Deming. La figura describe el ciclo PHVA de mejora continua. ILO (2011)

Modelo de Regresión Lineal:

Según Vargas (1995), el modelo de regresión lineal simple es un proceso experimental en el que intervienen dos variables: una variable dependiente “Y”, que no es controlada por el experimento y que depende de otra variable independiente “X”, que sí es controlada por el experimento, por lo que está no es una variable aleatoria. Para estudiar la relación de dependencia de estas variables se dispone de una muestra aleatoria de tamaño N. Cuando tomamos distintas muestras para un mismo valor de X, es de esperar que varíen los correspondientes valores de Y. Admitir el modelo de regresión lineal supone aceptar la medida variable aleatoria $M(Y)$, está relacionada linealmente con la variable X por medio de la ecuación de la regresión de la población:

En donde α es la ordenada en el origen , β es la pendiente de la recta (e indica cómo cambia Y al incrementar X en una unidad).

$$M(Y, x) = \alpha + \beta x$$

Ecuación 4: Regresión Lineal Simple – Vargas (1995)

Normas OHSAS 18001

Para Bacells G. (2014) El estándar OHSAS 18001 es un estándar internacional que se centra en promover la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Occupational Health and Safety Assesment Series) , es internacionalmente reconocida como herramienta para gestionar los desafíos a los que se pueden enfrentar organizaciones de todos los sectores y tamaños: niveles elevados de siniestralidad y enfermedades profesionales, jornadas de trabajo perdidas, absentismo laboral, sanciones, costes de atención médica y de compensación a los trabajadores. En suma, tiene como primer objetivo implementar una gestión ordenada de la prevención de riesgos laborales para así poder conseguir una mejora del clima laboral, la disminución del absentismo y el consiguiente aumento de la productividad. El tipo de estructura adoptado para el estándar OHSAS 18001, está basado en el ciclo de mejora continua de Edwards Deming denominado Círculo de Gabo o Ciclo “PDCA” (Plan – Do – Check – Act), como herramienta para mejorar el comportamiento de la organización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo permitiendo de esta forma que sea compatible con otros sistemas como el estándar ISO 9001 (Sistemas de Gestión de la Calidad) o el ISO 14001 (Sistemas de Gestión Ambiental).Asimismo, al tratarse de un estándar de aplicación a nivel internacional, OHSAS 18001 puede llegar a ser algo más exigente en algunos de sus requisitos que el simple cumplimiento de la legislación nacional.

Peligro

Para Arellano J.,Correa A. y Doria H. (2008) definen el peligro como la fuente o situación con capacidad de causar daños en términos de lesiones a una persona, daños a la propiedad o al medio en donde se genera.

Riesgo

Según Arellano J.,Correa A. y Doria H. (2008) definen riesgo como la probabilidad que un trabajador sufra un determinado daño para su seguridad o salud, el cual se evalúa mediante

un análisis de riesgo previo. Donde se consideran la fuente de daño, el posible objeto, persona o ambiente dañado, la forma en que podría ocasionarse el daño. Asimismo, para la norma OHSAS 18001 (2007) se define como la combinación de la probabilidad de que ocurra un evento o una exposición peligrosa y la severidad de la lesión o enfermedad que puede ser causada por el evento o exposición.

Salud

La Organización Mundial de la Salud (1946) definió la salud como “el estado de bienestar físico, mental y social completo y no meramente la ausencia de enfermedad o dolencia”.

Esta concepción, con este triple equilibrio somático-psíquico-social, es un tanto idealista, y, por tanto, difícil de alcanzar. Desde el punto de vista de la Medicina, la salud se divide en:

SOMÁTICO-FISIOLÓGICA	Ausencia de enfermedad. Bienestar del cuerpo y del organismo.
PSÍQUICA	Interrelación entre el cuerpo y el espíritu.
SANITARIA	Preservar, mantener o recuperar la salud colectiva.

Figura 9: Definición de Salud en 3 perspectivas diferentes- Cañana J. et al: Manual para el profesor de Seguridad y Salud Ocupacional (2009) .Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo- Madrid, España

Mientras que Salud Ocupacional según el D.S. N° 005-2012-TR se enmarca como una división de la Salud Pública que tiene como finalidad motivar el mayor grado de bienestar físico, mental y social de los colaboradores en todas las ocupaciones; así como prevenir el daño a la salud provocado por condiciones de trabajo y por los factores de riesgo; así como busca adecuar el trabajo al trabajador, atendiendo a sus aptitudes y capacidades.

Seguridad e Higiene en el trabajo

Según los autores Arellano J., Correa A. y Doria H. (2008) se define seguridad e higiene en el trabajo como todos aquellos procedimientos, técnicas y elementos que se emplean para la identificación, evaluación y control de los agentes nocivos existentes en los procesos de la organización, con el fin de establecer medidas y acciones para la prevención de accidentes o enfermedades ocupacionales, para salvaguardar la salud de los colaboradores, así como evitar cualquier posible deterioro al propio centro laboral.

Sistema de Gestión

En base a la definición de la norma ISO 45001(2018) un sistema de gestión es un conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.

Un sistema de gestión puede abordar una sola disciplina o varias disciplinas como, por ejemplo: Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Medioambiente, Calidad, Anti soborno, entre otros. Los elementos del sistema incluyen la estructura de la organización, los roles y las responsabilidades, la planificación, la operación, la evaluación del desempeño y la mejora.

Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SST)

Según la norma ISO 45001(2018) un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo tiene como objetivo alcanzar la política de la SST establecida, mediante iniciativas que buscan prevenir las lesiones y deterioro de la salud a los trabajadores y son responsables de proporcionar lugares de trabajo seguros y saludables. Los términos “salud y seguridad en el trabajo” (en inglés, OSH) y “seguridad y salud en el trabajo” (en inglés, OH&S) tienen el mismo significado

Trabajador:

Según la definición de la norma ISO 45001(2018) se define como persona que realiza trabajo o actividades relacionadas con el trabajo que están bajo el control de la organización bajo diversos acuerdos, pagados o no pagados, tales como de manera regular o temporal, intermitente o estacional, esporádica o a tiempo parcial. Este puede ser realizado por trabajadores empleados por la organización, trabajadores de proveedores externos, contratistas, independientes, trabajadores proporcionados por otra organización, y por otras personas en la medida en que la organización comparta el control sobre su trabajo o actividades relacionadas con el trabajo, de acuerdo con el contexto de la organización.

Trabajo

Para Cañana J. et al (2009) el trabajo se puede definir como toda actividad social organizada que, a través de la combinación de recursos de naturaleza como recursos humanos, materiales

o insumos, energía, tecnología, organización, entre otros que permite alcanzar unos objetivos y satisfacer unas necesidades.

Formulación del problema

¿En qué medida, la implementación de un sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo reduce los costos de accidentabilidad de la empresa constructora ICONSER S.A.C en Trujillo 2020?

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo General

Determinar en qué medida la implementación de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, reduce los costos de accidentabilidad en la empresa constructora ICONSER S.A.C. en Trujillo, año 2020.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico de la situación actual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo en Iconser S.A.C en Trujillo, año 2020.
- Desarrollar y elaborar la implementación de los lineamientos de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo a seguir por la empresa Iconser S.A.C en Trujillo, año 2020.
- Comparar los costos por accidentabilidad antes y después de la implementación de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo en la empresa Iconser S.A.C en Trujillo, año 2020.
- Evaluar el impacto económico de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo en la empresa ICONSER S.A.C en Trujillo, año 2020.

1.4 Hipótesis

La implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo reduce los costos de accidentabilidad en la empresa constructora ICONSER S.A.C en Trujillo, año 2020

CAPÍTULO 2

METODOLOGÍA

2.1 Tipo de investigación

La investigación es aplicada, ya que se rige por los fundamentos conceptuales sólidos en búsqueda de la verdad con el fin último de lograr su aplicabilidad rigurosa desde el punto de vista teórico y metodológicamente científico. Cuya intencionalidad práctica de proponer transformaciones que mejoren situaciones que enfrentan los grupos, las organizaciones, las comunidades y la sociedad en general. (Rebeil, M., Arevalo, R., Moreno, M., 2012)

Según el diseño de investigación:

Experimental / Pre experimental, el cual es definido como un estudio de investigación en el que se manipulan intencionadamente una o más variables independientes (causas) para analizar las consecuencias que dicho manejo tiene sobre una o más variables dependientes (efectos) dentro de condiciones controladas por el investigador (Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P., 2011).

Diseño pre-test /post-test sin grupo control

GE: O₁ X O₂

Ecuación 5: Pre – Experimental , donde:

GE: Grupo de estudio → Empresa Iconser S.A.C sede Trujillo

O1: Pre Test → Costos de accidentabilidad antes de implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

O2: Post Test → Costos de accidentabilidad después de implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

X: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo

2.2. Población y muestra

2.2.1 Población

Los trabajadores que conforman la empresa ICONSER S.A.C en sede central (La Libertad) tanto administrativos como operativos. Actualmente en la sede central ubicada en el Parque Industrial de La Libertad se registró con las altas y bajas del personal en el año, un promedio

de 26 trabajadores en planilla. Se considera una población finita, ya que los elementos son identificables por el investigador en su totalidad.

Teniendo una población total de **N= 26 trabajadores**

2.2.2 Muestra

Por su parte Hernández citado en Castro (2003), expresa que: “si la población es menor a cincuenta (50) individuos, la población es igual a la muestra”.

Para este caso: $n > 50 \rightarrow n = N$ **n= 26 trabajadores**

N: Población = n: Muestra

2.3. Técnicas e instrumentos de recolección y análisis de datos

2.3.1 Técnicas, materiales y métodos

Tabla 3: Objetivos específicos y logros

Objetivo Específico	Procedimiento	Instrumento	Logro
Realizar un diagnóstico de la situación actual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo en Iconser S.A.C en Trujillo, año 2020.	Analisis documental	* Recopilación de información actual relevante *Checklist cumplimiento Ley 29783 * Diagrama Ishikawa- Entrevista a trabajadores operativos *Pareto 80-20	* Número de áreas críticas por incumplimiento de la ley de SST. * Causas principales de incumplimiento de la ley de SST *Expectativas y motivos para realizar la propuesta de SG-SST.
	Entrevista	*Entrevista con preguntas abiertas al Gerente General sobre situación actual y expectativas de implementar un SG-SST.	
	Observación directa	*Fotos de situación actual donde se evidencian las deficiencias en el cumplimiento de los lineamientos de la empresa ICONSER S.A.C	
Desarrollar y elaborar la implementación de los lineamientos de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo a seguir por la empresa Iconser S.A.C en Trujillo, año 2020.	Analisis documental Revisión y seguimiento al cumplimiento de tareas por cada área	*Cronograma- Diagrama de Gantt: Elaboración de Procedimientos, Planes,Programas e indicadores de SST. *Checklist final de cumplimiento de Ley 29783	* Actividades y plazos de las etapas de la propuesta de implementación. * Porcentaje de cumplimiento luego de la propuesta
Comparar los costos por accidentabilidad antes y después de la implementación de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo en la empresa Iconser S.A.C en Trujillo, año 2020.	Analisis documental Entrevista	*Estadísticas de SST y costos asociados	* Indices de seguridad antes y después de la propuesta * Costos de la gestión de seguridad propuesta.
Evaluar el impacto económico de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo en la empresa ICONSER S.A.C en Trujillo, año 2020.	Analisis de datos	*Indicadores económicos y financieros	VAN, TIR, B/C

Nota: Esta tabla indica las técnicas, herramientas y logros derivados de cada objetivo específico para ICONSER S.A.C. Fuente: Elaboración propia

2.4 Procedimiento

2.4 Procedimiento de Recolección de datos

Para el desarrollo de la presente tesis se inició la recolección de datos utilizando en primera instancia la **técnica de entrevista**, para obtener de una fuente primaria información relevante de la situación de la empresa, antes de iniciar la implementación, se elaboraron las preguntas abiertas al Gerente General para conocer cuál es su percepción y expectativas acerca de la implementación de la gestión de seguridad en su empresa, que beneficios se esperan conseguir y su posición frente a una inversión de dinero para su realización. Asimismo, se elaboraron preguntas cerradas con opción múltiple al personal operativo para conocer lo que más valoran de participar en la implementación y acerca de la existencia de peligros/ riesgos en sus actividades dentro de la organización.

Luego se usó la **técnica de observación** aplicada al visitar la empresa, entrar a sus instalaciones y conocer la distribución de las áreas de la empresa, así como identificar donde se realizan las operaciones de mayor riesgo y visualizar como los trabajadores ejecutan dichas tareas, así como determinar visualmente su conocimiento acerca de las reglas de seguridad, si tienen en cuenta procedimientos de trabajo seguro, el uso de implementos de seguridad es decir se evalúa su aplicación en campo. De forma complementaria, se utilizó una cámara de fotos para recolectar información de actos y condiciones que evidenciaban un incumplimiento del SG-SST.

Posteriormente, se profundiza la obtención de datos al usar la **Lista de Verificación** de lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual se obtiene de la base legal de la ley 29783, esta nos permite medir la situación de la empresa en cuanto a la Seguridad, este es llenado por un equipo multidisciplinario y una vez obtenido los resultados, se debe trazar un plan de acción para levantar aquellos puntos que no se cumplen.

También, se hace uso del **análisis documental** al revisar el histórico de la empresa e información relevante que sirva de base para generar los nuevos procedimientos e información documentada exigida por la ley 29783, las cuales se complementan con la observación in-situ y la entrevista al personal que ejecuta las tareas para pasar la información a un documento de Word y generar un nuevo procedimiento.

Finalmente, se obtiene **datos cuantitativos al cotizar** con los diferentes proveedores la compra de productos y/o servicios, para así generar un presupuesto anual que será útil para realizar el análisis financiero.

2.5 Procedimiento de Análisis de Datos

Para el análisis de datos, se procedió a utilizar los registros obligatorios exigidos por la ley N° 29783, así como los cálculos de los índices de seguridad antes expuestos: Índice de Frecuencia, Índice de Gravedad e Índice de Accidentabilidad que se deben registrar en el formato de Estadísticas de Seguridad y Salud en el trabajo de forma mensual, el cual servirá de base para comparar los resultantes antes y después de la implementación.

Estos datos también nos servirán para la etapa de Discusión, en la cual se obtuvo antecedentes de sectores similares.

Asimismo, para validar la documentación que se analizó, elaboró e implementó en Sistema de Gestión de SST, esta se sustenta por medio del soporte del **Juicio de Expertos**, debido a que se contó con el soporte de la **empresa consultora M&D Advisors Group** representado por **Ing. Carlos Tejada Vera (Consultor líder acreditado)** y **Ing. Humberto Meléndez (Auditor)**, en el ámbito de Seguridad y Salud Ocupacional, quienes brindaron el servicio a la empresa ICONSER S.A.C como consultoría en la norma OHSAS 18001:2007 (Norma de Seguridad y Salud Ocupacional internacional) , quienes fueron los encargados de capacitarme como **Responsable del área SIG-SSOMA** para replicar y desarrollar al personal interno de la empresa. Se anexa el alcance del servicio de soporte y un resumen de las competencias de dichos especialistas, por confidencialidad no se adjunta la orden de servicio ni el contrato efectuado. (**Anexo 06**)

2.6 Aspectos Éticos

La presente investigación se realizó en base a datos proporcionados por la empresa ICONSER S.A.C y teniendo plena confidencialidad de sus datos y cuyo único objetivo de su uso será para la investigación y mejora de la organización, así mismo se guardó respeto a la propiedad intelectual de todas las fuentes citadas; cabe destacar que el aporte brindando por los autores con sus estudios previos, de igual manera, el respeto a los temas abarcados en tales documentos y a la veracidad de los resultados que se obtuvieron de los mismos.

lo cual se respetará los derechos de todos los libros, tesis, entre otros materiales utilizados para el desarrollo de ella de tal forma que se vean reflejadas en las citas de los mismos y debidamente referenciado.

CAPÍTULO 3

RESULTADOS

3.1 Diagnóstico de la realidad actual

3.1.1 Historia de la organización

ICONSER S.A.C. es una empresa trujillana fundada en el año 2005, el cual inició con una flota pequeña de línea amarilla, equipos menores (compresora, generadores) y un taller mecánico en el Parque Industrial de La Esperanza, para dar el servicio de Alquiler de maquinaria para diversas obras de construcción civil, proyectos mineros, proyectos inmobiliarios, entre otros. A través de los 15 años que cuenta la empresa en el mercado nacional, ha logrado expandirse contribuyendo al desarrollo de los proyectos encomendados por sus clientes gracias a su buen soporte técnico del capital humano, garantía de operatividad de equipos y una flota que se ha ido ampliado cada vez más teniendo en la actualidad equipos diversos como: volquetes, cargadores frontales, tractor orugas, excavadoras, mini cargadores, cisternas de agua y combustible para poder dar servicios de:

1. Construcción Civil
2. Movimiento de Tierras
3. Traslado de personal en Minería
4. Traslado de maquinaria pesada
5. Transporte de agua y combustible.

ICONSER ha vivido situaciones y momentos de muy diversa índole, teniendo temporadas tanto de expansión como de menor crecimiento, pero siempre afrontando el futuro con espíritu innovador. El resultado de esta mezcla de sucesos no es otro que, lo que es hoy por hoy, una empresa cuya cultura empresarial está basada en la sostenibilidad, la gestión meticulosa y estricta de sus recursos, la implicación y profesionalidad de su personal que resultan en contribuir al mejoramiento de los procesos productivos de nuestros clientes. Sus principios y valores, sobre los que se basa su marca corporativa son Calidad, Seguridad y Confianza, definen y diferencian a esta empresa, consolidando así su capacidad de generar recursos y crear valor.

Asimismo, la empresa ha diversificado sus líneas de negocio con la adquisición de una estación de servicios(Grifo) en Piura, adquisición de un terreno agrícola para el cultivo de

Palta y la ejecución de proyectos de construcción, las cuales al ser proyectos nuevos con menor madurez en su desarrollo no serán objeto de estudio de la presente tesis.



Figura 10: Crecimiento de la empresa ICONSER S.A.C- Figura que muestra el crecimiento de la empresa desde su año de fundación en 2005 hasta la actualidad.
Fuente: Elaboración Propia

3.1.2 Datos Generales

- Dirección: Mz. 10 lote 2 – Sector Los Huertos (Parque Industrial) -La Esperanza Trujillo. La Libertad
- Área: 2,000 m².
- Perímetro: 180 m.
- RUC :20481188955
- Teléfonos: 044-605230 / 044-605231
- Página Web: www.iconser.com.pe
- Representante Legal: Héctor Navarrete Caviedes

3.1.3 Misión

Somos una empresa que brinda soluciones integrales a nuestros clientes en los sectores de ingeniería, construcción, alquiler de maquinaria e hidrocarburos; respaldada en una estructura organizacional sólida con profesionales competentes para cada tipo de proyecto, comprometida con la seguridad y bienestar socio ambiental.

3.1.4 Visión

Ser reconocida como una empresa a la vanguardia del sector, por nuestros clientes internos y externos; en base a la calidad, seguridad y confianza, desarrollada y aplicada en cada uno de nuestros servicios ejecutados a nivel nacional.

3.1.5 Valores

- Respeto a la vida y a la preservación de nuestro planeta.
- Responsabilidad para brindar un servicio con calidad y seguridad que garantice el buen servicio y la satisfacción de nuestros clientes.
- Compromiso y seriedad para cumplir con los objetivos y metas establecidas.

Tabla 4: Principales Clientes

SECTOR	CLIENTE
MINERÍA	Antamina
	Compañía Minera Milpo (Nexa Resources)
	Minera Barrick
	Compañía minera Miski Mayo S.R.L
CONSTRUCCIÓN	Cosapi Ingeniería y Construcción
	Ingenieros Civiles y Contratistas Generales S.A. ICCGSA
	JJC Contratistas Generales S.A.
	Consorcio Constructor Chavimochic
	Constructora Queiróz Galvao
AGROINDUSTRIA	Agroindustrias Camposol
	Virú S.A.
	Danper S.A.C.

Nota: Tabla que muestran los principales clientes de la empresa ICONSER S.A.C por sector o rubro. Fuente: Elaboración Propia

Tabla 5: Principales Proveedores

PRODUCTO/SERVICIO OFRECIDO	PROVEEDORES
Piezas, llantas y repuestos	<ul style="list-style-type: none">• Tractoparts• Petrax• Caterku• Grupo Resedisa• Ricar Alfredo Pimentel
Mantenimiento de equipos pesados	<ul style="list-style-type: none">• Ferreyros
EPPS (Equipos de protección personal)	<ul style="list-style-type: none">• El Progreso• Segurindustria• Soltrak.
Sistema ERP	<ul style="list-style-type: none">• Nisira
Materiales diversos	<ul style="list-style-type: none">• Promart• Sodimac• Maestro• Ferreterías locales

Nota: Tabla que muestran los principales proveedores de la empresa ICONSER S.A.C por producto o servicio ofrecido. Fuente: Elaboración Propia

Tabla 6: Principales Competidores

LÍNEA DE NEGOCIO	COMPETENCIA
ALQUILER DE EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none">• SK rental• Ferreyros Unimaq S.A.• Praxis Maquinarias• Grupo Edipesa
CONSTRUCCIÓN CIVIL	<ul style="list-style-type: none">• COAM Contratistas• KVC Contratistas• Constructora Bectek• Rodema S.A.C.• Edicas Contratistas S.A.C• Constructora Mundo S.R.L.• JC Contratistas Generales S.A.

Nota: Tabla que muestran los principales competidores de la empresa según línea de negocio. Fuente:

3.1.6 Distribución del taller:

La distribución de la sede de taller mecánico de Operaciones cuenta con 2000 m2, está distribuido en las siguientes áreas administrativas y Operativas. Las cuales se pueden observar con mayor detalle en el **Anexo 10**

3.1.7 Organigrama

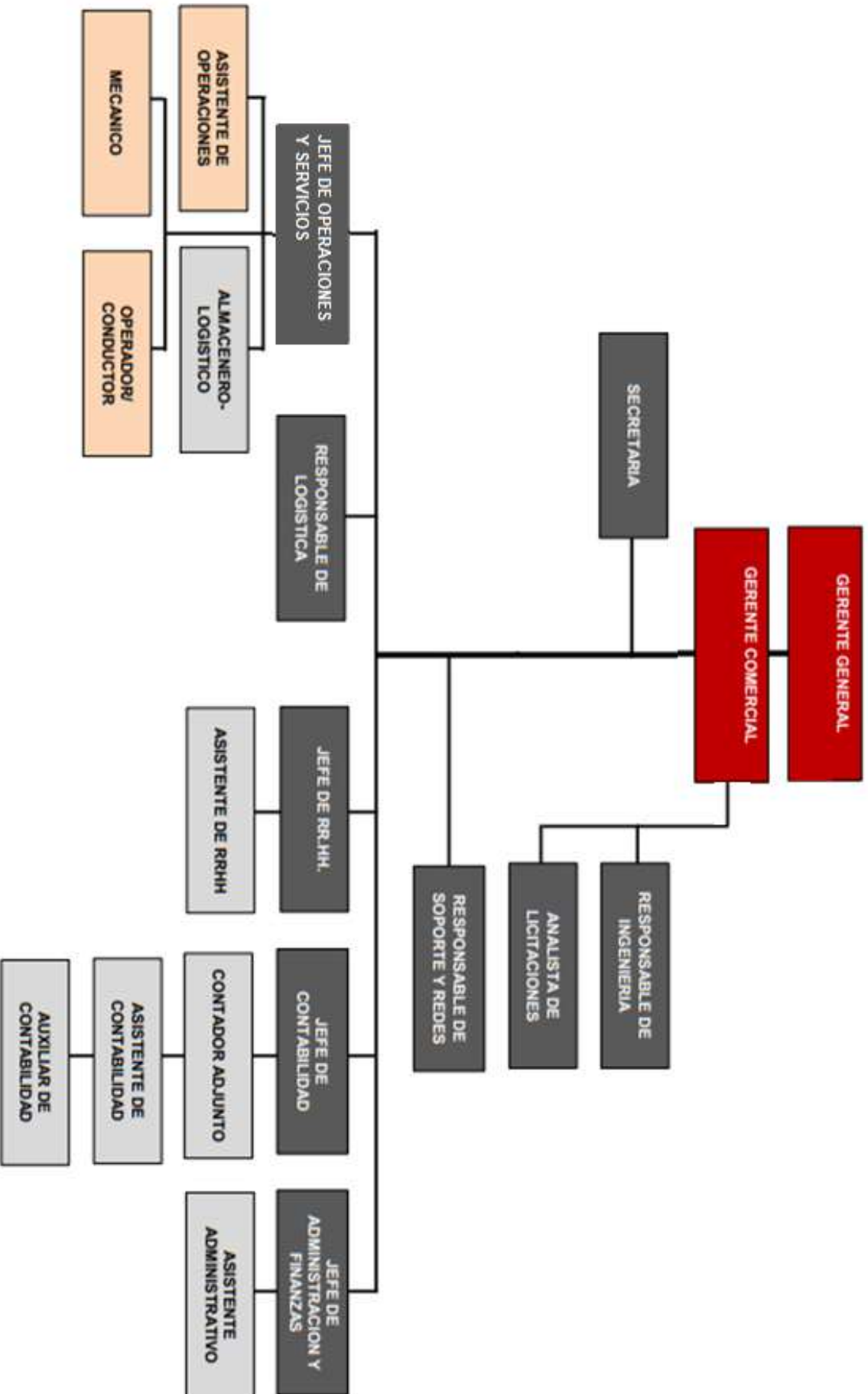


Figura 11: Organigrama de la empresa ICONSER S.A.C (Antes de implementación) – Elaboración propia

3.1.8 Mapa de Procesos

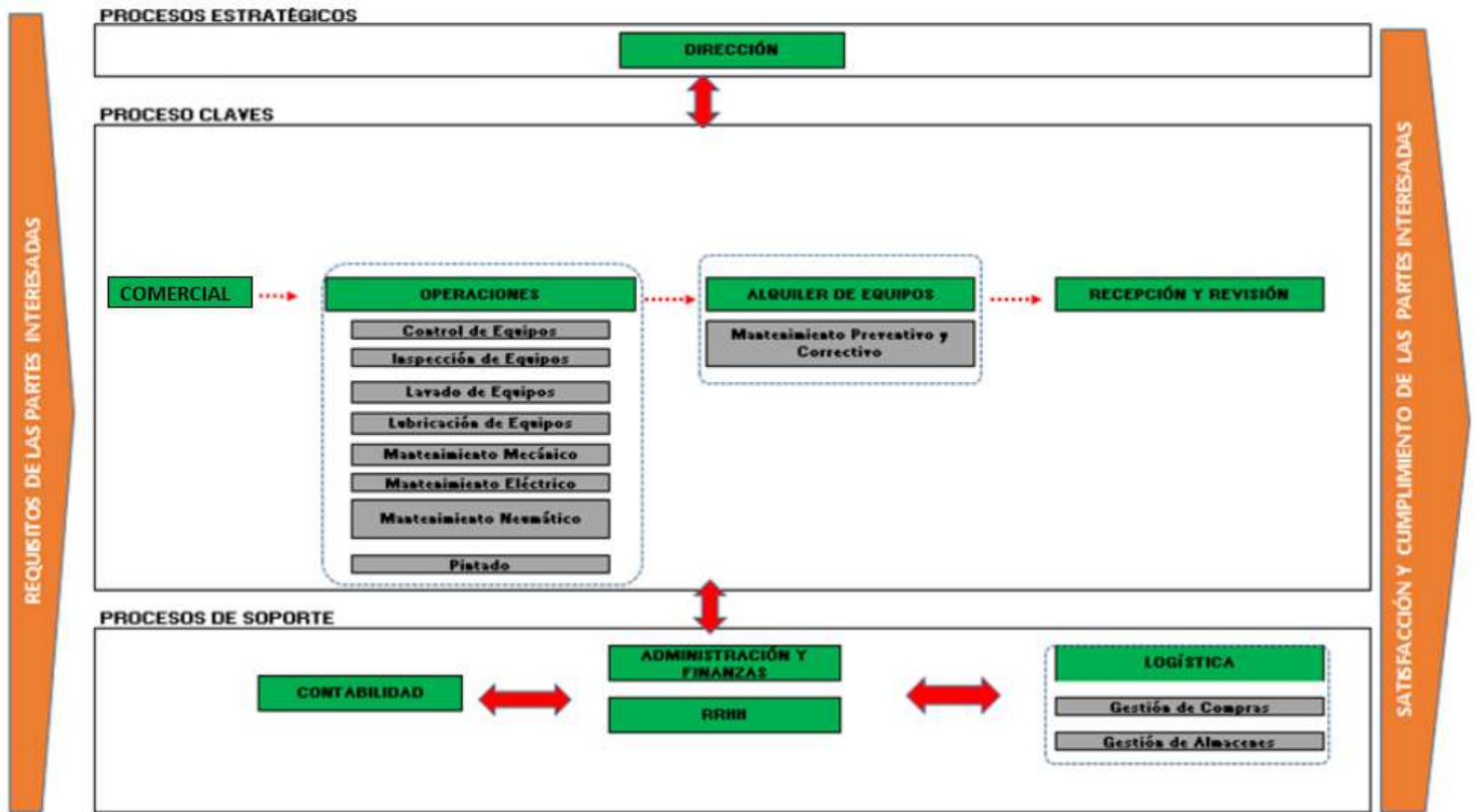


Figura 12: Mapa de procesos de la empresa ICONSER S.A.C. Fuente: Elaboración

Propia

3.1.9 Descripción de los Procesos

- **Dirección:** Hace referencia a la Gerencia General, considerado como un proceso estratégico relacionado a la toma de decisiones gerenciales, planeamiento organizacional, cultura y liderazgo para impulsar a la consecución de la visión empresarial en todos sus colaboradores.
- **Comercial:** Este proceso se encarga de promocionar los equipos de la empresa, hacer visitas y seguimiento a potenciales clientes, participar en eventos y ferias del sector, gestionar los contratos para asegurar las ventas de la empresa.
- **Operaciones:** Proceso que tiene como objetivo gestionar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo en base a las especificaciones de fábrica, programas, procedimientos operativos, así como coordinar la ejecución de mantenimientos correctivos que permitan mantener los equipos operativos, a fin de

no afectar la productividad y satisfacción de los clientes. Asimismo, se encarga de tener toda la documentación pertinente a los equipos y gestionar las valorizaciones de horas-maquina trabajadas para su respectivo cobro. Se subdivide en sub-procesos:

1. **Control de Equipos:** Referente al control e identificación de cada una de las maquinarias, sus estatus, ubicación, horas-maquinas trabajadas, horas de paralización, entre otros.
 2. **Inspección de Equipos:** Referente a la revisión a través del checklist a cada una de las maquinas tanto en el taller mecánico como en proyectos tanto de su operatividad como cada una de sus partes físicas no presenten ningún daño, asimismo es una medida preventiva que logra evitar accidentes.
 3. **Lubricación de Equipos:** Referente a las labores que se realicen en el área de lubricación del taller, con el objetivo de distribuir el aceite en todo el equipo de forma eficiente para evitar el desgaste del mismo.
 4. **Mantenimiento Mecánico:** Referente a las labores mecánicas que se realicen en el área mecánica del taller para garantizar el movimiento del equipo revisando fallas del motor, sistema de frenos, de transmisión y suspensión.
 5. **Mantenimiento Eléctrico:** Referente a las labores eléctricas que se realizan en el área Eléctrica del taller para cerciorarse el correcto funcionamiento de las conexiones eléctricas, cables, circuitos sean las adecuadas para su correcta operatividad.
 6. **Mantenimiento Neumático:** Referente al mantenimiento de las llantas en el área Neumática del taller para equipos livianos que cuentan con estas, por lo que se revisan su correcto ajuste, no presenten daños y una correcta alineación para la seguridad del conductor.
 7. **Pintado:** Referente al pintado de equipos pesados y livianos en el área de Pintado del taller, donde debido al desgaste y tiempo de las maquinas requieren de pintar sus superficies metálicas.
- **Alquiler de equipos:** Sub-proceso referente a la realización de Mantenimiento preventivo antes de que los equipos sean alquilados por el cliente, así como durante el alquiler se realicen los mantenimientos correctivos requeridos durante los proyectos que se realicen para garantizar su operatividad y evitar paralizaciones.

- **Recepción y revisión:** Sub-proceso referido a la fase final de un alquiler de equipo, cuando se da por finalizado el alquiler y el equipo es decepcionado por la empresa, verificando que no existan daños físicos visibles ni problemas operativos.
- **Contabilidad:** Vela por la gestión contable de la empresa, controlando el adecuado registro de las operaciones económicas, así como la elaboración/ supervisión de los estados financieros en base a normas y principios contables, a fin de facilitar a la Dirección la comunicación oportuna de la información para la toma de decisiones.
- **Administración y Finanzas:** Proceso que gestiona de manera eficiente los recursos financieros de la empresa en base a los procedimientos aplicables y herramientas financieras con el objeto de maximizar el valor de la empresa garantizando su permanencia en el sector y estabilidad a través del tiempo.
- **Recursos Humanos:** Proceso que administra los recursos humanos de la Empresa, en base a la legislación laboral vigente, procedimientos y políticas internas con la finalidad de garantizar el desarrollo y valor del personal, promoviendo la cultura empresarial y aportar al cumplimiento de las estrategias de la organización.
- **Logística:** Proceso que se encarga de planificar, dirigir y controlar la gestión logística y de almacenes, a fin de brindar soporte oportuno a los requerimientos de compras/servicios, ahorro de recursos, reducción de tiempos y obtener las mejores condiciones de transporte y almacenaje.

3.1.10 FODA

Tabla 7: Análisis FODA de la situación actual de la empresa

<u>FORTALEZAS</u>	<u>DEBILIDADES</u>
<ol style="list-style-type: none"> 1. 15 años de experiencia en el sector de Alquiler de Maquinaria. 2. Cartera de clientes importantes de sectores de Construcción y Minería en diversas regiones del país. 3. Profesionales y técnicos capacitados para dar el soporte oportuno y garantía a los clientes. 4. Se tiene un sistema ERP para facilitar las transacciones operativas, administrativas y tributarias. 5. Se tienen amplias líneas de crédito con los principales bancos del país. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. No se tiene un certificado ISO implementado. 2. Se requiere mayor capacitación para responder a emergencias y de temas referidos a la seguridad y salud en el trabajo (SST). 3. No cuenta con un área en la sede principal que gestione la seguridad y vele por el cumplimiento de la ley de SST, así como haga frente a la auditoría del MINTRA. 4. Existe un elevado nivel de rotación en determinadas áreas de la empresa. 5. Se requiere renovar la flota de maquinarias de manera más rápida para ser competitivo. 6. Falta de reglas para controlar visitas externas y contratistas que ingresan al taller (medidas de control). 7. Se encuentra ubicado en una zona alejada para proveedores/clientes.
<u>OPORTUNIDADES</u>	<u>AMENAZAS</u>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectos de construcción civil y minería privados en los próximos años. 2. Inversión del gobierno y municipalidades en proyectos públicos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Huelgas y paralizaciones de sindicatos en proyectos construcción-mineros. 2. Empresas que son informales y nuevas empresas en el sector de alquiler de maquinaria

<p>3. Aprovechar nuevas tecnologías para reducir el consumo de combustible, localizar por GPS a la máquina y tener indicadores de rendimiento actualizados.</p>	<p>3. Aumentos de costos de repuestos, combustible.</p> <p>4. Riesgo de daño del personal y maquinaria al hacer uso del equipo (demandas, accidentes, multas).</p> <p>5. Riesgo de asaltos en el Parque Industrial, zona que es desolada y peligrosa.</p>
---	---

Nota: Tabla que muestran los principales fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades de la empresa ICONSER S.A.C . Fuente: Elaboración Propia

Situación Inicial

La situación actual de la empresa para el negocio de Alquiler de maquinaria es la sgte:

Dado que en el negocio de Construcción de obras y trabajos en minería la exigencia legal para operar es más alta, el cliente obliga a Iconser S.A.C a contratar personal especializado en Seguridad y Salud Ocupacional para iniciar con dichos trabajos cumpliendo la normativa y asegurando una supervisión del proyecto, por lo que se le contrata únicamente para laborar en una determinada obra, pero cuando este trabajador tiene bajadas de obra o descansos la Gerencia General sabiendo que no se tiene implementada una gestión de SST en la sede principal , para reducir las deficiencias y posibles multas legales convoca personal de SST de forma temporal y esporádica, para que revisen y tomen acciones correctivas rápidas en el taller y se busque adoptar medidas básicas de cumplimiento por el personal, sin embargo al ser una medida correctiva sin un plan a mediano largo plazo y no se capacita ni compromete al personal se obtienen malos resultados, ya que no se forma una cultura de prevención ni una gestión solida de seguridad y salud en el trabajo, ni se determina tareas, plazos y responsables para continuar el proceso de mejora continua y cumplimiento legal.

ICONSER S.A.C hace uso de las capacitaciones externas gratuitas en Seguridad y Salud en el trabajo ofrecidas por la Cámara de Comercio de La Libertad (donde es socio), la aseguradora Rímac quien cubre las maquinarias de la empresa y el SCTR de los trabajadores, así como al verse obligado a equipar su maquinaria con extintores, el proveedor Rosvic de forma gratuita el proveedor ofrece de simulacros contra incendios y talleres de uso de extintores. Sin embargo, estas capacitaciones que son muy bien aprovechadas por los

trabajadores y la empresa al ser a costo cero, no son suficientes en cantidad de horas y temario requerido para dar fiel cumplimiento a la Ley de SST.

ICONSER S.A.C al realizar labores consideradas de alto riesgo como uso de productos químicos, trabajos mecánicos, eléctricos, conducción de equipos pesados tiene un número de accidentes considerable.

ICONSER S.A.C hasta el año 2018 designaba al Jefe de Operaciones ve por la seguridad de su personal mecánico dándole charlas de seguridad y orientación básica, aumentando su carga de trabajo con dicha responsabilidad adicional sin embargo, no puede cumplir las funciones de un Jefe de Seguridad, ya que no tiene el tiempo suficiente para hacerlo dada las funciones propias de su puesto de Gestión de personal y equipos de alquiler (no se tiene establecido su Perfil dentro del MOF) ni la preparación adecuada para transmitir a su personal las medidas de prevención adecuadas, así como capacitarlos en los temas que la ley SST obliga a la empresa. Mientras que el personal administrativo, de Finanzas, Contabilidad, Comercial, RRHH y Logística no aplica ni tiene conocimientos básicos de la seguridad y salud en el trabajo.

Es importante tener una base histórica de los accidentes e incidentes peligrosos ya que serán de gran ayuda para tener un punto de partida y conocer las acciones antes tomadas por la empresa, así como identificar donde se encuentran los peligros más importantes a los que se exponen los trabajadores de Iconser S.A.C y poder tomar acciones para implementar y mejorar el nivel de cumplimiento de su Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo. El llevar un registro de los accidentes permitirá conocer las actividades con mayor riesgo de causar accidente, el número de incidencias similares, los horarios de ocurrencia, antigüedad del personal afectado y conocer si ha recibido capacitación, durante la implementación todo accidente e incidente deberán ser registrados en los formatos exigidos por ley, establecidos en la RM 050-2013.

3.2.1 Cálculo de pronóstico en caso no se tomen acciones de implementar el SG-SST en el año 2019

Se obtuvo de información brindada por la empresa ICONSER S.A.C , del número de accidentes ocurridos por mes en los últimos 3 años, en los años 2016,2017 y 2018 así como también la cantidad de trabajadores promedio en dichos años, ya que a un mayor número de trabajadores es posible tener un mayor número de accidentes.

A continuación, se muestra el cuadro histórico consolidado:

Tabla 8: Registro histórico de accidentes en ICONSER S.A.C

Registro histórico			
N° Trabajadores Prom	23	20	25
N° Accidentes/Incidentes	2016	2017	2018
Enero	4	2	4
Febrero	3	5	3
Marzo	3	3	3
Abril	2	4	4
Mayo	0	1	5
Junio	1	4	4
Julio	1	2	4
Agosto	3	0	4
Setiembre	1	2	3
Octubre	2	3	5
Noviembre	1	3	3
Diciembre	2	2	3
Total	23	31	45

Nota: Tabla que muestran el registro histórico de accidentes e incidentes en la empresa ICONSER S.A.C entre los años 2016 a 2018. Fuente: Elaboración Propia

Con la información presentada en la tabla 10, haciendo uso de la herramienta estadística de Regresión Lineal de Microsoft Excel procedemos a proyectar la cantidad de accidentes para los 3 próximos años es decir 2019, 2010 y 2021; si es que continuamos con la tendencia ascendente obtenida hasta el momento y seguimos sin tomar acción para implementar un SG-SST.

Se obtiene la ecuación:

$$Y = 11X + 11$$

Variables:

X: Año transcurrido

Y: Número de accidentes por año

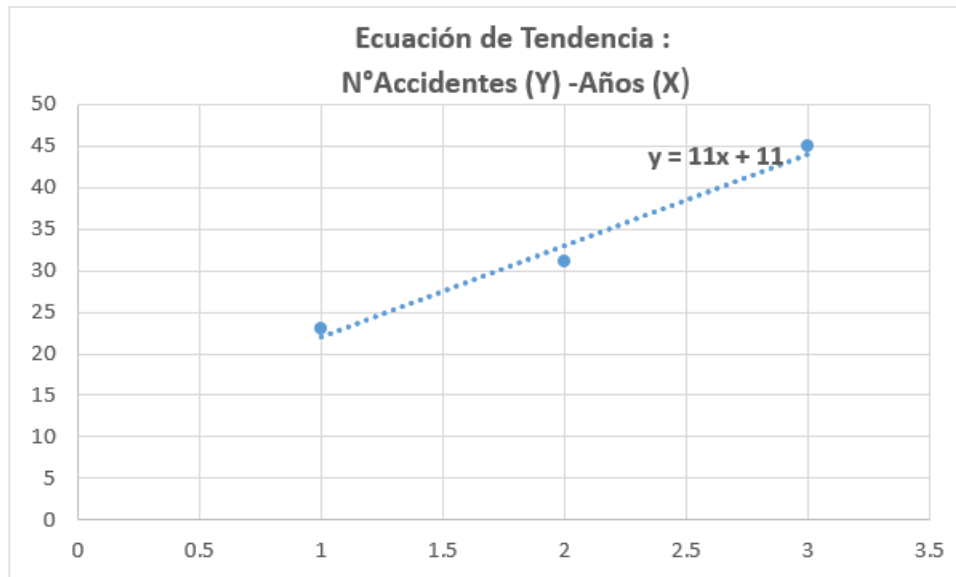


Figura 13: Gráfica de regresión lineal de la ecuación. La grafica muestra la ecuación que pronostica la cantidad de accidentes para los siguientes años en ICONSER S.A.C. Fuente: Elaboración Propia

Utilizando la ecuación obtenida al reemplazar los datos en X, para los años 4 (2019) , año 5 (2020) y año 6 (2021) , obtenemos la cantidad de accidentes probables que se tendrían en el futuro, así como también se calculó la variación porcentual anual de la tasa de accidentes.

Tabla 9: Pronósticos de accidentes con regresión lineal

	Año (X)		NºAccidentes (Y)	% Variación
REAL	2016	1	23	
	2017	2	31	35%
	2018	3	45	45%
PROYECTADO	2019	4	55	22%
	2020	5	66	20%
	2021	6	77	17%

Nota: Esta tabla muestra la aplicación de la ecuación de regresión lineal para los años 2019 a 2021 con los datos históricos registrados, así como también la variación anual en cuanto al número de accidentes. Fuente: Elaboración propia

Ahora nos centraremos en los últimos accidentes reportados en el año 2018 los cuales según la tabla 11, son en total de 45 accidentes e incidentes, los cuales se detallarán según el proceso/área donde ocurrieron. Se obtuvo una mayor cantidad en el área de Operaciones y también en Logística (Almacén), se puede asumir que dado el mayor nivel de riesgo y mayor número de personas expuestas que laboran en dichas áreas son indicadores de que pueden ocasionar un mayor número sobre las otras que son áreas administrativas con menor número de ocurrencias y menor cantidad de personal expuesto.

Se realizó un diagrama de Pareto, considerando los números de accidentes como las frecuencias (fi) ordenándolos de mayor a menor y obteniendo los porcentajes de cada área.

Tabla 10. Tabla de frecuencias por área que registro accidentes en el 2018

Áreas que sufrieron accidentes e incidentes	N° accidentes (fi)	%	Acumulado
Operaciones	20	44.44%	44.44%
Logística	9	20.00%	64.44%
Contabilidad	4	8.89%	73.33%
RRHH	4	8.89%	82.22%
Adm y Finanzas	4	8.89%	91.11%
Comercial	3	6.67%	97.78%
Dirección(GG)	1	2.22%	100.00%
Total	45	100.00%	

Nota: Esta tabla muestra según la frecuencia (fi) según el área donde ocurrieron los accidentes en el 2018 y también la frecuencia acumulada (F). Fuente: Elaboración propia

Se obtiene la siguiente gráfica de Pareto 80-20, considerando como críticos a los procesos de Operaciones, Logística y en menor medida a Contabilidad, que dado al nivel de accidentes de este último que es igual al de otras áreas administrativas es solo un referente para englobar a los demás de trabajos de oficina o administrativas tales como Recursos Humanos, Administración y Finanzas, Comercial, entre otros; por lo que tomar medidas y acciones también para este proceso servirán de base para replicarlos en los demás. Si tomamos acciones para controlar esos 3 procesos lograríamos disminuir en 73.33% los accidentes.

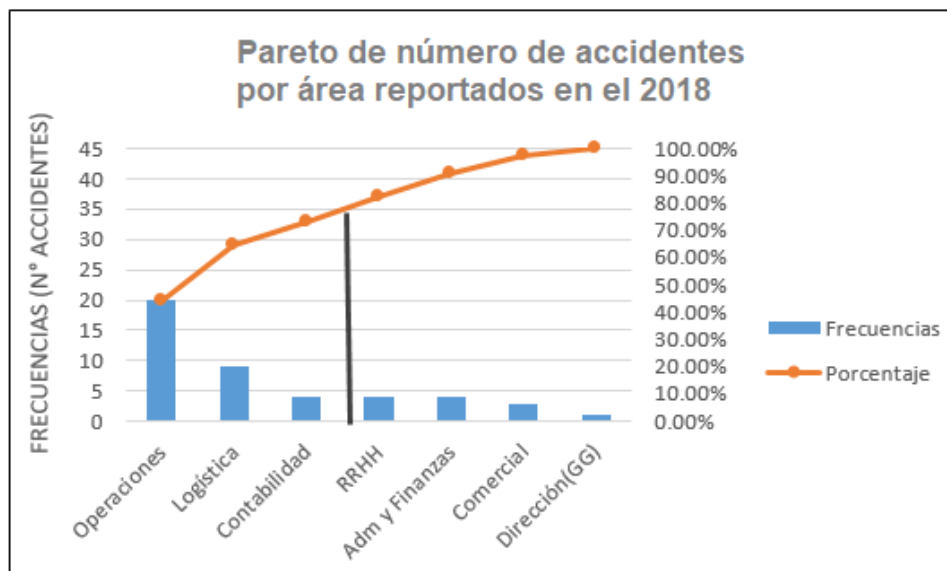


Figura 14: Gráfica Pareto según áreas con mayor accidentabilidad. Este gráfico muestra el 80-20, mostrando las áreas con mayor frecuencia con un mayor porcentaje de accidentes en el 2018. Fuente: Elaboración propia

3.3 Diagrama Ishikawa

De la aplicación del Anexo 05: Encuesta al personal de ICONSER S.A.C, se obtuvo un listado con las principales causas de accidentes. en la empresa.

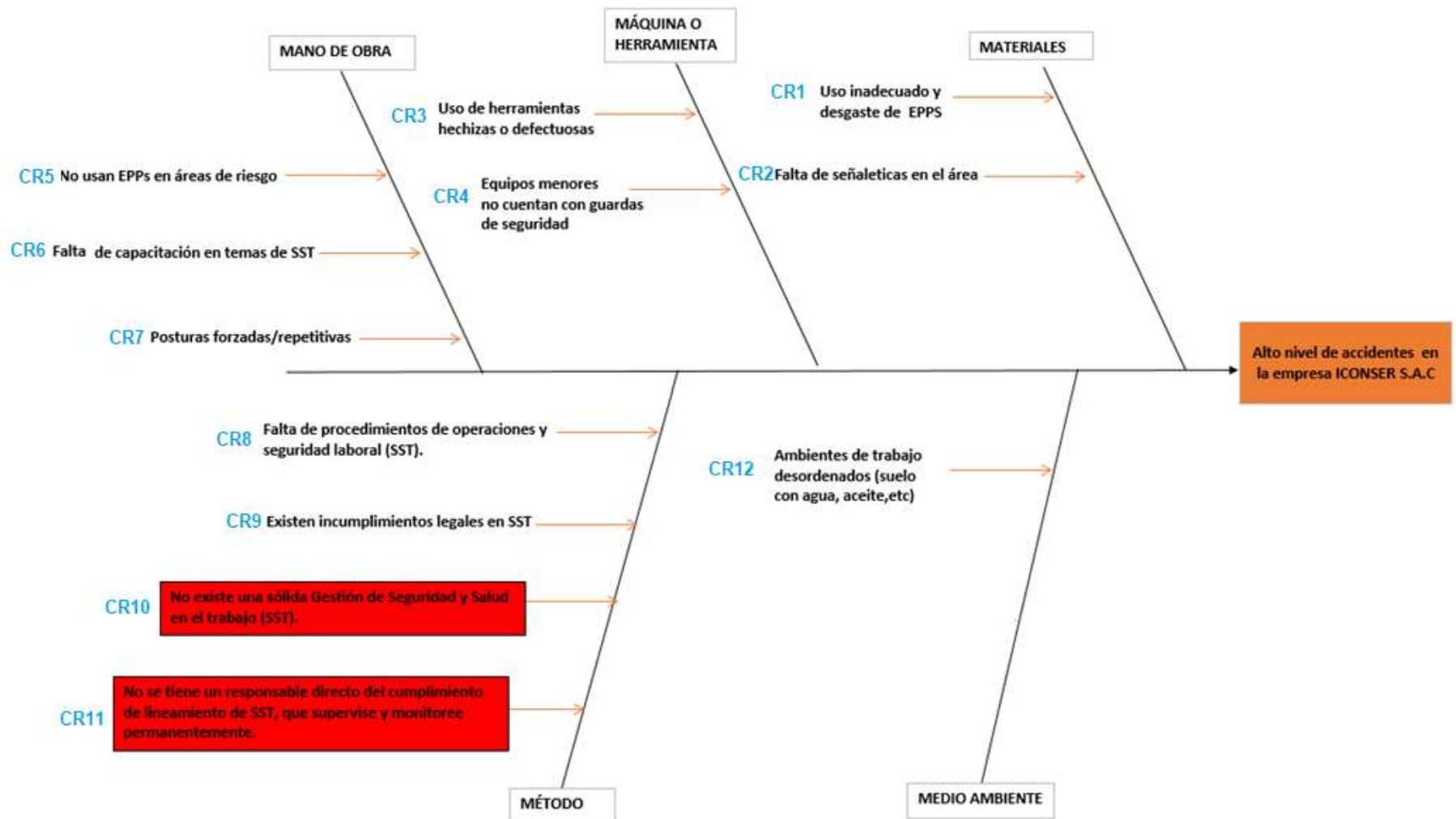


Figura 15: Diagrama de Ishikawa con las principales causas de accidentes en ICONSER S.A.C. Fuente: Elaboración

Tabla 11: Descripción de las Causas Raíces

N°	Causa Raíz	Descripción
CR1	Uso inadecuado y desgaste de EPPs	Los trabajadores una vez asignados sus Epps para sus actividades, muchas veces no lo cuidan al momento de usar y almacenar luego de terminado el trabajo provocando que se desgasten más rápido o se pierdan, teniendo que solicitar al almacén nuevos EPPs antes de cumplir su tiempo de vida útil
CR2	Falta de Señalización en el área	Existen áreas dentro del área de Operaciones en donde no se indican los riesgos existentes, por lo que no hay una señal de advertencia para los trabajadores. Esto se implementará al generar el Mapa de Riesgo e identificar la señalización requerida.
CR3	Uso de herramientas hechas o defectuosas	Se pudo observar en las inspecciones que los trabajadores usaban herramientas desgastadas o que ellos mismos para salir del apuro creaban en base a los materiales que tenían, esto al no ser herramientas normadas son una causa de accidentes ya que su uso no garantiza seguridad.
CR4	Equipos menores no cuentan con guardas de seguridad	Existían equipos menores como el esmeril que no tenía su guarda de seguridad, lo que expone a un riesgo mayor al trabajador a un accidente. Los equipos tienen dispositivos de seguridad que tienen que conservarse y ser usados para cuidar la integridad del usuario.
CR5	No usan Epps en áreas de riesgo	Muchas veces se pudo ver que en el área mecánica, el personal no usaba guantes , Cascos, tapones auditivos entre otros EPPs para labores de alto riesgo, esto indica la falta de capacitación y sensibilización, al no medir el riesgo al que se exponen al no usar el equipamiento de seguridad básico.

CR6	Falta de capacitación en temas de SST	El personal no tenía una programación de capacitaciones, solo de forma eventual la empresa los enviaba a capacitaciones gratuitas de institutos a los que se le invitaba, muchas veces en horario posterior al de trabajo.
CR7	Posturas forzadas y repetitivas	No se tenía conocimiento del concepto y aplicación de la ergonomía, de las pausas activas para evitar enfermedades ocupacionales propias de mantenerse en una posición incómoda o repetitiva en la rutina de trabajo.
CR8	Falta de procedimientos de operaciones y seguridad laboral	No se tenía procedimientos establecidos y aprobados, solo se tenían reglas pactadas con los trabajadores, sin mantener un estándar propio de una empresa que quiere que sus procesos sean ejecutados eficientemente.
CR9	Existen incumplimientos legales en SST	No se tenía revisado las leyes a las que como empresa le son pertinentes cumplir, por lo que ante una auditoría la empresa se encontraba en riesgo de ser multada.
CR10	No existe una sólida gestión de SST	No existe una gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, solo se toman algunas buenas prácticas que son las mínimas para evitar algún accidente.
CR11	No se tiene un responsable directo de SG-SST que supervise y monitoree permanentemente	No se tenía dentro de la estructura organizacional un colaborador con la formación en SST, se asignaba al Jefe de Operaciones dichas funciones que no son propias de su área, ya que no se le daba la importancia a la gestión de seguridad y se incluía dentro de Operaciones.
CR12	Ambiente de trabajo desordenado	Los trabajadores muchas veces dejaban sus lugares y área de trabajo desordenada, había poca supervisión de este aspecto. Asimismo, al estar en una zona alejada, la gestión de residuos era ineficiente y podía provocar ser foco de enfermedades.

Nota: Tabla que muestran las numeraciones de las causas raíces del diagrama de Ishikawa y sus descripciones.

Fuente: Elaboración Propia

3.4 Medición del nivel de implementación actual con el uso del instrumento de Diagnóstico propuesto por el DS 005-TR

Con lo antes afirmado, es necesario que la empresa ICONSER S.A.C realice una mejora en el nivel de cumplimiento de su Sistema de Gestión de seguridad en el trabajo para evitar que la tasa de accidentabilidad crezca en los porcentajes antes proyectados. Es por tal motivo que se llevó a cabo una evaluación en base al documento de Diagnóstico que es recomendado y exigible a toda empresa para conocer su situación inicial según **los lineamientos que exige la ley N° 29783**, para saber cuáles son las acciones que debemos tomar en aquellos lineamientos que no se tiene implementado un procedimiento, metodología o análisis documental y/o práctico.

Se tomaron los siguientes criterios de evaluación para asignar un puntaje a cada uno de los lineamientos establecidos en el Diagnóstico de cumplimiento:

Puntaje	Criterios
4	Excelente, cumple con todos los criterios con que ha sido evaluado el elemento
3	Bueno, cumple con los principales criterios de evaluación del elemento, existen algunas debilidades no críticas
2	Regular, no cumple con algunos criterios críticos de evaluación del elemento
1	Pobre, no cumple con la mayoría de criterios de evaluación del elemento
0	No existe evidencia alguna sobre el tema

Figura 16: Criterios de puntuación del Diagnóstico SST Nota: Tabla que muestran los criterios de puntuación del Diagnóstico SST según el RM-050-2013-TR. Fuente: RM-050-2013-TR

Luego de realizar el Diagnóstico de la situación actual de la empresa junto **al Jefe de Operaciones y Jefe de RRHH** (ver evaluación realizada en el **Anexo 11**) , podemos ahora verificar el cumplimiento de cada una de las 8 secciones presentadas, para así saber las fortalezas y debilidades de la implementación actual del SG-SST:

En la siguiente **Tabla 12** se exponen los lineamientos de ley ordenados de mayor a menor según su porcentaje de cumplimiento teniendo 3 de nivel regular, 3 de nivel bajo y 2 considerados no aceptables.

Tabla 12: Resumen de lineamientos de cumplimientos SST y porcentaje de cumplimiento actual por ICONSER S.A.C

LINEAMIENTOS DE LEY DE SST	PUNTAJE	% CUMPLIMIENTO	NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST
II. Política de seguridad y salud ocupacional	31	64.60%	REGULAR
I. Compromiso e Involucramiento	23	57.50%	REGULAR
V. Evaluación normativa	21	52.50%	REGULAR
IV. Implementación y operación	49	49%	BAJO
VI. Verificación	37	38.50%	BAJO
III. Planeamiento y aplicación	23	33.80%	BAJO
VIII. Revisión por la dirección	5	20.80%	NO ACEPTABLE
VII. Control de información y documentos	10	8.30%	NO ACEPTABLE
PUNTAJE TOTAL	199	37.13%	BAJO

Nota: Tabla que muestran los puntajes obtenidos luego de realizar el Diagnostico SST según el RM 050-2013-TR para la empresa ICONSER S.A.C con el puntaje total obtenido de Bajo. Fuente: Elaboración Propia

Asimismo, a manera de gráfica de barras podemos visualizar aquí, los avances en cada uno de los lineamientos y conocer aquellos en los que no se han presentado avances significativos.



Figura 17: Gráfica de barras del porcentaje de cumplimiento en los lineamientos de SST.

Fuente: Elaboración propia

Para concluir se obtuvo un puntaje total de **199 de 536**, por lo que según la tabla 24 siguiente podemos considerar que se encuentra en un segundo nivel considerado **“BAJO”**. Esto

refuerza la idea a que es necesario implementar acciones para elevar el porcentaje de cumplimiento hasta un nivel “ACEPTABLE” que permitan tener un SG-SST que proteja la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores, y de aquellos que, no teniendo vínculo laboral prestan servicios (terceros) o se encuentren como visitantes dentro del taller mecánico.

NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN TOTAL DEL SISTEMA DE SST	
de 0 a 134	NO ACEPTABLE
de 135 a 268	BAJO
de 269 a 402	REGULAR
de 403 a 536	ACEPTABLE

Figura 18: Calificación según nivel de implementación del SG-SST Tabla que muestran los rangos de nivel de implementación según puntaje obtenido en el Diagnostico SST según el RM-050-2013-TR. Fuente:RM 050-2013

3.5 Costos y multas asociados al nivel de implementación actual

De seguir así, tomando como referencia el diagnostico podemos identificar las principales normales legales que la empresa no está cumpliendo y ante una auditoría del MINTRA sería multada por un monto considerable, que detallaremos en la siguiente tabla.

Según el Decreto Supremo N°019-2006-TR y la ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, existen las siguientes multas publicadas por faltas contra la seguridad y salud de los trabajadores, los cuales según el Diagnostico actual ante una fiscalización e inspección por el SUNAFIL podría evidenciarse el incumplimiento en:

No MYPE										
Gravedad de la infracción	Número de trabajadores afectados									
	1 a 10	11 a 25	26 a 50	51 a 100	101 a 200	201 a 300	301 a 400	401 a 500	501 a 999	1,000 y más
Leves	0.23	0.77	1.10	2.03	2.70	3.24	4.61	6.62	9.45	13.50
Graves	1.35	3.38	4.50	5.63	6.75	9.00	11.25	15.75	18.00	22.50
Muy grave	2.25	4.50	6.75	9.90	12.15	15.75	20.25	27.00	36.00	45.00

Figura 19: Gravedad de Infracción en SST según número de trabajadores afectados

Nota: Tabla que muestran los rangos de multas en UIT según gravedad de infracción y número de trabajadores.

Fuente DS N° 015-2017-TR que modifica el Reglamento de la Ley General de Inspección de Trabajo.

Si la empresa es inspeccionada por SUNAFIL o el MINTRA podría incurrir en una multa por cometer 3 Infracciones “Leves”, 11 “Graves” y 3 “Muy Graves” por un total de 52.99 UIT que equivalen a s/227 857 soles. Esto impulsa a que se tomen acciones inmediatas ya que es urgente que la empresa trabaje conforme a la ley para proteger a sus trabajadores y no aumentar sus costos.

Tabla 13: Situaciones de incumplimiento actual en ICONSER S.A.C que ameritan sanción .tipo de multa y costo

Situación que amerita sanción	Tipo de Multa	UIT	Monto
a. Falta de orden y limpieza no riesgosas para la integridad física y la salud.	Leve	0.77	S/ 3,311.00
b. No reportar a quien corresponda los accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades profesionales, cuando sean leves.	Leve	0.77	S/ 3,311.00
e. Cualquier incumplimiento de obligaciones de carácter formal o documental, exigidas en normas de prevención de riesgos y no sean graves	Leve	0.77	S/ 3,311.00
a. Falta de orden y limpieza riesgosas para la integridad física y la salud.	Grave	3.38	S/ 14,534.00
c. No llevar a cabo la investigación en caso de producirse daños a la salud de los trabajadores o de tener indicio que las medidas preventivas son insuficientes.	Grave	3.38	S/ 14,534.00
d.No llevar a cabo: Las evaluaciones de riesgos y los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de las actividades de los trabajadores. Las actividades de prevención que sean necesarias según los resultados de las evaluaciones.	Grave	3.38	S/ 14,534.00
h. No implementar y mantener actualizados los registros relacionados a seguridad y salud.	Grave	3.38	S/ 14,534.00
j. No planificar la acción preventiva de riesgos para la seguridad y salud.	Grave	3.38	S/ 14,534.00
k. No elaborar un plan o programa de seguridad y salud.	Grave	3.38	S/ 14,534.00

l. No formar e informar suficiente y adecuadamente a los trabajadores sobre los riesgos del puesto de trabajo y las medidas preventivas aplicables.	Grave	3.38	S/	14,534.00
m. Los incumplimientos de las disposiciones relacionadas con la SST sobre lugares de trabajo, herramientas, máquinas y equipos, agentes físicos, químicos y biológicos, riesgos ergonómicos y psicosociales, medidas de protección colectiva, equipos de protección personal, señalización de seguridad, etiquetado y envasado de sustancias peligrosas, almacenamiento, servicios o medidas de higiene personal, de los que se derive un riesgo grave para la seguridad o salud de los trabajadores.	Grave	3.38	S/	14,534.00
p. No designar a uno o varios supervisores o miembros del Comité de Seguridad y Salud, así como no formarlos y capacitarlos adecuadamente.	Grave	3.38	S/	14,534.00
q. La vulneración de los derechos de información, consulta y participación de los trabajadores relacionados a la prevención de riesgos laborales.	Grave	3.38	S/	14,534.00
r. No realizar auditorías del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud.	Grave	3.38	S/	14,534.00
e. Las acciones y omisiones que impidan a los trabajadores paralizar sus actividades en los casos de riesgo grave e inminente.	Muy Grave	4.5	S/	19,350.00
f. No adoptar las medidas preventivas aplicables a las condiciones de trabajo de los que se derive un riesgo grave e inminente para la seguridad	Muy Grave	4.5	S/	19,350.00
h. No implementar un sistema de gestión de seguridad y salud o no tener un reglamento de seguridad y salud.	Muy Grave	4.5	S/	19,350.00
TOTAL		52.99	S/	227,857

Nota: Tabla que muestran los rangos de multas, tipo de multa, UIT y costo que debería asumir ICONSER S.A.C si es auditado por SUNAFIL antes de la implementación del SG-SST. Fuente: Elaboración Propia

Tabla 14: Registro de accidentes en el 2018, indicadores de accidentabilidad y costos asociados

REGISTRO DE ACCIDENTES AÑO 2018 - ICONSER S.A.C SEDE TRUJILLO

MES	N TRABAJADORES	N° DE ACCIDENTE MORTAL	ACCID. DE TRABAJO LEVE	SOLO PARA ACCIDENTES INCAPACITANTES						COSTES ASOCIADOS		
				N° DE ACCID. TRAB. INCAP.	TOTAL HORAS HOMBRES TRABAJADAS	ÍNDICE DE FRECUENCIA	N° DE DÍAS PÉRDIDOS	ÍNDICE DE GRAVEDAD	ÍNDICE DE ACCIDENTABILIDAD	COSTO HH PERDIDAS ACCIDENTADO	DAÑOS EQUIPOS/ MOBILIARIO/ MATERIALES	ANALISIS ACCIDENTES - TRASLADO- MATERIALES BOTIQUIN-ACOMPANAMIENTO
ENERO	20	0	3	1	4,652.00	214.96	20	4299.23	924.17	S/ 964.53		S/ 148.00
FEBRERO	23	0	2	1	4,832.00	206.95	2	413.91	85.66	S/ 96.45		S/ 124.00
MARZO	28	0	1	2	5,860.00	341.30	19	3242.32	1106.59	S/ 819.85	S/ 600.00	S/ 188.00
ABRIL	27	0	3	1	5,616.00	178.06	3	534.19	95.12	S/ 289.36	S/ 600.00	S/ 144.00
MAYO	29	0	5	0	5,890.00	-	0	0.00	0.00	S/ -	S/ 50.00	S/ 100.00
JUNIO	27	0	4	0	5,625.00	-	0	0.00	0.00	S/ -		S/ 80.00
JULIO	29	0	3	1	3,840.00	260.42	1	260.42	67.82	S/ 57.87		S/ 144.00
AGOSTO	30	0	4	0	6,128.00	-	0	0.00	0.00	S/ -		S/ 80.00
SETIEMBRE	20	0	2	1	4,376.00	228.52	3	685.56	156.66	S/ 173.62		S/ 124.00
OCTUBRE	29	0	5	0	5,862.65	-	0	0.00	0.00	S/ -		S/ 100.00
NOVIEMBRE	26	0	3	0	5,626.50	-	0	0.00	0.00	S/ -		S/ 60.00
DICIEMBRE	26	0	3	0	5,783.50	-	0	0.00	0.00	S/ -		S/ 60.00
ACUMULADO		0	38	7	57,963.65	120.77	48	828.11	100.01	S/ 2,401.69	S/ 1,250.00	S/ 1,352.00
PROMEDIO TRABAJADORES	26									COSTO TOTAL POR ACCIDENTE ANUAL: S/ 5003.69		

SUELDO PROMEDIO	
CHOFER- MÉCANICO	S/1,000
ALMACENERO- ASISTENTE	S/1,200
ANALISTA	S/1,500
JEFE DE ÁREA	S/2,300

Nota: Tabla que muestran las estadísticas de SST de la empresa ICONSER S.A.C y los sueldos promedio para calcular los costos asociados a accidentes y H-H pérdidas antes de la implementación en el año 2018. Fuente: Elaboración Propia

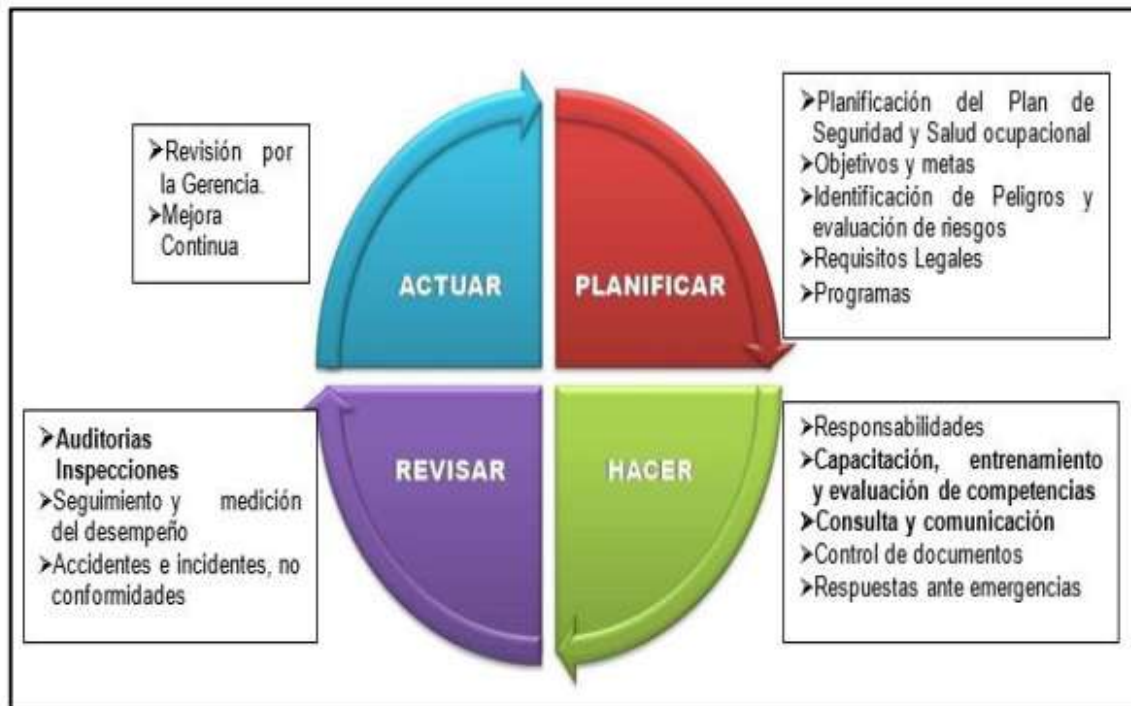


Figura 20: Proceso de implementación del SG-SST. Figura que relaciona la estructura de la Gestión de SST con el ciclo PHVA. Fuente: Elaboración Propia

3.6 Desarrollo de la propuesta de cumplimiento de los lineamientos de la Ley 29783 y

DS 005-TR

FASE 1: Planificación

En la primera fase de Planificación, se deberá establecer los principios para la mejora de las condiciones de trabajo y se establecerá una política de seguridad y salud ocupacional, revisando y actualizando la que tenía la empresa actualmente. La política será presentada posteriormente a la Gerencia General y luego será difundida a todos los colaboradores, dicha política deberá establecerse de acuerdo a lo normado en el artículo 22 y 23 de la Ley N° 29783. Asimismo, se deberá haber realizado previamente en esta fase el diagnóstico de cumplimiento y determinar el alcance de la implementación, en este caso como se ha explicado antes nos centraremos en la sede principal de la empresa ubicada en el Parque Industrial de La Esperanza (Trujillo).

Posteriormente se deberán establecer los procedimientos para la identificación de peligros y riesgos así como el control de estas a través de la aplicación de la herramienta IPERC, así como también se deberá de en base a los planos de la empresa y potenciales peligros desarrollar el mapa de riesgos, que al igual que el IPERC permitirá identificar los peligros y riesgos que podrían ocurrir en cada ambiente de trabajo, por lo que será importante luego difundir al personal para que tome las precauciones debidas en aquellas

áreas o actividades que tienen un mayor riesgo al realizarlas o encontrarse en dicho lugar. Es necesaria la participación de todos los colaboradores para mantener actualizado el IPERC y Mapa de Riesgos, para así llegar a una identificación cada vez más precisa y esto evite consecuencias mayores en los colaboradores, asimismo se pueden proponer nuevos controles a los establecidos para entrar en un estado de mejora continua del SG-SST. También, se desarrollará el Programa Anual de Seguridad donde se planificará las actividades a desarrollar en cada mes referidas a inspecciones, capacitaciones, simulacros e iniciativas que aseguren el cumplimiento de lo comprendido en la ley 29783 y fomenten la seguridad-salud ocupacional dentro de la empresa ICONSER S.A.C, y se tenga un control del avance en cada período del año.

Es necesario también, establecer los objetivos de seguridad, revisar las normas que aplican según el sector de construcción y normas/leyes de Seguridad, Salud Ocupacional pertinentes que son promulgadas periódicamente, monitoreando que se estén cumpliendo por la empresa para no incurrir en faltas, así como también establecer un Comité de SST según lo establecido en el artículo 29 de la ley 29783, se establece que para el caso de empresas con más de 20 trabajadores en su sede deberán de forma obligatoria establecer un comité paritario que represente a los colaboradores en los aspectos de Seguridad y Salud en el trabajo ante el Empleador.

FASE 2: Implementación

En la segunda fase de Implementación, se definirán las responsabilidades de cada colaborador y jefe áreas, ya que estos últimos deberán comprometerse y promover el cumplimiento de lo planificado para el buen desarrollo del SG-SST. También se realizarán capacitaciones, las cuales según ley se establece en el artículo 35 inciso b de la ley 29783 “Realizar no menos de cuatro capacitaciones al año en materia de SST”, se hará difusión y comunicará a los colaboradores de los procedimientos de trabajo seguro, así como los peligros y riesgos existentes en base a lo identificado para que sea de conocimiento de todo el personal.

Se deberá definir responsabilidades para los miembros de las brigadas de emergencia, las cuales deberán estar capacitadas para prevenir y hacer frente ante una situación de riesgo como un incendio, sismo u otros que pongan al personal de la empresa en peligro siguiendo el plan de emergencia propuesto.

En esta fase, también se establecerán los procedimientos de trabajo incluyendo las consideraciones de seguridad y salud ocupacional pertinentes de los cuales se derivarán los formatos de registro asociados, estos deberán ser llenados por los trabajadores y almacenados por el área de SST.

En cuanto a la salud ocupacional, es obligación del empleador según lo estipulado en el artículo 49 de la ley de SST, garantizar la salud de sus colaboradores practicando exámenes de salud ocupacionales antes, durante y al término de la relación laboral.

El SG-SST, deberá involucrar dentro de su alcance no solo a los trabajadores pertenecientes a la planilla de ICONSER S.A.C, es necesario que al tener empresas terceras realizando labores para la empresa cumplan del mismo modo lo estipulado en el RISST, así como la política de SST y los procedimientos de trabajo seguro establecidos.

FASE 3: Verificación

Para la fase de Verificación, se deberá hacer seguimiento para medir el cumplimiento de los objetivos propuestos en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.

Asimismo, se revisarán los registros almacenados de accidentes, incidentes, reportes que servirán de base para la generación de las estadísticas de accidentabilidad de la empresa de forma que investiguemos las causas de dichos accidentes y se propongan las acciones correctivas/preventivas correspondientes para los incumplimientos detectados. Finalmente, para tener un diagnóstico del nivel de cumplimiento se realizará una auditoría interna con el objeto de evaluar el desempeño del SG-SST y detectar tanto las fortalezas como las falencias que se tienen en la empresa ICONSER S.A.C para tomar decisiones que permitan mejorar el SG-SST implementado.

FASE 4: Actuación

En esta última fase de actuación, se presentará a la Gerencia General toda la gestión de SST, a manera de resumen y dando a conocer los puntos más resaltantes para que se tomen las decisiones correspondientes para la mejora continua del SG-SST, asimismo se deberán de revisar los resultados y objetivos para evidenciar su cumplimiento. De esta forma, la organización estará preparada ante las auditorías externas del Ministerio de Trabajo u auditorías exigidas por los clientes, antes de iniciar algún nuevo contrato por lo que garantizará mejores resultados tanto en materia de seguridad como económicos.

A continuación, se presenta la estructura que nos permitirá desarrollar todos los lineamientos que se exigen en la ley 29783 a todas las empresas peruanas. También, se hará referencia en la columna “Anexos” a aquellos documentos del SG-SST que evidencian el cumplimiento de los apartados, y son documentos pertinentes para dar lectura y que servirán a la empresa para evidenciar que está cumpliendo con lo dispuesto por la ley SST.

3.7 Descripción e implementación de los lineamientos de la ley 29783

Tabla 15: Estructura de la Ley 29783 y anexos pertinentes

	Ley 29783	Anexos
Planificación	1. Alcance	
	2. Diagnostico Línea Base (Checklist) de cumplimiento Ley 29783	11,12
	3. Política de SST	13
	4. Planificación para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos (IPERC)	14,15,16,17,18
	5. Requisitos legales y otros requisitos	19,20,21
	6. Objetivos y metas	22
	7. Comité SST (formatos extraídos de Ley)	23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34
	8. Programa de gestión SST	35,44,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,56,57,76
Implementación	9. Estructura y responsabilidad	36,37
	10. Capacitación de SST	38,39,40,41
	11. Comunicación, Participación y Consulta	42
	12. Información documentada	43
	13. Salud Ocupacional	58,59,60,61,62,63,64,65
	14. Control de Terceros y Contratistas	66,67,68,69
	15. Plan de Contingencia	70,71,72,73,74,75
Verificación	16. Investigación de Accidentes	77,78,79,80,81,82,83,84,85,86,87
	17. Auditorías	88,89,90,91
	18. Estadísticas SST	86,87
	19. Mantenimiento de Registros	43
Actuación	20. Revisión del SST y Mejora Continua	92,93,94,95,96,97

Nota: Esta tabla muestra la estructura del ciclo PHVA con cada documento que se desarrollará en la tesis con los anexos de cada uno para servir de guía al lector Fuente: Elaboración propia

3.7.1 Alcance del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST)

En el presente esquema, se presentan los procesos que se considerarán dentro del proceso de implementación del SG-SST, así como la ubicación geográfica, giro del negocio, leyes y normativas aplicables, así como también las partes interesadas que tendrán una relación directa como indirecta con el SG-SST y su impacto en cada uno de estos.

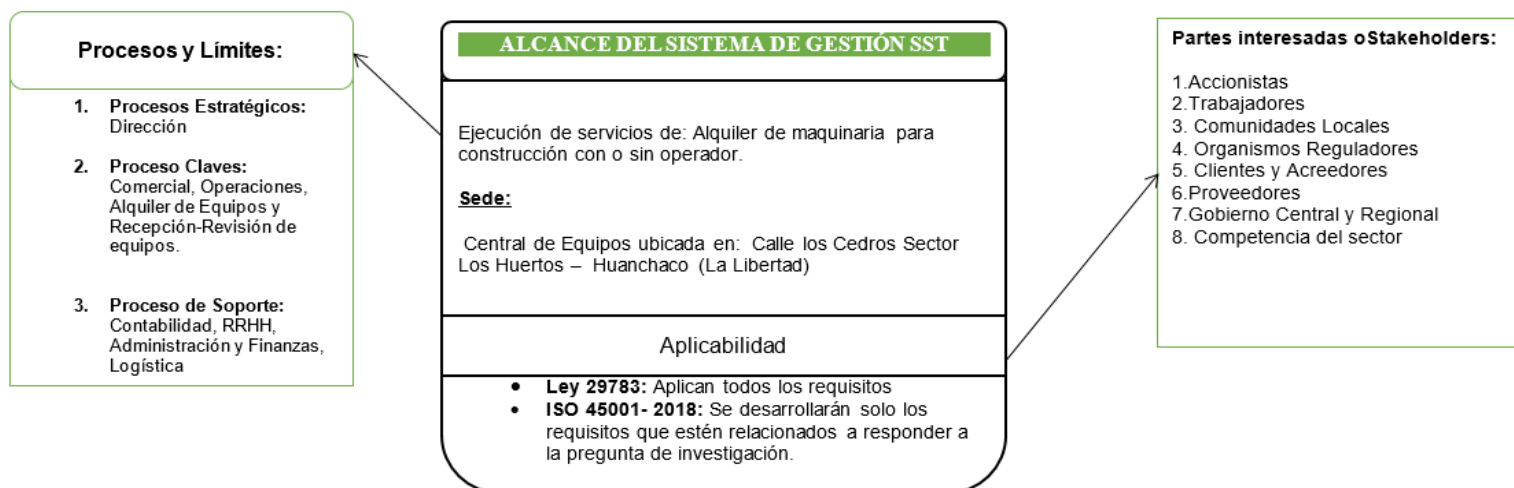


Figura 21: Alcance de la implementación de SG-SST. La figura describe los procesos, alcance, sede, leyes dentro del alcance y grupos de interés que involucran el alcance de la implementación del SG-SST en la empresa ICONSER S.A.C

3.7.2. Diagnostico Línea Base (Checklist) de cumplimiento Ley 29783

Para establecer SG-SST se deberá realizar una evaluación inicial o estudio de línea de base como diagnóstico del estado de cumplimiento de los lineamientos de la salud y seguridad en el trabajo en la empresa ICONSER S.A.C, esta es un reflejo de la organización y nos ayudará a trazar el camino a seguir en cuanto a la implementación del SG-SST. Luego de su realización, los resultados obtenidos son comparados con lo establecido en la Ley 29783 y en la Ley 30222, modificatoria de determinados artículos de la ley 29783, así como con otros dispositivos legales pertinentes dado el sector aplicable al giro de negocio de la organización, por lo que esta herramienta sirve de base para tener las pautas para desarrollar el plan de

trabajo, saber con exactitud en qué áreas debemos de concentrar esfuerzos para la aplicación del sistema y también nos servirá como referencia para medir la mejora continua. Se debe saber que su elaboración es de carácter obligatoria según el artículo 37 de la ley 29783.

El diagnostico incluye los siguientes lineamientos:

- I. Compromiso e involucramiento
- II. Política de Seguridad y Salud Ocupacional
- III. Planeamiento y aplicación
- IV. Implementación y operación
- V. Evaluación normativa
- VI. Verificación
- VII. Control de información y documentos
- VIII. Revisión por la dirección

Estos lineamientos se sub dividen en indicadores, los mismos que describen las diferentes etapas del proceso de implementación del SGSST y sirve para evaluar el desempeño, avances y resultados en la organización.

Para el caso de ICONSER S.A.C la realización del Diagnostico se realizó integrando varias áreas de la empresa tanto RRHH, Operaciones y SST de forma que cada uno contribuyera a calificar el cumplimiento según la materia. Se llegó a la conclusión que el nivel de cumplimiento de la empresa, como se describió anteriormente es de **199/536** considerado como nivel de implementación “Bajo”. Se puede revisar cada uno de los puntos evaluados en el **Anexo 11** así como también se puede ver en el **Anexo 12** la conformidad de los participantes en el acta de comité firmada en el 10 de Enero del 2019, durante el inicio del proceso de implementación.

3.7.3. Política de SST

La política de SST es la declaración del grado de compromiso enunciado de manera clara y precisa en un documento firmado por el representante legal de la empresa, considerando el nivel de exposición a peligros y riesgos que se encuentran los colaboradores de la empresa, la cantidad de trabajadores expuestos y su participación en el SG-SST.

Se deberá considerar lo mencionado en el artículo 22 de la ley 29783, en donde se menciona que para que esta se elabore se debe alinear a lo dispuesto:

1. Deberá de formularse por el empleador con la revisión de los representantes de los trabajadores (Comité de Seguridad y Salud en el trabajo).
2. Deberá ser específica para la organización según su tamaño y giro de negocio, ser claramente redactada y firmada por el representante con mayor responsabilidad dentro de la empresa.
3. Debe ser difundida a todo el personal que pertenezca a la empresa y a las partes interesadas (Stakeholders).
4. Deberá ser revisada y actualizada periódicamente.

En cuanto a los compromisos, en el artículo 23 de la ley 29783 se mencionan los principales principios a adoptar como:

- Cumplir con la legislación pertinente de SST como un estándar mínimo de cumplimiento.
- Garantizar que tanto los colaboradores como sus representantes (CSST) son consultados y participan del SG-SST
- Aplicar la mejora continua en el SG-SST.
- Se deberá integrar con otros sistemas de gestión adoptados como el sistema medioambiental, calidad, entre otros.

Para el caso de la empresa Iconser S.A.C se pudo encontrar que tenía una política, pero no cumplía en declarar de forma completa los compromisos que menciona la ley SST, por lo que se realizó una actualización de dicha política (**Anexo 13**).

3.7.4. Planificación para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos (IPERC)

La ley 29783 en sus artículos 19,57,75 y en el DS-005-2013- TR en los artículos 26,32,77,82 exige a las empresas realizar el proceso de la identificación de riesgos para controlarlos y así evitar la manifestación de los accidentes, garantizando la seguridad de todo aquel que se encuentre dentro del establecimiento. Para realizar el proceso, se recomienda utilizar la matriz IPERC (identificación de peligros y evaluación de riesgos), el cuál es una herramienta

ampliamente difundida para cuantificar y valorar el riesgo, identificando controles que permitan que llegue a niveles controlables por la organización.

Su implementación tiene los sgtes beneficios:

- Sirve como base para planificar la capacitación y formación de los colaboradores.
- Permite la planificación del cumplimiento de los requisitos legales.
- Permite rápidamente identificar las áreas de alto riesgo para enfocar los esfuerzos durante las inspecciones de SST.
- Colabora para planificar actividades y asignar recursos.
- Simplifica la generación de procedimientos en los que están incluidos los controles relacionados con los riesgos.

En cuanto a su aplicación del método:

1. Designar un responsable de la actividad, quien gestionará los recursos necesarios.
2. Determinar las necesidades de entrenamiento en identificación de peligros la valoración de los riesgos para el equipo de trabajo
3. Considerar y mantenerse actualizado de la legislación vigente y otros requisitos propios del giro de negocio pertinentes.
4. Elaborar el listado de procesos, procedimientos y actividades.
5. Considerar las actividades rutinarias, no rutinarias y de emergencia
6. Identificar los Peligros en las actividades identificadas
7. Considerar las actividades de los contratistas, visitantes y otras partes interesadas.
8. Tener en cuenta el comportamiento humano, las capacidades y otros factores humanos
9. Considerar las instalaciones provistas por la organización (infraestructura) o por terceros.
10. Identificar los controles existentes de los riesgos identificados.
11. Evaluar el riesgo: calificar el riesgo a cada peligro asociado, incluyendo los controles implementados.
12. Decidir si el riesgo es aceptable.
13. Elaborar el plan de acción para el control de los riesgos.

14. Ser validado tanto por el Gerente General como por los miembros del comité de SST.
15. Deberá ser actualizado de forma continua, especialmente si cambian las condiciones de trabajo o se registren daños a los trabajadores.



Figura 22: Proceso de implementación del IPERC y sus beneficios Fuente: Elaboración Propia

Para el caso de ICONSER, no se tenía implementado un IPERC por lo que se aplicó el método 2 propuesto en la RM-050-2013-TR para analizar el área de Operaciones, el cual tiene el mayor número de accidentes en la empresa, se puede ver su desarrollo en cada uno de los sub-procesos/actividades del área en el **Anexo 15**, así como también se desarrolló el procedimiento (**ver Anexo 14**). En el método seleccionado, se debe hallar el nivel de probabilidad de ocurrencia del daño, nivel de consecuencias previsibles, nivel de exposición y finalmente la valorización del riesgo, así como se muestra en el siguiente cuadro de resumen:

INDICE	PROBABILIDAD				SEVERIDAD (consecuencia)	ESTIMACION DEL NIVEL RIESGO	
	Personas expuestas	Procedimientos Existentes	Capacitación	Exposición al riesgo		GRADO DE RIESGO	PUNTAJE
1	DE 1 A 3	Existen son satisfactorios y suficientes	Personal entrenado. Conoce el peligro y lo previene	Al menos una vez al año (S)	Lesión sin Incapacidad (S)	Trivial (T)	4
				Esporadicamente (SO)	Discomfort / Incomodidad (SO)	Tolerable (TO)	De 5 a 8
2	DE 4 A 12	Existen parcialmente y no son satisfactorios o suficientes	Personal parcialmente entrenado, conoce el peligro pero no toma acciones de control	Al menos una vez al mes (S)	Lesión con Incapacidad temporal (S)	Moderado (M)	De 9 a 16
				Eventualmente (SO)	Daño a la salud reversible	Importante (IM)	De 17 a 24
3	MAS DE 12	No existen	Personal no entrenado, no conoce el peligro, no toma acciones de control	Al menos una vez al día (S)	Lesión con Incapacidad permanente (S)	Intolerable (IT)	De 25 a 36
				Permanentemente (SO)	Daño a la salud irreversible		

Figura 23: Grado de Probabilidad, severidad y riesgo –IPERC

Nota: Esta tabla muestra los puntajes según probabilidad, severidad y riesgo en el IPERC.

Fuente: RM-050-2013-TR

NIVEL DE RIESGO	INTERPRETACIÓN / SIGNIFICADO
Intolerable 25 - 36	No se debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo.
Importante 17 - 24	No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.
Moderado 9 - 16	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un período determinado. Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias extremadamente dañinas (mortal o muy graves), se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.
Tolerable 5 - 8	No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
Trivial 4	No se necesita adoptar ninguna acción.

Figura 24: Interpretación del nivel de riesgo

Nota: Esta tabla muestra los niveles de riesgo e interpretación. Fuente: RM-050-2013-TR

Ante una auditoría es necesario exhibir el IPER y Mapa de Riesgo para evitar recibir una multa.

Mapa de Riesgos

Para el cumplimiento del Artículo 19 y 35 de la ley 29783, una herramienta gráfica complementaria al IPERC, que nos permitirá identificar y controlar riesgos es el Mapa de Riesgos, en el cual se describen los agentes generadores de riesgos y las medidas de protección a utilizar, basándose en la simbología establecida en la NTP 399.010 “Señales de Seguridad dentro del plano de las instalaciones de la empresa. Finalmente deberá colocarse la leyenda respectiva en la parte final del mapa, el cual que permitirá identificar cada símbolo y deberá ser publicada en un lugar visible para consulta de toda persona sea propio de la empresa o visita identifique a que riesgos se expone al ingresar.

Esta herramienta contribuirá a facilitar el análisis colectivo de las condiciones de trabajo y servirá de apoyo para el seguimiento, control y vigilancia de los factores de riesgo. Asimismo

para su elaboración se deberá incluir la participación tanto del empleador, colaboradores y sus representantes (Comité SST) .

En Iconser se elaboró y aplicó dicha herramienta para la sede principal y se publicó en formato A3 en la zona de ingreso. (Ver Anexo 18)

3.7.5. Requisitos legales y otros requisitos

Un aspecto fundamental del cumplimiento de la ley 29783 y que debe integrarse dentro del SG-SST, es el cumplimiento de los requisitos legales de Seguridad, Salud Ocupacional y otros requisitos (referidos a los específicos del rubro de la empresa en este caso Construcción G-050 , RS 021-83-TR). Asimismo, el cumplimiento legal es uno de los compromisos asumidos por la Gerencia General en la Política del SG-SST, ya que es lo mínimo requerido para garantizar que el centro de trabajo es seguro para realizar actividades propias del negocio de alquiler de maquinaria y construcción.

Se desarrollan los lineamientos a cumplir en materia legal en los artículos 23,26,46,67 y 96 de la ley 29783. En el caso de ICONSER S.A.C, inicialmente no contaba con una identificación y evaluación de los requisitos legales que le aplican para conocer su porcentaje de cumplimiento. Por lo que para su implementación, en primer lugar se elaboró el procedimiento” Identificación y evaluación de cumplimiento de requisitos legales y otros” (ver Anexo 19), así como también se presente el formato a ser llenado para realizar el diagnostico de cumplimiento (ver Anexo 20). Esta matriz se evaluó con la asesoría legal de la empresa Avizor, donde en conjunto con los responsables del área de Seguridad, Operaciones, RRHH y Gerencia General se desarrolló la identificación y evaluación de las leyes –normativas pertinentes a cumplir en ICONSER S.A.C. Por motivos de confidencialidad, al ser material legal propio de la empresa en donde se encuentran sus aspectos por subsanar no se desarrollará ni expondrá el resultado.

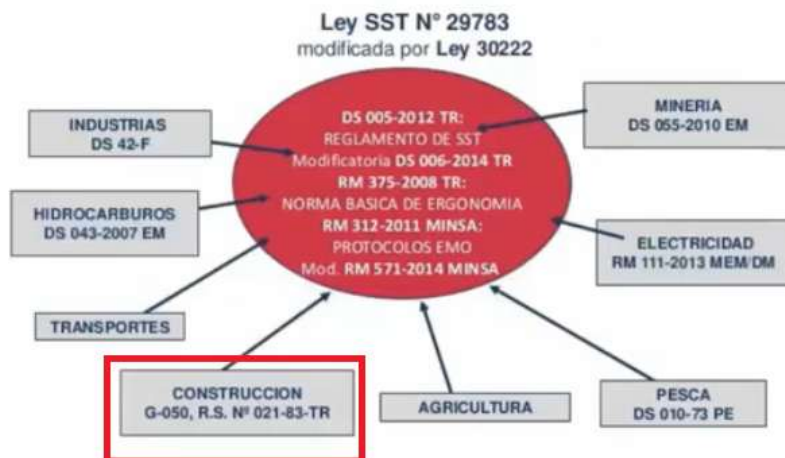


Figura 25: Ley 29783 y normatividad aplicable por sector- Fuente: Noticiero Contable (2016)

3.7.6. Objetivos y metas

Los objetivos y metas nos permiten dirigir los esfuerzos y recursos para dar cumplimiento al SG-SST, es así que para cumplirlos es necesario planificar las actividades a realizar, medirlos en un plazo de tiempo establecido, hacer ajustes sino se cumplen o en caso se cumplan se deberá hacer seguimiento para que estos se mantengan así a lo largo del tiempo, siempre buscando la mejora continua. Para enunciarlos debemos considerar que deben ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y delimitados en el tiempo. Debemos de tener en cuenta la premisa de Peter Drucker: *“Lo que no se puede medir, no se puede controlar”*.

En esta sección, se proponen los objetivos y metas que la organización planea cumplir que derivan de los compromisos declarados en la política de gestión de SST, en este caso se incluyeron también de forma complementaria objetivos de medioambiente, los cuales están desarrollados en el Procedimiento Seguimiento y medición del desempeño SG-SST (**Anexo 22**). Aquí se presentan las principales fuentes a revisar para plantear dichos objetivos y metas para garantizar el buen desempeño del SG-SST.



Figura 26: Aspectos considerados dentro de la formulación de Objetivos y Metas de SST - Fuente: Elaboración Propio

3.7.7. Comité SST

Dentro de los artículos 29-33 de la ley 29783 y 39, 42-56, 62-72,98 del D.S.005-12-TR se establecen los lineamientos acerca del CSST (Comité de Seguridad y Salud en el trabajo). En cuanto a su aplicación a nuestra implementación, la empresa ICONSER S.A.C al tener en un centro laboral más de 20 trabajadores, debe de formar obligatoria constituir un Comité de Seguridad y Salud en el trabajo, en caso que fuera menor a 20 debería de tener un miembro designado como Supervisor de Seguridad y Salud en el trabajo.

El CSST, 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.

Ante un incumplimiento por faltas relacionadas a la conformación del CSST, durante una inspección o auditoría, SUNAFIL puede aplicar multas que pueden ascender hasta 100 UIT.

Beneficios

- Busca el bienestar laboral y apoya al desarrollo del empleador, en base a la adecuación de un medio ambiente de trabajo seguro y condiciones de trabajo justas para los colaboradores.
- Asesora y vigila el cumplimiento del reglamento RISST y normativa nacional pertinente al giro de negocio de la empresa.
- Promueven la participación e integración de los colaboradores en el SIG.
- Proponer y evaluar las actuales medidas de control, para evitar que se materialice el menor riesgo posible.
- Personal que recibe capacitaciones especializadas en la materia para guiar al grupo de colaboradores en materia de SST.

En Iconser S.A.C se desarrolló el procedimiento del reglamento del CSST en el **Anexo 23** y sus respectivos formatos en los **Anexos 24 al 34**.

3.7.8 Programa de gestión SST

Para el cumplimiento conjunto de los Art.26, 32,38 y 39 de la ley 29783 así como el Art.79 y Art.80 del DS-005-2012-TR, se requiere que la empresa realice una planificación de actividades que la empresa realizará para cumplir las disposiciones legales y reglamentos nacionales aplicables, así como mejorar el desempeño de la seguridad durante la realización de actividades y procesos productivos propios del negocio en este caso, de alquiler de maquinarias y construcción civil.

El programa anual de SST, es según la Ley 29783 un “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.”

Este programa anual se implementó en ICONSER S.A.C, según los objetivos que se requieren conseguir para consolidar el SG-SST, de los cuales derivan las actividades a realizar en los períodos de tiempo establecidos y se designó al área responsable de llevar a cabo su cumplimiento.

Un aspecto fundamental también es que el Empleador brinde los recursos materiales y monetarios para que los esfuerzos de ejecución del programa anual no se ven afectados.

Se consideraron en ICONSER S.A.C los siguientes objetivos del Programa Anual:

1. Generar una cultura de Seguridad, Salud Ocupacional y Medioambiente
2. Controlar las tareas críticas y no críticas en las operaciones de la empresa ICONSER S.A.C
3. Compromiso con la población (Se incluyó de forma complementaria una actividad de Responsabilidad Social Empresarial)
4. Preparación y respuesta ante emergencias
5. Gestión del cambio
6. Cumplimiento de la normativa legal Ley 29783, DS-005-2012 y RM-050 del Mintra. (entre otras)

En el **anexo 35** se desarrolla el Programa Anual de SSOMA (ya que se incluyeron actividades de Medioambiente y Res.Social, comprometiendo a la empresa en su cumplimiento). Se debe

tener en cuenta que, se exige la publicación del programa anual una vez se aprobado por el CSST para que sea visible dentro de la organización.

3.7.9 Estructura y responsabilidad

Para el éxito de la implementación del SG-SST, se debe tener claro que todos tienen una función y una responsabilidad dentro de la ejecución del Sistema de Gestión de SST, desde la alta dirección hasta el último trabajador. Es por tal motivo que en ICONSER S.A.C, quien asume el liderazgo es el Gerente General quien en la política se compromete al cumplimiento de los lineamientos que llevarán a la organización a alcanzar un ambiente y desempeño de sus actividades seguro. Para lograr este objetivo, inicialmente no se contaba dentro de su estructura organizacional con un área de Seguridad y Salud en el trabajo, por lo que se toma la decisión de contratar personal con experiencia en Seguridad y Salud en el trabajo para capacitar y apoyar en la implementación del Programa Anual SST con el cargo de Jefe SSOMA (Seguridad, Salud Ocupacional y Medioambiente , así mismo se suma el cargo de Coordinador SIG quien realice la gestión documentaria para afrontar las auditorías correspondientes (**ver Anexo 36**).

Las principales responsabilidades de los involucrados en la implementación del SG-SST quienes son:

- Gerencia General
- Jefe SSOMA
- Jefes de Área
- Trabajadores
- Comité de SST

Se describen de forma amplia en el capítulo IV del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo (**Anexo 34**).

Por otro lado, también para definir las funciones y objetivos de cada puesto se elaboró el Manual de Funciones (MOF), el cuál no se tenía implementado en ICONSER S.A.C. En donde se tienen los perfiles del puesto de trabajo, en los cuales para determinadas labores de riesgo se solicitarán los conocimientos específicos para garantizar la competencia del

profesional y que conoce como controlar los riesgos de dicha función. En el **anexo 37**, se exponen los puestos con mayor relación a la gestión de SST.

3.7.10 Capacitación de SST

Según la ley 29783, se define a la capacitación como una acción que consiste en transmitir conocimientos teóricos y prácticos para el desarrollo de competencias, capacidades y habilidades acerca del proceso de trabajo, la prevención de los riesgos, la seguridad y la salud.

La ley de SST, exige la implementación del Plan Anual de Capacitación donde se deberá incluir:

- a. 4 capacitaciones de SST obligatorias en el año.
- b. Charlas de Inducción General y Específica al ingreso de un nuevo trabajador.
- c. Entrenamiento de procedimientos y estándares de trabajo seguro según el puesto de trabajo
- d. Simulacros de Emergencia

Este documento deberá ser aprobado por el CSST para luego publicarlo y ejecutarlo. Para el caso de ICONSER S.A.C se amplió dicho número exigido de capacitaciones, para dedicar un mayor tiempo a la formación del personal y ampliar los temas tratados para garantizar la comprensión de los conceptos de Seguridad y Salud en el trabajo.

Asimismo, se implementó el procedimiento de Reclutamiento, Evaluación, Selección y Formación del Personal (**Anexo 38**).

Asimismo, según el artículo 29 de la ley 29793 se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones como: hacer partícipes de la capacitación a todo el personal, deberá ser realizada por un profesional competente en la materia y certificado, así como evaluar a los participantes según la comprensión del tema de forma periódica. El empleador deberá garantizar su cumplimiento, dado que es su responsabilidad y compromiso asegurarse de que todo el personal tenga conocimiento de las prácticas de seguridad y las aplique en su rutina laboral.

Del mismo modo, se precisa realizar la Inducción, que es una capacitación inicial cuando un nuevo trabajador ingresa a la empresa, para darle las instrucciones y se le expliquen conceptos de SST para garantizar que ejecute sus labores de forma segura. Por ley se exige la realización de una Inducción General y una Inducción Específica:

1. **Inducción General:** Capacitación sobre temas generales como política, beneficios, servicios, facilidades, normas, prácticas, y el conocimiento del ambiente laboral del empleador realizada al colaborador antes de asumir su puesto de trabajo.
2. **Inducción Específica:** Capacitación que da a conocer la información necesaria para que el colaborador realice una labor específica, esta debe ser expuesta por el Jefe inmediato.



Figura 27: Capacitación del autor sobre Política Integrada de Gestión y Objetivos al personal. Fuente: Elaboración Propia

3.7.11. Comunicación, Participación y Consulta

Es uno de los compromisos que se tienen en cuenta dentro de la política integrada de Gestión, dentro del cual se establecen los mecanismos para integrar y promover la participación activa tanto a los colaboradores como a sus representados (CSST) dentro del SG-SST para así adoptar mejoras en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Para el caso de ICONSER S.A.C, dentro de la Política integrada de gestión se comunica dicho compromiso en el cuarto párrafo (**Ver Anexo 13**).

Asimismo, se elaboró el procedimiento de Comunicación, Participación y Consulta detallando los mecanismos de participación que garanticen la recepción de las sugerencias de los trabajadores, definir al CSST como órgano de consulta del trabajador, así como también se establece el plan de comunicación que contempla la comunicación interna y externa, incluyendo sobre qué, cuándo, a quién y cómo comunicar. (**Ver anexo 42**)

3.7.12 Información documentada

En cuanto a la información documentada, se divide en 2 tipos:

- **Documentos:** Cumplen la función de establecer donde la empresa quiere llegar, cómo los colaboradores deberán actuar y cómo las tareas deberán ser ejecutadas.
- **Registros:** Información relevante de lo que ocurrió en el pasado resultado de algo que se ha ejecutado, literalmente registrando hechos siendo útil como información de consulta dentro de una auditoría.

Es necesario tener un control documentario para tener organizada la información del SG SST, tanto de documentos y registros los cuales pueden ser almacenados en medios físicos o electrónicos. El procedimiento de control de información que es aplicado en ICONSER S.A.C se desarrolla en el **Anexo 43**.

Asimismo, para determinados documentos la ley SST exige que sean publicados en un lugar visible del centro laboral, se deberán considerar los siguientes documentos:

- La política y objetivos de SST.
- El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST)
- La identificación de peligros, evaluación de riesgos y sus medidas de control (IPERC)
- El mapa de riesgo
- La planificación de la actividad preventiva (Plan de control)
- El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.7.13 Salud Ocupacional

Es una rama de la Salud pública que tiene por objetivo promover y preservar el mayor grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, así como advertir posibles daños a la salud ocasionados por los ambientes de trabajo y factores de riesgo, se busca adaptar el trabajo al trabajador.

La ley 29783 considera fundamental la Salud Ocupacional, por lo que se busca generar las condiciones de seguridad para salvaguardar la salud del colaborador y evitar que estos sufran alguna enfermedad ocupacional, incidente o accidente grave que perjudique su

Se exige al empleador realizar los exámenes médicos al ingreso, durante y al finalizar el vínculo entre trabajador y empresa, para hacer seguimiento a la buena salud de los colaboradores y tener las medidas preventivas para detectar un riesgo potencial a la salud y que pueda agravarse en el ejercicio de sus funciones. Por tal motivo, es necesario que la empresa cuente con un Médico ocupacional que realice la vigilancia y monitoreo de controlar al personal que se encontrará en una situación de riesgo.

En el caso de ICONSER S.A.C, se implementó durante el proceso contar con el servicio de un médico ocupacional externo que revisaba los exámenes médicos ocupacionales y emitía informes estadísticos de salud ocupacional para una mejor gestión y cuidado de los trabajadores. Así mismo se elaboró el Plan de Salud ocupacional y sus registros (**ver anexos 58-65**)

3.7.14 Control de Terceros: Contratistas- Subcontratistas y Visitantes

Dentro de la ley de SST, se debe ampliar el alcance del SG-SST tanto por personal interno como por personal externo como son los contratistas, subcontratistas, practicantes y visitantes que ingresan al centro de labores a realizar alguna actividad o reunión con alguna persona de la empresa.

Es por tanto responsabilidad del empleador, velar también por la seguridad de personal externo que ingresa a sus instalaciones, ya que tienen derecho a ser protegidos de la misma forma que a los trabajadores de la organización, por lo que se debe verificar que :

- ✓ Cuenten con seguro en caso realicen actividad de riesgo (SCTR)
- ✓ Cuenten con EPPs
- ✓ Sean capacitados en la labor a realizar o cuenten con certificados que los acrediten.
- ✓ Pasar por una inducción general para conocer los lineamientos de seguridad de ICONSER S.A.C
- ✓ Recibir y firmar el reglamento RISST
- ✓ Analizar los riesgos de la labor a realizar (ATS) y ser supervisados durante la labor.

3.7.15 Plan de contingencia

Dentro del Programa de SG-SST (**anexo 35**) se tiene el objetivo N° 4 de “Preparación y respuesta ante emergencias”. La ley 29783 menciona la participación de los colaboradores dentro de los planes de emergencia, se les debe de brindar información y capacitar tanto de forma teórica como práctica, así como también se deberán formar Brigadas de emergencia para tener una organización por si sucede un siniestro, estas puedan ayudar a contenerlo en una primera instancia y evitar que se produzcan daños graves a las personas, patrimonio y medio ambiente.

Dentro de los planes de contingencia se desarrollados por ICONSER S.A.C, se consideraron los siguientes:

- 2) Primeros Auxilios
- 3) Preparación y lucha contra incendios
- 4) Preparación ante sismos
- 5) Preparación ante derrame de productos químicos

Para ser reforzados tanto en la teoría como en la práctica, se contó con la colaboración del personal de los Bomberos y Defensa Civil para asegurar que todo el personal esté preparado y se organicen las brigadas de emergencia según su desenvolvimiento en dichos simulacros.

Asimismo, se elaboró tanto el plan de respuesta en caso de emergencia (**Anexo 70**) y también una agenda de números de emergencia el cuál es publicado en el periódico mural con los principales contactos de hospitales, clínicas, comisarías, bomberos, defensa civil y policía para recurrir a ellos si se presenta una incidencia que no pueda controlarse por el personal de ICONSER S.A.C. (**Ver Anexo 73**)

3.7.16 Investigación de Accidentes

Es el proceso de investigación de las causas, elementos, circunstancias y puntos críticos que ocurren para causar los accidentes e incidentes. Tiene el objetivo de encontrar la red de causalidad desde el origen y de ese modo permite a la dirección del empleador tomar las acciones correctivas y prevenir que se repitan. Por tanto, su aplicación contribuye a la mejora continua del SG-SST.

También deben de realizarse las investigaciones en los casos que se tengan evidencia de que las medidas de prevención y control son insuficientes, así proponer y mejorar los controles planteados.

Para la realización de los accidentes se debe contar con la participación del comité SST, empleador, involucrados (afectados-testigos), en caso se diera una situación de accidente de trabajo mortal deben ser reportados al Ministerio de Trabajo 24 horas después de ocurrido. En el **anexo 77** se detalla el procedimiento y formatos de Investigación de accidentes implementados en ICONSER S.A.C

3.7.17. Auditorias

Hace referencia al Procedimiento metódico, 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 MTPE.

Es necesario realizarlas de forma periódica para evaluar el desempeño del SG-SST, acerca de la selección de la empresa auditora (entidad externa independiente) deberá hacerse por el empleador junto a la participación del Comité de SST.

Las desviaciones identificadas ayudan a la Dirección a tomar decisiones que mejoren la política y directrices del SG-SST.

En el **anexo 88**, se detalle el procedimiento de Auditoría, así como los registros para su realización.

En junio del 2019 a solicitud de la empresa OROCOM SAC, como requisito para acceder a realizar un trabajo para ellos, la auditora ICONTEC evaluó el SG-SST implementado a la fecha obteniendo un puntaje aprobatorio de **A (91% de cumplimiento)** que nos permitió conseguir el contrato.

3.7.18. Estadísticas SST

Las estadísticas de Seguridad y Salud en el trabajo son los datos cuantitativos que permiten medir y evaluar las tendencias de accidentabilidad para diseñar estrategias y mejorar controles para reducir los índices de accidentes.

Se contabilizan:

- Accidentes mortales
- Accidentes de trabajo
- Enfermedades Ocupacionales
- Incidentes peligrosos

Las empresas están obligadas a reportar dichos eventos al MTPE, quien reúne mes a mes la data a nivel nacional con el fin de identificar tendencias y realizar análisis por sector económico.

Los índices considerados que se explican en la base teórica son Índice de Frecuencia (IF), Índice de Gravedad (IG) e Índice de Accidentabilidad (IA) , estos se registran mensualmente en el formato Estadísticas de SST (**anexo 86**).

3.7.19. Mantenimiento de Registros

Se debe mantener el archivo de registros debidamente almacenado por un responsable.

Asimismo, se debe considerar los tiempos de almacenamiento indicados en la ley 29783, los cuales son:

Tabla 16: Registros y tiempo de almacenamiento obligatorio

REGISTROS	TIEMPO DE ALMACENAMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Investigaciones de incidentes/accidentes • Exámenes Médicos Ocupacionales • Monitoreo de agentes físicos • Inspecciones Internas • Estadísticas • Equipos de Protección Personal (EPP) • Inducción • Capacitación • Entrenamientos y Simulacros 	5 años
<ul style="list-style-type: none"> • Accidentes de trabajo • Incidentes Peligrosos 	10 años
<ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades Ocupacionales 	20 años

Nota: Tabla que muestran los registros obligatorios de SST y el tiempo exigido de almacenamiento.

Fuente: Ley 29783

Se deberá tener un archivo disponible de los eventos ocurridos en los últimos 12 meses. Asimismo, se deberá considerar, los registros obligatorios según el reglamento del D.S. 005-2012-TR, en el Artículo 33, exige que el SGSST debe poseer de manera obligatoria, los siguientes registros:

- 1) Registro de accidentes de trabajo (**Anexo 81**) , enfermedades ocupacionales (**Anexo 65**), incidentes peligrosos y otros incidentes (**Anexo 82**), en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas.
- 2) Registro de exámenes médicos ocupacionales. (**Registro confidencial**)
- 3) Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos. (**Anexo 85**)
- 4) Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo (**Anexo 46**)
- 5) Registro de estadísticas de seguridad y salud. (**Anexo 86**)
- 6) Registro de equipos de seguridad o emergencia. (**Anexo 72**)
- 7) Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia. (**Anexo 39**)
- 8) Registro de auditorías. (**Anexo 82**)

De forma complementaria en el procedimiento de Control de información documentada, se tiene una sección donde se detalle el control y conservación de registros (**Anexo 43**).

3.7.20. Revisión del SG-SST y Mejora continua

Principalmente se revisarán los siguientes puntos dentro del SG-SST:

- a. Los objetivos de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa.
- b. Los resultados de las actividades de identificación de los peligros y evaluación de los riesgos.
- c. Los resultados de la supervisión y medición de la eficiencia.
- d. La investigación de accidentes, enfermedades e incidentes relacionados con el trabajo.
- e. Los resultados y recomendaciones de las auditorías y evaluaciones realizadas por la dirección de la empresa.
- f. Las recomendaciones del comité de seguridad y salud en el trabajo, o del supervisor de seguridad y salud en el trabajo y por cualquier miembro de la empresa en pro de mejoras.
- g. Los cambios en las normas legales.
- h. Los resultados de las inspecciones de trabajo y sus respectivas medidas de recomendación, advertencia y requerimiento.

i. Los acuerdos convencionales y actas de trabajo.

Las evaluaciones permiten fortalecer el SG-SST y confirmar si sus estrategias de gestión son las adecuadas, La revisión del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo se realiza por lo menos una (1) vez al año. El alcance de la revisión debe definirse según las necesidades y riesgos presentes.

Para el caso de Iconser se implementó el procedimiento Revisión por la Dirección en el cual se describen todos los inputs a revisar del SG-SST (**Anexo 96**), para luego elaborar un plan de acción y levantar las observaciones realizadas por la Gerencia General y Comité SST.

3.8 Implementación de la norma ISO 45001:2018

En cuanto a la implementación antes desarrollada del SG-SST para cumplir con la ley 29783, se incluyeron en la generación de información documentada aspectos que derivan de la norma internacional ISO 45001:2018, ya que la empresa ICONSER S.A.C tiene planeado certificarse en esta norma en un corto plazo .

Por tal motivo, con lo expuesto se pueden cumplir con **24** de los 28 lineamientos de la norma ISO, esto representa un avance de implementación del **85.7 %**.

Se presentan con un símbolo de check de cumplimiento, los lineamientos que se tienen desarrollados en la presente tesis y son comunes en su aplicación a la norma internacional.



Figura 28: Guía para la implementación de la norma ISO 45001. La gráfica muestra un check en aquellos lineamientos implementados en la presente tesis que son parte de la estructura de la norma ISO 45001: Fuente: FREMAP (2018) modificación del autor

3.9 Resultados del nivel de accidentabilidad luego de aplicar los lineamientos de la ley 29783 dentro del SG-SST

En la siguiente tabla, se detallan las estadísticas obtenidas en diciembre 2019 en la sede principal de La Esperanza (La Libertad) para la empresa ICONSER S.A.C. Se puede notar un decrecimiento en el nivel de accidentabilidad que se analizará posteriormente.

Tabla 17: Registro de accidentes en el año 2019 (luego de implementar el SG-SST)

REGISTRO DE ACCIDENTES AÑO 2019 - ICONSER S.A.C SEDE TRUJILLO												
MES	N TRABAJADORES	N° DE ACCIDENTE MORTAL	ACCID. DE TRABAJO LEVE	SOLO PARA ACCIDENTES INCAPACITANTES						COSTES ASOCIADOS		
				N° DE ACCID. TRAB. INCAP.	TOTAL HORAS HOMBRES TRABAJADAS	ÍNDICE DE FRECUENCIA	N° DE DÍAS PÉRDIDOS	ÍNDICE DE GRAVEDAD	ÍNDICE DE ACCIDENTABILIDAD	COSTO HH PERDIDAS ACCIDENTADO	DAÑOS EQUIPOS/ MOBILIARIO/ MATERIALES	ANALISIS ACCIDENTES - TRASLADO- MATERIALES BOTIQUIN-ACOMPANAMIENTO
ENERO	26	0	1	0	5,783.50	-	0	0.00	0.00			S/ 80.00
FEBRERO	26	0	0	0	5,230.00	-	0	0.00	0.00			
MARZO	26	0	0	0	5,200.00	-	0	0.00	0.00			
ABRIL	26	0	1	0	5,340.00	-	0	0.00	0.00			S/ 50.00
MAYO	26	0	2	1	5,340.00	187.27	5	936.33	175.34	S/ 241.13		S/ 150.00
JUNIO	26	0	2	0	5,200.00	-	0	0.00	0.00	S/ -		S/ 75.00
JULIO	26	0	0	1	5,600.00	178.57	14	2500.00	446.43	S/ 675.17		S/ 50.00
AGOSTO	24	0	3	0	4,870.00	-	0	0.00	0.00			S/ 200.00
SETIEMBRE	24	0	2	0	4,760.00	-	0	0.00	0.00			S/ 115.00
OCTUBRE	25	0	2	0	4,930.00	-	0	0.00	0.00	S/ -		S/ 110.00
NOVIEMBRE	25	0	1	0	5,120.00	-	0	0.00	0.00	S/ -		S/ 35.00
DICIEMBRE	25	0	3	2	4,830.00	414.08	10	2070.39	857.31	S/ 964.53		S/ 220.00
ACUMULADO		0	17	4	62,203.50	64.31	29	466.21	29.98	S/ 1,880.84	S/ -	S/ 1,085.00
PROMEDIO TRABAJADORES	25									COSTO TOTAL POR ACCIDENTE ANUAL: S/ 2965.84		

Nota: Tabla que muestran las estadísticas de SST de la empresa ICONSER S.A.C y los costos asociados a accidentes después de la implementación en el año 2019. Fuente: Elaboración Propia

Tabla 18: Comparación de los índices antes (2018) y después (2019) de implementar el SG-SST

Indices / Años	2018	2019	Variación (%)
Indice de Frecuencia	120.77	64.31	↓ -47%
Indice de Gravedad	828.11	466.21	↓ -44%
Indice Accidentabilidad	100.01	29.98	↓ -70%
Costo total de accidentes	S/ 5,003.69	S/ 2,965.84	↓ -41%

Nota: Tabla que muestran los índices de seguridad y costos asociados de los años 2018-2019 (antes y después de implementar el SG-SST) y las variaciones porcentuales respecto al año anterior. Fuente: Elaboración propia

Se puede notar el efecto de la implementación del SG-SST al reducir cada uno de los índices de seguridad y el costo asociado a accidentes en un 41%, se espera que mientras se mantenga el SG-SST y se apliquen auditorías de mejora continua, esta reducción de accidentes sea cada año menor.

3.10 Análisis de rentabilidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo

Tabla 19: Presupuesto Anual desde el año 2018 al 2023

CUADRO DE INVERSIÓN EN IMPLEMENTAR SG-SST							AÑO 0 (STOCK)	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	CANT	UND	P. UNIT	PARCIAL	2018	2019	2020	2021	2022	2023
SALUD OCUPACIONAL												
1	Exámen Médico Periódico	Cada 2 años	26	PERS	S/. 156.00	S/. 4,056.00		S/ 4,056.00		S/ 4,056.00		S/ 4,056.00
2	Seguimiento Médico Ocupacional	Cada año	12	SERV/MES	S/. 1,040.00	S/. 12,480.00		S/ 12,480.00	S/ 12,480.00	S/ 12,480.00	S/ 12,480.00	S/ 12,480.00
SEGURIDAD												
3	Salario Ing. Jefe SSOMA	Cada año	1	PERS	S/. 8,400.00	S/. 100,800.00	S/ -	S/ 100,800.00	S/ 100,800.00	S/ 60,000.00	S/ 100,800.00	S/ 100,800.00
	Salario Coordinador SIG	Cada año	1	PERS	S/. 4,800.00	S/. 57,600.00		S/ 57,600.00	S/ 57,600.00	S/ 57,600.00	S/ 57,600.00	S/ 57,600.00
	EPP Básico						S/ -	S/ -				
4	Casco	Cada 2 años	10	UND	S/. 30.00	S/. 300.00	S/ 300.00		S/ 300.00		S/ 300.00	
5	Chaleco	Cada año	10	UND	S/. 50.00	S/. 500.00	S/ 500.00		S/ 500.00	S/ 500.00	S/ 500.00	S/ 500.00
6	Zapatos de Seguridad	# VALOR	6	PAR	S/. 78.00	S/. 468.00	S/ 468.00		S/ 468.00	S/ 468.00	S/ 468.00	S/ 468.00
7	Lentes	Cada año	6	UND	S/. 39.00	S/. 234.00	S/ 234.00		S/ 234.00	S/ 234.00	S/ 234.00	S/ 234.00
	EPP Específico						S/ -					
8	protector auditivo	Cada 2 años	6	UND	S/. 286.00	S/. 1,716.00	S/ 1,716.00			S/ 1,716.00		S/ 1,716.00
9	respirador 3M con filtros específicos para tarea	Cada 3 años	5	UND	S/. 91.00	S/. 455.00	S/ 455.00				S/ 455.00	
10	guantes de badana	Cada año	10	PAR	S/. 15.00	S/. 150.00	S/ 150.00		S/ 150.00	S/ 150.00	S/ 150.00	S/ 150.00
11	guantes dielectricos	Cada año	5	PAR	S/. 170.00	S/. 850.00	S/ 850.00		S/ 850.00	S/ 850.00	S/ 850.00	S/ 850.00
12	guantes nitrilo	Cada año	6	PAR	S/. 15.00	S/. 90.00	S/ 90.00		S/ 90.00	S/ 90.00	S/ 90.00	S/ 90.00
13	Uniforme de Trabajo	Cada 2 años	8	UND	S/. 70.00	S/. 560.00	S/ 560.00			S/ 560.00		S/ 560.00
14	Árnes y línea de vida	Cada 4 años	4	UND	S/. 280.00	S/. 1,120.00	S/ 1,120.00				S/ 1,120.00	
15	Letreros de señalización	Cada 2 años	60	UND	S/. 15.00	S/. 900.00	S/ 900.00			S/ 900.00		S/ 900.00
16	Cinta aislante para inspección de herramientas	Cada año	30	ROLLO	S/. 9.00	S/. 270.00	S/ 270.00		S/ 270.00	S/ 270.00	S/ 270.00	S/ 270.00
17	Conos de seguridad con cinta reflectiva	Cada año	25	UND	S/. 40.00	S/. 1,000.00	S/ 1,000.00		S/ 1,000.00	S/ 1,000.00	S/ 1,000.00	S/ 1,000.00
18	Malla seguridad color naranja	cada año	30	ROLLO	S/. 50.00	S/. 1,500.00	S/ 1,500.00		S/ 1,500.00	S/ 1,500.00	S/ 1,500.00	S/ 1,500.00
19	Cintas de seguridad para delimitación	Cada año	50	ROLLO	S/. 45.00	S/. 2,250.00	S/ 2,250.00		S/ 2,250.00	S/ 2,250.00	S/ 2,250.00	S/ 2,250.00
20	Monitoreo Psicosocial,	Cada año	18	PUNTO	S/. 45.00	S/. 810.00		S/ 810.00	S/ 810.00	S/ 810.00	S/ 810.00	S/ 810.00
21	Protector Solar FPS 50 (1 Lt)	Cada año	4	UND	S/. 110.00	S/. 440.00	S/ 440.00		S/ 440.00	S/ 440.00	S/ 440.00	S/ 440.00
22	Impresiones RISST , Documentación SSOMA	Fijo	1	UND	S/. 5,800.00	S/. 5,800.00	S/ 1,500.00	S/ 5,800.00	S/ 5,800.00	S/ 5,800.00	S/ 5,800.00	S/ 5,800.00
CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO												
23	Capacitación externa (primeros auxilios, evacuación y rescate, LCI, espacio confinado, trabajo en alturas)	Cada año	1	SERV	S/. 6,000.00	S/. 6,000.00		S/ 6,000.00	S/ 6,000.00	S/ 6,000.00	S/ 6,000.00	S/ 6,000.00
24	Costo HH entrenamiento personal (20 horas capacitación anual)	Cada año	26	HH	S/. 1,500.00	S/. 39,000.00		S/ 39,000.00	S/ 39,000.00	S/ 39,000.00	S/ 39,000.00	S/ 39,000.00
RESPUESTA A EMERGENCIAS												
25	Extintores compra	Cada 2 años	7	UND	S/ 175.00	S/. 1,225.00	S/ 1,225.00			S/ 1,225.00		S/ 1,225.00
26	Extintores recarga	Cada 2 años	20	UND	S/ 52.00	S/. 1,040.00	S/ 1,040.00			S/ 1,040.00		S/ 1,040.00
27	Luces de emergencia	cada 2 años	12	UND	S/. 55.00	S/. 660.00	S/ 660.00			S/ 660.00		S/ 660.00
28	Items de Botiquin	Cada año	4	UND	S/. 320.00	S/. 1,280.00	S/ 1,280.00		S/ 1,280.00	S/ 1,280.00	S/ 1,280.00	S/ 1,280.00
AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO												
29	Auditoría SST (Auditor Externo -MINTRA)	Cada año	1	SERVICIO	S/. 2,300.00	S/. 2,300.00		S/ 2,300.00	S/ 2,300.00	S/ 2,300.00	S/ 2,300.00	S/ 2,300.00
COSTO TOTAL ANUAL						S/. 245,854	S/. 18,508	S/. 228,846	S/. 234,122	S/. 203,179	S/. 235,697	S/. 243,979

Nota: Tabla que muestran el presupuesto proyectado teniendo en cuenta la inversión realizada a fines del 2018, 2019 la implementación y del 2020-2023 la proyección considerando vida útil de cada uno de los materiales/servicios.

Fuente: Elaboración Propia

Para implementar el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional es necesario identificar los costos de implementar las 4 etapas del ciclo PHVA, asimismo también se tienen que cuantificar los beneficios que se percibirán al tener un sólido Sistema de Gestión, que garantice menores tasas de accidentes, mayor productividad y mejora de la imagen de la empresa frente a terceros para conseguir nuevos contratos de trabajo que incrementen la rentabilidad. Para este caso el año 0, es la toma de decisión de implementar el SG-SST en diciembre 2018, donde se compran los materiales para iniciar la implementación en 2019, donde principalmente se contrata 2 personas del área de Seguridad: Jefe de SSOMA – Coordinador SIG, además se contratan los servicios que se requieren para cumplir con la ley 29783, estos costos variaran según la frecuencia que se señala según su vida útil.

Nota: Este análisis se realizó para un SG-SST para un tamaño de población de n=26 personas, para que sirva de referencia a otra empresa según su cantidad de personal podemos calcular el Ratio aproximado de costo de implementación por persona en soles.

$$\text{Ratio} = \frac{S/103\,404}{26} = \mathbf{S/.3977.08 \text{ por persona}}$$

Este factor podrá ser multiplicado por la cantidad de personas de otra organización para tener un costo anual aproximado de implementar desde cero un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo.

Indicadores Económicos

Para evaluar la rentabilidad del proyecto de implementación del SG-SST, se calcularon los flujos del período 0 (Definido en diciembre 2018 que se toma la decisión de invertir en el SG-SST) hasta un período de 5 años, es decir hasta el año 2023.

Se consideran un beneficio:

1. Ahorro en la reducción de costos de accidentabilidad anual (Variación del 2019-2018: S/ 2038 al año) se espera que se reduzca en la misma cantidad, en un escenario promedio ya que podría incluso esperar que el ahorro se incremente dado que la eficiencia del SG-SST mejorará con el paso de los años, para este caso se mantendrá fijo

2. Ahorro en el pago de multas de las infracciones detectadas anteriormente que asciende a S/227 857, este valor crecerá en 1.8% que es el porcentaje promedio de crecimiento del valor de 1 UIT, ya que dicho monto está en función a dicho valor.

Tabla 20: Crecimiento anual del valor de 1 UIT

Año	S/	Var anual	Var promedio
2020	4300	2.4%	1.8%
2019	4200	1.2%	
2018	4150	2.5%	
2017	4050	2.5%	
2016	3950	2.6%	
2015	3850	1.3%	
2014	3800	2.7%	
2013	3700	1.4%	
2012	3650	1.4%	
2011	3600	0.0%	
2010	3600	0.0%	

Nota: Tabla el crecimiento anual de la UIT y su promedio de variación en los últimos 10 años.

Fuente: Índice de tasas SUNAT.

Asimismo, los indicadores de rentabilidad indican que el diseño e implementación es positivo por tanto viable. Se consideró un COK del 12% el cual es el rendimiento que tiene la empresa en promedio por sus inversiones en proyectos.

- El Valor Actual Neto (VAN) de la implementación de cinco años es:

$$VAN = \sum_{t=1}^n \frac{F_t}{(1+k)^t} - I_0$$

t: período
F: Flujos
K: tasa de interés
I₀: Inversión inicial

Ecuación 6: Valor Actual Neto

→ S/.13 080.74 > 0 (VAN Positivo)

- En cuanto a la Tasa Interna de retorno (TIR) es: 33%

$$TIR = \sum_{T=0}^n \frac{Fn}{(1+i)^n} = 0$$

n: período
F: Flujos
i: tasa de interés

Ecuación 7: Tasa interna de retorno

→ 33% > 12% (COK)

- El Índice de Rentabilidad Beneficio-Costo es 1.02 > 1

$$R_{B/C} = \frac{\sum_{j=0}^n \frac{B_j}{(1+i)^j}}{\sum_{j=0}^n \frac{C_j}{(1+i)^j}}$$

B_j: Valor Presente de los Beneficios

C_j: Valor Presente de los Costos

i: tasa de interés

n: Período

Ecuación 8: Índice beneficio-costo

Donde:

- B/C > 1 indica que los beneficios superan los costos, por lo tanto, el proyecto de implementación de SG-SST en ICONSER S.A.C debe ser considerado por el inversionista

A continuación, se presentan los indicadores financieros antes expuestos de forma teórica, calculados para la implementación del SG-SST en ICONSER S.A.C

Tabla 21: Cálculo de Indicadores Financieros proyectado hasta el año 2023

COK	12%					
INVERSION INICIAL	-S/ 18,508.00					
MONTO EN MULTAS	S/ 227,857.00					
REDUCCIÓN COSTO ACCIDENTES	S/ 2,037.85					
CRECIMIENTO UIT	1.8%					
Rubro / Año	0 (2018)	1 (2019)	2 (2020)	3 (2021)	4 (2022)	5 (2023)
Inversión inicial	-S/ 18,508.00					
Montos no pagados en multas		S/ 227,857.00	S/ 231,958.43	S/ 236,133.68	S/ 240,384.08	S/ 244,711.00
Reducción de costo de accidentes		S/ 2,037.85	S/ 2,037.85	S/ 2,037.85	S/ 2,037.85	S/ 2,037.85
Costos de implementación		-S/ 228,846.00	-S/ 234,122.00	-S/ 203,179.00	-S/ 235,697.00	-S/ 243,979.00
Flujo de Caja Neto (FCN)	-S/ 18,508.00	S/ 1,048.85	-S/ 125.72	S/ 34,992.53	S/ 6,724.93	S/ 2,769.85
VAN	S/ 13,080.74	>0				
TIR	33%	>COK				
VA Monto no pagado en Multas	S/ 848,058.90					
VA Reducción de costo de accidentes	S/ 7,345.99					
VA Costos de implementación	-S/ 842,324.15					
BENEFICIO/COSTO (B/C)	1.02	>1				

Nota: Tabla que muestran el cálculo del VAN, TIR , índice B/C para ICONSER S.A.C proyectado hasta el año 2023.

Fuente: Elaboración Propia

CAPÍTULO 4

DISCUSIÓN

Limitaciones

Las limitaciones encontradas en el desarrollo de la presente investigación se presentan a continuación:

- El factor COVID-19, afecto al estudio ya que posiblemente si no se hubiera tenido dicha situación, se hubiera podido tomar datos hasta un corte de estadísticas de accidentabilidad hasta el 2020, debido a que la empresa ICONSER S.A.C tuvo que parar sus operaciones, se consideró solo comparar el año 2018 y 2019 de implementación del SG-SST, donde además los cambios en materia de rotación de personal desempleo traen consigo al retomar la implementación en la empresa ICONSER S.A.C se tendrá que capacitar a personal nuevo que posiblemente no haya tenido contacto con los conceptos de Seguridad y Salud Ocupacional por lo que tomará un esfuerzo mayor para la empresa el retomar el camino que se venía siguiendo si no hubiera existido este factor inesperado.
- Existen trabajadores que se muestran reacios o quieren omitir el llenar los formatos de SST, porque lo consideran innecesario, ante estos casos se ha concientizado con el área de RRHH y también se expuso el reglamento interno de Seguridad y Salud para que conozcan las sanciones ante incumplimientos en dicha materia.
- Disponibilidad de tiempo para realizar la investigación, debido a que por la coyuntura de COVID-19 tuve que cambiar de empleo y adaptarme a una nueva organización trayéndome complicaciones, sin embargo, la perseverancia y el interés para terminar satisfactoriamente la presente tesis fue un aliciente para seguir.

Discusión

A partir de los hallazgos encontrados, después de implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, un indicador importante para saber el nivel de seguridad implementado en una organización son los índices de SST: Índice de Frecuencia (IF), Índice de Severidad (IS) e Índice de Accidentabilidad (IA), estos tienen una relación directa en los costos que la empresa deberá asumir (Mayores accidentes resultarán en mayores costos).

En la presenta tabla, se tienen los índices de SST antes mencionados para la empresa Iconser S.A.C y de 3 empresas estudiadas por otros autores de industrias de similar riesgo:

Tabla 22: Comparaciones de índices de SST resultantes del estudio con los antecedentes de sectores similares.

INDICES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Empresa estudiada en Tesis		Antecedente N°4	Antecedente N°5	Antecedente N°6
	ICONSER S.A.C 2018 (Antes de implementar SG-SST)	ICONSER S.A.C 2019 (Despues de implementar SG-SST)	Constructora Holcim Ecuador S.A	Eulen del Perú S.A - Komatsu	Factoría Industrial S.A.C. - Barrick Lagunas norte
I. FRECUENCIA	120.77	64.31	4.6	149.83	0
I.SEVERIDAD	828.11	466.2	411.7	0	0
I.ACCIDENTABILIDAD	100.01	29.98	1.89	0	0

Nota: Tabla que muestra los índices de SST: IF-IS-IA de la empresa ICONSER S.A.C y de los antecedentes la Constructora Holcim Ecuador, la empresa Eulen del Perú S.A y Factoría Industrial S.AC (las dos últimas realizaban trabajos como Contratistas durante la tesis en Komatsu y minera Barrick Lagunas Norte respectivamente)

Fuente: Elaboración Propia

Los índices que la empresa ICONSER S.A.C presentaba antes de la implementación eran mayores (es decir se tenía una mayor frecuencia, severidad y tasa de accidentabilidad en el 2018), posterior a la implementación el Índice de frecuencia se redujo en **47%**, el Índice de severidad también se redujo en **44%** y el Índice de Accidentabilidad en **70%**. Podemos afirmar que la implementación ha contribuido a una reducción en la tasa de accidentes y por tanto en los costos asociados a la accidentabilidad, que también decrecieron en un **41%**, donde inicialmente antes de la implementación se tenía un costo anual asociado a los accidentes de **S/5003.69**, paso a una cifra menor luego de la implementación del SG-SST de **S/2965.84**.

Para el caso de comparar los índices de seguridad que se obtuvieron por la empresa ICONSER S.A.C, con la de otras tesis realizadas por autores en empresas de industrias similares se seleccionaron los siguientes antecedentes para comparar los resultados obtenidos en materia de Seguridad y Salud en el trabajo (SST). Estos resultados guardan relación con :
 “Programa de formación para la prevención de riesgos laborales en obras de Construcción, dirigido a operadores de bombeo de hormigón de la Constructora Holcim Ecuador S.A” de Hidalgo,G (2012).

“Aplicación del sistema de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para reducir la accidentabilidad laboral de la empresa Eulen del Perú S.A, Lima-2016” de Montoya J. (2016)

“Reducción de accidentes implementando sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, basado en la norma OHSAS18001:2007, en la empresa Factoría Industrial S.A.C. en Barrick Lagunas norte 2017” de Guzmán L. (2017)

Una vez mencionado dichos estudios, podemos comparar los datos y afirmar que:

- En cuanto al índice de Frecuencia de Iconser S.A.C., este se sitúa en un tercer lugar de menor número de accidentes por cada millón de horas de trabajadores expuestos a riesgo, por detrás de Factoría Industrial S.A.C en el sector minería tuvo 0 accidentes por tanto su IF es 0 lo cual es un óptimo, seguido de la Constructora Holcim de Ecuador en el sector construcción tuvo 4.6 el cuál es un resultado positivo cercano a 0, en tercer lugar ICONSER S.A.C con 64.31 y en cuarto lugar Eulen del Perú del sector industrial, el cual realiza servicios dentro de Komatsu del Perú con 149.83.
- En cuanto al índice de Severidad de Iconser S.A.C, este se sitúa en cuarto lugar, este hace referencia al número de días perdidos por los trabajadores a causa de los accidentes sufridos. En una mejor posición se encuentra Factoría Industrial S.A.C en el sector minería con 0 (por su óptima gestión de cero accidentes), Eulen del Perú tiene 0 ,tiene un IF de 149, por lo que se puede decir que ha tenido incidentes o accidentes leves que no han sido graves por tal motivo su IS es 0, en tercer lugar Constructora Holcim S.A. tiene un IS de 411.7 esto quiere decir al tener un bajo IF de 4.6 pero un número mayor en IS , quiere decir que de los pocos accidentes que se han presentado muchos de estos han sido de gravedad debido al riesgo del trabajo y en cuarto lugar el IS de Iconser que es de 466.2 , que se refiere a que ha tenido algunos accidentes graves muchos de ellos lesiones que llevaron a descansar un número considerable de días a los trabajadores que lo sufrieron, por lo que aún se debe trabajar en las capacitaciones e involucrar el compromiso de los trabajadores en cuanto a Seguridad, ya que se mejoró como empresa respecto al año anterior pero aún falta mejorar a un mayor nivel con el paso del tiempo de capacitación, compromiso de todos los colaboradores y mejora continua del SG-SST.
- En tercer lugar, el índice de accidentabilidad de Iconser S.A.C también se ubica en un cuarto lugar, básicamente debido a que al incrementarse su IS va impactar en un mayor IA, al tener una relación directa. Los mejor posicionados son Factoría Industrial y Eulen del Perú con 0 es decir al no tener una gravedad alta de accidentes

o IS, tiene un índice de accidentabilidad totalmente controlado, seguido en tercer lugar por Constructora Holcim Ecuador con 1.89 y en cuarto lugar ICONSER con 29.98, que al igual que el anterior índice de accidentabilidad se redujo con respecto al año anterior y se nota una mejora como organización, pero es necesario seguir mejorando para obtener cada vez más un menor número de accidentes y por tanto menores costos asociados anuales.

Implicancias

Los resultados antes presentados tienen las siguientes consecuencias o implicancias:

- De continuar con la mejora del sistema de Gestión de seguridad y salud ocupacional, como consecuencia de una consolidación del mismo con el paso del tiempo, se deberá posteriormente certificar dicha gestión para obtener acreditar a nivel internacional y esto permita a la empresa ser más rigurosa en sus prácticas de seguridad ya que se sometería a una auditoría externa por una empresa que verifique el nivel de cumplimiento especializada en la materia como SGS o Bureau Veritas, las cuales se cotizaron para un primer año y para los 2 años posteriores de seguimiento obteniendo los siguientes totales que servirían a la Gerencia General de ICONSER S.A.C para tomar una decisión, esta certificación ISO además de aumentar el nivel de exigencia en cuanto a Seguridad en la organización implica una mayor posibilidad de alquilar maquinaria y participar en licitaciones de obras debido a que muchas veces es un requisito por los clientes, el tener una certificación de SST.

Tabla 23: Cotización de certificación en SGS- Bureau Veritas en ISO 45001-ISO 14001

COTIZACIÓN		
	CERTIFICADORAS AUTORIZADAS	
	SGS	BUREAU VERITAS
COSTO AUDITORIA FASE 1 (+IGV)	S/ 2,053.20	S/ 4,701.04
DIAS/AUDITOR FASE 1	1	2
COSTO AUDITORIA FASE 2 (+IGV)	S/ 18,478.80	S/ 28,206.21
DIAS/AUDITOR FASE 2	9	12
AUDITORIA 1er seguimiento anual (+IGV)	S/ 7,186.20	S/ 16,614.40
DIAS/ AUDITOR FASE SEGUIMIENTO 1	3.5	5
AUDITORIA 2do seguimiento anual (+IGV)	S/ 7,186.20	S/ 16,614.40
DIAS/ AUDITOR FASE SEGUIMIENTO 2	3.5	5
COSTO TOTAL DE AUDITORÍA	S/ 34,904.40	S/ 66,136.05

Nota: Tabla que muestra los costos de certificación en la norma ISO 45001 (Seguridad) y 14001 (Medioambiente). Dado que para la empresa le es más rentable certificar en ambas normas que compartan una estructura similar se cotizo binorma.

- Otra consecuencia de los resultados, es que a pesar de que se ha mejorado es necesario seguir revisando las estadísticas de SST con la Gerencia General para invertir en mejores EPPs, sistemas de protección que atenúen los riesgos de accidentabilidad y aumenten el nivel de control, así como también siempre actualizar desde el punto de vista metodológico la matriz IPER /Mapa de Riesgos para identificar la totalidad de riesgos presentes en las áreas de trabajo así como las capacitaciones de procedimientos seguros al personal.
- Otra implicancia también de esta implementación del SG-SST es que al haber cumplido con analizar las leyes en materia de SST en las cuales está involucrada la empresa y darles cumplimiento, se reduce el riesgo de ser sancionado por una entidad como SUNAFIL permitiendo dar tranquilidad a la Gerencia General de incurrir en dichos gastos por incumplimiento legal.
- Para finalizar, esto también genera un mejor clima de trabajo y productividad donde al haber menor tasa de accidentes existe una mayor tranquilidad tanto por el trabajador como por sus familiares directos que tienen la total confianza de que al ejecutar sus actividades, los trabajadores volverán a casa sin lesión, lo que aumenta también el compromiso de cada uno de ellos, al retribuir la inversión de la empresa en capacitaciones, infraestructura y prácticas seguras.

Conclusiones

Se concluye que:

- Se puede afirmar que la hipótesis que la implementación de un SG-SST reduce los costos de accidentabilidad en la empresa constructora ICONSER S.A.C en Trujillo, año 2019 esto se ve al notar la reducción en un 41% respecto al año 2018, incurriendo en 2018 en S/5003.69 una cifra de S/2965.84. Sin embargo, los costos asociados a accidentes no se han reducido en su totalidad, ya que esto es un trabajo continuo de

reforzamiento en los conceptos y prácticas de Seguridad y Salud en el trabajo, depende del compromiso tanto de la Dirección de la empresa para con su liderazgo comprometer a los miembros para participar e involucrarse para que dé lugar a mejora en la gestión de SST de ICONSER S.A.C.

- Se realizó el diagnóstico de la situación actual del SG-SST de ICONSER S.A.C, el cual sirvió de punto de partida para estructurar las fases de implementación y los puntos a desarrollar para incrementar el nivel de cumplimiento el cual era bajo antes de implementar y ahora tiene un nivel aceptable.
- Se elaboró y desarrollo los lineamientos del SG-SST, estos se estructuraron siguiendo el ciclo PHVA tanto en el desarrollo como en los anexos donde se expone al detalle cada uno de los programas, planes, procedimientos y formatos que conforman el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Se hizo un cuadro comparativo de los costos antes y después de la implementación del SG-SST, evidenciando el decrecimiento de estos en 41% respecto al período anterior (se detalló en el primer punto de Conclusiones).
- Por último, se evaluó el impacto económico de la implementación del SG-SST del cual se obtuvo un VAN positivo de S/13 080.74, TIR 33% y un índice B/C 1.02 , lo que nos indica que el SG-SST es una inversión rentable para el inversionista, y que no solo se obtendrán beneficios económicos sino también se tendrá un impacto social tanto interno como externo al mejorar la imagen de la empresa frente a los grupos de interés con los que la empresa se relaciona.

REFERENCIAS

Atencio,R, y Lovera, D. (2014). Estudio de accidentes laborales como acción preventiva en una empresa constructora. Universidad Nacional Mayor de San Marcos.Revista del Instituto de Investigación (TIIGEO), UNMSM Vol 17, N°34,pp 11-23
Recuperado de <http://cybertesis.unmsm.edu.pe/handle/cybertesis/3503>

Baca. y otros.(2014). Introducción a la Ingeniería Industrial. 2,119-125.

México DF, México. Grupo Editorial Patria.

Bird, F.E. Jr. (1974). Guía de gestión de control de pérdidas. Loganville, GA: Institute Press. Bird, F.E. Jr. & Germain, G.L.

Campos G. y Lule,N. (2012).La observación, un método para el estudio de la realidad.7(13),45-60.Pachuca,México. Universidad La Salle Pachuca. Xihmai.

Castro, M. (2003). El proyecto de investigación y su esquema de elaboración. (2ª.ed.). Caracas: Uyapal.

Díaz, L.,Torruco,U., Martínez,M.,Varela, M.(2013). *La entrevista, recurso flexible y dinámico Investigación en Educación Médica.2* (7),162-167. Distrito Federal, México.Universidad Nacional Autónoma de México

Federación de Aseguradoras Colombianas. (2018). Estadísticas del ramo. Bogotá, Colombia: Federeación de Aseguradoras Colombianas (Fasecolda). Recuperado de <http://www.fasecolda.com/index.php/ramos/riesgos-laborales/estadisticas-del-ramo/>

FREMAP (2018). Guía para la implementación de la norma ISO 45001. “Sistemas de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo”. Madrid,España.

Garrido,D. (2013). *Análise custo-benefício em avaliação do risco ocupacional*.

Universidade do Minho, Escola da Engenharia. Minho,Portugal

Guzmán, L. (2017). *Reducción de accidentes implementando sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, basado en la norma OHSAS18001:2007, en la empresa Factoría Industrial S.A.C. en Barrick Lagunas norte 2017*. Universidad Nacional de Trujillo, Facultad de Ingeniería. Trujillo, Perú.

Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2011). *Metodología de investigación*. México: Mc Graw Hill.

Hidalgo, G. (2012) *Programa de formación para la prevención de riesgos laborales en obras de Construcción, dirigido a operadores de bombeo de hormigón de la Constructora Holcim Ecuador S.A*. Universidad San Francisco de Quito y Universidad de Huelva, España. Quito, Ecuador.

ILO. (2011). International Labour Organization. Retrieved from Sistema de Gestion de la SST: una herramienta para la mejora continua:

http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_protect/---protrav/---safework/documents/publication/wcms_154127.pdf

Lemos, J (2015) *Identificación de peligros y evaluación de riesgos en el proceso de aserrío de madera en la corporación INFOREST MC SAC. en la ciudad de Iquitos*. (Tesis de grado). Universidad Nacional de la Amazonia Peruana Facultad de Agronomía. Iquitos, Perú

Montoya J. (2016). *Aplicación del sistema de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para reducir la accidentabilidad laboral de la empresa Eulen del Perú S.A, Lima-2016*. Universidad César Vallejo, Facultad de Ingeniería. Lima, Perú.

OHSAS 18001 :2007: sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo-requisitos. Madrid: AENOR

Organización Internacional del Trabajo. (2013). Día Mundial de la Seguridad y la Salud en el Trabajo. Recuperado de,
http://www.ilo.org/safework/events/meetings/WCMS_204931/lang--es/index.htm

Organización Internacional del Trabajo. (2018). Salud y seguridad en trabajo en América Latina y el Caribe. <https://www.ilo.org/americas/temas/salud-y-seguridad-en-trabajo/lang--es/index.htm>

Organización Internacional del Trabajo (OIT). Panorama Laboral de América Latina y el Caribe 2015. Disponible en:
http://www.ilo.org/americas/publicaciones/panoramalaboral/WCMS_435169/lang--es/index.htm

Organización Internacional del Trabajo -OIT (1962) Estadísticas de los accidentes de trabajo. Décima conferencia internacional de estadígrafos del trabajo. Ginebra

Pérez, J.A. (2004). *Gestión por procesos: cómo utilizar ISO 9001:2000 para mejorar la gestión de la organización*. Madrid, España. ESIC.

Ramírez , C. (2005). *Seguridad Industrial: Un Enfoque Integral*. 2,227-228. Ciudad de México, D.F. Limusa.

Rebeil, M., Arévalo, R. y Moreno, M.(2012). *Comunicación Aplicada, Ciencia y Aplicación al Servicio de la Sociedad*. Revista Diálogos de la Comunicación, 1 (85)

Reyes,M. (2013). *Implementación del sistema de gestión de seguridad industrial y salud ocupacional en Jaferpa JFP S.A.S. bajo la norma OHSAS 18001*. Universidad Libre de Colombia, Facultad de Ingeniería.Bogota,Colombia

Ruiz,A. y Choroco V.(2019) Realidad en el Perú de la gestión de seguridad y salud en el trabajo <https://www.marsh.com/pe/es/insights/risk-in-context/gestion-seguridad-salud-trabajo.html>

Solucion: Consulting, Engineering, Technology and Outsourcing Services. (2001). *La Norma ISO-9001: resumen para directivos*. Barcelona,España.Gestión.

Teixeira,O. (2017). *Elaboracao de um análise do custo-beneficio resultante da implementacao da OHSAS 18001, na industria metalmecanica*. Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto.Porto,Portugal.

Vargas Sabadías Antonio (1995), *Estadística descriptiva e inferencial*. Universidad de Castilla- La Mancha ed 2, Castilla, España

ANEXOS:

GENERALES

Anexo 01: Modelo de Acta de Autorización de Tesis

ACTA DE AUTORIZACIÓN PARA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

El asesor *Haga clic o pulse aquí para escribir texto*, docente de la Universidad Privada del Norte, Facultad de *Elija un elemento.*, Carrera profesional de *Elija un elemento.*, ha realizado el seguimiento del proceso de formulación y desarrollo del proyecto de investigación del(os) estudiante(s):

- *Haga clic o pulse aquí para escribir texto.*

Por cuanto, **CONSIDERA** que el proyecto de investigación titulado: *Haga clic o pulse aquí para escribir texto.* para aspirar al título profesional por la Universidad Privada del Norte, reúne las condiciones adecuadas, por lo cual, **AUTORIZA** al(los) interesado(s) para su presentación.

Ing. /Lic./Mg./Dr. Nombre y Apellidos Asesor

Anexo 02: Carta de Autorización del Representante Legal de Iconser S.A.C



**CARTA DE AUTORIZACIÓN DE USO DE INFORMACIÓN DE EMPRESA
PARA OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER**

Yo Héctor Navarrete Caviedes
(Nombre del representante del área de la empresa)
identificado con DNI 18149024 en mi calidad de Gerente General
(Nombre del puesto del representante del área de la empresa)
del área de ICONSER S.A.C. - Dirección
(Nombre del área de la empresa)
General de la empresa/institución ICONSER S.A.C.
(Nombre de la empresa)
con R.U.C.N° 20481188955 ubicada en la ciudad de Trojillo
La Libertad

OTORGO LA AUTORIZACIÓN,

Al señor Luis Carlos Pimentel Vignes
(Nombre completo del egresado)
identificado con DNI N° 46002199, egresado de la carrera de Ingeniería
(Nombre de la carrera profesional)
Industrial para que utilice la información del área de SLG - SJO MA
(Nombre completo del área) de esta empresa/institución;
con la finalidad de que pueda desarrollar su Trabajo de Investigación y de esta manera optar al grado de Bachiller.

06 de Diciembre del 2019.

ICONSER S.A.C.

Héctor Navarrete Caviedes
GERENTE GENERAL

Firma del Representante de la Empresa
DNI: 18149024

El Egresado declara que los datos emitidos en esta carta y en el Trabajo de Investigación son auténticos. En caso de comprobarse la falsedad de datos, el Egresado será sometido al inicio del procedimiento disciplinario correspondiente; y asimismo, asumirá toda la responsabilidad ante posibles acciones legales que la empresa, otorgante de información, pueda ejecutar.

Firma del Bachiller
DNI: 46002199

Anexo 03: Matriz de Consistencia y Operacionalización

T

Matriz de Consistencia							
Título: Implementación de la gestión de seguridad y salud ocupacional para reducir los costos de accidentabilidad en Iconser S.A.C Trujillo 2019 Autor: Luis Carlos Pimentel Vignes							
Problemas	Objetivos	Hipótesis	Tipo de Investigación	Método	Diseño de la Investigación	Población	Muestra
¿En qué medida la implementación de un sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo reduce los costos de accidentabilidad de la empresa constructora ICONSER S.A.C en Trujillo 2019?	OG: Determinar en qué medida la implementación de SG-SST reduce los costos de accidentabilidad en la empresa constructora ICONSER S.A.C. en Trujillo, año 2019. OE1: Realizar un diagnóstico de la situación actual del SG-SST en ICONSER S.A.C en Trujillo, 2019 OE2: Desarrollar e implementar los lineamientos de SG-SST a seguir por la empresa ICONSER S.A.C OE3: Comparar los costos por accidentabilidad antes y después de la implementación OE4: Evaluar el impacto económico de la implementación de SG-SST en la empresa ICONSER S.A.C en Trujillo 2019.	HG: La implementación de un SG-SST reduce los costos de accidentabilidad en la empresa constructora ICONSER S.A.C en Trujillo, año 2019.	Investigación Aplicada	Método cualitativo: *Entrevistas *Libros, Procedimientos (Análisis documental). *Observación Método cuantitativo o Revisión de estadísticas de accidentes e indicadores históricos. (Análisis documental)	Diseño Pre-experimental	Los trabajadores que conforman la empresa ICONSER S.A.C en sede central (La Libertad)). Total: 26 personas	Muestra >50 N = n Total= 26 trabajadores de ICONSER S.A.C.

Variables	Definición conceptual	Dimensiones	Indicadores	Fórmulas	Unidad de medida	Instrumento
Vi: Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	Un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo es un conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos así como prevenir las lesiones y deterioro de la salud a los trabajadores y son responsables de proporcionar lugares de trabajo seguros y saludables. (ISO 45001,2018)	Checklist de cumplimiento de la norma (Ley 29783, matriz legal, ISO 45001,etc)	Grado de cumplimiento del checklist	$\frac{N^{\circ} \text{ de items cumplidos}}{N^{\circ} \text{ total de items}} \times 100$	Porcentaje	Ficha de registro
		Control de estadísticas de seguridad	Indice de Frecuencia	$\frac{N^{\circ} \text{ accidentes incapacitantes} \times 10^6}{\text{Horas hombre trabajadas}}$	Indice	Ficha de registro
			Indice de Responsabilidad	$\frac{I. \text{ Frecuencia} \times I. \text{ Gravedad}}{2}$	Indice	Ficha de registro
			Indice de Gravedad	$\frac{N^{\circ} \text{ días perdidos} \times 10^6}{\text{Horas hombre trabajadas}}$	Indice	Ficha de registro
			Indice de Accidentabilidad	$\frac{I. \text{ Frecuencia} \times I. \text{ Gravedad}}{1000}$	Indice	Ficha de registro
		Entrenamiento y Competencia en SST	Indice de Capacitación	$\frac{\text{Capacitaciones ejecutados}}{\text{Capacitaciones programadas}} \times 100$	Porcentaje	Ficha de registro
			Efectividad de aprendizaje	$\frac{\text{Nota final} - \text{Nota inicial}}{\text{Nota inicial}} \times 100$	Porcentaje	Ficha de registro (Evaluación)
		Mejora Continua	Indice de Auditorias realizadas	$\frac{\text{Capacitaciones ejecutados}}{\text{Capacitaciones programadas}} \times 100$	Porcentaje	Ficha de registro
			Levantamiento de No Conformidades	$\frac{N^{\circ} \text{ NC levantadas}}{N^{\circ} \text{ de NC detectadas}} \times 100$	Porcentaje	Ficha de registro

Vd: Costos de accidentabilidad	Se refiere al costo que genera un accidente industrial, el cual tiene un costo para el trabajador, el empleador y la sociedad que paga los costos indirectos por medio de organismos administrativos, judiciales, médicos y		Costos asociados al tiempo perdido	(Tiempo perdido de personal accidentado + Tiempo perdido personal que ayudo en accidente (gestión, atención)+ Tiempo de para del proceso + Tiempo de la investigación del accidente y preparación de informe+ Tiempo de baja productividad+ Tiempo de seguimiento a controles + tiempo de nuevo entrenamiento al trabajador+ tiempo de reparación de daños) x Salario promedio por hora	Soles	Ficha de registro
	agentes sociales, que atienden las consecuencias del hecho. Cuando se habla de costo de accidentes, esta medida es		Costos asociados al costo de materiales	Costo de materias primas, herramientas, equipos, producto semi o terminado, repuestos dañados+ Costo recuperación + Costo de mantenimiento equipo o herramienta +Costo bienes por daño a terceros + costo implementar nuevos controles + costo reposición bienes (no cubiertos por seguro)	Soles	Ficha de registro
	relativa y específica respecto a un punto: la minimización de gastos y optimización de ganancias, como resultado de la disminución de accidentes. (Ramírez,2005)		Costos asociados a pérdidas	Pérdidas paralización parcial + Pérdidas por volumen ventas afectado + Pérdidas por paralización total +Pérdidas por retrasos +Pérdida por beneficios (impuestos, descuentos) +Pérdida por bajo rendimiento + pérdida energía (gas,agua,electricidad) + pedidos en cartera no iniciados		Ficha de registro
			Gastos generales asociados a accidentes	Horas extra + Sustituto temporal + Gasto por traslado +Gasto por sanciones + Gasto por honorarios + Gasto por restricciones médicas + Costos de materiales usados primeros auxilios + Salario no asumido por seguro + Gastos subcontratación servicios + Gasto por aumento de prima seguro +Gasto médicos que no cubre seguro '+ costo aprendizaje sustituto + gastos de reparación en instalaciones	Soles	Ficha de registro
			Costos incurridos por sanciones	Demandas por el trabajador +Sanciones por incumplimiento de SST, Sanciones por incumplimiento laboral + Sanciones por impactos ambientales + Daños a terceros +Penalización por retraso	Soles	Ficha de registro
		Costos relacionados a intangibles	Costos por pérdida de imagen + pérdida de mercado (cancelación contratos, multas) + conflictos laborales +disminución moral+ costos de no cumplir meta de ventas	Soles	Ficha de registro	

Anexo 04: Encuesta al Gerente General sobre el SG.SST

Encuesta preguntas abiertas – Gerente General Iconser S.A.C

1. **¿Considera usted que la empresa debe tener implementado un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional implementado? ¿Por qué?**

Si, estamos seguros que el implementar el SG-SST nos llevará a ser más competitivos en el sector, ya que es visto con otros ojos una empresa formal que cumple con dichas disposiciones de seguridad, asimismo nos asegura que nuestros trabajadores regresen a sus casas luego del trabajo sin ningún problema o accidente durante la ejecución de sus labores, lo que da confianza al personal para desenvolverse mejor y con el respaldo de la empresa. Asimismo, ahora con el COVID-19 los riesgos de contaminación como estos son controlados por personal de SSOMA que actualmente es muy importante para apoyar a la empresa.

2. **Según su experiencia ¿en la empresa existe un control del riesgo de accidentes en las instalaciones de trabajo?**

Actualmente, se tienen controles durante las operaciones a cargo del Jefe del área de Operaciones, pero sabemos que es necesario sumar personal de SSOMA para que podamos tener una mejor supervisión de las prácticas de seguridad y se controlen mejor los riesgos con un personal experimentado, que pueda realizar los IPER y darles seguimiento a los controles. Ya que actualmente tenemos el IPER, pero no siempre se tiene una actualización y supervisión en campo como esperamos que sea.

3. **¿Cree usted que para sus clientes, el que la empresa cuente con un Sistema de Gestión de seguridad en el trabajo pueda posicionarlo como un buen proveedor?**

Si, estamos seguros que nos llevaría a un estándar más alto y garantizaría a nuestros clientes que tenemos un aval para hacer trabajos de forma segura, lo que es muy importante tanto para un cliente como para nosotros pues se comparten responsabilidades y las sanciones de ocurrir un siniestro nos afectarían a ambos. Asimismo, el implementar un sistema de seguridad creo te permite destacar del resto de empresas que no tienen uno o tienen un sistema deficiente.

4. **Considerando las auditorías en Sunafil en términos de control de seguridad en los trabajadores ¿La empresa está preparada para cumplir y evitar sanciones?**

Consideramos que se han hecho los esfuerzos, sin embargo, tendríamos que revisar con un profesional de Seguridad, aquellos puntos en los que flaqueamos para poder subsanar dichas observaciones y estar preparados para cualquier auditoría.

5. **¿Su personal está capacitado en gestión de seguridad y salud en el trabajo? ¿Qué fortalezas y debilidades puede identificar?**

Hemos contando con el apoyo de capacitaciones de la aseguradora Rimac, así como también de cursos dictados por la Cámara de Comercio de La Libertad, así como también hemos invitado a bomberos para que nos capaciten principalmente en simulacros de lucha contra incendios y sismos. Consideramos que tal vez haya temas que nuestro personal aún deba de ser capacitado, ya que la seguridad es un campo amplio. Como fortaleza considero el compromiso de los colaboradores para iniciar un proyecto de implementación en seguridad y una debilidad podría ser el cambiar ciertas prácticas que algunos trabajadores consideraban válidas pero el reglamento te da pautas que lo impiden.

6. Si usted indica que la seguridad en el trabajo es importante, ¿Estaría dispuesto a invertir en una implementación para mejorar dicha gestión? ¿Hasta cuándo estaría dispuesto la empresa a invertir?

Si contamos con los flujos de proyectos ejecutados podremos iniciar con esta propuesta, debemos presupuestar lo que sería el cumplimiento de la norma de seguridad y también de un sistema ISO, que cotizamos que para certificarnos estaría entre s/30 000 a s/45 000 según la casa certificadora y procesos a certificar, lo estamos evaluando para poder mapear los costos tanto de personal de Seguridad, equipos, materiales necesarios para afrontar una implementación con todo lo que implica.

Nombre Entrevistado: Héctor Navarrete Caviedes

Cargo: Gerente General

Entrevistado por: Luis Carlos Pimentel Vignes

Fecha: 25/05/2020



ICONSER S.A.C.
Héctor Navarrete Caviedes
GERENTE GENERAL

Anexo 05: Modelo de cuestionario para aplicar a los trabajadores miembros de la empresa

Encuesta a trabajadores / personal operativo

Nombre:

Puesto que desempeña:

Tiempo en la empresa(años/meses)

1. ¿ Qué tan seguro te sientes de no tener accidentes durante la realización de tu trabajo en ICONSER S.A.C?

- A) Muy Seguro
- B) Seguro
- C) Poco Seguro
- D) No estoy Seguro

2. ¿Has podido ver accidentes durante tu tiempo en la empresa ?

- A) Si
- B) No

3. Si la pregunta 2 es afirmativa. Nos puedes contar que sucedió:

4. ¿Por qué crees que ocurren los accidentes? Puedes marcar más de 1 opción

- A) Falta de capacitación
- B) No se tienen EPPS adecuados
- C) Uso de herramientas hechas/defectuosas
- D) Ambientes de trabajo desordenados
- E) Conductores- operarios negligentes/temerarios
- F) Falta de gestión de seguridad y supervisores.
- G) No se tienen señales que avisen al trabajador del peligro
- H) Otro : _____

5. ¿Estarías dispuesto a capacitarte en temas de seguridad para contribuir a la Gestión de Seguridad y Salud en la empresa ICONSER S.A.C?

- A) SI
- B) NO

Anexo 06: Validación por Juicio de expertos



PRESENTACIÓN DE M&D ADVISORS GROUP

Somos una empresa formada por un equipo multifacultativo con años de experiencia en la Consultoría de Sistemas de Gestión y asesoría empresarial en los rubros Salud y Seguridad Ocupacional, Gestión Ambiental, Calidad, Seguridad Alimentaria, Calidad en Organismos de Inspección.

Principales empresas a las que nuestros consultores brindaron servicios:

- ✓ Trabajos Marítimos S.A (TRAMARSA)
- ✓ Consorcio Minero Horizonte
- ✓ Grupo Gloria
- ✓ Sociedad Agrícola Virú S.A.
- ✓ Embotelladora San Miguel del Sur S.A.C.
- ✓ Casagrande S.A.A
- ✓ Chimu Agropecuaria S.A.
- ✓ Certicom S.A.
- ✓ Technetsol S.A.C
- ✓ Laboratorio Clínico Alpaca E.I.R.L
- ✓ Promas S.R.L.
- ✓ B&C Industriales S.A.C.
- ✓ Servicios Agroindustriales M&J S.R.L.
- ✓ Control Unión del Perú SAC
- ✓ Corporación PRIMAX
- ✓ Agro Rural

CONSULTORES DESIGNADOS PARA EL PROYECTO

Ing. Carlos Tejada Vera – Consultor líder

Ingeniero Agrónomo; especialista en Gestión Ambiental y Seguridad y Salud Ocupacional, Maestría en Ciencias Ambientales en la Universidad Nacional Agraria la Molina, Certificado como Evaluador y Supervisor por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA. Con experiencia en Instrumentos de Gestión Ambiental, Implementación de Sistemas de Gestión (ISO 9001, ISO14001, OHSAS 18001) y Responsabilidad Social.

Ing. Humberto Meléndez – Auditor

Ingeniero Químico; especialista en Tecnología de Procesos Químicos, con certificación en Ingeniería y certificación de NVQ en Ejecución de Operaciones de Ingeniería por City & Guilds of London Institute. Conocimientos certificados por el Instituto de Calidad de la Universidad Católica del Perú en Calidad, Medio Ambiente, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional. Con experiencia en auditorías en Seguridad y Salud Ocupacional, en los rubros de hidrocarburos, industrias de manufactura de productos químicos e industrias alimentarias.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

I. OBJETIVO

- Brindar el servicio de Consultoría para la Implementación de las Normas Internacionales de la empresa **ICONSER S.A.C.**
- Lograr que la empresa **ICONSER**, alcance la Certificación Internacional de las Normas **OHSAS 18001 e ISO 14001**

II. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Los documentos aplicables a este servicio serán los siguientes:

- Normas Internacionales OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2015
- Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Decreto Supremo N° 005-2012-TR
- Ley N° 28611, Ley General de Medio Ambiente

III. ALCANCE

El alcance del servicio consiste en consultoría para la implementación de las Normas Internacionales **OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2015**, dentro de los servicios prestados en la jurisdicción del Departamento La Libertad en proyectos en ejecución.

IV. ORGANIZACIÓN

Según la información proporcionada, **ICONSER.**, cuenta con aproximadamente 20 empleados, considerando una proyección de personal en obra, de acuerdo a la envergadura del proyecto en ejecución.

Para efectos del proyecto de Implementación de las Normas Internacionales **OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2015**, deberá existir el compromiso de la Gerencia General y las demás Jefaturas, que garanticen la asignación de los diferentes recursos incluidos los humanos y financieros que requiera el proyecto

Los sistemas de Gestión deberán ser considerados como parte de la Gestión Operativa de la organización.

V. SISTEMA DE GESTION

La implementación de un Sistema de Gestión, es considerada por las organizaciones como una estrategia eficaz que asegura el cumplimiento de sus objetivos.

Entre los beneficios de contar con un sistema de gestión implementado se encuentran los siguientes:

✓ **Cumplimiento legal:**

Una vez implementado el Sistema de Gestión, la organización se encontrará en la capacidad de cumplir las exigencias y normativas establecidas por los organismos gubernamentales aplicables al rubro.

✓ **Competitividad**

Contar con dos Sistemas de Gestión permitirá tener las condiciones necesarias para ingresar a procesos de licitaciones estatales y privadas, posicionando a la organización a un nivel superior de sus competidores.

✓ **Stakeholders satisfechos**

Aumenta el grado de satisfacción de los **stakeholders**, ya que, los objetivos que se establecen, toman en cuenta sus necesidades y los objetivos se adaptan de acuerdo a esta información, lo que permite, que la organización tome decisiones respecto a Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.

VI. METODOLOGÍA

M&D ADVISORS GROUP E.I.R.L. ha desarrollado la metodología de Consultoría con enfoque de gestión gerencial, que permite a **ICONSER**, centralizarse en el cumplimiento de las diferentes etapas fácilmente identificables.

a) CONSULTORIA POR ETAPAS

La consultoría por etapas es una metodología adoptada por **M&D ADVISORS GROUP E.I.R.L.** de comprobado éxito en las organizaciones para la realización de proyectos de implementación de sistemas de gestión, la cual, nos permite planificar las diferentes fases del proyecto orientándonos hacia el logro de objetivos y a la satisfacción de las necesidades de nuestros clientes.

A continuación se detalla las etapas del proceso de implementación de las normas **OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2015**, con 5 meses de duración:

ETAPA	ENTREGABLE	MES				
		1	2	3	4	5
ETAPA 1 : Diagnóstico Situacional – Línea Base	Informe diagnóstico Gantt del proyecto					
ETAPA 2: Implementación	Documentos del SG					
ETAPA 3: Auditoría Interna*	Informe de Auditoría					
ETAPA 4: Levantamiento de No Conformidades	Registro de NC y Solicitud de Acción Correctiva					
ETAPA 5: Acompañamiento en el proceso de Auditoría Externa	Levantamiento de observaciones.					

NOTA 1: Este Plan de Trabajo incluye los días de trabajo de campo en las instalaciones de **ICONSER**

NOTA 2: *Esta etapa será realizada por un auditor externo especialista, brindado por **M&D ADVISORS GROUP**.

A continuación presentamos los cursos de capacitación durante el proceso de Implementación:

Nº	CURSOS	TEMARIO RESUMEN	DIRIGIDO A:
1	Curso Taller de Interpretación de la Binorma 12hrs x 1 curso taller 6 x 1 curso taller (Una Norma)	Principios de Interpretación Definiciones Interpretación e Implementación de los Requisitos de la Norma	Todo el personal
2	Inducción de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Ley N°29783	Introducción y Definiciones Artículos que aplican	Todo el personal
3	Formación de Auditores Internos en la Binorma 16hrs x 1 curso taller 8 x curso taller (Una Norma)	Principios de auditoria Competencia de los auditores Etapas de una auditoria Documentos y registros de auditoria	Pre-requisito: Aprobar el Curso Taller de Interpretación de la Binorma

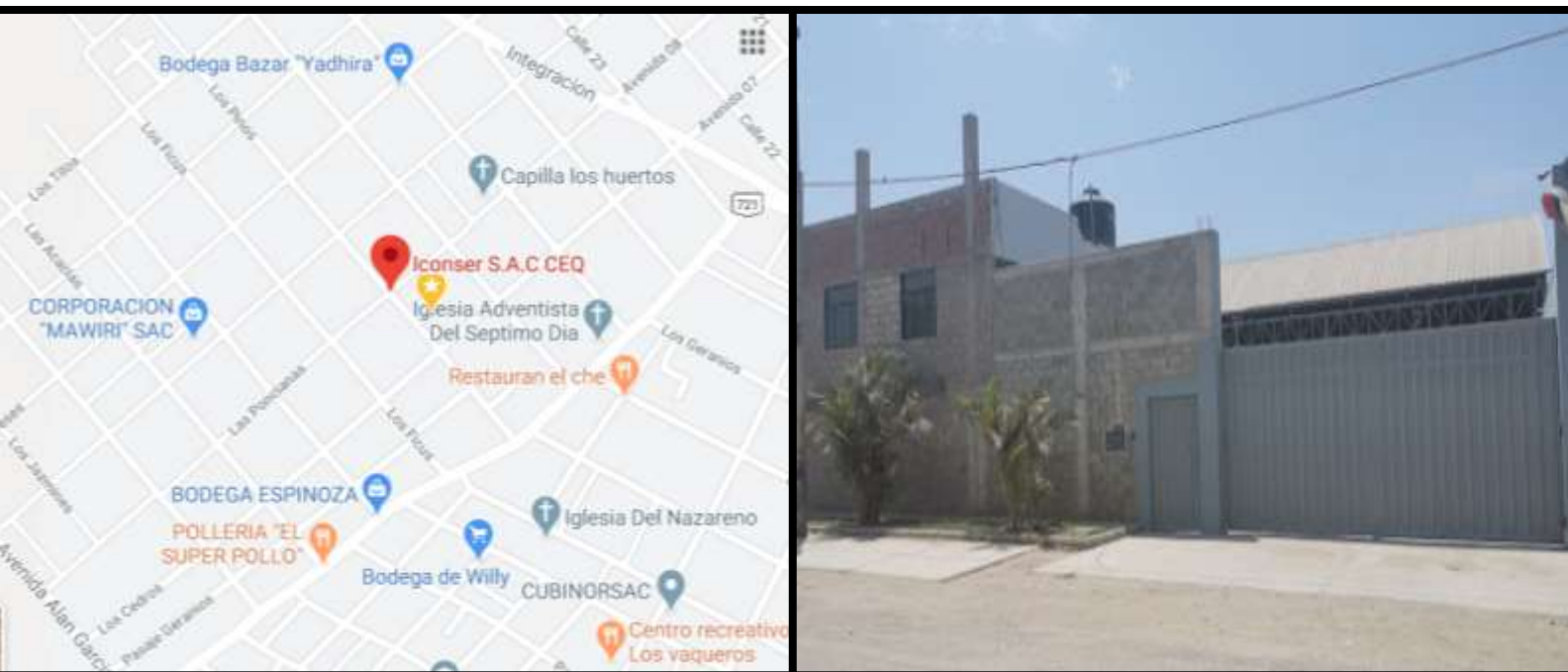
c) VISITAS DE CONSULTORÍA

El consultor designado realizará visitas en los días definidos en la reunión de acuerdos inicial y conforme al plan del proyecto. Las visitas constan en promedio de 32 horas mensuales en un periodo de 5 meses, las cuales incluyen las horas de capacitación y de realización de auditoría interna.

La auditoría interna será realizada por un auditor externo especialista, que brinde de manera imparcial el informe de evaluación y determine la conformidad del cumplimiento de los requisitos de la Binorma

Estas visitas deberán contar con la presencia y participación del responsable designado para administrar el sistema y las personas responsables de acuerdo a las fases del proyecto.

Anexo 07 : Ubicación Geográfica de la empresa ICONSER S.A.C



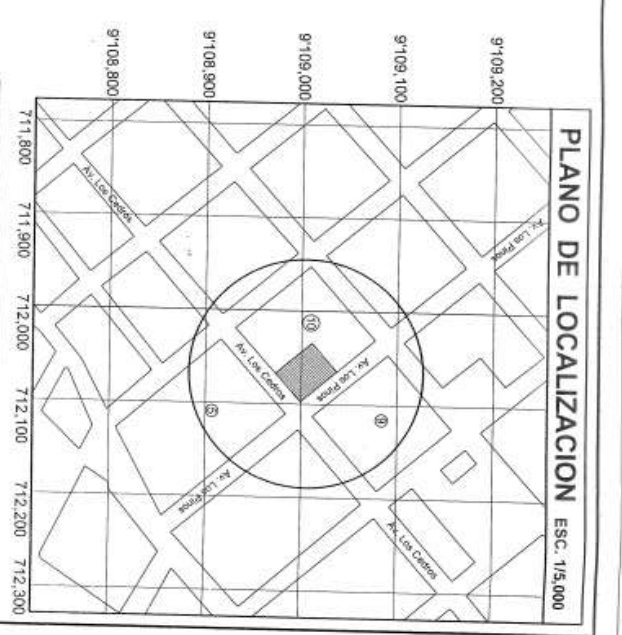
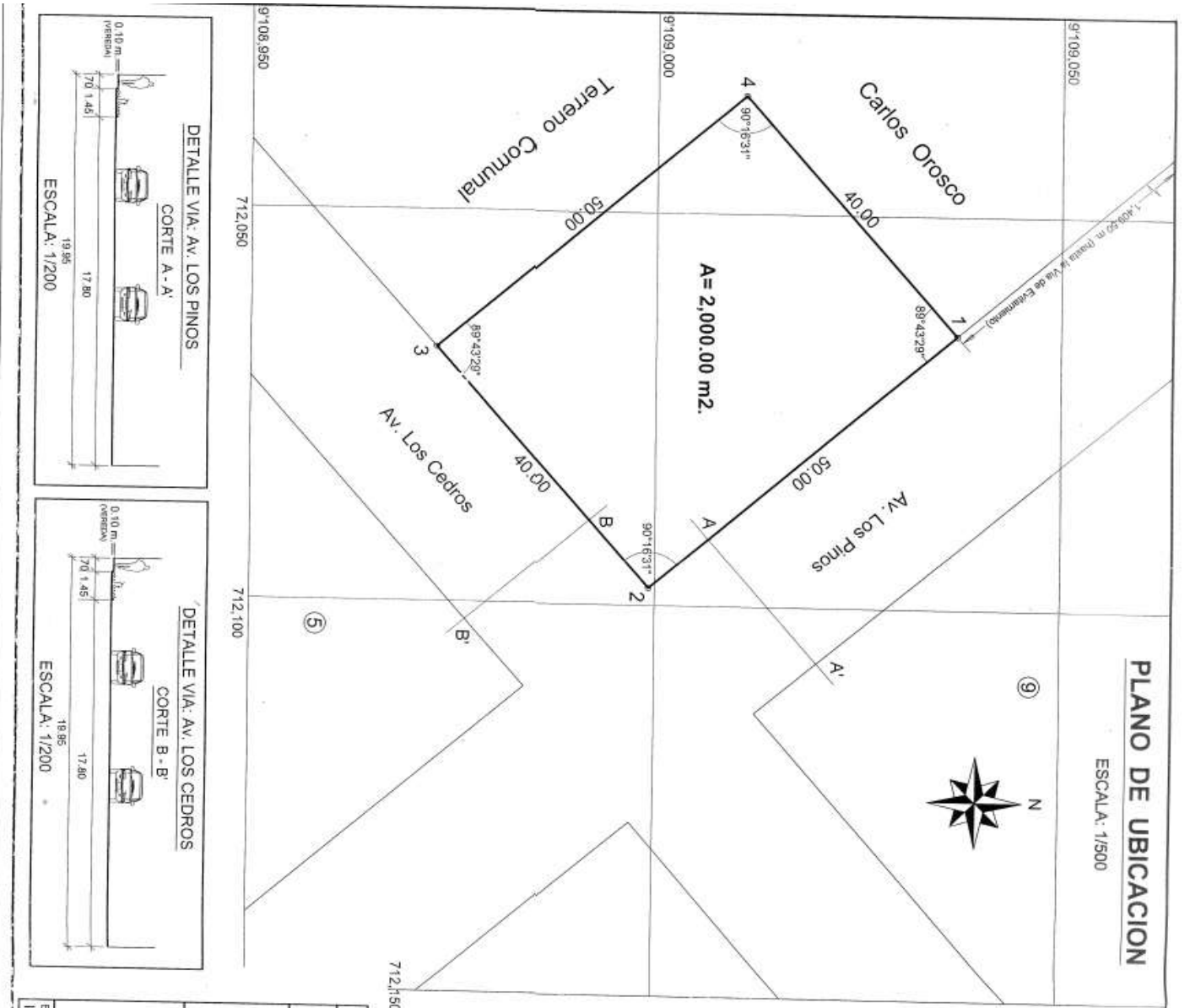
Anexo 08 : Listado de Maquinaria disponible para alquilar

Item	Tipo de Equipo	Marca	Modelo	Año	Capacidad	Placa
1	Tracto	Mack	Cxu613e	2015		ALB712
2	Cargador Frontal	Caterpillar	962 H	2013	-	CFR001
3	Excavadora	Caterpillar	329 DL	2014	-	EXC001
4	Tractor de Orugas	Caterpillar	D6T XL	2014	-	TRO001
5	Minicargador	Caterpillar	246 D	2014	-	MIC001
6	Retroexcavadora	Caterpillar	420F- BE	2012	-	REX002
7	Volquete	Volvo	FMX 6x4R	2018	22 m3	AZG765
8	Volquete	Volvo	FMX 6x4R	2018	22 m3	AZG892
9	Volquete	Volvo	FMX 6x4R	2018	22 m3	AZG926
10	Volquete	Volvo	FMX 6x4R	2018	22 m3	AZG948
11	Volquete	Volvo	FMX 6x4R	2018	22 m3	AZH728
12	Volquete	Volvo	FMX 6x4R	2018	22 m3	AZH742
13	Minibus	Hyundai	H - 350	2019	18 pasajeros	T8Z960
14	Minibus	Hyundai	H - 350	2019	18 pasajeros	T8Z961
15	Minibus	Hyundai	H - 350	2019	18 pasajeros	F3N955
16	C. de Combustible	Freightliner	M2 106	2013	3900 GL	T5R910
17	C. de Combustible	Hino	Dutro	2012	1500GL	T4Q859
18	C. de Agua	Freightliner	M2 106	2013	5000 GL	T5R879
19	C. de Agua	Freightliner	M2 106	2013	5000 GL	T5R895
20	C. de Agua	Mercedes Benz	Axor 2628/45	2013	5000 GL	T5R901
21	C. de Agua	Mercedes Benz	Axor 2628/45	2014	5000 GL	T7C918
22	C. de Agua	Mercedes Benz	Axor 2628/45	2014	5000 GL	T7C925
23	C. de Agua	Mercedes Benz	Axor 2628/45	2014	5000 GL	T7C931
24	C. de Agua	Mercedes Benz	Axor 2628/45	2014	5000 GL	T7C935
25	C. de Agua	Mercedes Benz	Axor 2628/45	2014	5000 GL	T7D872
26	C. de Agua	Mercedes Benz	Axor 2628/45	2014	5000 GL	T7D875
27	C. de Agua	Mercedes Benz	Axor 2628/45	2014	5000 GL	T7D876

ANEXOS:

FASE 1: PLANIFICACIÓN

Anexo 09: Plano de ubicación y localización de Iconser S.A.C



DATOS TÉCNICOS

- DATUM : PSAD 56
- ZONA : 17 SUR
- METODOLOGIA : Uso de GPS Garmin Mod. MAP 76CSX + Winchra
- FUENTE : Hojas Helioográficas y Google Earth

COORDENADAS U.T.M.

VERT.	LAJO	DISTR./m	ANGULO	ESTE (X)	NORTE (Y)
1	1-2	50.00	89°43'29"	712065.1567	91090037.1283
2	2-3	40.00	90°16'31"	712097.7835	9108998.2215
3	3-4	50.00	89°43'29"	712067.5638	91089172.9922
4	4-1	40.00	90°16'31"	712034.8590	9109010.8590

PLANO DE UBICACION Y DE LOCALIZACION

RAZON SOCIAL: "ICONSER S.A.C."

UBICACION

DIRECCION : Mz. 10 Lote 2 - Sector Los Huertos
 DISTRITO : Huanchaco
 PROVINCIA : Trujillo
 DEPARTAMENTO : La Libertad

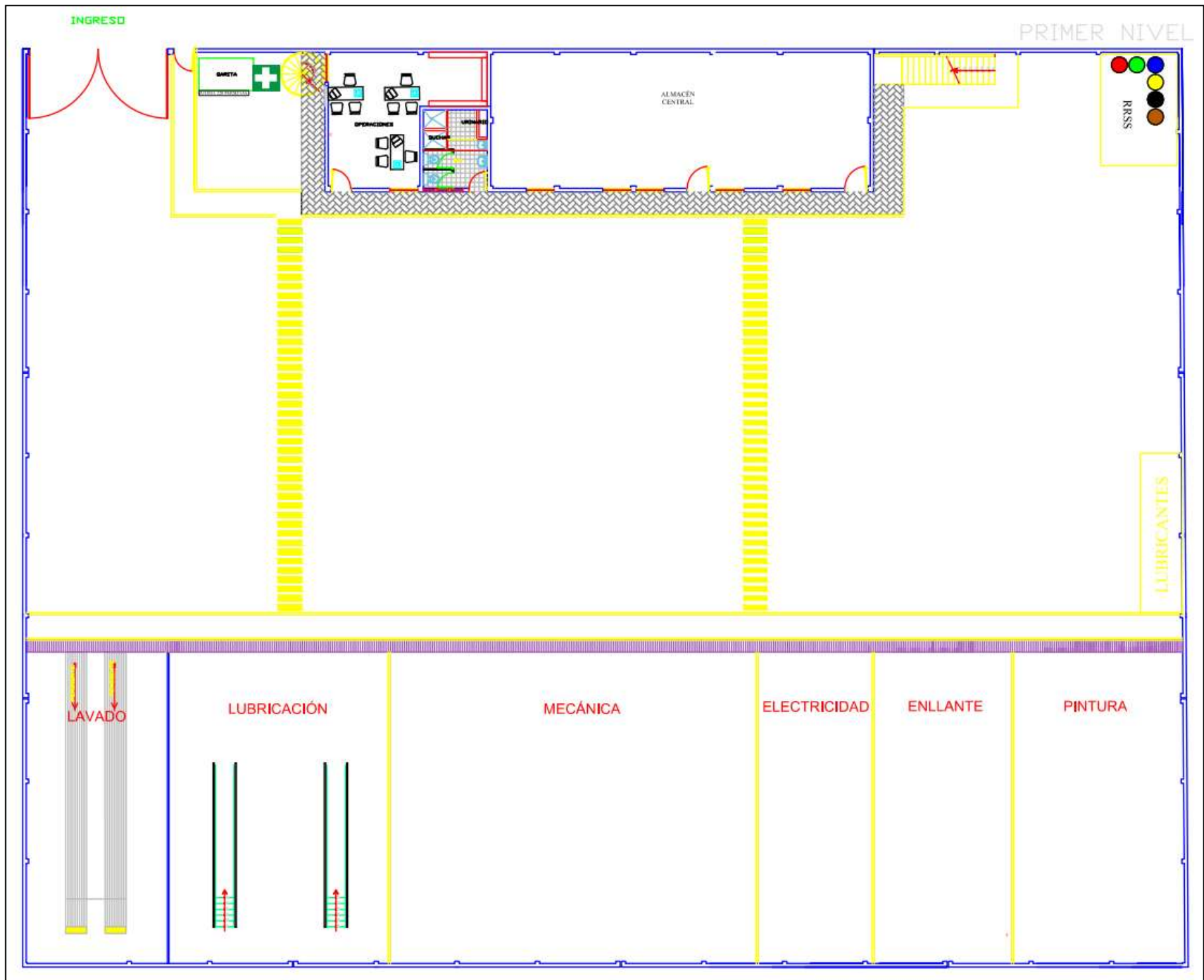
AREA : 2,000.00 m2.
PERIM. : 180.00 m.
Centroide :
N = 9'109,005
E = 7'12,066

FIRMA Y SELLO:

Arquitecto: *[Firma]*
 ARQUITECTA
 CAP 16122

ESCALA: INDICADAS RESPONSABLE: ARO. JACKELYNE PAREDES LLANOS FECHA: ABRIL - 2019

Anexo 10: Layout de la empresa Iconser S.A.C



Anexo 11: Diagnóstico Línea Base del cumplimiento de la Ley 29783 de SST en la empresa Iconser

LINEAMIENTOS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO		0 - 4	OBSERVACIÓN
		SI	NO	Calificación	
		UNIDAD 1			
I. Compromiso e Involucramiento					
Principios	El empleador proporciona los recursos necesarios para que se implemente un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	X		2	Se cumple con personal temporal o por servicios, si se tiene EPPS, señalización y medidas básicas.
	Se ha cumplido lo planificado en los diferentes programas de seguridad y salud en el trabajo.		X	2	No se cumplen del todo, solo parcialmente.
	Se implementan acciones preventivas de seguridad y salud en el trabajo para asegurar la mejora continua.	X		3	Se realizan simulacros de emergencia y capacitación externa por aseguradora en SST.
	Se reconoce el desempeño del trabajador para mejorar la autoestima y se fomenta el trabajo en equipo.	X		4	Se reconoce a través del periódico mural el aporte del trabajador
	Se realizan actividades para fomentar una cultura de prevención de riesgos del trabajo en toda la empresa, entidad pública o privada.	X		3	Se realizan capacitaciones externas por proveedores extintores, seguros, camara de comercio, entre otros. Se replica internamente y difunde por RRHH
	Se promueve un buen clima laboral para reforzar la empatía entre empleador y trabajador y viceversa.	X		4	El área de RRHH realiza encuestas de clima laboral, se dan reuniones de confraternidad y reuniones con Gerencia.
	Existen medios que permiten el aporte de los trabajadores al empleador en materia de seguridad y salud en el trabajo.		X	2	No solo reportes hablados de alguna acción peligrosa dirigidos a RRHH o Gerencia
	Existen mecanismos de reconocimiento del personal proactivo interesado en el mejoramiento continuo de la seguridad y salud en el trabajo.		X	0	Se debería iniciar con el proceso de implementación
	Se tiene evaluado los principales riesgos que ocasionan mayores pérdidas.	X		2	Si pero si aplicar una metodología IPER
	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	1	En algun momento se hizo para cumplir, ya no se tiene. Se debería iniciar con el proceso de implementación
PUNTAJE				23	

II. Política de seguridad y salud ocupacional					
Política	Existe una política documentada en materia de seguridad y salud en el trabajo, específica y apropiada para la empresa, entidad pública o privada.	X		4	Se tiene una Política de Gestión implementada.
	La política de seguridad y salud en el trabajo está firmada por la máxima autoridad de la empresa, entidad pública o privada.	X		4	Firmado por Gerente General de Iconser S.A.C
	Los trabajadores conocen y están comprometidos con lo establecido en la política de seguridad y salud en el trabajo.	X		3	Tratan de cumplir pero requieren más capacitación
	Su contenido comprende : *El compromiso de protección de todos los miembros de la organización. *Cumplimiento de la normatividad. *Garantía de protección, participación, consulta y participación en los elementos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo por parte de los trabajadores y sus representantes. *La mejora continua en materia de seguridad y salud en el trabajo *Integración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con otros sistemas de ser el caso.	X		4	Se debería iniciar con el proceso de implementación
Dirección	Se toman decisiones en base al análisis de inspecciones, auditorias, 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	2	Solo inspecciones de Jefe de Operaciones sin embargo no se llevan estadísticas ni auditorias
	El empleador delega funciones y autoridad al personal encargado de implementar el sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	X		3	Si las delega al Jefe de Operaciones pero no es el personal idoneo y no tiene el tiempo de cumplir ambas funciones.
Liderazgo	El empleador asume el liderazgo en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	X		2	Se tienen iniciativas pero son temporales no es permanente.
	El empleador dispone los recursos necesarios para mejorar la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	X		2	Se disponen de EPPS, señáleticas y medidas básicas. No se tiene presupuesto asignado a SST.
Organización	Existen responsabilidades específicas en seguridad y salud en el trabajo de los niveles de mando de la empresa, entidad pública o privada.	X		3	Si existen pero no se cumplen totalmente.
	Se ha destinado presupuesto para implementar o mejorar el sistema de gestión de seguridad y salud el trabajo.		X	0	No se tiene planificado, solo compras de urgencia
	El Comité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo participa en la definición de estímulos y sanciones.		X	0	No hay evidencia
Competencia	El empleador ha definido los requisitos de competencia necesarios para cada puesto de trabajo y adopta disposiciones de capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo para que éste asuma sus deberes con responsabilidad.		X	4	Se tiene un MOF elaborado por RRHH, pero las funciones de Seguridad solo se tienen en el puesto de Jefe de Operaciones no en todos.
PUNTAJE				31	

III. Planeamiento y aplicación					
Diagnóstico	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		3	Se realizó en el 2016 por personal SST de obra, donde solo se hizo el diagnóstico y no un plan de levantamiento
	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		2	Si se hicieron pero no se hace seguimiento a las acciones ni se mide la mejora en SST.
	La planificación permite: *Cumplir con normas nacionales *Mejorar el desempeño *Mantener procesos productivos seguros o de servicios seguros.	X		2	Se tiene una planificación básica en SST, planificación orientada a objetivos de operaciones, financieros.
Planeamiento para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos	El empleador aplica medidas para: *Gestionar, eliminar y controlar riesgos. *Diseñar ambiente y puesto de trabajo, seleccionar equipos y métodos de trabajo que garanticen la seguridad y salud del trabajador. *Eliminar las situaciones y agentes peligrosos o sustituirlos. *Modernizar los planes y programas de prevención de riesgos laborales. *Mantener políticas de protección. *Capacitar anticipadamente al trabajador.		X	1	Solo se capacita, pero no hay control de riesgos ni se actualizan los planes-programas de prevención.
	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	1	No se actualiza como debería por ley.
	La evaluación de riesgo considera: *Controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la salud de los trabajadores. *Medidas de prevención.	X		2	Se hacen controles médico ocupacionales pero no control durante las labores.
	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	0	No han participado, no está implementado el comité SST.
Objetivos	Los objetivos se centran en el logro de resultados realistas y posibles de aplicar, que comprende: *Reducción de los riesgos del trabajo. *Reducción de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales. *La mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia. *Definición de metas, indicadores, responsabilidades. *Selección de criterios de medición para confirmar su logro.		X	0	No se mide los índices de accidentes ni se hace seguimiento a metas/Objetivos de SST.
	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	0	No cuenta con objetivos cuantificables
Programa de seguridad y salud en el trabajo	Existe un programa anual de seguridad y salud en el trabajo.	X		2	Existe pero no se actualiza no se hace seguimiento.
	Las actividades programadas están relacionadas con el logro de los objetivos.		X	1	No del todo, ya que no se han actualizado
	Se definen responsables de las actividades en el programa de seguridad y salud en el trabajo.	X		3	Si pero es personal que ya tiene otras funciones.
	Se definen tiempos y plazos para el cumplimiento y se realiza seguimiento periódico.		X	0	No se realiza
	Se señala dotación de recursos humanos y económicos	X		2	Se destina para manejo de Jefe de Operaciones, dentro de su área. No es eficiente
	Se establecen actividades preventivas ante los riesgos que inciden en la función de procreación del trabajador.	X		2	Se tienen EPPs y capacitaciones básicas preventivas.
PUNTAJE				23	

IV. Implementación y operación					
Estructura y responsabilidades	El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo está constituido de forma paritaria. (Para el caso de empleadores con 20 o más trabajadores).		X	0	No se tiene implementado un comité de SST
	Existe al menos un Supervisor de Seguridad y Salud (para el caso de empleadores con menos de 20 trabajadores).			0	La cantidad de trabajadores es mayor de 20 (No aplica)
	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		3	Se tienen exámenes médicos ocupacionales antes, durante y después del inicio de labores. Política integrada SSOMA Entrega de EPPs Aún se puede mejorar para garantizar la seguridad del personal.
	El empleador considera las competencias del trabajador en materia de seguridad y salud en el trabajo, al asignarle sus labores.		X	1	Se consideran en su perfil algunas consideraciones básicas de seguridad y medioambiente.
	El empleador controla que solo el personal capacitado y protegido acceda a zonas de alto riesgo.	X		3	Lo controla a través de la jefatura encargada y evidencias, informes del uso de Epps.
	El empleador prevé que la exposición a agentes físicos, químicos, biológicos, disergonómicos y psicosociales no generen daño al trabajador o trabajadora.	X		4	Se han realizado monitoreos ocupacionales por una empresa externa.
	El empleador asume los costos de las acciones de seguridad y salud ejecutadas en el centro de trabajo.	X		4	Si las asume pero solo como medidas correctivas o urgencia de implementar por solicitud del área de Operaciones.
	Capacitación	El empleador toma medidas para transmitir al trabajador información sobre los riesgos en el centro de trabajo y las medidas de protección que corresponda.	X		2
El empleador imparte la capacitación dentro de la jornada de trabajo.		X		4	Si se han realizado capacitaciones durante la jornada por terceros.
El costo de las capacitaciones es íntegramente asumido por el empleador.		X		4	Si el empleador lo asume.
Los representantes de los trabajadores han revisado el programa de			X	0	No se tiene evidencia
La capacitación se imparte por personal competente y con experiencia en la materia.		X		4	Si profesionales especializados en SST.
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	0	No se ha realizado
Las capacitaciones están documentadas.		X		2	Se tienen informes con fotos pero no se tiene el formato recomendado
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. *Específica en el puesto de trabajo o en la función que cada trabajador desempeña, cualquiera que sea la naturaleza del vínculo, modalidad o duración de su contrato. *Cuando se produce cambios en las funciones que desempeña el trabajador. *Cuando se produce cambios en las tecnologías o en los equipos de trabajo. *En las medidas que permitan la adaptación a la evolución de los riesgos y la prevención de nuevos riesgos. *Para la actualización periódica de los conocimientos. *Utilización y mantenimiento preventivo de las maquinarias y equipos. *Uso apropiado de los materiales peligrosos.		X		2	Parcialmente, se capacita a personal operativo en uso de las maquinarias pesadas, productos peligrosos. No se hace al inicio de contratado, cambios en tecnologías ni a todos los puestos de la empresa.

Medidas de prevención	<p>Las medidas de prevención y protección se aplican en el orden de prioridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Eliminación de los peligros y riesgos. *Tratamiento, control o aislamiento de los peligros y riesgos, adoptando medidas técnicas o administrativas. *Minimizar los peligros y riesgos, adoptando sistemas de trabajo seguro que incluyan disposiciones administrativas de control. *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. *En último caso, facilitar equipos de protección personal adecuados, asegurándose que los trabajadores los utilicen y conserven en forma correcta. 	X		2	Parcialmente, se dota a los trabajadores con EPPS y se eliminan riesgos visibles que afecten al trabajador. No hay procedimientos ni metodología aplicada.
Preparación y respuestas ante emergencias	La empresa, entidad pública o privada ha elaborado planes y procedimientos para enfrentar y responder ante situaciones de emergencias.	X		3	Si lo hace con apoyo de Bomberos o terceros que apoyan en la elaboración de forma externa.
	Se tiene organizada la brigada para actuar en caso de: incendios, primeros auxilios, evacuación.	X		2	Se tiene conformada para sismo, incendios, huaycos donde si se ha preparado en esta medida.
	La empresa, entidad pública o privada revisa los planes y procedimientos ante situaciones de emergencias en forma periódica.		X	1	Se revisa pero no actualiza de forma continua.
	El empleador ha dado las instrucciones a los trabajadores para que en caso de un peligro grave e inminente puedan interrumpir sus labores y/o evacuar la zona de riesgo.	X		4	Si se da la indicación de que la vida es más importante que toda labor.
Contratistas, Subcontratistas, empresa, entidad pública o privada, de servicios y cooperativas	<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> <ul style="list-style-type: none"> *La coordinación de la gestión en prevención de riesgos laborales. *La seguridad y salud de los trabajadores. *La verificación de la contratación de los seguros de acuerdo a ley por cada empleador. *La vigilancia del cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo por parte de la empresa, entidad pública o privada que destacan su personal. 		X	1	Es deficiente, muchas veces vienen sin EPPs ni SCTR. En contados casos vienen los subcontratos con todo lo establecido, predomina la informalidad.
	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	1	No se cumple del todo
Consulta y comunicación	<p>Los trabajadores han participado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> *La consulta, información y capacitación en seguridad y salud en el trabajo. *La elección de sus representantes ante el Comité de seguridad y salud en el trabajo *La conformación del Comité de seguridad y salud en el trabajo. *El reconocimiento de sus representantes por parte del empleador. 		X	0	No se ha implementado
	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		2	Ante cambios se les convoca en reuniones con la Jefatura/Gerencia que conoce que cambios se van a dar y expone los mismos.
	Existe procedimientos para asegurar que las informaciones pertinentes lleguen a los trabajadores correspondientes de la organización		X	0	No se tiene
PUNTAJE				49	

V. Evaluación normativa					
Requisitos legales y de otro tipo	La empresa, entidad pública o privada tiene un procedimiento para identificar, acceder y monitorear el cumplimiento de la normatividad aplicable al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y se mantiene actualizada.		X	0	No se tiene
	La empresa, entidad pública o privada con 20 o más trabajadores ha elaborado su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.		X	0	No se tiene, solo RIT
	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	0	No se tiene CSST
	Los equipos a presión que posee la empresa entidad pública o privada tienen su libro de servicio autorizado por el MTPE.			0	No Aplica
	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		3	Si dota de EPPs al personal
	El empleador toma medidas que eviten las labores peligrosas a trabajadoras en periodo de embarazo o lactancia conforme a ley.	X		4	Se incluyo en el Reglamento y PRRHH lo hace.
	El empleador no emplea a niños, ni adolescentes en actividades peligrosas.	X		4	Se incluye en el RIT , esta prohibido.
	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		4	No se emplea adolescentes, solo mayores de edad para prevenir dichos riesgos.
	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.	X		4	El Jefe de Operaciones explica los peligros de las maquinas y productos quimicos con hojas de MSDS, los proveedores de las maquinas hacen capacitaciones al personal operativo.
	*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.				
Los trabajadores cumplen con: *Las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el lugar de trabajo y con las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos directos. *Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva. *No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados y, en caso de ser necesario, capacitados. *Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo, incidentes peligrosos, otros incidentes y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera. *Velar por el cuidado integral individual y colectivo, de su salud física y mental. *Someterse a exámenes médicos obligatorios *Participar en los organismos paritarios de seguridad y salud en el trabajo. *Comunicar al empleador situaciones que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas *Reportar a los representantes de seguridad de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier accidente de trabajo, incidente peligroso o incidente. *Concurrir a la capacitación y entrenamiento sobre seguridad y salud en el trabajo.	X		2	Cumple parcialmente, se cumple el RIT, indicaciones de SST propuestas por Gerencia, usan sus EPPs, No operan equipos/maquinas que no conocen, se someten a exámenes ocupacionales, participan en capacitaciones. No se tiene implementado el comité SST ni RISST.	
PUNTAJE				21	

VI. Verificación					
Supervisión, monitoreo y seguimiento de desempeño	La vigilancia y control de la seguridad y salud en el trabajo permite evaluar con regularidad los resultados logrados en materia de seguridad y salud en el trabajo.	X		2	La vigilancia se hace solo con exámenes médicos ocupacionales, no hay personal permanentemente haga el servicio.
	La supervisión permite: * Identificar las fallas o deficiencias en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. * Adoptar las medidas preventivas y correctivas.		X	1	Solo inspecciones de Jefe de Operaciones semanales en el área.
	El monitoreo permite la medición cuantitativa y cualitativa apropiadas.	X		3	Se ha llevado a cabo monitoreos SST y medioambiental
	Se monitorea el grado de cumplimiento de los objetivos de la seguridad y salud en el trabajo.		X	0	No se realiza
Salud en el trabajo	El empleador realiza exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral a los trabajadores (incluyendo a los adolescentes).	X		4	Se cumple con los exámenes médicos ocupacionales.
	Los trabajadores son informados: * A título grupal, de las razones para los exámenes de salud ocupacional. * A título personal, sobre los resultados de los informes médicos relativos a la evaluación de su salud. * Los resultados de los exámenes médicos no son pasibles de uso para ejercer discriminación.	X		3	RRHH informa y da a conocer a los trabajadores la importancia del examen médico, los centros médicos comunican los resultados personalmente.
	Los resultados de los exámenes médicos son considerados para tomar acciones preventivas o correctivas al respecto.	X		2	Solo se tienen precauciones para realizar determinados trabajos que puedan perjudicar al trabajador.
Accidentes, incidentes peligrosos e incidentes, no conformidad, acción correctiva y preventiva	El empleador notifica al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los accidentes de trabajo mortales dentro de las 24 horas de ocurridos.	X		4	No se ha dado el caso pero tanto Empleador, Jefe de RRHH/Operaciones conoce que debe hacerlo.
	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		4	No se ha dado el caso pero tanto Empleador, Jefe de RRHH/Operaciones conoce que debe hacerlo.
	Se implementan las medidas correctivas propuestas en los registros de accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y otros incidentes.	X		2	Si en reunión con las partes se toman medidas y proponen acciones a cumplir.
	Se implementan las medidas correctivas producto de la no conformidad hallada en las auditorías de seguridad y salud en el trabajo.		X	0	No se realizan auditorías de SST
	Se implementan medidas preventivas de seguridad y salud en el trabajo.		X	0	No se realizan acciones preventivas.
Investigación de accidentes y enfermedades ocupacionales	El empleador ha realizado las investigaciones de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos, y ha comunicado a la autoridad administrativa de trabajo, indicando las medidas correctivas y preventivas adoptadas.		X	0	No se ha realizado ni se tenía conocimiento
	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	1	No se analizan si las medidas correctivas son las más adecuadas ni efectivas.
	Se toma medidas correctivas para reducir las consecuencias de accidentes.	X		3	Si se toman según lo acordado en reunión para evitar se repitan, así como se sanciona si hay que hacerlo.
	Se ha documentado los cambios en los procedimientos como consecuencia de las acciones correctivas.		X	0	No se ha realizado
	El trabajador ha sido transferido en caso de accidente de trabajo o enfermedad ocupacional a otro puesto que implique menos riesgo.		X	2	Se ha llevado a cabo pero no se tiene información de dicha transición del puesto.

Control de las operaciones	La empresa, entidad pública o privada ha identificado las operaciones y actividades que están asociadas con riesgos donde las medidas de control necesitan ser aplicadas.	X		2	Si de forma parcial con la asesoría de terceros que dan sus recomendaciones en SST.
	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		2	Si de forma parcial tiene algunos procedimientos de operaciones no se tienen en seguridad y salud en el trabajo.
Gestión del cambio	Se ha evaluado las medidas de seguridad debido a cambios internos, método de trabajo, estructura organizativa y cambios externos normativos, conocimientos en el campo de la seguridad, cambios tecnológicos, adaptándose las medidas de prevención antes de introducirlos.		X	0	No se ha realizado
Auditorías	Se cuenta con un programa de auditorías.		X	0	No se tiene
	El empleador realiza auditorías internas periódicas para comprobar la adecuada aplicación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	X		2	Si pero solo cuando un personal externo visita la empresa de forma esporádica.
	Las auditorías externas son realizadas por auditores independientes con la participación de los trabajadores o sus representantes.		X	0	No se han realizado auditorías externas.
	Los resultados de las auditorías son comunicados a la alta dirección de la empresa, entidad pública o privada.		X	0	No se han realizado
PUNTAJE				37	
VII. Control de información y documentos					
Documentos	La empresa, entidad pública o privada establece y mantiene información en medios apropiados para describir los componentes del sistema de gestión y su relación entre ellos.	X		3	Tiene su documentación en disco compartido y documentos impresos al área que corresponda.
	Los procedimientos de la empresa, entidad pública o privada, en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, se revisan periódicamente.		X	1	No se revisan de forma frecuente.
	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.	X		1	Se tiene un buzón de sugerencias pero no procedimiento de comunicación ni mecanismos para que el trabajador de su opinión del SG-SST.
	*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	0	No se realiza
	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	0	No se realiza
	El empleador ha: *Facilitado al trabajador una copia del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.	X		1	Deficiente, tiene un mapa de riesgos con una disposición estructural desactualizada. No tiene un RISST, ni recomendaciones de SST.
	*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				
	*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	0	No se realiza
	El empleador mantiene procedimientos para garantizar 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.	X		1	No se tiene todos los RQ a cumplir por la empresa, asesoría legal externa no se especializa en SST. El área logística si tiene hojas MSDS de productos al momento de hacer compras.
	*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.					

Control de la documentación y de los datos	La empresa, entidad pública o privada establece procedimientos para el control de los documentos que se generen por esta lista de verificación.		X	0	No se tiene implementado
	Este control asegura que los documentos y datos:				
	* Puedan ser fácilmente localizados.				
	* Puedan ser analizados y verificados periódicamente.				
	* Están disponibles en los locales.		X	0	No se tiene dicho procedimiento.
	* Sean removidos cuando los datos sean obsoletos.				
	* Sean adecuadamente archivados.				
Gestión de los registros	El empleador ha implementado registros y documentos del sistema de gestión actualizados y a disposición del trabajador referido a:				
	* Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas.				
	* Registro de exámenes médicos ocupacionales.				
	* Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos.				
	* Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.	X		2	Cumple parcialmente solo tiene registro exámenes medicos ocupacionales y monitoreos dado que lo hacen terceros. No tiene estadísticas SST, inspecciones y auditorias.
	* Registro de estadísticas de seguridad y salud.				
	* Registro de equipos de seguridad o emergencia.				
	* Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.				
	* Registro de auditorías.				
	La empresa, entidad pública o privada cuenta con registro de accidente de trabajo y enfermedad ocupacional e incidentes peligrosos y otros incidentes ocurridos a:				
* Sus trabajadores.					
* Trabajadores de intermediación laboral y/o tercerización.	X		1	El área de RRHH lleva un control pero no se utiliza el formato recomendado por ley.	
* Beneficiarios bajo modalidades formativas.					
* Personal que presta servicios de manera independiente, desarrollando sus actividades total o parcialmente en las instalaciones de la empresa, entidad pública o privada.					
Los registros mencionados son:					
* Legibles e identificables.					
* Permite su seguimiento.		X	0	No se cumple	
* Son archivados y adecuadamente protegidos.					
PUNTAJE				10	

VIII. Revisión por la dirección					
Gestión de la mejora continua	La alta dirección:				
	Revisa y analiza periódicamente el sistema de gestión para asegurar que es apropiada y efectiva.		X	0	La alta dirección no lo realiza
	Las disposiciones adoptadas por la dirección para la mejora continua del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, deben tener en cuenta:				
	*Los objetivos de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa, entidad pública o privada.				
	*Los resultados de la identificación de los peligros y evaluación de los riesgos.				
	*Los resultados de la supervisión y medición de la eficiencia.				
	*La investigación de accidentes, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes relacionados con el trabajo.		X	0	No se toma como prioridad, se revisan los aspectos operativo-financieros más en SST no se toma en cuenta.
	*Los resultados y recomendaciones de las auditorías y evaluaciones realizadas por la dirección de la empresa, entidad pública o privada.				
	*Las recomendaciones del Comité de seguridad y salud, o del Supervisor de seguridad y salud.				
	*Los cambios en las normas.				
	*La información pertinente nueva.				
	*Los resultados de los programas anuales de seguridad y salud en el trabajo.				
	La metodología de mejoramiento continuo considera:				
	*La identificación de las desviaciones de las prácticas y condiciones aceptadas como seguras.	X		1	Parcialmente, solo se reconoce al trabajador que promueve dichas acciones de SST. Aún no se establecen estándares de SST
	*El establecimiento de estándares de seguridad.				
	*La medición y evaluación periódica del desempeño con respecto a los estándares de la empresa, entidad pública o privada.				
	*La corrección y reconocimiento del desempeño.				
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.	X		1	Se toman acciones correctivas no se generan cambios en el SG-SST	
La investigación de los accidentes, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, permite identificar:					
*Las causas inmediatas (actos y condiciones subestándares).	X		1	Si pero de forma básica no se explora a profundidad las causas raíces del accidente.	
*Las causas básicas (factores personales y factores del trabajo)					
*Deficiencia del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, para la planificación de la acción correctiva pertinente.					
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.	X		2	Si el peligro es notorio si se toman medidas para evitar accidentes para personal de la empresa o terceros	
PUNTAJE				5	

Criterios de calificación del lineamiento de Compromiso e Involucramiento

LINEAMIENTO EVALUADO	PONDERACIÓN:	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
I. Compromiso e Involucramiento	23	57.5%
0 a 10	NO ACEPTABLE	
11 a 20	BAJO	
21 a 30	REGULAR	
31 a 40	ACEPTABLE	

Criterios de calificación del lineamiento de Política de SSO

LINEAMIENTO EVALUADO	PONDERACIÓN:	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
II. Política de seguridad y salud ocupacional	31	64.6%
0 a 12	NO ACEPTABLE	
13 a 24	BAJO	
25 a 36	REGULAR	
37 a 48	ACEPTABLE	

Criterios de calificación del lineamiento de Planeamiento y aplicación

LINEAMIENTO EVALUADO	PONDERACIÓN:	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
III. Planeamiento y aplicación	23	33.8%
0 a 17	NO ACEPTABLE	
18 a 34	BAJO	
35 a 51	REGULAR	
52 a 68	ACEPTABLE	

Criterios de calificación del lineamiento de Implementación y operación

LINEAMIENTO EVALUADO	PONDERACIÓN:	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
IV. Implementación y operación	49	49.0%
0 a 25	NO ACEPTABLE	
26 a 50	BAJO	
51 a 75	REGULAR	
76 a 100	ACEPTABLE	

Criterios de calificación del lineamiento de Evaluación Normativa

LINEAMIENTO EVALUADO	PONDERACIÓN:	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
V. Evaluación Normativa	21	52.5%
0 a 10	NO ACEPTABLE	
11 a 20	BAJO	
21 a 30	REGULAR	
31 a 40	ACEPTABLE	

Criterios de calificación del lineamiento de Verificación

LINEAMIENTO EVALUADO	PONDERACIÓN:	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
VI. Verificación	37	38.5%
0 a 24	NO ACEPTABLE	
25 a 48	BAJO	
49 a 72	REGULAR	
73 a 96	ACEPTABLE	







Criterios de calificación del lineamiento de Control de información y documentos

LINEAMIENTO EVALUADO	PONDERACIÓN:	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
VII. Control de información y documentos	10	8.3%
0 a 30	NO ACEPTABLE	
31 a 60	BAJO	
61 a 90	REGULAR	
91 a 120	ACEPTABLE	

Criterios de calificación del lineamiento de Revisión por la Dirección

LINEAMIENTO EVALUADO	PONDERACIÓN:	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
VIII. Revisión por la dirección	5	20.8%
0 a 06	NO ACEPTABLE	
07 a 12	BAJO	
13 a 18	REGULAR	
19 a 24	ACEPTABLE	

Anexo 12: Acta de reunión de aprobación del Diagnóstico Línea Base del cumplimiento de la Ley 29783 de SST en la empresa Iconser S.A.C

		ACTA DE REUNIÓN			
Tipo de Reunión: <input type="checkbox"/> ORDINARIO () <input checked="" type="checkbox"/> EXTRAORDINARIO (X) <input type="checkbox"/> URGENCIA ()					
Asunto: Aprobación del Diagnóstico de Lineamientos de cumplimiento Ley 29783 y exposición del % cumplimiento					
Lugar: Iconser- Sede Central		Fecha realizada: 10/01/2019			
Nombre del Participante	Área	Presencia	Firma	Observaciones	
Héctor Navarrete	Gerente General				
Ronald Rodriguez	Jefe de RRHH				
Juan Palma	Jefe de Operaciones				
Luis C. Pimentel	Coordinador SIG				
Quinsinho Uribe	Ing. Asesor Externo SST				
Leyenda: Presente Representado Ausente					
ACUERDOS DE LOS TEMAS TRATADOS					
N°	¿QUÉ?	¿QUIÉN?	¿CUANDO?	S / N	COMENTARIO
1	Conformidad de diagnóstico SST y porcentaje de cumplimiento por los involucrados	Todos los participantes	10 Ene		
2	Elaboración del presupuesto de compras requeridas y servicios cotizados para la implementación	Logística	14 Ene		
3	Presentación del Gantt del Proyecto: Levantamiento de no cumplimientos	Operaciones - SIG	15 Ene		
4	Elaboración de documentación: planes, programas y procedimientos	SIG- ASESOR SST	30 Ene		
5	Capacitación al personal y Difusión de documentos	SIG- ASESOR SST	04 Feb		

Anexo 13: Política integrada de gestión de Iconser S.A.C

	DIRECCIÓN	Código: ICON-D-DC03-PE1 Fecha de Aprobación:
	POLÍTICA INTEGRADA DE GESTIÓN	Versión 01


ICONSER S.A.C., empresa dedicada a la prestación de servicios de procesos constructivos y de alquiler de maquinarias, consciente de su misión, visión y responsabilidad social, considera que la Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA), son elementos muy significativos de su existencia empresarial garantizando la gestión de riesgos y oportunidades del sistema, por esta razón se compromete a:

- ✓ Prevenir enfermedades ocupacionales, lesiones, contaminación ambiental, eliminando peligros, reduciendo riesgos de seguridad, salud ocupacional y aspectos e impactos ambientales negativos en la organización, proporcionando condiciones de trabajo seguras y saludables.
- ✓ Cumplir con las leyes, normativa nacional vigente, reglamentos aplicables, requisitos externos e internos, normas internacionales, así como otros requisitos relacionados a la seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- ✓ Desarrollar las competencias de los trabajadores, mediante políticas de inclusión, capacitación, motivación y comunicación efectiva para mejorar sus conocimientos y habilidades en la toma de decisiones.
- ✓ Garantizar que los trabajadores y sus representantes sean consultados y participen activamente en todos los elementos del Sistema de gestión de la seguridad, salud en el trabajo y medioambiente (SSOMA).
- ✓ Trabajar con responsabilidad social, cumplir con los principios del Pacto Mundial y trabajar en estrecha armonía con los grupos de interés (clientes, proveedores, acreedores, trabajadores, familias, comunidades de nuestro entorno, instituciones, medios, competencia y otros), para alcanzar juntos un desarrollo sostenible.
- ✓ Optimizar nuestras actividades con el objetivo de apoyar la protección ambiental y el uso sostenible de recursos naturales para futuras generaciones, minimizando los impactos ambientales de sus actividades.
- ✓ Mejorar continuamente el desempeño del Sistema Integrado de Gestión, así como proporcionar un marco de referencia para cumplir y revisar periódicamente los objetivos y metas de SSOMA.

Esta política será documentada y difundida a todas las personas que trabajan bajo el control de la organización y estará disponible para las partes interesadas.


ICONSER S.A.C.
Héctor Navarrete Caviedes
GERENTE GENERAL

Anexo 14: Procedimiento de Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales (IPER)

	SSOMA	Código: ICON-P-SM02-PS2
	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES	Fecha de aprobación:
		Versión 01
		Página 1 de 10

1. 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. ALCANCE

Aplica a todas las actividades: rutinarias, no rutinarias, de emergencia, entre otras que se desarrollen en el lugar de trabajo de ICONSER S.A.C. relacionadas a los servicios que presta, que puedan afectar la seguridad y/o salud ocupacional de los empleados, incluyendo los trabajos realizados por terceros, contratistas y subcontratistas o visitas.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Gerente General: Es el responsable de hacer cumplir el presente procedimiento, pudiendo delegar funciones a las personas que estime pertinente.

3.2 Coordinador SIG SSOMA: Centraliza la información de la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales de todas las operaciones, brindando el soporte necesario.

3.3 Responsables de Procesos (Jefatura de área): Son responsables de llevar a cabo la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles en sus operaciones y/o áreas contando con la participación y apoyo del Jefe SOMA.

3.4 Jefe SSOMA: Responsable de la revisión y validación del registro de Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles de los procesos de la empresa.

Asimismo verificar que el personal tenga la inducción y las capacitaciones referentes a la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.

3.5 Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo: Es el órgano de participación destinado a la consulta regular y periódica de las políticas, programas y actuaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo. Participan en la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles de los procesos de la empresa.

4. 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 Nivel de Riesgo (NR): Resultado de la multiplicación de la probabilidad (P) por la severidad (S).

4.4 Consecuencia: Es la valoración de daños posibles debidos a un accidente determinado o a una enfermedad profesional.

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

4.1 Exposición: Presencia de condiciones y medio ambiente de trabajo que implican un determinado nivel de riesgo a los trabajadores.

4.2 Probabilidad: Se entiende como la posibilidad real de que ocurra un daño.

4.3 IPERL: Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos Laborales.

4.4 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.

4.5 Riesgo Inicial: Es el nivel de riesgo, del resultado de la valoración del riesgo inicial.

4.6 Riesgo Residual: Es el nivel de riesgo que queda después que se han implementado los controles adicionales.

4.7 SST: Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.8 SSOMA: Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

- 4.9 Lugar de trabajo:** Todo sitio o área donde los trabajadores permanecen y desarrollan su trabajo o adonde tienen que acudir para desarrollarlo.
- 4.10 Riesgo aceptable:** Riesgo que se ha reducido a un nivel que puede ser tolerado por la organización teniendo en consideración sus obligaciones legales y su propia política de SST.
- 4.11 Riesgo no aceptable:** Riesgo que no ha sido mitigado o controlado por la organización.
- 4.12 Enfermedad:** Es contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionadas al trabajo.
- 4.13 Lesión:** Alteración física u orgánica que afecta a una persona como consecuencia de un accidente de trabajo o enfermedad ocupacional.
- 4.14 Severidad:** Es la consecuencia final después de exponerse al riesgo.
- 4.15 Frecuencia de exposición:** Presencia repetitivas a las condiciones y medio ambiente de trabajo que implica un determinado nivel de riesgo para los trabajadores.

5. DOCUMENTOS A CONSULTAR:

- 5.1** Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo
- 5.2** Ley N° 30222 Modificatoria de la ley N° 29783.
- 5.3** DS-005-2012-TR Reglamento de la Ley N° 29783
- 5.4** DS-006-2014-TR Modificatoria del Reglamento DS-005-2012.
- 5.5** RM-050-2013-TR Registros mínimos de SST. Formatos referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5.6** Norma G.050 Seguridad durante la construcción.
- 5.7** Norma OHSAS 18001:2007 Sistemas de Gestión de Salud y Seguridad y Salud Ocupacional.
- 5.8** ICON-M-RH01-PS2 Manual de organización y funciones.
- 5.9** ICON-P-SS01-PS2 Comunicación, participación y consulta.

6. DESARROLLO

- 6.1** La identificación de peligros y evaluación de riesgos se realizarán con el equipo de multidisciplinario como el **Responsable del proceso (Jefe de área), Jefe SSOMA, Médico ocupacional** realizándose cuando se identifiquen:
- a. Actividades rutinarias y no rutinarias.
 - b. Actividades de todo el personal que tiene acceso al lugar de trabajo incluyendo contratistas y subcontratistas.
 - c. Comportamiento, capacidad física y otros factores asociados a las personas.
 - d. Peligros originados fuera del lugar de trabajo que puedan afectar la seguridad o salud del personal dentro de las áreas de trabajo.
 - e. Peligros generados en la proximidad del lugar de trabajo generados por actividades o trabajos relacionados a la empresa.
 - f. Infraestructura, equipos y materiales en el lugar de trabajo provistos por la empresa u otros.
 - g. Diseño del lugar de trabajo, procesos, instalaciones, maquinaria, procedimientos operacionales y organización del trabajo, incluyendo su adaptación a la capacidad humana
- 6.2** Entre los recursos que facilitan al equipo de trabajo la identificación de riesgos están : diagramas de disposición de planta, diagramas de flujo, programa de tareas a ejecutar en la operación, listado de equipos, materiales y herramientas a utilizar, hojas de seguridad de materiales (MSDS), información de accidentes e incidentes previos en dicho lugar de trabajo.
- 6.3** Para las actividades de revisión, actualización y modificación del IPERL se deberán realizar en las sgtes situaciones:

- a. Cuando ocurran incidentes peligrosos, no peligrosos, accidentes y muertes.
- b. Cuando se evidencie la creación o modificación de áreas, procesos y actividades.
- c. Cuando exista adquisición de equipos nuevos y/o materiales.
- d. Cuando existan cambios de metodología en la operación.
- e. Cuando se desarrollen nuevos proyectos, servicios e instalaciones.
- f. Cuando existan cambios que afecten el sistema.
- g. Cuando se modifique o apruebe un requisito legal u otros requisitos.
- h. Cuando se identifiquen cambios tecnológicos.
- i. Cuando existan cambios en las estadísticas de accidentabilidad y RISST.
- j. Después de auditorías.

Nota: De no ocurrir los aspectos mencionados líneas arriba, las matrices tendrán un periodo de revisión **anual**.

6.4 La conformación del equipo que implementa, actualiza o revisa la matriz IPERL será:

- a. Elaborador = Jefe del área o Responsable del proceso.
- b. Revisor = Jefe SSOMA.
- c. Aprobación = Comité de SST.

6.5 El equipo IPERL encabezado por el **Responsable del proceso**, antes de iniciar con el llenado de la matriz IPERL, se deberá de tener el alcance de trabajos como los procesos en la cual se comenzará a trabajar, una vez que se tenga el alcance se definirá los sub procesos y actividades que serán las misma que se describirán en la matriz **ICON-R-SM27-PS4 Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales**, en el campo “Proceso”, columna “subproceso” y columna “actividad” según corresponda.

6.6 El equipo IPERL encabezado por el **Responsable del proceso** debe llenar el “puesto de trabajo” en la matriz **ICON-R-SM27-PS4 Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales**, detallando los puestos que están afectos a estos peligros de acuerdo las actividades inmersas en el proceso. Los puestos de trabajo deberán de tener la misma denominación que en el **ICON-M-RH01-PS2 Manual de organización y funciones**.

6.7 El equipo IPERL encabezado por el **Responsable del proceso** identifica los “peligros” en la **ICON-R-SM27-PS4 Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales**, que estén presentes en cada actividad del proceso, asociándolo al puesto de trabajo; considerando fuentes mecánicas, químicas, eléctricas, neumáticas, radioactivas u otra fuente de energía con el potencial de generar daños en términos de lesión o enfermedad, así mismo las situaciones y actos inherentes a la actividad, por ejemplo trabajo en altura o posturas inadecuadas respectivamente.

Nota: Para la identificación de los peligros y riesgos asociados se tomará como referencia la: **ICON-R-SM146-PS4 Tabla de peligros y riesgos - no limitativa** de acuerdo a cada tipo de actividad detalla:

6.8 La identificación de los “riesgos” estarán sujetas a los peligros, cabe resaltar que un peligro tiene mínimo uno o más riesgos, estos deberán estar plasmados en la matriz **ICON-R-SM27-PS4 Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales** en este caso el equipo IPERL será quien llene estos aspectos, liderado por el **Responsable del proceso**.

6.9 El **Responsable del proceso** debe llenar la evaluación de la situación que se tendrá que identificar si la actividad es rutinaria, no rutinaria o de emergencia, registrándola en las columnas de “situación” según corresponda.

- a. Rutinaria: Actividad que se realiza con frecuencia.
- b. No rutinaria: Actividad que realiza esporádicamente en sus actividades.
- c. Emergencia: Evento o suceso grave que surge debido a factores naturales o como consecuencia de riesgos y procesos peligrosos en el trabajo.

6.10 Para la identificación del personal involucrado en la matriz **ICON-R-SM27-PS4 Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales**, el responsable del proceso deberá de tener en cuenta si ese peligro y riesgo está asociado o “afecta” al personal propio, tercero o visitante.

6.11 Para llenar la identificación de controles existentes en la **ICON-R-SM27-PS4 Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales**, el **Responsable del proceso** deberá de tener en consideración la jerarquía de controles según el D.S. 005-2012-TR. Reglamento de Seguridad y salud en el trabajo:

- a. Eliminación.
- b. Sustitución.
- c. Controles de ingeniería.
- d. Señalización/advertencias y/o controles administrativos.
- e. Equipos de protección personal.

6.12 La identificación de normas legales dentro de la matriz **ICON-R-SM27-PS4 Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales**, en este aspecto se usa la **ICON-R-SM160-PS4 Identificación y evaluación de requisitos legales y otros** para poder constatar a que peligro o riesgo está asociado.

6.13 Para la evaluación del riesgo por el equipo IPERL se tendrá en cuenta los siguientes cuadros:

INDICE	PROBABILIDAD				SEVERIDAD (consecuencia)	ESTIMACION DEL NIVEL RIESGO	
	Personas expuestas	Procedimientos Existentes	Capacitación	Exposición al riesgo		GRADO DE RIESGO	PUNTAJE
1	DE 1 A 3	Existen son satisfactorios y suficientes	Personal entrenado. Conoce el peligro y lo previene	Al menos una vez al año (s)	Lesión sin incapacidad (S)	Trivial (T)	4
				Esporadicamente (SO)	Disconfort / Incomodidad (SO)	Tolerable (TO)	De 5 a 8
2	DE 4 A 12	Existen parcialmente y no son satisfactorios o suficientes	Personal parcialmente entrenado, conoce el peligro pero no toma acciones de control	Al menos una vez al mes (S)	Lesión con incapacidad temporal (S)	Moderado (M)	De 9 a 16
				Eventualmente (SO)	Daño a la salud reversible	Importante (IM)	De 17 a 24
3	MAS DE 12	No existen	Personal no entrenado, no conoce el peligro, no toma acciones de control	Al menos una vez al día (S)	Lesión con incapacidad permanente (S)	Intolerable (IT)	De 25 a 36
				Permanentemente (SO)	Daño a la salud irreversible		

a. Dentro del presente cuadro se hace una evaluación de probabilidad, severidad y una estimación del riesgo, dentro de la matriz **ICON-R-SM27-PS4 Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales** solo se llenaran los índices mencionados de acuerdo a cada evaluación. Para efecto de resumen en la matriz se ha colocado abreviaturas como:

- IPE: Índice de personas expuestas.
- IDP: Índice de procedimientos.
- IDC: Índice de capacitación.
- IDER: Índice de exposición al riesgo.
- IP: Índice de probabilidad
- NR: Nivel del riesgo.
- IS: Índice de Severidad.

b. Una vez llenado todas las columnas de la matriz con cada índice se procederá a hallar el índice de probabilidad (IP) donde la fórmula es :

- $IP = IPE + IDP + IDC + IDER$

c. Una vez hallado se coloca el índice de severidad (IS) de acuerdo al riesgo, tener en cuenta la tabla del 6.12.

d. Para hallar en nivel del riesgo (NR) la formula es:

- $NR = IP \times IS$

6.14 Para ver la significancia de los riesgos se determinará en el siguiente cuadro de acuerdo a los números que se obtuvo; en el presente cuadro se verán los rangos y nombres de significancia

<i>Significancia</i>	<i>NIVEL RIESGO</i>	<i>INTERPRETACIÓN / SIGNIFICADO</i>
Significativo	<i>Intolerable</i> 25 - 36	No se debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo.
	<i>Importante</i> 17 - 24	No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.
No Significativo	<i>Moderado</i> 9 - 16	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un período determinado. Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias extremadamente dañinas (mortal o muy graves), se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.
	<i>Tolerable</i> 5 - 8	No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
	<i>Trivial</i> 0 - 4	No se necesita adoptar ninguna acción.

- **Significativo:** Cuando están en el rango de 17 a 36.
- **No significativo:** Cuando están en el rango de 9 a 16.

6.15 Para los riesgos significativos, se tendrá que implementar controles adicionales y se tomaran acciones, tiempos de ejecución de acuerdo a los criterios de interpretación. En dichos controles se nombrará los responsables de las actividades a implementar que estarán llenados en la matriz **ICON-R-SM27-PS4 Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales.**

Nota: Para la implementación de controles se tomara la siguiente jerarquía:

- a. Eliminación.
- b. Sustitución.
- c. Controles de ingeniería
- d. Señalización/advertencias y/o controles administrativos.
- e. Equipos de protección personal

- 6.16** La implementación de controles deberá de tener la aprobación del **Jefe de área o Responsable de proceso**, luego de tener los controles establecidos para minimizar el riesgo significativo, se procederá a ejecutar los planes y programas de implementación de controles con fechas y responsables. Estos nuevos controles se debe colocar en el registro **ICON-R-SM17-PS4 Plan de acción para el control del riesgo** que estará a cargo del **Jefe de área o Responsable del proceso**.
- 6.17** Una vez llenada la matriz **ICON-R-SM27-PS4 Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales**.
- 6.18** El **Responsable del proceso**, deberá de difundir a los trabajadores del área respectiva para que aporten mejoras dentro de la matriz **IPERL**, dicha difusión se registra en el **ICON-R-RH19-PS4 Lista de participantes**, que es enviado al área **SSOMA** y **RRHH**, con los nuevos aportes el dueño del procesos actualizará su matriz.
- 6.19** Para la aprobación de la matriz **ICON-R-SM27-PS4 Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales**, el **Responsable del proceso**, deber de presentar ante el comité para que el mismo de su aprobación en reunión del comité y deberá estar registrada en el **ICON-R-SM12-PS4 Acta de reunión de comité**.

- 6.20** El **Jefe SSOMA** mantendrá un registro de peligros y riesgos críticos **ICON-R-SM162-PS4 Listado y controles de peligros y riesgos críticos.**
- 6.21** El **Responsable de proceso** publicará la matriz que le corresponde, y será a través de paneles, impresiones informativos y/o banner; como también se debe de considerar dentro del plan de comunicación del procedimiento **ICON-P-SS01-PS2 Comunicación, participación y consulta.**
- 6.22** El **Responsable del proceso** debe difundir la matriz a todo el personal bajo su cargo, cabe resaltar que esto se hará con el personal antiguo o ingresante en el registro **ICON-R-RH19-PS4 Lista de participantes**, dicho registro será enviado al área de RRHH y SSOMA para que sea archivado y almacenado.
- 6.23** Para el personal ingresante, el **Responsable de RRHH** deberá de entregar el registro **ICON-R-SM161-PS4 Recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo** completamente llenado, y tener una copia de entrega en su legajo (archivo) del personal.
- 6.24** Para el seguimiento de los controles propuestos se efectuará anualmente una revisión del IPERL. El **Jefe SSOMA** verifica si los controles nuevos son efectivos y si han reducido el riesgo a un nivel aceptable.
- 6.25** Para verificar la eficacia de los controles se tendrá que programar auditorías internas y anuales y deberán de estar registradas en el **ICON-R-SS04-PE4 Programa de auditorías internas**, que estarán a cargo del equipo auditor.

Anexo 15: Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales del área de Operaciones en Iconser S.A.C

SUB PROCESO	PELIGRO	RIESGO	PUESTO	EXPOSICIÓN				MEDIDAS DE CONTROL EXISTENTES	EVALUACIÓN DE PELIGRO	NORMA LEGAL	EXPOSICIÓN DEL TRABAJADOR (SEMANAL Y DIARIA)						EVALUACIÓN DE RIESGO	EXPOSICIÓN DEL TRABAJADOR (SEMANAL Y DIARIA)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
				DURACIÓN	FRECUENCIA	TIPO DE EXPOSICIÓN	TIPO DE EXPOSICIÓN				MÉDIO	RANGO	MÉDIO DE CONTROL DE IMPLEMENTACIÓN	DURACIÓN	FRECUENCIA	TIPO DE EXPOSICIÓN		TIPO DE EXPOSICIÓN	MÉDIO	RANGO	MÉDIO DE CONTROL DE IMPLEMENTACIÓN	DURACIÓN	FRECUENCIA	TIPO DE EXPOSICIÓN	TIPO DE EXPOSICIÓN	MÉDIO	RANGO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
																												SEMANAL	DIARIA	SEMANAL	DIARIA	SEMANAL	DIARIA	SEMANAL	DIARIA	SEMANAL	DIARIA	SEMANAL	DIARIA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
OPERACIÓN DE EQUIPOS	Desplazamiento y/o traslado de materiales y/o equipos pesados	Resquebraje / Choques / Voladuras a los equipos, herramientas, o estructuras metálicas	Operador de Operaciones y Operarios Mecánicos	30	30	30	30	7 EOPS-P-OEPS-PTC Inspección de Equipos 7 Reglas de Fases productivas y otros señaléticas 7 Ubicación de ETS	15	Ley de Seguridad Salud en el Trabajo, 2012 Reglamento de SST, 2012-085-001-09	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000

LAVADORES EQUIPOS	Configuración y utilización de vehículos y equipos administrativos	Ampelitos / Choques / Voladuras: costuras, hebras, e incluso la muerte	Supervisor de Operaciones / Técnico Mecánico	X	X	"COMOP-OPM-PC2 Levantó de Equipos" "Responde las líneas perimetrales y otras señaléticas verticales" "Llave de ATS"	X	LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, 2002 Reglamento de SST, DS 008-2002-TR	1	2	2	3	3	21	IMPORTANTE	SI	-Capacitación en procedimientos: COMOP-OPM-PC2 Levantó de Equipos -Supervisión constante -Publicación de procedimientos en operaciones -Realizar cambios de tamaño de vehículos a estacionamiento -Perseguir al servicio y personal no autorizado -Utilizar líneas perimetrales -Capacitación en hojas de riesgo -Supervisión constante	X	X	1	1	1	2	5	3	8	MODERADO	SI
	Operación y manejo / vehículos en movimiento	Ampelitos: costuras, hebras e incluso la muerte	Supervisor de Operaciones / Técnico Mecánico	X	X	"Responde las líneas perimetrales y otras señaléticas verticales" "Llave de ATS"	X	LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, 2002 Reglamento de SST, DS 008-2002-TR	1	2	2	3	3	21	IMPORTANTE	SI	-Capacitación en procedimientos: COMOP-OPM-PC2 Levantó de Equipos -Supervisión constante -Publicación de procedimientos en operaciones -Realizar cambios de tamaño de vehículos y equipos	X	X	1	1	1	2	5	3	8	MODERADO	SI
	Mantención en estado reducido	Ampelitos / Choques / Voladuras: costuras, hebras, e incluso la muerte	Supervisor de Operaciones / Técnico Mecánico	X	X	"Responde las líneas perimetrales y otras señaléticas verticales" "Llave de ATS"	X	LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, 2002 Reglamento de SST, DS 008-2002-TR DS 024-2009-MTC Modificación Reglamento Nacional de Inspecciones "Tránsito en Vehículos, aprobado por D.L. Nº 028-2009-MTC" DS 005-2008-MTC Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito aprobado por COMOP-08-0008-MTC	1	2	2	3	3	21	MODERADO	NO	-Capacitación en procedimientos: COMOP-OPM-PC2 Levantó de Equipos -Supervisión constante -Publicación de procedimientos en operaciones -Determinar áreas donde se realice la tar, señaléticas, señalizaciones, cambios de tamaño de vehículos	X	X	1	1	1	2	5	3	8	MODERADO	SI
	Vehículos mal estacionados	Ampelitos / Choques / Voladuras: costuras, hebras, e incluso la muerte	Supervisor de Operaciones / Técnico Mecánico	X	X	"Responde las líneas perimetrales y otras señaléticas verticales" "Llave de ATS"	X	LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, 2002 Reglamento de SST, DS 008-2002-TR PM 175-2008-TR Norma Básica de Organización y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Organísmico	1	2	2	3	3	21	MODERADO	NO	-Capacitación en procedimientos: COMOP-OPM-PC2 Levantó de Equipos -Supervisión constante -Publicación de procedimientos en operaciones -Determinar áreas donde se realice la tar, señaléticas, señalizaciones, cambios de tamaño de vehículos	X	X	1	1	1	2	5	3	8	MODERADO	SI
	Vehículos mal estacionados en pendientes	Ampelitos / Choques / Voladuras: costuras, hebras, e incluso la muerte	Supervisor de Operaciones / Técnico Mecánico	X	X	"Responde las líneas perimetrales y otras señaléticas verticales" "Llave de ATS" "Colocar factor de seguridad"	X	LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, 2002 Reglamento de SST, DS 008-2002-TR PM 175-2008-TR Norma Básica de Organización y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Organísmico	1	2	2	3	3	21	MODERADO	NO	-Capacitación en procedimientos: COMOP-OPM-PC2 Levantó de Equipos -Supervisión constante -Publicación de procedimientos en operaciones -Determinar áreas donde se realice la tar, señaléticas, señalizaciones, cambios de tamaño de vehículos	X	X	1	1	1	2	5	3	8	MODERADO	SI
	Pulso	Exposición prolongada: vibración, ruido y otros factores de riesgo	Supervisor de Operaciones / Técnico Mecánico	X	X	"COMOP-SMOP-PC2 Equipo de Protección Personal" "Uso de respirador"	X	LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, 2002 Reglamento de SST, DS 008-2002-TR DS 024-2009-MTC Modificación Reglamento Nacional de Inspecciones "Tránsito en Vehículos, aprobado por D.L. Nº 028-2009-MTC"	1	2	2	3	3	21	MODERADO	NO	-Capacitación en procedimientos: COMOP-SMOP-PC2 Equipo de Protección Personal -Capacitación en manejo de ATS -Capacitación en uso de respirador	X	X	1	1	1	2	5	3	8	MODERADO	SI
	Productos químicos	Contacto: irritación, quemaduras y otros efectos del equipo expuesto al producto	Supervisor de Operaciones / Técnico Mecánico	X	X	"COMOP-OPM-PC2 Exposición de Equipos" "COMOP-SMOP-PC2 Manejo de Productos Químicos" "COMOP-SMOP-PC2 Equipo de Protección Personal" "Contacto con las hojas de MSDS en campo" "Uso de botas de seguridad"	X	LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, 2002 Reglamento de SST, DS 008-2002-TR	1	2	2	3	3	21	MODERADO	NO	-Capacitación en procedimientos: COMOP-SMOP-PC2 Manejo de Productos Químicos -Capacitación en Procedimientos: COMOP-SMOP-PC2 Equipo de Protección Personal -Respeto de EPP -Capacitación en hojas de MSDS -Supervisión constante	X	X	1	1	1	2	5	3	8	MODERADO	SI
	Otros o todo en el equipo	Exposición a: proyección de partículas, ojeo a otros partes del equipo	Supervisor de Operaciones / Técnico Mecánico	X	X	"COMOP-OPM-PC2 Levantó de Equipos" "COMOP-SMOP-PC2 Equipo de Protección Personal" "Uso de botas de seguridad" "Uso de botas de seguridad"	X	LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, 2002 Reglamento de SST, DS 008-2002-TR	1	2	2	3	3	21	MODERADO	NO	-Capacitación en procedimientos: COMOP-OPM-PC2 Levantó de Equipos -Capacitación en procedimientos: COMOP-SMOP-PC2 Equipo de Protección Personal -Uso de botas de seguridad -Uso de botas de seguridad	X	X	1	1	1	2	5	3	8	MODERADO	SI
	Nivelado del agua	Exposición prolongada: vibración, ruido, iluminación, estabilidad de andamiajes	Supervisor de Operaciones / Técnico Mecánico	X	X	"COMOP-SMOP-PC2 Equipo de Protección Personal" "Uso de guantes de protección" "Uso de botas de seguridad"	X	LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, 2002 Reglamento de SST, DS 008-2002-TR DS 024-2009-MTC Modificación Reglamento Nacional de Inspecciones "Tránsito en Vehículos, aprobado por D.L. Nº 028-2009-MTC"	1	2	2	3	3	21	MODERADO	NO	-Capacitación en procedimientos: COMOP-SMOP-PC2 Equipo de Protección Personal -Capacitación en uso de botas de seguridad -Capacitación en uso de botas de seguridad	X	X	1	1	1	2	5	3	8	MODERADO	SI
	LUBRICACIÓN EQUIPOS LINEA AMARILLA	Trabajo en piso (terreno pedregoso, irregular, húmedo, resbaladizo)	Caida al mismo nivel, caídas, contusiones, heridas	Supervisor de Operaciones / Técnico Mecánico	X	X	"Inspección del área de trabajo" "Llave de ATS" "Uso de botas de protección" "Mantener el área limpia durante la realización de la actividad"	X	LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, 2002 Reglamento de SST, DS 008-2002-TR PM 175-2008-TR Norma Básica de Organización y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Organísmico	1	2	2	3	3	21	MODERADO	NO	-Capacitación en procedimientos: COMOP-OPM-PC2 Levantó de Equipos -Supervisión constante -Publicación de procedimientos en operaciones -Realizar cambios de tamaño de vehículos y equipos	X	X	1	1	1	2	5	3	8	MODERADO
Operación y manejo / vehículos en movimiento		Choques: Contusiones / Impacto de viento	Supervisor de Operaciones / Técnico Mecánico	X	X	"COMOP-OPM-PC2 Levantó de Equipos" "COMOP-SMOP-PC2 Control de Energía (Choques e Impactos)" "COMOP-SMOP-PC2 Equipo de Protección Personal" "Llave de ATS" "Botas en el área de trabajo" "Capacitación al personal en el uso de vehículos"	X	LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, 2002 Reglamento de SST, DS 008-2002-TR	1	2	2	3	3	21	MODERADO	NO	-Capacitación en procedimientos: COMOP-OPM-PC2 Levantó de Equipos -Capacitación en COMOP-SMOP-PC2 Control de Energía (Choques e Impactos) -Capacitación en procedimientos: COMOP-SMOP-PC2 Equipo de Protección Personal -Capacitación en manejo de ATS -Utilizar botas en el área de trabajo -Capacitación al personal en el uso de vehículos	X	X	1	1	1	2	5	3	8	MODERADO	SI
Operación y utilización de vehículos y equipos administrativos		Ampelitos / Choques / Voladuras: costuras, hebras, e incluso la muerte	Supervisor de Operaciones / Técnico Mecánico	X	X	"COMOP-OPM-PC2 Levantó de Equipos de Línea Amarilla" "Responde las líneas perimetrales y otras señaléticas verticales" "Llave de ATS"	X	LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, 2002 Reglamento de SST, DS 008-2002-TR	1	2	2	3	3	21	IMPORTANTE	SI	-Capacitación en procedimientos: COMOP-OPM-PC2 Levantó de Equipos de Línea Amarilla -Supervisión constante -Publicación de procedimientos en operaciones -Realizar cambios de tamaño de vehículos y equipos	X	X	1	1	1	2	5	3	8	MODERADO	SI
Mantención en estado reducido		Ampelitos / Choques / Voladuras: costuras, hebras, e incluso la muerte	Supervisor de Operaciones / Técnico Mecánico	X	X	"COMOP-OPM-PC2 Levantó de Equipos de Línea Amarilla" "Responde las líneas perimetrales y otras señaléticas verticales" "Llave de ATS"	X	LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, 2002 Reglamento de SST, DS 008-2002-TR DS 024-2009-MTC Modificación Reglamento Nacional de Inspecciones "Tránsito en Vehículos, aprobado por D.L. Nº 028-2009-MTC"	1	2	2	3	3	21	IMPORTANTE	SI	-Capacitación en procedimientos: COMOP-OPM-PC2 Levantó de Equipos de Línea Amarilla -Supervisión constante -Publicación de procedimientos en operaciones -Realizar cambios de tamaño de vehículos y equipos	X	X	1	1	1	2	5	3	8	MODERADO	SI
Vehículos mal estacionados		Ampelitos / Choques / Voladuras: costuras, hebras, e incluso la muerte	Supervisor de Operaciones / Técnico Mecánico	X	X	"Responde las líneas perimetrales y otras señaléticas verticales" "Llave de ATS"	X	LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, 2002 Reglamento de SST, DS 008-2002-TR DS 024-2009-MTC Modificación Reglamento Nacional de Inspecciones "Tránsito en Vehículos, aprobado por D.L. Nº 028-2009-MTC" DS 024-2009-MTC Modificación Reglamento Nacional de Inspecciones "Tránsito en Vehículos, aprobado por D.L. Nº 028-2009-MTC"	1	2	2	3	3	21	MODERADO	NO	-Capacitación en procedimientos: COMOP-OPM-PC2 Levantó de Equipos de Línea Amarilla -Supervisión constante -Publicación de procedimientos en operaciones -Determinar áreas donde se realice la tar, señaléticas, señalizaciones, cambios de tamaño de vehículos	X	X	1	1	1	2	5	3	8	MODERADO	SI
Trabajo en piso (terreno pedregoso, irregular, húmedo, resbaladizo)		Caida al mismo nivel, contusiones, heridas	Supervisor de Operaciones / Técnico Mecánico	X	X	"Inspección del área de trabajo" "Llave de ATS"	X	LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, 2002 Reglamento de SST, DS 008-2002-TR PM 175-2008-TR Norma Básica de Organización y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Organísmico	1	2	2	3	3	21	MODERADO	NO	-Inspección del Área de Trabajo -Capacitación en manejo de ATS -Capacitación en ojeo y botas	X	X	1	1	1	2	5	3	8	MODERADO	SI
Contacto con objetos y superficies ásperas		Exposición: cortes, golpes, heridas	Supervisor de Operaciones / Técnico Mecánico	X	X	"COMOP-OPM-PC2 Levantó de Equipos de Línea Amarilla" "Uso de guantes de seguridad"	X	LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, 2002 Reglamento de SST, DS 008-2002-TR	1	2	2	3	3	21	MODERADO	NO	-Capacitación en procedimientos: COMOP-OPM-PC2 Levantó de Equipos de Línea Amarilla -Respeto de EPP	X	X	1	1	1	2	5	3	8	MODERADO	SI
Uso de herramientas en equipo		Exposición: cortes, golpes, heridas	Supervisor de Operaciones / Técnico Mecánico	X	X	"COMOP-SMOP-PC2 Equipo de Protección Personal" "Capacitación en uso de herramientas manuales" "COMOP-SMOP-PC2 Exposición de herramientas manuales y de corte"	X	LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, 2002 Reglamento de SST, DS 008-2002-TR Reglamento de la Ley General de Inspección en el Trabajo, D.L. Nº 028-2009-MTC	1	2	2	3	3	21	MODERADO	NO	-Capacitación en Procedimientos: COMOP-SMOP-PC2 Equipo de Protección Personal -Capacitación en uso de herramientas manuales -Capacitación en uso de herramientas manuales -Realizar la inspección de herramientas (conjar con la hoja de trabajo) -Mantenerlas en el manebato de los vehículos del área de trabajo	X	X	1	1	1	2	5	3	8	MODERADO	SI
Demora / falta de puntualidad en el programa		Dañó al medio ambiente: afectación de la calidad del suelo	Supervisor de Operaciones / Técnico Mecánico	X	X	"COMOP-OPM-PC2 Levantó de Equipos de Línea Amarilla" "COMOP-SMOP-PC2 Manejo de Productos Químicos" "Colocación de bandeja de contención" "Contacto con las hojas de MSDS en campo"	X	LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, 2002 Reglamento de SST, DS 008-2002-TR Reglamento de la Ley General de Inspección en el Trabajo, D.L. Nº 028-2009-MTC	1	2	2	3	3	21	MODERADO	NO	-Capacitación en procedimientos: COMOP-OPM-PC2 Levantó de Equipos de Línea Amarilla -Capacitación en procedimientos: COMOP-SMOP-PC2 Manejo de Productos Químicos -Capacitación en procedimientos: COMOP-SMOP-PC2 Equipo de Protección Personal -Capacitación en hojas de MSDS -Inspección de bandeja de contención	X	X	1	1	1	2	5	3	8	MODERADO	SI
Contacto con suelo y plantas		Exposición prolongada: vibración y ruido, además otros tipos de riesgos	Supervisor de Operaciones / Técnico Mecánico	X	X	"COMOP-OPM-PC2 Levantó de Equipos de Línea Amarilla" "COMOP-SMOP-PC2 Manejo de Productos Químicos" "COMOP-SMOP-PC2 Equipo de Protección Personal" "Contacto con las hojas de MSDS en campo" "Uso de botas de seguridad"	X	LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, 2002 Reglamento de SST, DS 008-2002-TR	1	2	2	3	3	21	MODERADO	NO	-Capacitación en procedimientos: COMOP-OPM-PC2 Levantó de Equipos de Línea Amarilla -Capacitación en procedimientos: COMOP-SMOP-PC2 Manejo de Productos Químicos -Capacitación en procedimientos: COMOP-SMOP-PC2 Equipo de Protección Personal -Capacitación en hojas de MSDS	X	X	1	1	1	2	5	3	8	MODERADO	SI
Contacto con materiales y objetos contaminados	Contacto / Pasos: heridas	Supervisor de Operaciones / Técnico Mecánico	X	X	"COMOP-OPM-PC2 Levantó de Equipos de Línea Amarilla" "Uso de guantes de seguridad"	X	LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, 2002 Reglamento de SST, DS 008-2002-TR	1	2	2	3	3	21	MODERADO	NO	-Capacitación en procedimientos: COMOP-OPM-PC2 Levantó de Equipos de Línea Amarilla -Respeto de EPP	X	X	1	1	1	2	5	3	8	MODERADO	SI	
Trabajo en posturas forzadas	Exposición prolongada: hernias, dolor, molestias, lesiones	Supervisor de Operaciones / Técnico Mecánico	X	X	"Capacitación en posturas adecuadas (ergonomía)" "Pausas activas"	X	LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, 2002 Reglamento de SST, DS 008-2002-TR PM 175-2008-TR Norma Básica de Organización y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Organísmico Decreto Ley de Promoción de Empleo y de Empleo Seguro Ley de Promoción de Empleo y de Empleo Seguro que regula labores que pongan en riesgo la salud de los trabajadores de actividades agrícolas	1	2	2	3	3	21	MODERADO	NO	-Capacitación en posturas adecuadas (Ergonomía) -Pausas activas	X	X	1	1	1	2	5	3	8	MODERADO	SI	

Anexo 17: Formato de registro de Permiso escrito de trabajo de alto riesgo (PETAR)

	PERMISO ESCRITO DE TRABAJO DE ALTO RIESGO (PETAR)	Código: ICON-R-SM147-PS4					
		Fecha de Aprobación:					
		Versión 01					
DATOS GENERALES							
Fecha:	Hora inicial:	Hora Final:					
Sede / Proyecto:		Jefatura / Área contratante / Ejecutante:					
Tipo de trabajo:	ICONSER SAC	TERCERO					
Nombre del tercero:							
Descripción de la tarea:							
MARQUE CON UNA X EL TIPO DE TRABAJO DE ALTO RIESGO							
Trabajo con sustancias químicas	Trabajo con energías peligrosas	Trabajo de excavación y perforación.	"SU SEGURIDAD DEPENDE DE USTED MISMO"				
Trabajo en espacio confinado	Retiro de pisos, rejilla, barandas.	Trabajos en caliente					
Trabajo en altura	Cierres de camino o accesos	Canastillo suspendido con grúa					
Acceso a techos	Permiso para trabajo nocturno	Trabajo de izaje críticos					
¿El personal ha sido capacitado antes de iniciar las actividades?----->							
SOLO PARA ESPACIOS CONFINADOS							
Se ha realizado un monitoreo de atmosfera en lugar de trabajo	SI	NO	1ar Eval.	2da Eval.	3ra. Eval.	4ta. Eval.	5ta. Eval.
Contenido de O ₂ (rango permisible 19,5 a 23,5)							
Límite inferior explosividad LEL <10%							
Límite inferior Explosividad LEL<2% solo para T. Caliente.							
Rango aceptable menor al TLV (Agentes Químicos)							
EPPS GENERALES	EPPS ESPECIFICOS					EQUIPOS DE SEGURIDAD	
casco de seguridad 	Botas o zapato dieléctrico 	Arnés de seguridad 	Mandil, escarpines mangas para soldadura 	Extintor 			
Calzado de seguridad 	Botas o zapato para productos químicos 	Careta facial para esmerilados 	Lonas o escudos no inflamables 	conos, cintas Mallas 			
Lentes o gafas de seguridad 	Guantes: Cuero _____ Badana _____ Nitrilo _____ 	Pértiga 	Taraje tybek 	Tarjeta y candado de b 			
Uniforme o ropa de trabajo 	* Coraviento _____ * Capucha de soldador _____ 	Careta facial para soldadura 	Resirador media cara 	Tacos de se 			
Protector auditivos 	Línea de vida en Y para trabajos mayor a 1.80 	Guantes para soldadura 	Respirador cara completa 	Señaléticas de acuerdo a la actividad 			
Otros EPPs o equipos de seguridad:							
Otras observaciones:							
Lista de verificaciones previo requisitos de seguridad							
1. TRABAJO EN ESPACIO CONFINADO (E.C.)							
	Marque con una aspa (X)	SI	NA	Marque con una aspa (X)	SI	NA	
	¿Se encuentra el cartel de identificación para el ingreso a espacio confinado?			Los entrantes tienen equipo de respiración autónomo (SCBA).			
	¿Se ha habilitado entrada y salida en caso de evacuación?			Los entrantes cuentan con equipo de rescate.			
	Se ha establecido medio de comunicación desde E.C.			¿Se ha aislado la zona donde se va a trabajar?			
	¿Existen condiciones adecuadas de iluminación?			¿Cuenta con todas las señaléticas del trabajo?			
¿Los entrantes tienen arnés completo _____ y línea de vida _____?			Requiere ventilación forzada				
2. TRABAJOS EN ALTURA							
	¿Se ha limpiado el lugar donde se montara andamios, escaleras u otros?			¿Se ha aislado la zona donde se va a trabajar?			
	¿Las plataformas en andamios están aseguradas para evitar su caída o desplazamiento?			¿Cuenta con todas las señaléticas del trabajo?			
	¿La estructura de los andamios es estable?			¿Se ha verificado el estado de escaleras y andamios?			
	¿Las líneas de vida y cuerdas de seguridad se utilizan como protección al trabajador?						
3. TRABAJOS EN CALIENTE							
	¿Se ha alejado y cubierto el material inflamable a más de 11m en altura 15m de longitud?			¿Se ha aislado la zona donde se va a trabajar?			
	¿Se cuenta con extintor para combatir amago de incendio en la zona de trabajo?			¿Cuenta con todas las señaléticas del trabajo?			
	¿Las herramientas eléctricas y maquinas de soldar cuentan con cables y conexiones buenas?			¿La ropa de trabajo no es inflamable y se encuentra limpia fuera de grasas y otros?			
	¿Las herramientas y maquinas de soldar cuentan con puesta a tierra?						
4. TRABAJOS CON ENERGIAS PELIGROSAS							
	¿El ambiente de trabajo cuenta con dispositivos de seguridad y en buen estado?			¿Antes de iniciar las actividades se verifico que el circuito este sin tención?			
	¿Se cuenta con extintor para combatir amagos de incendio en zona de trabajo?			¿Se ha verificado el bloqueo de maquinaria u equipo?			
	¿Se encuentra el ambiente con orden y limpieza?			OTROS: especificar			
	¿Se ha verificado la puesta a tierra de equipos y maquinarias?						

5. TRABAJOS CON SUSTANCIAS QUIMICAS

	¿Los trabajadores han sido instruidos previamente a los riesgos de la actividad?		¿Se cuenta con quipos de seguridad en caso de derrames?		
	¿El lugar donde se realizara el trabajo cuenta con ventilación adecuada?		¿Se ha aislado la zona donde se va a trabajar?		
	¿Los trabajadores conocen el contenido de las cartillas MSDS del material a trabajar?		¿Cuenta con todas las señaléticas del trabajo?		
	¿El equipo y maquina ha sido purgado, lavado, vaporizado, ventilado y/o enfriado?				

6. TRABAJOS EN EXCAVACION Y PERFORACION

	¿Se ha colocado dispositivos de señalización de excavación /perforación?		¿Se ha revisado el plano de instalaciones subterráneas (eléctricas, mecánicas, etc.) en el lugar de trabajo? En caso de SI, adjuntar documento		
	¿Se colocó dispositivos de barreras para excavación /perforación?				
	¿Se cuenta con dispositivos de contención y apuntalamiento?		¿Si la profundidad excede de 1.50 metros se ha provisto la aplicación del procedimiento de ingreso a espacios confinados?		
	¿Se ha verificado el estado de los equipos para excavación/perforación?		Otros: especificar.		
	¿Se ha evaluado y se tienen disponibles escaleras para acceso y salida de la excavación?				
	¿Se ha verificado con los equipos de transporte estén en buen estado?				

7. TRABAJOS DE IZAJE CRITICOS

	¿Se ha designado un personal para dirigir las señales de maniobra (Rigger)?		Otros: especificar		
	¿Se ha revisado cadenas, estrobo, eslingas y otros que no tengan nudos ni empates?				
	¿Se ha verificado que los ganchos o grilletes estén bien puesto antes de trabajar?				

8. PERMISO PARA TRABAJO NOCTURNO

	¿Existe suficiente iluminación?		¿Se requiere permisos adicionales?		
	¿Todos los empleados tienen anteojos claros/transparentes?		¿Se ha comunicado a Seguridad del trabajo nocturno?		
	¿Hay ambulancia y personal de servicio médico disponible en forma inmediata?		¿Se ha provisto el personal de SSOMA / Prevención requerida?		

9. RETIRO DE PISOS, REJILLA, BARANDAS Y PASAMANOS

	ATS Completo		Está protegida cada abertura temporal del suelo con una barandilla estándar o vigilada constantemente por alguien		
	Señalización en su lugar: (Letreros y Cinta Roja – indicando Alto Peligro)		Tapa Asegurada – Sujetada Contra desplazamiento (al no estar instalado el piso / cobertura permanente)		
	Área Inspeccionada para Riesgos Potenciales - Arriba y Abajo		Otros:		
	Se usaran a todo momento el Arnés de Seguridad y su Línea / Cuerdas / Cola de enganche con amortiguadores próximo a 2m de la abertura durante				
	Rodapiés en su lugar, para evitar la Caída de Materiales o Herramienta				

10. ACCESO A TECHOS

	ATS Completo		Se usaran Arnés de Seguridad y Línea/Cuerdas/Cola con amortiguadores (Si aplica) en toda área del Techo. 100% protección de caída		
	Inspección y señalización de área (Arriba y Abajo)		Plan de Protección Contra Caída elaborada y aprobada		
	Barandas alrededor del Perímetro instaladas – para puntos de anclaje de las Líneas/Cuerdas/Colas de los Arnés de los Trabajadores		Líneas de Vida intermedias para puntos de anclaje de las Líneas/Cuerdas/Colas de los Arnés de los Trabajadores		
	Accesos Seguros – Revisados y Aprobados por SSOMA del Contratista		Otros:		

11. CIERRES DE CAMINO O ACCESOS

	¿Se realizó la comunicación correspondiente a las áreas afectadas?		¿Se cuenta con barricadas, cintas u otro medio visible y letreros indicando las alternativas de tránsito?		
	¿Se dispone de señaleros con el equipo adecuado para regular el tránsito?				

12. CANASTILLO SUSPENDIDO CON GRUA

	ATS Completo		¿Se cuenta con el permiso de izamiento?		
	¿Se cuenta con Diagrama de Guindola / Canastillo Seguro?				
	¿Se cuenta con el Check List del canastillo en suspensión?				

REQUISITOS GENERALES DE SEGURIDAD * Aplica a todos los trabajos de alto riesgo

PARA SER LLENADO POR EL ENCARGADO DEL TRABAJO.	NA	SI	PARA SER LLENADO POR EL ENCARGADO DEL TRABAJO.	NA	SI
¿El personal que efectuaran los trabajos se encuentra calificado?			¿Ha sido el equipo identificado y desconectado eléctricamente?		
¿Han sido instruidos el personal con los riesgos que puedan presentarse durante el trabajo?			¿Están desconectados el gas, aire, y productos químicos?		
¿Cumple en su totalidad con los equipos de protección personal y están en buenas condiciones?			¿Los trabajadores cuentan con su EPP's operativos?		
¿Se ha definido y aislado la zona de trabajo?			Otros: especificar:		
¿Se encuentra quipos y herramientas en buen estado?					
¿Se permite factores ambientales (viento, lluvia) óptimas para trabajar?					
¿Se tiene controlada las fuentes de energías?					

PERSONAL AUTORIZADO PARA TRABAJAR

APellidos y Nombres	FIRMA	APellidos y Nombres	FIRMA
1.		3	
2.		4	

AUTORIZACION DE TRABAJO

Cargo	Apellidos y Nombres	Hora	Firma
Supervisor			
SSOMA			

CIERRE/CANCELACION DEL PERMISO DE TRABAJO

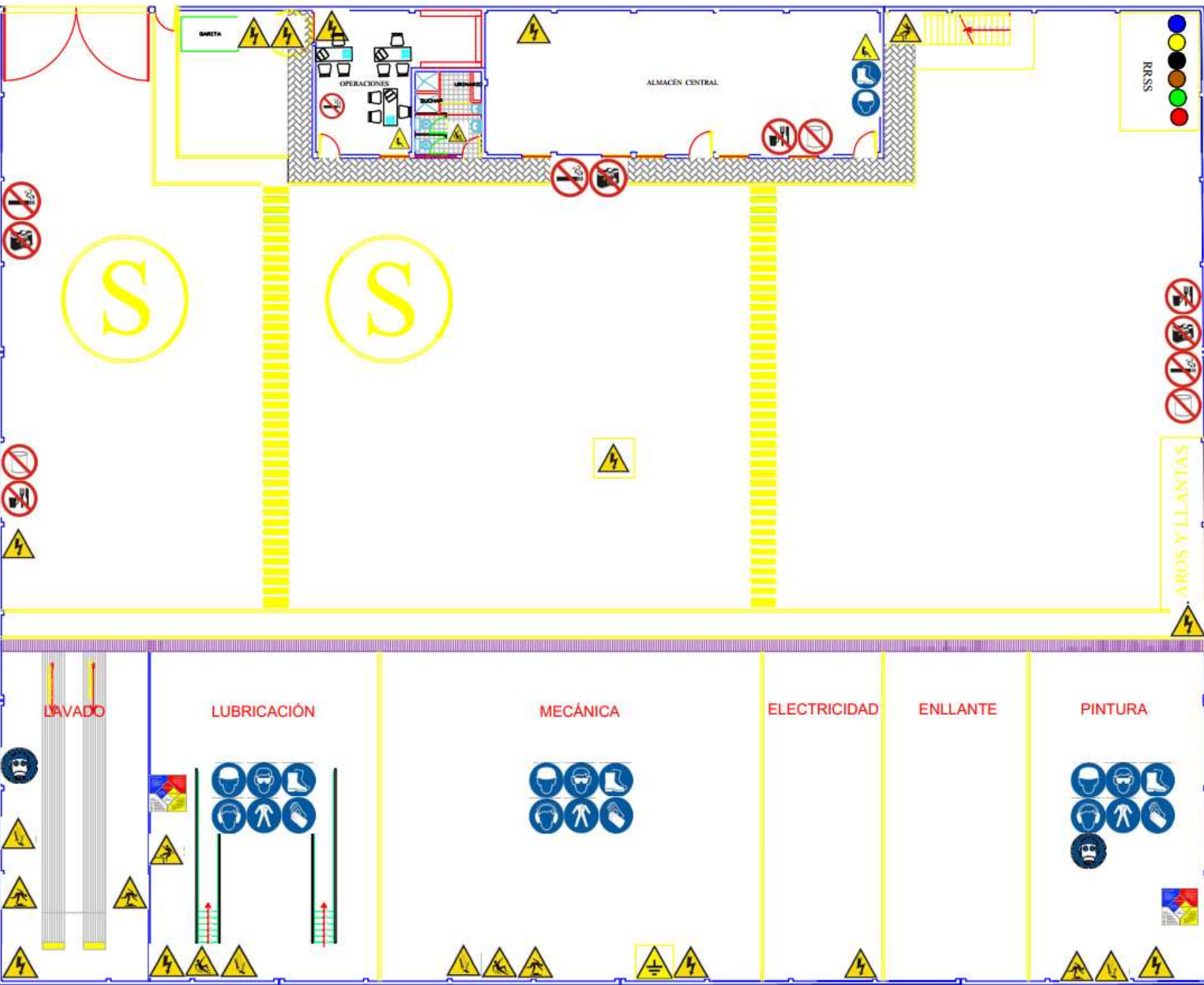
Observaciones: 158

El cierre se hará efectivo solo si se ha verificado en zona 30 minutos después de terminar los trabajos.


Responsable del cierre del permiso: Firma:

Anexo 18: Mapa de Riesgos de Iconser S.A.C

INGRESO VEHICULAR INGRESO PLATONAL



LEYENDA	
	CUIDADO/RIESGO DE RESBALAR
	RIESGO ERGONOMICO
	RIESGO ELÉCTRICO
	RIESGO DE CAÍDA AL MISMO NIVEL
	CUIDADO CAÍDAS DE OBJETOS
	CUIDADO PELIGRO DE CAÍDAS
	PUESTA A TIERRA
	USO OBLIGATORIO DE CASCO
	USO OBLIGATORIO DE LENTES
	USO OBLIGATORIO DE ARNÉS
	USO OBLIGATORIO DE BOTA DE SEGURIDAD
	USO OBLIGATORIO DEL TRAJE DE SEGURIDAD
	USO OBLIGATORIO DE GUANTE DE SEGURIDAD
	USO OBLIGATORIO DE PROTECTORES DE OÍDO
	USO OBLIGATORIO DE RESPIRADOR
	PROHIBIDO FUMAR
	PROHIBIDO INGERIR ALIMENTOS
	PROHIBIDO UTILIZAR ENVASES COMO RECIPIENTES
	PROHIBIDO FUMAR
	PROHIBIDO FILMAR O TOMAR FOTOS
	RIESGO DE PRODUCTOS QUÍMICOS
	RIESGO BIOLÓGICO
UBICACIÓN: Calle los Cedros, Mz. 10, Lr 2 Sector los Hueros - La Esperanza	

	SSOMA	Código: ICON-P-SM03-PS2
	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS	Fecha de Aprobación: Versión 01

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para identificar, actualizar, evaluar y comunicar los requisitos legales en materia de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, que sean aplicables a las actividades desarrolladas por ICONSER S.A.C.

2. ALCANCE

Aplica a todas las actividades y proyectos desarrollados por ICONSER S.A.C., en cuanto a los requisitos legales que le conciernen en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, incluyendo aquellos que las partes interesadas requieran y los de carácter voluntario que acoja la organización.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Responsable de Requisitos legales y otros (RRLO): Es el encargado de revisar los requisitos legales promulgados a diario por el medio que crea conveniente. Es el encargado de la actualización de la matriz de requisitos legales y otros aplicables a la organización relacionado a su Sistema Integrado de Gestión. Difundirá a las áreas responsables la aparición de un requisito legal y regulaciones asociadas al Sistema Integrado de Gestión (Medio Ambiente y Seguridad, Salud Ocupacional) aplicables a la organización y como debe ser su cumplimiento.

3.2. Responsables de proceso: Son las responsables de cumplir con el o los requisitos legales específicos que se les haya comunicado y son los que serán evaluados en el proceso correspondiente por el auditor.

3.3. Jefe SSOMA Oficina Principal: Es el responsable de verificar el cumplimiento de la normativa o requisitos legales y otros requisitos que debe cumplir la organización

4. DEFINICIONES

4.1. Ley: Nace del Congreso en forma ordinaria en cumplimiento de sus funciones. Su numeración es correlativa desde el primer congreso.

4.2. Decreto Legislativo: Es una ley especial dada por el Presidente de la República con autorización del Congreso vía delegación de facultades. Se da sobre una materia y dentro de un plazo específico.

- 4.3. **Decreto Ley:** Norma que emana de un gobierno de facto (dictadura). Son dadas por las personas que representan al gobierno como Presidente, Jefe de Estado, etc.
- 4.4. **Decreto Supremo (D.S.):** Norma dada por el Presidente de la República, sin autorización del Congreso. Lleva la firma del Presidente del Consejo de Ministros y los ministros del sector competente. Son emitidas generalmente para reglamentar o complementar alguna Ley.
- 4.5. **Resolución Suprema:** Son normas dadas por uno o varios ministerios sobre materias relacionadas a varios sectores. Llevan la firma de los ministros y del Presidente de la República.
- 4.6. **Resolución ministerial (R.M.):** Son normas dadas por los ministros para asuntos vinculados exclusivamente a su sector. Llevan la firma del Ministro. No requieren de la firma del Presidente de la República.
- 4.7. **Resolución Directoral:** Son normas que emanan de los directores o jefes de los diferentes organismos públicos o estatales. Dependiendo del rango del organismo pueden denominarse también “Jefaturales”.
- 4.8. **Marco Legal aplicable:** Son los requisitos legales aplicables y otros requisitos a los que la organización se suscriba relacionado al servicio, aspectos ambientales y riesgos asociados.
- 4.9. **Requisitos a los que la organización se suscriba:** Son los requisitos a los que voluntariamente la organización se suscribe para seguir un estándar determinado.
- 4.10. **SIG:** Sistema integrado de gestión.
- 4.11. **SSOMA:** Seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- 4.12. **RRLO:** Responsable de requisitos legales y otros
- 4.13. **Partes interesadas:** Persona o grupo, dentro o fuera del lugar de trabajo involucrado o afectado por el desempeño ambiental y de seguridad y salud ocupacional de la organización.
- 4.14. **Requisitos específicos:** reglamentos relacionados a ESSALUD, procedimientos legales, entre otros.
- 4.15. **Otros requisitos:** son los que la organización pacte con un cliente como contratos.

1. DOCUMENTOS A CONSULTAR

- 5.1. Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Art. 23 y 68
- 5.2. Norma ISO 14001:2015, Requisito 6.1.3 / 9.1.2
- 5.3. Norma OHSAS 18001:2007, Requisito 4.3.2./ 4.5.2
- 5.4. Ley N°28611 Ley General del Medio Ambiente
- 5.5. Resolución Ministerial N° 050-2013-TR

2. DESARROLLO

6.1 Identificación, actualización y análisis de los requisitos legales y otros

De acuerdo a los peligros/aspectos, riesgos e impactos o actividades de ICONSER S.A.C., el **RRLO** identifica, analiza y actualiza los requisitos legales y otros en los diferentes medios físicos o electrónicos. En este momento se revisa la aplicación de los nuevos requisitos y los que apliquen son incluidos en el formato **ICON-R-SM160-PS4 Identificación y Evaluación de requisitos legales y otros**. Igualmente cuando algún requisito es derogado se elimina de la matriz legal. Los otros requisitos pueden ser: condiciones contractuales, acuerdos con empleados, con partes interesadas, con autoridades de salud, directrices no reglamentarias, principios voluntarios, mejores prácticas, compromisos públicos, requisitos corporativos, entre otros.

6.2 Divulgación de los requisitos legales y otros

El **RRLO** es el encargado de divulgar las actualizaciones de la matriz, a los cargos correspondientes para que sean mantenidos y fácilmente accesibles para su continua consulta e implementación. Para llevar a cabo dicha comunicación se programan y ejecutan capacitaciones en Legislación SSOMA al personal que aplique. Las divulgaciones también son realizadas a través de los correos electrónicos corporativos. En el caso de los contratistas, proveedores y visitantes los requisitos legales y otros a cumplir se divulgan por medio de las órdenes de servicios y contratos. Los nuevos requisitos que sean identificados son enviados al **Jefe SSOMA**, quien tiene la responsabilidad de actualizar la matriz y divulgarla.

6.3 REVISIÓN DE LOS REQUISITOS LEGALES Y OTROS.

En la **ICON-R-DC01-PE4 Revisión por la Dirección**, se verifica la revisión y cumplimiento de los requisitos legales, así mismo se establece cuando sea aplicable las acciones que deban emprenderse para lograr una mayor eficacia en las actividades involucradas en el estricto cumplimiento y acciones proactivas que contribuyan a su cumplimiento y mejora.

6.3.1 Evaluación de los requisitos legales y otros:

Se realiza 1 vez al año por el **Jefe SOMA – Coordinador SIG y RRLO**. Para cada uno de los requisitos establecidos en la matriz, se realiza una evaluación de acuerdo al formato **ICON-R-SM160-PS4 Identificación y Evaluación de requisitos legales y otros**.

6.3.2 Diligenciamiento del formato ICON-R-SM160-PS4 Identificación y evaluación de requisitos legales y otros.

Las columnas del formato correspondientes a: N°, título del requisito legal, norma legal, año de publicación, entidad, títulos, sub título, capítulos o sub capítulos, n°, descripción del artículo, vigente, derogado, si- no - s-i, hallazgo, evidencia del cumplimiento son diligenciadas por el **RRLO** tal cual a como se encuentran en el formato **ICON-R-SM160-PS4 Identificación y Evaluación de requisitos legales y otros**. Para la evaluación del requisito se llevará de la siguiente forma:

Cumplimiento del requisito: Esta columna es diligenciada por el **RRLO** con el apoyo de personal de ICONSER que tenga conocimiento de la aplicación legal en la práctica, la evaluación y marcar con **X** donde corresponda al cumplimiento del requisito legal y otros requisitos, de acuerdo a los siguientes criterios:

SI = Se colocara una **X** cuando el requisito cumpla al 100%.

NO = Se colocara una **X** cuando el incumplimiento es parcial o total.


S-I = Solo se colocara el presente S-I cuando el requisito es solo de información.

Hallazgo / evidencia del cumplimiento: Es diligenciada por el **RRLO** con apoyo de personal de ICONSER, usando las evidencias y documentos que posee la compañía para dar cumplimiento al requisito legal y otros requisitos

Plan de acción: Es diligenciado por el **Jefe SSOMA** con ayuda del asesor **RRLO** para determinar las actividades a seguir para dar cumplimiento total al requisito evaluado incumplido , incluyendo fecha de ejecución propuesta y designación del responsable del levantamiento utilizando el formato **ICON-R-SM160-PS4**

Identificación y evaluación de requisitos legales y otros.


Anexo 20: Formato de Matriz de Identificación y evaluación de cumplimientos de requisitos legales y otros

 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES															
IDENTIFICACIÓN DE REQUISITO LEGAL							EVALUACIÓN DE REQUISITO LEGAL								
N°	TÍTULO DEL REQUISITO LEGAL	NORMA LEGAL	AÑO DE PUBLICACIÓN	ENTIDAD	TÍTULOS / SUB TÍTULO /CAPÍTULOS O SUB-CAPÍTULOS	N°	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	VIGENTE / DEROGADO	CUMPLE			HALLAZGO / EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO	PLAN DE ACCIÓN	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO
									SI	NO	SI				

Anexo 21: Lista de Normas aplicables a la empresa ICONSER S.A.C

N°	NORMA	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA	ENTIDAD	AÑO
1	DS-002	ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	MINTRA	1972
2	RM - 374	APRUEBAN EL LISTADO DE LOS AGENTES FIS-QUI-PSICO-BIO QUE GENERAN RIESGOS PARA LA SALUD DE LA MUJER GESTANTE Y-O EL DESARROLLO NORMAL DEL EMBRIÓN Y EL FETO	MINSA	2008
3	DS-039	APRUEBÁN REGLAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CÁNCER OCUPACIONAL	MINSA	1993
4	DS-015	APRUEBAN REGLAMENTO SOBRE VALORES LÍMITES PERMISIBLES PARA AGENTES QUÍMICOS EN	MINSA	2005
5		CONSTITUCION POLITICA DEL PERU	ESTADO	1993
6	CONVENIO OIT 81	CONVENIO SOBRE LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO	MINTRA	1947
7	RD - 168	EM/DGE QUE APRUEBA LA NORMA DE ALUMBRADO DE INTERIORES Y CAMPOS DEPORTIVOS. NORMA TÉCNICA EM.010. INSTALACIONES ELÉCTRICAS.		1982
8	NTP 350,043-1	EXTINTORES PORTATILES Selección, distribución, inspección, mantenimiento, recarga y prueba	INACAL	2011
9	NTP 900-058	GESTIÓN AMBIENTAL. GESTIÓN DE RESIDUOS. CÓDIGO DE COLORES PARA LOS DISPOSITIVOS DE	INACAL	2005
10	NTP - 900.058	GESTION AMBIETAL, codigo de colores para los dispositivos de almacenaje	INCAL	2005
11	RM- 048	GUIA O FORMATOS MINIMOS PARA LA FORMACION DEL COMITE DE SST	MINTRA	2012
12	DECISIÓN N° 584	INSTRUMENTO ANDINO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SU REGLAMENTO APROBADO	MINTRA	2005
13	LEY 28048	LEY DE PROTECCIÓN A FAVOR DE LA MUJER GESTANTE QUE REALIZA LABORES QUE PONGAN EN RIESGO SU SALUD Y-O EL DESARROLLO NORMAL DEL EMBRIÓN Y EL FETO	MINTRA	2003
14	LEY 29783	LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MINTRA	2012
15	LEY 28806	LEY GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO	MINTRA	2006
16	LEY - 27314	LEY GENERAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	MINAM	2000
17	LEY 26842	LEY GENERAL DE SALUD	MINSA	1997
18	LEY - 28296	LEY GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL	MC	2007
19	LEY 28551	LEY QUE ESTABLECE LA OBLIGACION DE ELABORAR Y PRESENTAR PLANES DE CONTINGENCIA	INDECI	2005
20	LEY 30222	LEY QUE MODIFICA LA LEY 29783 LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MINTRA	2014
21	RM - 480	MINSA, NORMA TÉCNICA DE SALUD QUE ESTABLECE EL LISTADO DE ENFERMEDADES	MINSA	2008
22	RM - 375	NORMA BÁSICA DE ERGONOMÍA	MTC	2008
23	DS-003	NORMAS TECNICAS DEL SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE ALTO RIESGO	MINSA	1998
24	AMC - 031	PROTOCOLO NACIONAL DE MONITOREO DE RUIDO AMBIENTAL	MINSA	2011
25	RM - 312	PROTOCOLOS DE EXÁMENES MÉDICO OCUPACIONALES Y GUÍA DE DIAGNÓSTICOS DE LOS	MINSA	2011
26	DS - 085	REGLAMENTO DE ESTÁNDARES NACIONALES DE CALIDAD AMBIENTAL PARA RUIDO	MINAM	2003
27	DS - 017-	REGLAMENTO DE GESTION AMBIENTAL PARA LA INDUSTRIA MANUFACTURERA Y	PRODUCE	2015
28	DS - 001	REGLAMENTO DE LA LEY 28296 LEY GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION	MC	2016
29	DS-006	REGLAMENTO DE LA LEY 30222	MINTRA	2014
30	DS-019	REGLAMENTO DE LA LEY DE INSPECCIÓN DE TRABAJO.	MINTRA	2006
31	DS - 057-PCM	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE RESIDUOS SOLIDOS	MINAM	2004
32	DS - 001	REGLAMENTO NACIONAL PARA LA GESTION Y MANEJO DE LOS RESIDUOS DE APARATOS	MINAM	2012
33	RNE - G.050	SEGURIDAD DURANTE LA CONSTRUCCIÓN	MVCS	2010
34	NTP 399.010-1	SEÑALES DE SEGURIDAD. COLORES, SÍMBOLOS, FORMAS Y DIMENSIONES DE SEÑALES DE	INACAL	2004
35	RM - 050	TR FORMATOS REFERENCIALES CON LA INFORMACIÓN MÍNIMA QUE DEBEN CONTENER LOS REGISTROS OBLIGATORIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SST	MINTRA	2013
36	DS-005	TR-REGLAMENTO DE LA LEY 29783 SEGURIDAD Y SALUD EN LE TRABAJO	MINTRA	2012

Anexo 22: Procedimiento Seguimiento y medición de desempeño del SG-SST

	SIG SSOMA	Código: ICON-P-SS04-PE2 Fecha de Aprobación:
	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO SG-SST	Versión 01

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para realizar el seguimiento y medir de forma regular el desempeño de la gestión ambiental y la gestión de seguridad y salud en el trabajo.

2. ALCANCE

Aplica para todos los indicadores y metas establecidas por SIG-SSOMA dentro de la organización.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Gerente General: Toma decisiones luego de la respectiva revisión de los resultados de cada uno de los indicadores de los procesos de la organización.

3.2 Coordinador SIG SSOMA: Consolida la información de los indicadores, hace el seguimiento a quien corresponde para llegar a las metas propuestas y recibe la información referente a los indicadores para dar parte a Gerencia General.

3.3 Jefe SSOMA Oficina Central: Revisa el presente procedimiento y apoya en el seguimiento del cumplimiento de metas e indicadores del área SIG-SSOMA. Convoca reuniones de revisión de avance interna para garantizar el desempeño eficiente del sistema integrado de gestión.

4. DEFINICIONES

4.1. Instrumento de Medición.- Es un dispositivo destinado a efectuar la medición de algún parámetro, solo o con apoyo de equipo complementario.

4.2. Medición.- Es el conjunto de operaciones destinadas a determinar el valor de una magnitud.

4.3. SST: Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.4. SGA: Sistema de Gestión Ambiental.

4.5 Indicadores: Se refiere a datos esencialmente cuantitativos, que nos permiten darnos cuentas de cómo se encuentran las cosas en relación con algún aspecto de la realidad que nos interesa conocer. Los indicadores pueden ser medidas, números, hechos, opiniones o percepciones que señalen condiciones o situaciones específicas.

5. DOCUMENTOS A CONSULTAR:

- 5.1** ICON-D-DC03-PE1 Política integrada de gestión
- 5.2** ICON-P-SS01-PS2 COMUNICACIÓN, Participación y Consulta.
- 5.3** ICON-P-SM34-PS2 Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales.
- 5.4** ICON-P-SM02-PS2 Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos Laborales.
- 5.5** ICON-P-SM03-PS2 Identificación y Evaluación del Cumplimiento de Requisitos Legales y Otros.
- 5.6** ICON-P-SM59-PS2 Reporte e Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades.
- 5.7** ICON-D-SM64-PS2 Objetivos SSOMA.

6. DESARROLLO

6.1 Seguimiento de Objetivos y Metas:

Para el seguimiento y medición periódico de los objetivos y metas del desempeño del Sistema Integrado de Gestión publicados en el documento **ICON-D-SM64-PS2 Objetivos SSOMA**, se aplica el formato **ICON-R-SS26-PE4 Gestor de Metas ICONSER** en donde se registra la data obtenida de cada uno de los indicadores para preparar los informes y gráficos estadísticos para dar a conocer a **Gerencia General** cada vez que requiera conocer el avance de estos. Se muestra a continuación la lista de indicadores, los cuales se desprenden de los Objetivos generales que están directamente relacionados con el fiel cumplimiento de la **ICON-D-DC03-PE1 Política integrada de gestión**.

OBJETIVOS DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (MEDIO AMBIENTE)					
COMPROMISO DE LA POLÍTICA INTEGRADA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	INDICADOR	META
1. Prevenir enfermedades ocupacionales, lesiones, contaminación ambiental minimizando peligros - riesgos de seguridad y aspectos - impactos ambientales negativos en la organización	Prevención de Enfermedades Ocupacionales	No adquirir enfermedades Ocupacionales	Mensual	$= \frac{N^{\circ} \text{ de reportes de E. O.}}{\text{Total de reportes médicos}} \times 100$	<= 5%
	Prevenir lesiones	Reducción de accidentes	Mensual	$IF = \frac{\text{Índice de Frecuencia } N^{\circ} \text{ de Accidentes}}{N^{\circ} \text{ de horas trabajadas}} \times 10^6$	= 0
	Prevenir Impactos Ambientales Adversos	Prevenir Impactos Ambientales Significativo al Medio Físico Suelo, Agua Aire	Mensual	$\frac{N^{\circ} \text{ de I. A. controlados}}{N^{\circ} \text{ de I. A. reportados}} \times 100$	= 0
2. Cumplir con las leyes, normativa nacional vigente, reglamentos aplicables, requisitos externos e internos, normas internacionales así como otros requisitos relacionados a la seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.	Cumplir con la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y modificatorias/ Norma Técnica G050 Reglamento de Seguridad durante la construcción/ Protocolo de exámenes médicos ocupacionales y guías de diagnóstico de los exámenes médicos obligatorios R.M. 312-11 MINSA / R.M 571-14 MINSA	Entrega y Difusión de RIIST a todo el personal	Según ocurrencia	$\frac{N^{\circ} \text{ de RISST entregados}}{N^{\circ} \text{ personal en planilla}} \times 100$	= 100%
		Realizar exámenes: Pre Ocupacionales, Periódicos y de retiro y/o convocatorias escritas	Según Ocurrencia	$\frac{\text{EMOs realizados}}{\text{EMOs programados de personal}} \times 100$	=100%
		Dar lectura del examen médico por parte del médico ocupacional a todo el personal	Mensual	$\frac{\text{EMOs entregados al trabajador}}{\text{EMOs realizados}} \times 100$	=100%
		Leyes y normativas aplicables a Seguridad y Salud Ocupacional	Semestral	$\frac{N^{\circ} \text{ de art SST-50 cumplidos}}{N^{\circ} \text{ total de art SST-50 identificados}} \times 100$	=100%
		Tener actualizado el archivo de registros obligatorios: enfermedades ocupacionales (20 años), accidentes (10 años), otros (5 años)	Anual	$\frac{N^{\circ} \text{ de registros obligatorios almacenados}}{N^{\circ} \text{ registros obligatorios generados}} \times 100$	=100%
	Cumplir con Leyes Ambientales	Cumplir Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos , Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Implementar Estación de Residuos y eliminación Segregada	Trimestral	$\frac{N^{\circ} \text{ de art ambientales cumplidos}}{N^{\circ} \text{ total de art ambientales}} \times 100$	= 100 %

3. Desarrollar las competencias de los trabajadores, mediante políticas de inclusión, capacitación, motivación y comunicación efectiva para mejorar sus conocimientos y habilidades en la toma de decisiones.	Cumplir con el Programa Anual de Capacitación	Cumplimiento: Programa anual de Capacitaciones programadas se tienen que ejecutar	Mensual	$\frac{\text{Capacitaciones Ejecutadas SST}}{\text{Capacitaciones Programadas SST}} \times 100$	>=90%
	Motivación a personal con buen desempeño y aporte al SG-SST	Cumplir con el programa de reconocimiento al trabajador con el desempeño seguro	Trimestral	$\frac{\text{N° de premiaciones realizadas}}{\text{N° de premiaciones programadas}} \times 100$	=100%
	Inducción General y Específica	Cumplir con el Programa de Inducción General y Específica	Según Ocurrencia	$\frac{\text{N° de trabajadores que pasaron inducción}}{\text{N° trabajadores ingresantes}} \times 100$	=100%
4. Garantizar que los trabajadores y sus representantes sean consultados y participen activamente en todos los elementos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Garantizar la presencia del CSST quien representa a los trabajadores	Funcionamiento del Comité Central y Sub-Comités de SST en cada proyecto	Mensual	$\frac{\text{N° de reuniones CSST ejecutadas}}{\text{N° reuniones CSST programadas}} \times 100$	= 100%
	Garantizar la Participación activa de los trabajadores en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Participación activa en reportes de actos y condiciones sub-estándar	Mensual	$\frac{\text{N° de Reportes levantados}}{\text{N° total de Reportes}} \times 100$	>=90%
5. Trabajar con responsabilidad social, cumplir con los principios del Pacto Mundial y trabajar en estrecha armonía con los grupos de interés (clientes, proveedores, acreedores, trabajadores, familias, comunidades de nuestro entorno, instituciones, medios y otros), para alcanzar juntos un desarrollo sostenible.	Iniciativas de responsabilidad social sostenibles y con impacto en grupos de interés.	Cantidad de iniciativas de RSE realizadas	Semestral	$\frac{\text{N° de act de RSA ejecutadas}}{\text{N° total de Act RSA programadas}} \times 100$	=100%
6. Optimizar nuestras actividades con el objetivo de apoyar la protección ambiental y el uso sostenible de recursos naturales para futuras generaciones, minimizando los impactos ambientales de sus actividades.	Usó óptimo de recursos naturales para minimizar el impacto ambiental adverso	Reducción de consumo de papel	Mensual	$\frac{S/\text{Consumo papel actual} - \text{anterior}}{S/\text{Costo consumo papel anterior}} \times 100$	=<15%
		Reducción de consumo de electricidad	Mensual	$\frac{S/\text{Consumo energía actual} - \text{anterior}}{S/\text{Costo consumo energía anterior}} \times 100$	=<20%
		Reducción de consumo de agua	Mensual	$\frac{S/\text{Consumo agua actual} - \text{anterior}}{S/\text{Costo consumo agua anterior}} \times 100$	=<20%
7. Mejorar continuamente el desempeño del Sistema Integrado de Gestión, así como proporcionar un marco de referencia para cumplir y revisar periódicamente los objetivos y metas de SSOMA	Revisión y mejora del SIG-SSOMA	Auditorías internas realizadas	Anual	$\frac{\text{Auditorías internas ejecutadas}}{\text{Auditorías internas planificadas}} \times 100$	= 100%
		Levantamiento de No Conformidades de auditoría	Anual	$\frac{\text{N° de NC cerradas}}{\text{N° de NC detectadas}} \times 100$	= 100%

EL **Responsable del SG-SST** efectúa este seguimiento y proporciona esta información al **Gerente General** para su análisis a fin de tomar las acciones más adecuadas. El **Gerente General** revisará dicho análisis de los resultados cada trimestre o cuando lo requiera para conocer el estado actual del SIG.

De forma complementaria, se revisará y hará seguimiento al porcentaje de avance que se tiene del **ICON-R-SM49-PS4 Programa Anual SSOMA** en el año, revisando el cumplimiento de los objetivos planteados, los cuales son:

- Generar Cultura de Seguridad
- Controlar las tareas críticas y no críticas
- Comprometidos con la población
- Preparación ante respuesta de cualquier emergencia
- Gestión del medio ambiente
- Gestión del cambio a través de reuniones
- Cumplimiento de gestión según el DS-005-2012 y RM-050 del Mintra.

En caso se realicen reuniones de dicha revisión con **Gerencia General** se deberán registrar en el **ICON-R-DC04-PE4 Acta de reunión** , para luego los acuerdos de las reuniones o las actividades propuestas debido a que no se cumplió lo planificado en cuanto a metas e indicadores se emplea el formato **ICON-R-SS31-PE4 Plan de acción**, donde se designan acciones a aprender, responsable de realizar la acción, plazo de realización y finalmente el estado de dicha acción: Abierto (Pendiente) – Cerrado (Cumplido).

6.2 Seguimiento de la Evaluación del Cumplimiento Legal:

Para la evaluación del cumplimiento legal se aplica el formato **ICON-R-SM160-PS4 Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y Otros**.

Estableciéndose como mínimo una **evaluación anual** por parte del **Asesor Legal**, **Jefe SSOMA Oficina Central** y el **Coordinador SIG-SSOMA**, quienes son los encargados de realizar este monitoreo de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento **ICON-P-SM03-PS2 Identificación y Evaluación del Cumplimiento de Requisitos Legales y Otros**.

En caso se presenten incumplimientos en los requisitos legales establecidos, se añadirán como pendientes en el registro **ICON-R-SS31-PE4 Plan de Acción**, deberán de levantarse rápidamente para evitar entrar en sanciones con las entidades reguladoras como la : SUNAT,MINTRA,OEFA,SUNAFIL, MINAM, entre otros.

6.1 Seguimiento al Programa Anual de Capacitaciones (PAC)

El **Jefe SSOMA Oficina Central** y el **Coordinador SIG-SSOMA** deberán de enviar la programación de temas de capacitación en SSOMA al **Jefe de RRHH** quien los programará en el **ICON-R-RH17-PS4 Programa anual de Capacitación y Entrenamiento**. El **área SIG-SSOMA** deberá hacer seguimiento a que se ejecute lo planificado cada mes, se maneja un indicador de cumplimiento en el **ICON-R-SS26-PE4 Gestor de Metas – Iconser**.

6.2 Seguimiento y Medición de aspectos ambientales-seguridad significativos y Riesgos asociado a nuestro giro de negocio.

6.4.1 Para el caso de la Evaluación de la significancia de los impactos ambientales se emplea el procedimiento **ICON-P-SM34-PS2 Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales**. Mientras que para evaluar los riesgos en materia de seguridad y salud ocupacional se emplea el procedimiento **ICON-P-SM02-PS2 Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos Laborales**.

6.4.2 Se revisaran los riesgos y aspectos-impactos ambientales que se presentan en nuestro giro de negocio , los cuales se publican en el formato **ICON-R-SM27-PS4 Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos Laborales** y el formato **ICON-R-SM51-PS4 Matriz de Identificación de Aspectos, Evaluación y Control de Impactos Ambientales** respectivamente.

Las Matrices IAAS e IPERL requieren de seguimiento continuo por el **Jefe SSOMA Oficina Central** y el **Coordinador SIG-SSOMA**, a que se ejecuten los controles propuestos junto a los **Responsables de Proceso**, quienes informaran a **Gerencia General** propuestas de controles para su análisis a fin

de tomar las acciones y controles más adecuados para la organización plasmando esto en el formato **ICON-R-SM17-PS4 Plan de acción para el control del riesgo**. Estas matrices deben ser actualizadas cuando se presentan o detectan nuevos riesgos/impactos negativos en la organización o en las instalaciones del cliente.

6.3 Seguimiento de Inspecciones Internas de SST

6.5.1 Se cuenta con el formato **ICON-R-SM35-PS4 Registro de Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo** para realizar la verificación de los principales elementos ligados a los temas de seguridad de la organización. Esta verificación es realizada **mensualmente** en las instalaciones de nuestra organización.

6.5.2 El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en coordinación con el **Jefe SSOMA Oficina Central** y por los **Sub Comités de SST y responsables de cada sede** ejecutan inspecciones periódicas de acuerdo a las actividades establecidas en el Comité de SST, las cuales al cabo del período pactado de levantamiento deben de colocarse en estado Cerrado. De igual forma, se emplea el formato para ser usado en las inspecciones que tanto el área SSOMA u Operaciones puedan realizar durante la ejecución de trabajos diarios.

6.5.3 El Coordinador SIG-SSOMA debe de hacer seguimiento a que los **Responsables del Proceso** quien tiene la responsabilidad de realizar la acción, cumplan en el plazo acordado enviando la foto que evidencia el levantamiento de las acciones propuestas.

6.4 Seguimiento y medición de la salud ocupacional

ICONSER cuenta con el servicio del Médico Ocupacional quien se encarga de la vigilancia de la buena salud de los trabajadores, el cual maneja un **ICON-R-SM208-PS4 Programa anual de salud ocupacional**, donde se tienen los siguientes objetivos:

1. Realización de exámenes médico ocupacionales, entrega de resultados e identificación de enfermedades ocupacionales o casos para el desarrollo del sistema de vigilancia y seguimiento médico ocupacional individual y colectivo.
2. Capacitar a los trabajadores en base a sus riesgos laborales en temas relacionados con la salud en el trabajo y la prevención de enfermedades relacionadas con el trabajo.
3. Cumplimiento de registros y documentación del Sistema de Gestión en Salud Ocupacional.

El **Jefe SSOMA Oficina Central** y el **Coordinador SIG-SSOMA** deberán hacer seguimiento al porcentaje de avance de forma mensual del cumplimiento del PASO por parte del **Médico Ocupacional**.

Asimismo, anualmente se ejecuta un control de **Monitoreos Ocupacionales** en donde se incluye factores físicos como iluminación y evaluaciones ergonómicas para asegurar la salud de los colaboradores y tomar acciones si se tiene alguna desviación.

6.5 Seguimiento y medición de acciones correctivas

Para el registro de las acciones correctivas se ha establecido la aplicación del formato **ICON-R-SS36-PE4 Solicitud de acción correctiva (SAC)**. Asimismo, el **Coordinador SIG-SSOMA** realiza el seguimiento de la ejecución de las acciones correctivas en el formato **ICON-R-SS12-PE4 Seguimiento de Acciones Correctivas**, teniendo el consolidado de las acciones que se tienen en estado: abierto y cerrado.

6.6 Seguimiento y medición de incidentes y accidentes

La organización ha establecido para el control de los incidentes, actos/condiciones sub-estándar y accidentes siguiendo lo establecido en el

procedimiento **ICON-P-SM59-PS2 Reporte e Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades.**

El **Jefe SSOMA Oficina Central** y el **Coordinador SIG-SSOMA** deberán hacer seguimiento al consolidado de accidentes, incidentes, enfermedades ocupacionales y actos-condiciones sub-estándar, verificando el cumplimiento de las acciones programadas en el formato **ICON-R-SM38-PS4 Seguimiento de accidentes -incidentes -actos y condición.**


6.7 Seguimiento de la comunicación , participación y consulta

Se debe de dar cumplimiento al procedimiento **ICON-P-SS01-PS2 Comunicación participación y consulta** haciendo seguimiento a realizar las acciones que se mencionan en el numeral **6.2.1 Resultados de Participación y Consultas** que se tienen en el procedimiento **ICON-P-DC01-PE2 Revisión por la dirección,** tomando en cuenta también los aspectos que se tengan planteados en el registro **ICON-R-DC01-PE4 Revisión por la Dirección.** Asimismo dando seguimiento a las Actas de Reunión de Comité mensuales que se tienen en el formato **ICON-R-SM12-PS4 Acta de Reunión de Comité** las cuales maneja el Secretario del CSST.

6.8 Seguimiento de auditorías internas

Se ejecuta a través del formato **ICON-R-SS04-PE4 Programa de Auditorías Internas.** El **Coordinador SIG-SSOMA** debe velar por el cumplimiento de las auditorías internas y externas que son programadas para ser ejecutadas a lo largo del año.

Anexo 23: Reglamento de constitución del CSST

	SSOMA	Código: ICON-P-SM10-PS2
	REGLAMENTO Y CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha de Aprobación: Versión 01

Artículo 1°.- El empleador debe asegurar, cuando corresponda, el establecimiento y el funcionamiento efectivo de un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el reconocimiento de los representantes de los trabajadores y facilitar su participación.

Artículo 2°.- El empleador que tenga menos de veinte (20) trabajadores debe garantizar que la elección del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo se realice por los trabajadores.

Artículo 3°.- El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene por objetivos promover la salud y seguridad en el trabajo, asesorar y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normativa nacional, favoreciendo el bienestar laboral y apoyando el desarrollo del empleador.

Artículo 4°.- El Comité o el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo desarrollan sus funciones con sujeción a lo señalado en la Ley y en el presente Reglamento, no están facultados a realizar actividades con fines distintos a la prevención y protección de la seguridad y salud.

Artículo 5°.- Son funciones 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, así como los precedentes de la actividad del servicio de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud del empleador.
- c) Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 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.
- 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 que los trabajadores conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.
- 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) Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.
- q) Supervisar los servicios de seguridad y salud en el trabajo y la asistencia y asesoramiento al empleador y al trabajador.
- r) Reportar a la máxima autoridad del empleador la siguiente información:
 - r.1) El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata.

r.2) La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido.

r.3) Las estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.

r.4) Las actividades trimestrales del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

s) Llevar en el Libro de Actas el control del cumplimiento de los acuerdos.

t) 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.

Artículo 6°.- El número de personas que componen el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo es definido por acuerdo de partes no pudiendo ser menor de cuatro (4) ni mayor de doce (12) miembros. Entre otros criterios, se podrá considerar el nivel de riesgo y el número de trabajadores.

A falta de acuerdo, el número de miembros del Comité no es menor de seis (6) en los empleadores con más de cien (100) trabajadores, agregándose al menos a dos (2) miembros por cada cien (100) trabajadores adicionales, hasta un máximo de doce (12) miembros.

Artículo 7°.- Cuando el empleador cuente con varios centros de trabajo, cada uno de éstos puede contar con un Supervisor o Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, en función al número de trabajadores.

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo coordina y apoya las actividades de los Subcomités o del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, de ser el caso.

La elección de los miembros del Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo está sujeta al mismo procedimiento previsto para el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 8°.- El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo realiza sus actividades en coordinación con el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 9°.- El empleador debe proporcionar al personal que conforma el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o al Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, una tarjeta de identificación o un distintivo especial visible, que acredite su condición.

Artículo 10°.- Para ser integrante del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo se requiere:

- a) Ser trabajador del empleador.
- b) Tener dieciocho (18) años de edad como mínimo.
- c) De preferencia, tener capacitación en temas de seguridad y salud en el trabajo o laborar en puestos que permitan tener conocimiento o información sobre riesgos laborales.

Artículo 11°.- El empleador conforme lo establezca su estructura organizacional y jerárquica designa a sus representantes, titulares y suplentes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre el personal de dirección y confianza.

Artículo 12°.- Los trabajadores eligen a sus representantes, titulares y suplentes, ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, con excepción del personal de dirección y de confianza. Dicha elección se realiza mediante votación secreta y directa. Este proceso electoral está a cargo de la organización sindical mayoritaria, en concordancia con lo señalado en el artículo 9° del Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2003-TR. En su defecto, está a cargo de la organización sindical que afilie el mayor número de trabajadores en la empresa o entidad empleadora.

Cuando no exista organización sindical, el empleador debe convocar a la elección de los representantes de los trabajadores ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual debe ser democrática, mediante votación secreta y directa, entre los candidatos presentados por los trabajadores.

El acto de elección deberá registrarse en un acta que se incorpora en el Libro de Actas respectivo. Una copia del acta debe constar en el Libro del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La nominación de los candidatos debe efectuarse quince (15) días hábiles antes de la convocatoria a elecciones, a fin de verificar que éstos cumplan con los requisitos legales.

Artículo 13°.- La convocatoria a la instalación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo corresponde al empleador. Dicho acto se lleva a cabo en el local de la empresa, levantándose el acta respectiva.

Artículo 14°.- El acto de constitución e instalación; así como, toda reunión, acuerdo o evento del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, deben ser asentados en un Libro de Actas, exclusivamente destinado para estos fines.

Artículo 15°.- El Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo debe llevar un registro donde consten los acuerdos adoptados con la máxima autoridad de la empresa o empleador.

Artículo 16°.- En la constitución e instalación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo se levanta un acta que debe contener la siguiente información mínima:

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

Artículo 17°.- El empleador debe garantizar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 18°.- El Comité o el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo pueden solicitar asesoría de la Autoridad Competente para resolver los problemas relacionados con la prevención de riesgos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 60° del D.S. 005-2012-TR.

Artículo 19°.- El Comité está conformado por:

- a) El Presidente, que es elegido por el propio Comité, entre los representantes.
- b) El Secretario, que es el responsable de los Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo o uno de los miembros del Comité elegido por consenso.
- c) Los miembros, quienes son los demás integrantes del Comité designados de acuerdo a los artículos 48° y 49° del presente Reglamento.

Artículo 20°.- El Presidente es el encargado de convocar, presidir y dirigir las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como facilitar la aplicación y vigencia de los acuerdos de éste. Representa al comité ante el empleador.

Artículo 21°.- El Secretario está encargado de las labores administrativas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 22°.- Los miembros, entre otras funciones señaladas en el presente Reglamento, aportan iniciativas propias o del personal del empleador para ser tratadas en las sesiones y son los encargados de fomentar y hacer cumplir las disposiciones o acuerdos tomados por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 23°.- El Comité o el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo pueden solicitar a la autoridad competente la información y asesoría técnica que crean necesaria para cumplir con sus fines.

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

Artículo 24°.- El observador a que hace referencia el artículo 29° de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, podrá participar en las reuniones del Comité, y tendrá las siguientes facultades:

- a) Asistir, sin voz ni voto, a las reuniones del Comité;
- b) Solicitar información al Comité, a pedido de las organizaciones sindicales que representan, sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y;
- c) Alertar a los representantes de los trabajadores ante el Comité de la existencia de riesgos que pudieran afectar la transparencia, probidad o cumplimiento de objetivos y de la normativa correspondiente.

Artículo 25°.- El mandato de los representantes de los trabajadores o del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo dura un (1) año como mínimo y dos (2) años como máximo. Los representantes del empleador ejercerán el mandato por plazo que éste determine.

Artículo 26°.- El cargo de miembro del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo vaca por alguna de las siguientes causales:

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

Artículo 27°.- Los cargos vacantes son suplidos por el representante alterno correspondiente, hasta la conclusión del mandato.

En caso de vacancia del cargo de Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo debe ser cubierto a través de la elección por parte de los trabajadores.

Artículo 28°.- El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando la magnitud de la organización del empleador lo requiera, puede crear comisiones técnicas para el desarrollo de tareas específicas, tales como, la investigación de accidentes de trabajo, el diseño del programa de capacitación, la elaboración de procedimientos, entre otras. La composición de estas comisiones es determinada por el Comité.

Artículo 29°.- Los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo deben recibir capacitaciones especializadas en seguridad y salud en el trabajo a cargo del empleador, adicionales a las referidas en el inciso b) del artículo 35° de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Estas capacitaciones deberán realizarse dentro de la jornada laboral.

Artículo 30°.- Las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo se realizan dentro de la jornada de trabajo. El lugar de reuniones debe ser proporcionado por el empleador y debe reunir las condiciones adecuadas para el desarrollo de las sesiones.

Artículo 31°.- El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo se reúne en forma ordinaria una vez por mes, en día previamente fijado. En forma extraordinaria, el Comité se reúne a convocatoria de su Presidente, a solicitud de al menos dos (2) de sus miembros, o en caso de ocurrir un accidente mortal.

Artículo 32°.- El quórum mínimo para sesionar del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo es la mitad más uno de sus integrantes. Caso contrario, dentro de los ocho (8) días subsiguientes, el Presidente cita a nueva reunión, la cual se lleva a cabo con el número de asistentes que hubiere, levantándose en cada caso el acta respectiva.

Artículo 33°.- El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo procura que los acuerdos sean adoptados por consenso y no por el sistema de votación. En el caso de no alcanzar consenso, se requiere mayoría simple. En caso de empate, el Presidente tiene el voto dirimente.

Artículo 34°.- Al término de cada sesión se levanta la respectiva acta que será asentada en el correspondiente Libro de Actas. Una copia de ésta se entrega a cada uno de los integrantes

del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y a la máxima instancia de gerencia o decisión del empleador.


Artículo 35°.- Anualmente el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo redactan un informe resumen de las labores realizadas.

Artículo 36°.- Los miembros trabajadores del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y los Supervisores de Seguridad y Salud en el Trabajo gozan de licencia con goce de haber por treinta (30) días naturales por año calendario para la realización de sus funciones. En caso las actividades tengan duración menor a un año, el número de días de licencia será computado en forma proporcional.

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

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

Anexo 24: Formato de registro de convocatoria al proceso de elección

	CONVOCATORIA AL PROCESO DE ELECCIÓN	Código: ICON-R-SM02-PS4
		Fecha Aprobación:
		Versión 01

CONVOCATORIA AL PROCESO DE ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES TITULARES Y SUPLENTE DE LOS TRABAJADORES ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMPRESA ICONSER S.A.C POR EL PERIODO en virtud del artículo 31° de la LSST¹ y el artículo 49° del RLSST, convoca a las elecciones de los representantes de los trabajadores ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo al siguiente cronograma:

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

Opcional: Adjuntar modelo de carta de postulación.

....., de del

FIRMA REPRESENTANTE DE ICONSER S.A.C

¹ Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

Anexo 25: Formato de carta presentando candidatura

	CARTA PRESENTADO CANDIDATURA	Código: ICON-R-SM03-PS4
		Fecha Aprobación:
		Versión 01

CARTA PRESENTANDO LA CANDIDATURA PARA SER REPRESENTANTE TITULAR O SUPLENTE DE LOS TRABAJADORES ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMPRESA ICONSER S.A.C POR EL PERIODO

Señores
ICONSER S.A.C
Presente.-

Asunto: Candidato para representante de los trabajadores ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa ICONSER S.A.C para el período 202...-202...

Tengo a bien dirigirme a ustedes a fin de poner mi candidatura para representante ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para el período dela.....

Manifiesto/manifestamos que la candidatura cumple con los requisitos a que hace referencia el artículo 47° del RLSST.

Adjunto los documentos que los acreditan:

- Anexo 1: Copia del documento que lo acredita como trabajador de la empresa.
- Anexo 2: Copia simple de su Documento Nacional de Identidad para acreditar su edad.
- Anexo 3: De ser el caso, copias de cualquier otro documento que se considere pertinente, como capacitaciones en SST.


Sin otro particular, valga la ocasión para expresar a usted los sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

NOMBRE Y FIRMA

(Candidato que se postula / o personas que postulan al candidato)

Anexo 26: Formato de registro de Lista de candidatos escritos

	LISTA DE CANDIDATOS INSCRITOS	Código: ICON-R-SM04-PS4
		Fecha Aprobación:
		Versión 01

LISTA DE CANDIDATOS INSCRITOS PARA SER ELEGIDOS COMO REPRESENTANTES TITULARES Y SUPLENTE DE LOS TRABAJADORES ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMPRESA ICONSER S.A.C POR EL PERIODO

Período de inscripción:

Nº	NOMBRE	DNI ²	CARGO	ÁREA	FECHA
01					
02					
03					
04					
05					
06					

<hr style="width: 100%;"/> Nombre y firma Presidente de la Junta Electoral	<hr style="width: 100%;"/> Nombre y firma Secretario de la Junta Electoral	<hr style="width: 100%;"/> Nombre y firma Vocal 1 de la Junta Electoral	<hr style="width: 100%;"/> Nombre y firma Vocal 2 de la Junta Electoral
---	---	--	--

² Documento Nacional de Identidad (DNI) o carné de extranjería (CE), según corresponda.

Anexo 27: Formato de registro de Lista de candidatos escritos aptos

	LISTA DE CANDIDATOS INSCRITOS APTOS	Código: ICON-R-SM05-PS4
		Fecha de Aprobación:
		Versión 01

LISTA DE CANDIDATOS APTOS PARA SER ELEGIDOS COMO REPRESENTANTES TITULARES Y SUPLENTE DE LOS TRABAJADORES ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMPRESA ICONSER S.A.C POR EL PERÍODO _____

Período de inscripción: Del __ de _____ del 202... al __ de _____ del 202...

Nº	NOMBRE	DNI ³	CARGO	ÁREA	FECHA

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Presidente de la Junta Electoral


Secretario de la Junta Electoral

Vocal 1 de la Junta Electoral

Vocal 2 de la Junta Electoral

³ Documento Nacional de Identidad (DNI) o carné de extranjería (CE), según corresponda.

Anexo 29: Formato de acta de inicio del proceso electoral

	ACTA DE INICIO PROCESO ELECTORAL	Código: ICON-R-SM07-PS4
		Fecha de Aprobación:
		Versión 01

ACTA DE INICIO DEL PROCESO DE VOTACIÓN PARA LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES TITULARES Y SUPLENTE DE LOS TRABAJADORES ANTE EL SUBCOMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMPRESA ICONSER S.A.C POR EL PERÍODO _____

En _____, siendo las _____ horas del __ de _____ del 202..., en el local ubicado en _____, se procede a dar inicio al proceso de votación para la elección de los representantes ante el Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el período _____.

Con la presencia de:

_____, Presidente de la Junta Electoral
_____, Secretario de la Junta Electoral
_____, Vocal 1 de la Junta Electoral
_____, Vocal 2 de la Junta Electoral

Se procede a contabilizar el número de cédulas de sufragio, dando un total de _____, lo que coincide con el número total de inscritos en el padrón de electores.

Habiéndose verificado la concordancia entre el número de cédulas de sufragio y el número de inscritos en el padrón de electores, se procede a la firma del acta en señal de conformidad, a efectos de dar inicio al proceso de votación, a las _____ horas del __ de _____ del 202....


Nombre y firma
Presidente de la Junta Electoral

Nombre y firma
Secretario de la Junta Electoral

Nombre y firma
Vocal 1 de la Junta Electoral

Nombre y firma
Vocal 2 de la Junta Electoral

Anexo 30: Formato de acta de conclusión del proceso electoral

	ACTA DE CONCLUSIÓN DEL PROCESO ELECTORAL	Código: ICON-R-SM08-PS4
		Fecha de Aprobación:
		Versión 01

ACTA DE CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE VOTACIÓN PARA LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES TITULARES Y SUPLENTEs ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMPRESA ICONSER S.A.C POR EL PERÍODO

En _____, siendo las _____ horas del ____ de _____ del 202..., en las instalaciones ubicadas en _____, se da por concluido el proceso de votación para la elección de los representantes titulares y suplentes ante el comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el período _____.

Con la presencia de:

- _____, Presidente de la Junta Electoral
- _____, Secretario de la Junta Electoral
- _____, Vocal 1 de la Junta Electoral
- _____, Vocal 2 de la Junta Electoral

1. Se toma nota que el proceso de votación ha concluido a las _____ horas, habiéndose registrado lo siguiente:

De la participación en la votación:

Número de trabajadores que emitieron su voto		%
Número de inasistentes		%
Número total de trabajadores que conformaron el padrón electoral		100%

De las cédulas de sufragio utilizadas:

Número de cédulas de sufragio utilizadas	
Número de cédulas de sufragio no utilizadas	
Número total de cédulas de sufragio contabilizadas al inicio del proceso de votación	

Existiendo concordancia entre el número de personas que asistieron a votar y cédulas de sufragio utilizadas, a las _____ horas, del ____ de _____ del 202..., se procede a la firma del acta en señal de conformidad.


Nombre y firma
Presidente de la Junta Electoral

Nombre y firma
Secretario de la Junta Electoral

Nombre y firma
Vocal 1 de la Junta Electoral

Nombre y firma
Vocal 2 de la Junta Electoral

Anexo 31: Formato de acta de proceso de elección

	ACTA DE PROCESO DE ELECCIÓN	Código: ICON-R-SM09-PS4
		Fecha de Aprobación:
		Versión 01

ACTA DEL PROCESO DE ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES TITULARES Y SUPLENTE DE LOS TRABAJADORES ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMPRESA ICONSER S.A.C POR EL PERÍODO

En _____, siendo las _____ horas del __ de _ del 202.., en las instalaciones ubicadas en _____, se procede a dar inicio al proceso de escrutinio de votos y determinación de los candidatos elegidos como representantes titulares y suplentes ante el comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el período comprendido entre el _____ al _____.

Con la presencia de:

_____, Presidente de la Junta Electoral
 _____, Secretario de la Junta Electoral
 _____, Vocal 1 de la Junta Electoral
 _____, Vocal 2 de la Junta Electoral

- Habiendo concluido el proceso de votación a las _____ horas, de acuerdo al Acta respectiva, se procede a escrutinio de los votos.
- Una vez realizado el escrutinio de los votos se han obtenido los siguientes resultados:

CANDIDATO	NÚMERO DE VOTOS
CANDIDATO 1	
CANDIDATO 2	
CANDIDATO 3	
CANDIDATO 4	
VOTOS EN BLANCO:	
VOTOS ANULADOS:	
TOTAL VOTOS:	

- Tomando en consideración los resultados del escrutinio de los votos, en estricto orden de mérito, los candidatos elegidos como representantes titulares y suplentes ante el comité de Seguridad y Salud en el Trabajo por el periodo ____ son:

REPRESENTANTES TITULARES				
Nº	NOMBRE	DNI⁵	CARGO	ÁREA
1				
2				
...				

REPRESENTANTES SUPLENTE				
Nº	NOMBRE	DNI⁶	CARGO	ÁREA
1				
2				
...				

De esta manera se da por concluido el proceso de elección de los representantes de los trabajadores ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo por el periodo ____ de la empresa _____, siendo las ____ horas, del ____ de _____ del 202..., se procede a la firma del acta en señal de conformidad.

Nombre y firma
Presidente de la Junta Electoral

Nombre y firma
Secretario de la Junta Electoral

Nombre y firma
Vocal 1 de la Junta Electoral

Nombre y firma
Vocal 2 de la Junta Electora

⁵ Documento Nacional de Identidad (DNI) o carné de extranjería (CE), según corresponda.

⁶ Documento Nacional de Identidad (DNI) o carné de extranjería (CE), según corresponda.

Anexo 32: Formato de acta de instalación de comité

	ACTA DE INSTALACIÓN DE COMITÉ	Código: ICON-R-SM10-PS4
		Fecha de Aprobación:
		Versión 01

ACTA DE INSTALACIÓN EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ACTA N° -202...-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 _____, siendo las _____ del ____ de _____ del 202..., en las instalaciones de (la empresa) _____, ubicada en _____, se han reunido para la instalación del comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), las siguientes personas:

(Nombre de la más alta autoridad o su representante, 26° LSST)

1. _____
—

Miembros titulares del empleador: (Nombre, DNI/C.E. y cargo que ocupa en la empresa)

1.- _____
2. _____

Miembros suplentes del empleador: (Nombre, DNI/C.E. y cargo que ocupa en la empresa)

1.- _____
2. _____

Miembros titulares de los trabajadores: (Nombre, DNI/C.E. y cargo que ocupa en la empresa)

1.- _____
2.- _____

Miembros suplentes de los trabajadores: (Nombre, DNI/C.E. y cargo que ocupa en la empresa)

1.- _____
2.- _____

Observador del Sindicato Mayoritario (Nombre, DNI/C.E. y cargo si lo hubiera)

1.- _____

Adicionalmente participaron: **(De ser el caso)**

1.- _____

Habiéndose verificado el quórum establecido en el artículo 69° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, se da inicio a la sesión.

I. AGENDA: (propuesta)

1. Instalación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Elección del Presidente por parte de los miembros titulares del CSST
3. Elección del Secretario por parte de los miembros titulares del CSST
4. Otros.
5. Establecimiento de la fecha para la siguiente reunión

II. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Instalación del CSST

A efectos de proceder a la instalación del CSST para el periodo ____, el titular de la empresa o su representante toma la palabra manifestando _____

_____, y de esta forma da por instalado el CSST.

2. Elección del Presidente por parte de los miembros titulares del CSST

Acto seguido, los representantes titulares coincidieron en la necesidad de elegir al Presidente del comité de SST, de acuerdo al inciso a) del artículo 56° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que establece que el Presidente es elegido por el CSST entre sus representantes, tomando en cuenta que para adoptar este acuerdo, el artículo 70° de la norma citada, establece que éstos se adoptan por consenso, y sólo a falta de ello, el acuerdo se toma por mayoría simple.

Con el procedimiento claro, se procedió a la deliberación (**Se puede incluir un resumen de los argumentos expuestos por los miembros que hayan solicitado el uso de la palabra**) y se arribó a la siguiente decisión por consenso / mayoría simple de votos (**Especificar los votos emitidos**)

3. Elección del Secretario por parte de los miembros titulares del CSST

De acuerdo al inciso b) del artículo 56° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, el cargo de Secretario debe ser asumido por el responsable del servicio de seguridad y salud en el trabajo o uno de los miembros elegido por consenso.

(Párrafo a incluir si se cuenta con el responsable del servicio de seguridad y salud en el trabajo). En la medida que el responsable del servicio de seguridad y salud en el trabajo es **(Nombre)** de acuerdo a **(Documento donde conste su designación)**, a partir de la fecha se constituye en Secretario del CSST. **(En caso exista responsable del servicio de seguridad y salud en el trabajo)**

(Párrafo a incluir si NO se cuenta con el responsable del servicio de seguridad y salud en el trabajo). En la medida en que la empresa aún no ha definido al responsable del servicio de seguridad y salud en el trabajo, se procede a la elección por consenso del Secretario. **(En caso no exista responsable del servicio de seguridad y salud en el trabajo).**

Una vez precisado ello, se procedió a la deliberación **(Se puede incluir un resumen de los argumentos expuestos por los miembros que hayan solicitado el uso de la palabra)** y posterior votación, donde salió elegido por consenso como Secretario **(Nombre del miembro del CSST elegido)**

4. Definición de la fecha para la siguiente reunión.

De acuerdo al artículo 68° 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 __ de _____ del ____, a las _____, en _____.

III. ACUERDOS

En la presente sesión de instalación del SCSST, los acuerdos a los que se arribaron son los siguientes:

1. Nombrar como Presidente del CSST a: _____.
2. Nombrar como Secretario del CSST a: _____.
3. Citar a la siguiente reunión de trabajo para el __ de _____ del ____, en _____.

Siendo las _____, del __ de _____ del ____, se da por concluida la reunión, firmando los asistentes en señal de conformidad.

Representantes de los Trabajadores

Representante de los Empleadores

Nombre
Presidente/Secretario/Miembro

Nombre
Presidente/Secretario/Miembro

Nombre
Presidente/Secretario/Miembro

Nombre
Presidente/Secretario/Miembro

Nombre
Presidente/Secretario/Miembro

Nombre
Presidente/Secretario/Miembro

Anexo 33: Formato de acta de reunión de comité

	ACTA DE REUNIÓN DE COMITÉ	Código: ICON-R-SM12-PS4
		Fecha de Aprobación:
		Versión 01

ACTA DE REUNIÓN (ORDINARIA/EXTRAORDINARIA) N° -202...-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 _____, siendo las _____ del ____ de _____ del 202..., en las instalaciones de (la empresa) _____, ubicada en _____, se han reunido para la reunión (**ordinaria/extraordinaria**) del comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), las siguientes personas:

Miembros del empleador: (Nombre y cargo que ocupa en la empresa y dentro del SCSST)

1.-

2.-

Miembros de los trabajadores: (Nombre y cargo que ocupa en la empresa y dentro del SCSST)

1.-

2.-

Observador del Sindicato Mayoritario (Nombre y Cargo si lo hubiera)

1.-

Adicionalmente participaron: (De ser el caso)

1.-

Habiéndose verificado el quórum establecido en el artículo 69° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, se da inicio a la reunión.

IV. AGENDA: (propuesta)

1. Firma del Acta de la Reunión N° ____
2. Aprobación de la Agenda.
3. Informes de la Presidencia del CSST.
4. *(Los puntos de agenda que hubieran sido planteados en la reunión anterior o que fueron propuestos por los miembros a la Secretaría del comité)*
5. _____.
6. Determinación de la fecha para la siguiente reunión.
7. Conclusiones

V. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

5. Firma del Acta de Reunión N° ____

Una vez revisada el Acta de la Reunión N° ____, los miembros del CSST proceden a firmar el Acta respectiva en señal de conformidad.

6. 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 **(o en caso de no haber conformidad, explicar los motivos para excluir algún punto de la agenda)**.

7. Informes de la Presidencia.

(Si hay informes que presentar) La Presidencia toma el uso de la palabra para informar

(Si no hay informes que presentar) La Presidencia no tiene informes que presentar al SCSST.

8. (Colocar el punto 4 de la agenda)

Con relación a este tema **(se pasa a resumir lo tratado con los miembros sobre este punto de agenda)**.

Luego del debate se toma la decisión por **(consenso / por mayoría)** sobre _____ **(Esto se repite por cada punto de la agenda)**

9. Determinación de la fecha para la siguiente reunión.

De acuerdo al artículo 68° 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 __ de _____ del ____, a las _____, en _____.

VI. ACUERDOS

En la presente reunión, los acuerdos a los que se arribaron son los siguientes:

4. _____.
5. _____.
6. Citar a la siguiente reunión de trabajo para el __ de _____ del ____, en _____.

Siendo las _____, del __ de _____ del ____, se da por concluida la reunión, firmando los asistentes en señal de conformidad.

Representantes de los Trabajadores

Representante de los Empleadores


Nombre
Presidente/Secretario/Miembro

Nombre
Presidente/Secretario/Miembro

_____ **Anexo 34: Reglamento Interno de seguridad y salud en el trabajo (RISST)**

Nombre
Presidente/Secretario/Miembro

Nombre
Presidente/Secretario/Miembro

	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Código: ICON-D-SS16-PE2
		Fecha de Aprobación:
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión 01

REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El presente reglamento, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo, tiene por objeto dictar las normas y demás disposiciones pertinentes para la debida aplicación y prevención de las enfermedades ocupacionales, incidentes y accidentes laborales derivados de las actividades de Iconser S.A.C, con la finalidad de guiar al personal a realizar su trabajo de manera segura y eficiente.

Este Reglamento es de carácter OBLIGATORIO para todos los trabajadores de Iconser S.A.C

La Gerencia, Jefes y los supervisores deberán hacer cumplir las normas dispuestas en el presente reglamento; así como tomar las medidas correctivas necesarias a fin de evitar accidentes o que estos vuelvan a ocurrir.

CAPITULO I

Resumen de la actividad de la empresa

CAPITULO II

Objetivos y alcance del presente reglamento

CAPITULO III

Liderazgo, compromiso y la política de SST

Liderazgo y compromiso

Política de ICONSER S.A.C.

CAPITULO IV

Funciones y responsabilidades

Funciones y responsabilidades de la empresa

De la Gerencia General

Del Jefe de SSOMA

De los Jefes de área

De los trabajadores

Organización interna de seguridad y salud en el trabajo

Funciones y responsabilidades del comité de seguridad y salud en el trabajo

Organigrama del comité de seguridad y salud en el trabajo

Programas, cronogramas, supervisión y evaluación; sanciones y multas

Medidas disciplinarias para el personal de ICONSER

Mapa de riesgos

Implementación de registros y documentación del sistema de gestión

CAPÍTULO V

Funciones y responsabilidades de las empresas que brindan servicios

CAPÍTULO VI

Estándares de seguridad y salud en las operaciones

Trabajos en altura

Trabajos en caliente

Trabajos con energía eléctrica

Trabajos con herramientas eléctricas y equipos

Ergonomía

Equipos de protección personal

Condición de la instalación

Conservación de la instalación

Higiene personal

Protección a la mujer gestante

Mantenimiento y reparación
Herramientas manuales y herramientas portátiles

CAPITULO VIII

Accidente de trabajo
Capacitación y entrenamiento
Salud ocupacional

CAPITULO IX

Preparación y respuesta para casos de emergencia
Preparación y protección contra incendios
Protección contra sismos
Procedimiento Contra Explosión (Gas Comprimido)
Procedimiento contra derrames
Avisos y señales de seguridad
Primeros auxilios
Referencias Para Casos De Emergencia

CAPÍTULO I

Resumen ejecutivo de la actividad de la empresa

ICONSER SAC., fue fundada con el objetivo de brindar servicios de alquiler de maquinaria y servicios de construcción civil en todo el territorio nacional. Su cultura empresarial está basada en la gestión meticulosa y estricta de sus recursos, el profesionalismo de su personal, y el compromiso responsable con la sociedad en la que desarrolla su actividad, dando como resultado la satisfacción de sus clientes.

Nuestra gestión está enfocada hacia la calidad de nuestros servicios, la seguridad de nuestro personal, la protección del medio ambiente y el compromiso con la comunidad.



OBJETIVO:

Art. 1: Desarrollar una cultura de prevención de riesgos en el trabajo, propiciando el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud ocupacional, para evitar los daños a la salud de los miembros de la organización, contratistas, proveedores y todos aquellos que presenten servicios en relación a la Empresa, debido a consecuencia de la actividad laboral.

Art. 2: Lograr un desarrollo sostenible y de mejora continua en nuestras operaciones asegurando un ambiente de trabajo seguro minimizando los incidentes de todo tipo y previniendo los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, con el fin de alcanzar el record “cero daño” obteniendo bienestar y un desarrollo sustancial en nuestro personal.

Alcance

Art. 3: Comprende los trabajos que realiza por el personal de ICONSER S.AC tanto dentro como fuera del taller mecánico. El presente reglamento también es aplicable a los contratistas, proveedores, visitantes y otros cuando se encuentren en nuestras instalaciones y/o proyectos.

Una copia del presente Reglamento será entregada a cada trabajador propio, tercero y proveedores, así como se anexará en todos nuestros contratos con empresas subcontratistas o de servicios de terceros para su conocimiento y cumplimiento, dando conformidad con lo previsto en el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CAPÍTULO III

LIDERAZGO, COMPROMISO Y LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD

LIDERAZGO Y COMPROMISO

Art. 4: La Gerencia General de ICONSER S.AC., se compromete:

- a) A liderar y apoyar todas las actividades de la organización, desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud a fin de lograr su éxito en la prevención de incidentes y enfermedades ocupacionales.
- b) Asumir la responsabilidad de la prevención de incidente y la seguridad de su personal y lograr el compromiso de cada trabajador mediante el estricto cumplimiento de disposiciones y reglas que contienen el presente documento.
- c) Proveer los recursos necesarios para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.
- d) Establecer programas de seguridad industrial claramente definidos y medir el desempeño en la seguridad y salud, realizando mejoras que se justifiquen.
- e) Operar en concordancia con las prácticas aceptables de la industria y con pleno cumplimiento de las leyes y reglamentos de seguridad y salud.

- f) Investigar las causas de incidentes y desarrollar acciones preventivas en forma efectiva.
- g) Capacitar a sus trabajadores en el desempeño seguro y productivo de sus trabajos.
- h) Exigir que los proveedores y contratistas cumplan con todas las normas aplicables de Seguridad y Salud en el trabajo.

POLÍTICA DE ICONSER S.A.C.

Art. 5: POLITICA INTEGRADA DE GESTION

ICONSER S.A.C., empresa dedicada a la prestación de servicios de procesos constructivos y de alquiler de maquinarias, consciente de su misión, visión y responsabilidad social, considera que la Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA), son elementos muy significativos de su existencia empresarial garantizando la gestión de riesgos y oportunidades del sistema, por esta razón se compromete a:

- ✓ Prevenir enfermedades ocupacionales, lesiones, contaminación ambiental, eliminando peligros, reduciendo riesgos de seguridad, salud ocupacional y aspectos e impactos ambientales negativos en la organización, proporcionando condiciones de trabajo seguras y saludables.
- ✓ Cumplir con las leyes, normativa nacional vigente, reglamentos aplicables, requisitos externos e internos, normas internacionales, así como otros requisitos relacionados a la seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- ✓ Desarrollar las competencias de los trabajadores, mediante políticas de inclusión, capacitación, motivación y comunicación efectiva para mejorar sus conocimientos y habilidades en la toma de decisiones.
- ✓ Garantizar que los trabajadores y sus representantes sean consultados y participen activamente en todos los elementos del Sistema de gestión de la seguridad, salud en el trabajo y medioambiente (SSOMA).
- ✓ Trabajar con responsabilidad social, cumplir con los principios del Pacto Mundial y trabajar en estrecha armonía con los grupos de interés (clientes, proveedores, acreedores, trabajadores, familias, comunidades de nuestro entorno, instituciones, medios, competencia y otros), para alcanzar juntos un desarrollo sostenible.

- ✓ Optimizar nuestras actividades con el objetivo de apoyar la protección ambiental y el uso sostenible de recursos naturales para futuras generaciones, minimizando los impactos ambientales de sus actividades.
- ✓ Mejorar continuamente el desempeño del Sistema Integrado de Gestión, así como proporcionar un marco de referencia para cumplir y revisar periódicamente los objetivos y metas de SSOMA.

Art. 6: En ICONSER S.A.C. la seguridad y salud de nuestros colaboradores es un valor fundamental para el desarrollo de nuestros servicios y operaciones. Por tal motivo, cualquier colaborador de ICONSER S.A.C. que determine que el desempeño de alguna actividad ponga en riesgo su salud e integridad física de manera inminente y/o potencial, considerando que no se encuentren establecidas las medidas de prevención y protección adecuadas, tienen el derecho y la obligación de **SUSPENDER O NEGARSE A REALIZAR CUALQUIER ACTIVIDAD O TAREA.**

El colaborador solo deberá comunicar de manera clara y oportuna a su supervisor inmediato de la circunstancia del evento. En tal sentido, el supervisor y/o jefe a cargo de su área, tendrá que verificar las condiciones in situ para luego tomar la decisión y responsabilidad de continuar o no con la tarea, siempre y cuando se haya reducido el riesgo a un nivel tolerable. En el caso de que la negativa a realizar la tarea sea injustificada, el caso se pondrá a disposición del área de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

Art. 7: ICONSER S.A.C. Ejerce un firme liderazgo y manifiesta su respaldo a las actividades en materia de seguridad y salud en el trabajo. Tiene las siguientes obligaciones:

Garantizar un compromiso visible de la Seguridad y la Salud Ocupacional de los trabajadores en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor, desarrollando acciones y

metodologías de mejoramiento continuo con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes.

Advertir y capacitar al personal para que sea capaz de identificar peligros, evaluar y controlar los riesgos a los que está expuesto durante la realización de su labor o tarea, adoptando las medidas pertinentes que permitan minimizar los daños a las personas, al medio ambiente, a la propiedad y a los procesos.

Iconser S.A.C tiene la obligación de difundir y promover el cumplimiento de los planes y los programas de seguridad y salud ocupacional, así como difundir las normas legales y política. A su vez Iconser S.A.C cumplirá con elaborar y difundir el Plan de seguridad y y los programas de seguridad y salud ocupacional exigidos por la legislación vigente, los mismos que deberán garantizar la integridad física y salud de los trabajadores, sean éstos de contratación directa o subcontrata.

Notificar a las autoridades estatales, dentro de los plazos previstos legalmente, la ocurrencia de accidentes mortales e incidentes peligrosos, así como gestionar toda la información necesaria para la comunicación de accidentes de trabajo no mortales y enfermedades ocupacionales.

Es también obligación de Iconser S.A.C el realizar exámenes ocupacionales, siendo éstos: pre-ocupacionales (al personal ingresante), ocupacionales (personal que permanece con nosotros) y de retiro (personal cesado), de conformidad con los Protocolos de Salud establecidos por nuestro Médico Ocupacional y según el plan anual de salud ocupacional de la empresa

Iconser brindará una Inducción sobre las normas y política SST, entregándole copia del presente reglamento y de las políticas respectivas, de la misma forma la empresa deberá capacitar a los representantes de los trabajadores y a éstos en temas relacionados a los trabajos a desempeñar o función específica, antes de asumir el cargo y durante su desempeño en éste, en armonía con las disposiciones sectoriales que correspondan cuando se desarrollen actividades en minería, hidrocarburos y/o otros sectores.

Iconser 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 y suministros en general.
- Las instrucciones, manuales, avisos de peligro u otras medidas de precaución colocadas en los equipos y maquinarias estén traducidos al castellano.
- Las informaciones relativas a las máquinas, equipos, productos, sustancias o útiles de trabajo sean comprensibles para los trabajadores.

Iconser elaborará los registros establecidos en el Título IV, Capítulo III, artículo 28° de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, los mismos que se detallan en el artículo 33° del DS 005-2012 (Reglamento de la Ley 29783). Los registros obligatorios del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Elaborar, difundir, consultar y capacitar a todos los trabajadores sobre el mapa de riesgos laborales desarrollado para cada actividad.

La Empresa considerará las competencias personales y profesionales de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo, al momento de asignarles labores.

Sin perjuicio de capacitar al personal en Identificar Peligros, Evaluar y Controlar los Riesgos, la Empresa transmitirá a los trabajadores, de manera adecuada y efectiva, la información y los conocimientos necesarios sobre los riesgos en el centro de trabajo y en el puesto o función específica, así como las medidas de protección y prevención aplicables a tales riesgos. A tal efecto, se cumplirá con adjuntar al contrato de trabajo o en otro medio idóneo la descripción de las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo aplicables al puesto específico, según lo previsto en la Ley N ° 29783.

Proveer que la exposición, en caso se presente, a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, psicosociales y otros en el centro de trabajo, no generen daños en la salud de los trabajadores.

Actualizar la evaluación de riesgos y su control (IPERC) por lo menos una (01) vez al año o cuando cambien las condiciones de trabajo o se hayan producido daños a la salud y seguridad del personal.

Garantizará la realización de investigaciones a cargo del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo cada vez que se hayan producido daños en la salud de los trabajadores o cuando aparezcan indicios de que las medidas de prevención resultan insuficientes, a fin de detectar las causas y tomar las medidas correctivas que correspondan.

Modificar las medidas de prevención de riesgos laborales cuando resulten inadecuadas o insuficientes para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores y de todas las personas que presten servicios en sus instalaciones.

Proporcionar a los trabajadores equipos de protección personal adecuados, según el tipo de trabajo y peligros específicos presentes en el desempeño de sus funciones, así como verificar el uso efectivo de los equipos de protección personal proporcionados a los trabajadores.

Establecer medidas y dar instrucciones necesarias para que, en caso de un riesgo importante o intolerable para la seguridad y salud de los trabajadores, éstos puedan interrumpir sus actividades, e inclusive, si fuera necesario, abandonar de inmediato el lugar físico donde se desarrollen las labores, las mismas que no podrán reanudarse mientras el riesgo no se haya controlado.

Informar por escrito a la Autoridad Administrativa de Trabajo, sobre los daños a la salud de los trabajadores, los hechos acontecidos y los resultados de las investigaciones practicadas, cuando correspondan.

Guardar la confidencialidad que corresponda respecto de los resultados de los exámenes médicos realizados a los trabajadores.

Informar a la Autoridad Administrativa de Trabajo sobre los accidentes de trabajo mortales dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el fallecimiento del trabajador.

Informar al centro asistencial donde el trabajador es atendido por primera vez por accidentes de trabajo no mortales, los datos necesarios para que este último pueda efectuar las comunicaciones al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Informar a la Autoridad Administrativa de Trabajo los incidentes peligrosos que pongan en peligro la salud y la integridad física de los trabajadores dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho.

Cumplir con la elaboración del reporte estadístico en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Comunicará a todos los trabajadores cuál es el departamento o área encargada de la identificación, evaluación y control de los peligros y riesgos laborales.

Las sugerencias de los trabajadores o de sus representantes sobre seguridad y salud en el trabajo se recibirán y atenderán en forma oportuna y adecuada. Se debe dar respuesta a las sugerencias que planteen los trabajadores, señalando las medidas a adoptar o la justificación de la negativa a acatar las recomendaciones.

Garantizará a los trabajadores de contratistas, subcontratistas, empresas especiales de servicios y cooperativas de trabajadores, o quien asuma el contrato principal de la misma, lo siguiente:

1. La coordinación eficaz y eficiente de la gestión en prevención de riesgos laborales.
2. La seguridad y salud en el trabajo.
3. La verificación de la contratación de los seguros de acuerdo a la normatividad vigente efectuada por cada empleador durante la ejecución del trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad de cada uno por la seguridad y salud de sus propios trabajadores.
4. Asimismo, LA EMPRESA vigilará el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo por parte de sus contratistas, sub-contratistas, empresas especiales de servicios o cooperativas de trabajadores que desarrollen obras o servicios en el centro de trabajo o con ocasión del trabajo correspondiente del principal.

Las demás obligaciones previstas en la legislación laboral vigente.

DE LA GERENCIA GENERAL.

Art. 8: Las responsabilidades de la Gerencia General son:

- a) Elaborar y difundir las políticas, valores y pilares corporativos de la Empresa relacionados a la salud, seguridad, medio ambiente y comunidad, y revisarla periódicamente.
- b) Aprobar los objetivos, los planes y programas corporativos en materia de seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente y comunidad.

- c) Autorizar los recursos necesarios y esenciales para la implementación, control y mejoramiento continuo de la gestión de seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente y comunidad, a fin de lograr su éxito en la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- d) Asumir la responsabilidad de la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, fomentando el compromiso de cada trabajador mediante el estricto cumplimiento de las disposiciones que contiene el presente reglamento.
- e) Dar facilidades y motivar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para el ejercicio de sus funciones. Así como implementar las recomendaciones del Comité.

DEL JEFE DE SSOMA (SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE)

Art. 9: Las responsabilidades del Jefe de SSOMA son:

- a) Asesorar a la Alta Dirección de la Empresa en todos los aspectos vinculados con la Seguridad y Salud Ocupacional.
- a) Administrar los recursos para la implementación, control y mejoramiento continuo de la gestión de seguridad y salud ocupacional. Así como identificar peligros y evaluar los riesgos de los procesos, así como plantear las correspondientes medidas de control.
- b) Proponer iniciativas para mejorar la gestión de riesgos donde la empresa realiza actividades, dentro del marco de la mejora continua.
- c) Gestionar capacitaciones especiales relacionadas a la prevención de riesgos.
- d) Efectuar inspecciones y auditorías internas periódicas en la empresa, y verificar que se implementen las acciones preventivas y correctivas necesarias para garantizar que se cumpla en forma permanente con la Política y Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Informar a la Dirección, Gerencia General, sobre el resultado de las auditorías internas efectuadas.

- f) Elaborar los planes de seguridad y salud ocupacional de la empresa de acuerdo a los lineamientos de Iconser, requisitos legales, normas técnicas peruanas, normas internacionales, entre otras.
- g) Verificar la implementación de las brigadas de emergencias, entrenamiento, competencias y equipos de rescate en las obras, de tal manera que garanticen el objetivo del plan de preparación y respuesta ante emergencias.
- h) Asesorar al Jefe de Logística para la selección y compra oportuna de los equipos de protección personal y dispositivos de seguridad que se requieran para mantener una óptima seguridad operativa, velar por su buen uso y control.
- i) Asesorar a la supervisión en la elaboración de los Procedimientos Escritos de Trabajo Seguro (PETS) para las actividades del taller calificadas como de alto riesgo, y confeccionar las listas de verificación correspondientes a las medidas de prevención y control que se estipulen.
- j) Verifica que el Responsable de Almacén mantenga un record (en copia física) de las hojas MSDS de toda sustancia química peligrosa que ingrese a la empresa.
- k) Cumplir la función de asesor en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo verificando que se registren todos los acuerdos en el acta correspondiente del Comité y se cumplan, donde se establecerán los plazos y responsables cuando se trate de acciones por ejecutar. Mantener un archivo de todas las actas de Comité generadas (Libro de Actas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo).
- l) Mantener actualizados y difundir los indicadores de la gestión de SST
- b) Mantener al día, correctamente archivados y disponibles todos los registros de la Gestión SST.

DE LOS JEFES DE AREA

Art. 10: Las responsabilidades de los Jefes de área son:

- a) Los Jefes de Área tendrán la responsabilidad principal en la aplicación y cumplimiento de las normas de seguridad de la empresa en los trabajadores a su cargo. Comunicar, entrenar, motivar y monitorear a los Supervisores, Capataces y trabajadores en general con el fin de establecer el control de los riesgos para su actividad.
- b) El Jefe de Área es responsable de cumplir cabalmente con los planes de seguridad y salud ocupacional y sus respectivos programas.
- c) Los Jefes de Área serán responsables de verificar el cumplimiento de las Políticas, Estándares, PETS, ATS y los Permisos de Alto Riesgo.
- d) Es responsable de revisar e implementar la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y su Control (IPERC) y Procedimientos Escrito de Trabajo Seguro (PETS) para las actividades calificadas como de alto riesgo en el IPERC.
- e) Los Jefes de área son responsables de capacitar a un Supervisor nuevo, transferido o ascendido de puesto en el área de trabajo, que consistirá en un aprendizaje teórico-práctico en los siguientes temas, como mínimo: ubicación y uso de extintores, estaciones de emergencia y flujograma, de comunicación de respuesta ante emergencias, mapas de riesgos, hojas de datos de seguridad de los materiales peligrosos (MSDS), EPP, los PETS de los trabajos a ejecutar, los peligros y riesgos que pudieran presentarse en el área de trabajo y las medidas de control que se deben de realizar para mitigarlos. Concluida esta capacitación el trabajador será evaluado y estará apto para el puesto que fue contratado.
- f) En caso de peligro inminente deberá paralizar las labores hasta que se haya eliminado el peligro o minimizado dicha situación riesgosa.
- g) Participar activamente en los Programas de Capacitación y de Inspecciones, asegurándose que los Supervisores, Capataces y demás trabajadores a su cargo, participen.

- h) Verificar que todo el personal a su cargo cumpla con someterse a los Exámenes Ocupacionales (pre-ocupacional, periódico y de retiro).
- i) Brindar todas las facilidades a su personal para participar en las actividades de los Programas de Salud Ocupacional.

DE LOS TRABAJADORES.

Todos los trabajadores de la empresa cualquiera sea su relación laboral (incluyendo a los contratistas o prestadores de servicios) están obligados a cumplir con todas las disposiciones del presente Reglamento, las normas y procedimientos complementarios que puedan dictarse, los estándares y procedimientos de Iconser, y los Planes de Seguridad, y Salud Ocupacional aprobados.

Art. 11: Las responsabilidades de los Trabajadores son:

- A. Reportar toda fuente, condición u acto sub estándar que pueda generar cualquier tipo de pérdida (personal, al medioambiente, a la propiedad o al proceso) así mismo deberá comunicar de inmediato a su jefe superior y al Supervisor de SST la ocurrencia de accidentes y/o incidentes ocurridos en el lugar de trabajo, informando verazmente y permitiendo que se adopten acciones para su control.
- B. Acatar todas las indicaciones referentes a la prevención de riesgos que les recomiendan el área de SST.
- C. Antes de iniciar cualquier trabajo, el trabajador debe conocer plenamente el IPERC de su actividad y los mapas de riesgos de las áreas donde realizará sus actividades.
- D. Coordinar con su jefe o supervisor antes de ejecutar cualquier tarea que se le encomiende y que a su juicio la considere insegura. Si al término de esta coordinación, aún no está convencido de la seguridad de la tarea, debe acudir al Jefe SSOMA para que se implementen, de requerirse, las medidas de control de riesgos que le proporcionen seguridad a la actividad o tarea cuestionada o de ser el caso se suspendan las actividades hasta que se garantice la seguridad e integridad física o de los bienes.

- E. Usar, cuidar y mantener en buen estado todos los implementos de seguridad (Equipos de Protección Personal EPP) que le son entregados para la protección de su integridad física. En caso de deterioro o pérdida, deberán solicitar la reposición inmediata a su jefe inmediato.
- F. Verificar el estado de los equipos de protección personal, dispositivos de seguridad, herramientas, equipos portátiles, aparejos de izado, escaleras, y otros elementos similares antes de retirarlos del almacén de la obra y antes de utilizarlos. No recibirlos si se encuentran en mal estado y reportarlo a los Supervisores o al Jefe SSOMA.
- G. Participar en las reuniones iniciales diarias de seguridad, en la elaboración del ATS, contar con los permisos de trabajo de alto riesgo si se requiere y asistir a todos los cursos o capacitaciones que se programen y requieran de su participación.
- H. Velar por el orden, limpieza y la preservación del medio ambiente en su área de trabajo.
- I. Está prohibido incitar a peleas, usar lenguaje incorrecto, crear desorden o confusión y ejecutar cualquier acción que pueda poner en peligro a otros trabajadores o perjudique su eficiencia.
- J. Realizar las acciones que sirvan para prevenir o evitar cualquier incidente o accidente.
- K. No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no haya sido autorizado y, en caso de ser necesario, deben ser capacitados.
- L. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al establecimiento de las causas que los originaron.
- M. Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados.
- N. Comunicar al supervisor inmediato toda situación que ponga en riesgo su seguridad y salud en las instalaciones físicas con el objeto de adoptar inmediatamente las medidas correctivas del caso.

- O. Reportar en forma inmediata la ocurrencia de cualquier incidente o accidente en el trabajo.
- P. Elegir a sus representantes o delegados de seguridad, quienes integran el comité de seguridad y salud en el trabajo

ORGANIZACIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Art. 12: ICONSER S.A.C., contará permanentemente con un Comité de Seguridad y Salud en el trabajo, en forma paritaria; es decir; con igual número de Representantes de la parte empleadora y de la parte trabajadora, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Art. 13: Los integrantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo deberán contar con la autoridad que requiera para desempeñar adecuadamente sus funciones.

Art. 14: Son funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- a) Hacer cumplir el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Aprobar el programa anual de seguridad y salud.
- c) Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones de la empresa.
- d) Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) 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 los accidentes cuando las circunstancias lo exigen.

- f) Analizar las causas y las estadísticas de los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales.
- g) El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, evaluará la gravedad de la falta, por no cumplir con lo establecido en el presente reglamento y propondrá la sanción correspondiente de acuerdo a la gravedad de la misma.

Art. 15: Los trabajadores deberán elegir a sus representantes o delegados de seguridad, quienes integraran el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Art. 16: Las sanciones que podrá aplicar el Comité de Seguridad Salud en el Trabajo de ICONSER S.AC., por incumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud y de las normas internas de la empresa, de acuerdo a la gravedad de la falta serán:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión de sus labores.

NOTA: Dichas falta serán gestionadas por el área de Recursos Humanos.

Comunicar y reportar de forma inmediata la ocurrencia de cualquier incidente o accidente.

Participar en las inspecciones de seguridad y salud

Proponer medidas que permitan corregir las condiciones de riesgo que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales, según Ley vigente.

Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones internas de seguridad y salud vigentes.

Participar en la investigación de accidentes y seguir medidas correctivas

Participar en las auditorías internas de seguridad y salud.

Asistir a las actividades programadas en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Asistir a las reuniones convocadas por el comité de Seguridad, salvo por los siguientes motivos:

- Permisos de Salud (Enfermedad)

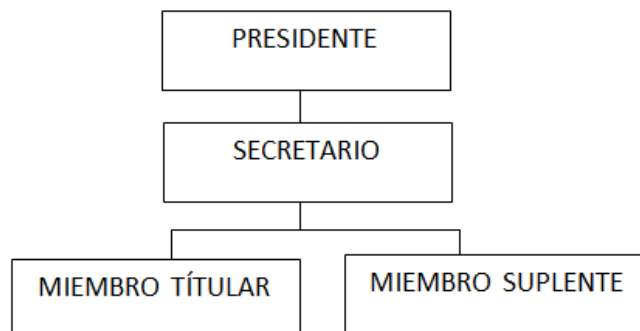
- Permisos Personales (Enfermedad o accidentes de parientes directos como hijos, padres, hermanos)
- Accidentes
- Comisiones fuera de la sede principal.

Cuando un miembro del comité no pueda asistir por alguno de los motivos descritos en el artículo anterior deberá informar al presidente de comité sobre dicho motivo. Y en caso que se efectúen reuniones de comité y algún(os) de sus miembros se encuentre de vacaciones, estos deberán estar presentes en dicha reunión.

ORGANIGRAMA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art. 17: El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica del comité de la empresa, servirá para el estudio y análisis de la organización en cuanto a la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como para prever e implementar los posibles cambios.

- Los empleadores con veinte o más trabajadores a su cargo constituyen un comité de seguridad y salud en el trabajo.
- Centros de trabajo con menos de veinte trabajadores son los mismos trabajadores quienes nombran al supervisor de seguridad y salud en el trabajo.



PROGRAMAS

Art. 18: El responsable del SG-SST elabora el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y presenta al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gerencia General para su aprobación, con relación a los objetivos contenidos en el presente reglamento y a los otros elementos que garanticen un trabajo en forma preventiva y sistemática contra los riesgos existentes en el centro de trabajo.

SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

Art. 19: El Comité de seguridad y Salud en el Trabajo, supervisará y evaluará los resultados obtenidos de todas las actividades realizadas en el mejoramiento de las condiciones de Seguridad y Salud, y dictará las medidas correctivas, las cuales serán informados periódicamente a Gerencia General.

SANCIONES Y MULTAS

Art. 20: Las infracciones, fallas u omisiones al presente reglamento interno y a otras normativas establecidas por la empresa, serán objeto a sanción de acuerdo a la naturaleza de la normativa infringida, previa evaluación del comité de Seguridad y Salud.

Art. 21: Se sancionará dependiendo de factores como intencionalidad, reiteración, gravedad de las consecuencias para los casos de incumplimiento o violación de las Normas de Seguridad establecidas en el presente reglamento; se tomarán a modo referencial, la siguiente tabla de sanciones para el personal.

N°	CLASIFICACIÓN DE LA FALTA	TIPO DE SANCIÓN	DERIVA DE
A.1	Conducta o lenguaje agresivo con Ingenieros o Supervisores:	GRAVE	SST
A.2	Pelear	GRAVE	SST
A.3	Maltratar equipos	GRAVE	SST
A.4	Mentir; falsificar	MUY GRAVE	SST
A.5	Insubordinación; desacato injustificado.	LEVE	SST
A.6	Generar accidente por negligencia	MUY GRAVE	SST
A.7	Poseer drogas en la Obra y/o Planta	GRAVE	SST
A.8	Ser detectado drogado o en estado alcohólico en Obra y/o Planta	MUY GRAVE	SST
A.9	Vandalismo; destrucción de propiedad	GRAVE	SST
A.10	Por retirar sin autorización elementos de protección colectiva que pongan en peligro la vida de las personas	MUY GRAVE	SST
A.11	Por no reinstalar elementos de protección colectiva poniendo en peligro la vida de las personas	GRAVE	SST
A.12	Daño intencional a su propia persona	GRAVE	SST
A.13	Posesión de armas en el campo sin autorización y con fines vandálicos o delictivos	MUY GRAVE	SST
A.14	Robo de objetos	MUY GRAVE	SST
A.15	Sabotaje	GRAVE	SST
A.16	No usar los EPP necesarios	GRAVE	SST
A.17	No informar oportunamente de alguna pérdida que sufra el personal o la Empresa	LEVE	SST
A.18	No informar oportunamente de la ocurrencia de un accidente	GRAVE	SST
A.19	Obstaculizar o impedir el desarrollo de las reuniones de capacitación o seguridad.	LEVE	SST
A.20	No obedecer en la detención de un trabajo que se haya calificado como muy riesgoso para los trabajadores propios o de terceros	GRAVE	SST
A.21	Todo personal encontrado trabajando con pulseras, relojes, collares, anillos, etc. exponiendo su integridad física.	LEVE	SST
A.22	Ocultar o distorsionar información sobre algún accidente	GRAVE	SST
A.23	Ingresar con equipos electrónicos como (Nextel, radios, celulares, etc.) que no estén autorizados por la empresa.	LEVE	SST
A.24	No guardar seriedad y comportamiento durante la realización de un trabajo	LEVE	SST
A.25	Participación directa y negligente en la ocurrencia de un accidente	GRAVE	SST
A.26	Causar daño en acabados de la obra por conducta o acto negligente.	GRAVE	SST

1.- El presente listado de medidas disciplinarias, estarán sujetas a la evaluación del área de RRHH, quien deberá de tener el informe previo correspondientes tipo de sanción y con ello evaluar la intencionalidad, reiterabilidad, para con ello aplicar si es, memorándum de aviso, suspensión o despido.

Art. 22: Según la Ley 29783. Las faltas están establecidas y pueden ser:

- a) Leves
- b) De cierta gravedad
- c) Graves

Art. 23: La empresa aplicará sanciones a los trabajadores por incumplimiento del presente Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo; así como de las demás normas internas de la empresa, de acuerdo a la gravedad de la falta:

- d) Amonestación verbal
- e) Amonestación escrita
- f) Suspensión de sus labores sin goce de haber
- g) Despido

MAPA DE RIESGOS

Art. 24: El mapa de riesgo consiste en una representación gráfica a través de símbolos de uso general o adoptado. Indicando el nivel de exposición ya sea bajo, mediano o alto de acuerdo a la identificación del peligro y evaluación de riesgos, con el cual se facilita el control y seguimiento de los mismos mediante la implantación de programas de prevención.

Art. 25: El uso de una simbología permite representar los agentes generadores de riesgos de higiene industrial tales como: ruido, calor, radiaciones, sustancias químicas, vibraciones, polvos, humos metálicos y otros.

Art. 26: Todo el personal y visitas deben conocer el mapa de riesgo de nuestras instalaciones; para ello se publicará en lugares visibles.

IMPLEMENTACIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN

Art. 27: El registro de accidentes contendrá:

- a) Datos del trabajador.
- b) Datos del empleador.
- c) Datos de la empresa usuaria.
- d) Datos del accidente de trabajo: Fecha, hora, turno, lugar de accidente, labor que realizaba al momento del accidente, descripción del accidente, testigos del accidente, forma de accidente y agente causante.

Art. 28: El registro de Enfermedades Ocupacionales en lo concerniente a datos contendrá:

- e) Nombre y naturaleza de la enfermedad ocupacional.
- f) Labor que realizaba durante el diagnóstico.
- g) Descripción del trabajo.
- h) Tiempo de exposición al agente.

Art. 29: El registro de exámenes médicos contendrá:

- i) Exploración física completa por órganos y sistemas.
- j) Rayos X.
- k) Audiometría.
- l) Espirómetro.
- m) Diagnóstico de enfermedades ocupacionales.

Art. 30: El Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, y factores de riesgo ergonómico contendrá las mediciones efectuadas de los riesgos:

- a) Físicos: Ruidos, vibraciones, iluminación, temperatura y radiaciones.
- b) Químicos: Polvos, humos, gases y vapores.
- c) Biológicos: Virus, bacterias y hongos.
- d) Ergonómicos: Manipulación de carga, posturas inadecuadas.

Art. 31: El Registro de inspecciones y evaluaciones de salud y seguridad contendrá: La visitas a las diferentes áreas de trabajo a fin de localizar condiciones sub-estándares.

- a) Preparación:
- Planificación de ruta y plano.
 - Lista de chequeo.
- b) Inspeccionar:
- Seguir el plan.
 - Utilizar lista de chequeo.
 - Tomar medidas inmediatas si es necesario.
- c) Informar:
- Describir y localizar cada punto.
 - Clasificar los riesgos encontrados.
 - Determinar las causas básicas.
- d) Medidas correctivas:
- Encontrar las causas reales.
 - Establecer las medidas alternativas.
 - Establecer responsable y plazo de ejecución.
- e) Seguimiento:
- Hacer seguimiento para verificar la ejecución de las medidas correctivas establecidas.

Art. 32: El Registro de la Estadística de accidentes de seguridad y salud, contendrá, los siguientes indicadores:

ÍNDICE DE FRECUENCIA MENSUAL	IF	$\frac{\# \text{ Acc. con tiempo perdido en el mes} * 1000000}{\# \text{ de H-H trabajadas en el mes}}$
ÍNDICE DE GRAVEDAD MENSUAL	IG	$\frac{\text{Días perdidos por accidentes en el mes} * 1000000}{\# \text{ de H-H trabajadas en el mes}}$

ÍNDICE DE ACCIDENTABILIDAD	IA	$\frac{IF * IG}{1000}$
---------------------------------------	----	------------------------

Art. 33: El Registro de incidentes y sucesos peligrosos contendrá: Datos de la empresa (incluyendo terceros), datos del incidente peligroso (fecha, hora, turno, lugar del incidente, circunstancias en que se produjo, descripción del incidente, testigo del incidente) para que producto de la investigación se planteen acciones correctivas a fin de buscar controles que minimicen el índice de accidentalidad o probabilidad que se vuelva a repetir dicho incidente.

Art. 34: El Registro de equipos de seguridad o emergencia contendrá: Los cargos de entrega de los implementos de protección personal a los trabajadores, el listado de los equipos de incendios, el registro de control semanal o mensual de los equipos de lucha contra incendio.

Art. 35: El registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia contendrá:

- Todas las charlas dadas y la relación con la firma de los trabajadores asistentes.
- Mecanismos de evaluación realizados para comprobar si los trabajadores han comprendido el contenido de la charla.

CAPÍTULO IV

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS EMPRESAS QUE BRINDAN SERVICIOS

Art. 36: Toda empresa especial de servicios, intermediación laboral, contratistas, subcontratistas y cooperativas de trabajadores deberá garantizar:

- a) La coordinación en riesgos laborales.
- b) La seguridad y salud de los trabajadores.
- c) La verificación de la contratación de los seguros de acuerdo a la ley por cada empleador.

- d) El cumplimiento de la normativa en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- e) Informar en caso de accidentes o incidentes peligrosos al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, conforme a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- f) El procedimiento a seguir por sus trabajadores en caso de presentarse diversos tipos de emergencias durante el desarrollo de sus labores.
- g) La competencia necesaria del personal de SSOMA asignado al proyecto.
- h) Deberá cumplir con acreditar a la Empresa, cuando ésta lo requiera, el cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- i) En este orden de ideas las empresas terceras, deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

1. Como entidad empleadora es responsable por los trabajadores que utilice para desarrollar prestación de servicios a favor de la Empresa, asumiendo por ello el deber de garantizar respecto de su personal el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo vigentes, tales, sin ser un listado limitativo, como registrar a su personal en la Seguridad Social de Salud, régimen previsional que corresponda, contratar a favor del personal que realice labores de riesgo, las pólizas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Seguro de Vida cuando resulte obligatorio, capacitar adecuadamente al personal en las labores propias del puesto según lo previsto en el Ley N° 29783, entregar a todo su personal equipos de protección personal adecuados e idóneos a los riesgos laborales propios del puesto de trabajo, respetar las normas de seguridad de la Empresa, realizar las pruebas médicas correspondientes según lo dispuesto en el Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA, entregar las recomendaciones sobre los riesgos laborales, medidas preventivas y de protección referidas al puesto de trabajo, entregar los Reglamentos o Políticas de Seguridad propios, garantizar una adecuada supervisión de la ejecución del servicio contratado para lo cual podrá designar un Supervisor en temas de seguridad, acatar las disposiciones previstas en la Ley N° 29783, Ley de

Seguridad y Salud en el Trabajo y en el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como en otras normas sectoriales que pudieran resultar aplicables al servicio contratado.

2. Las empresas terceras deberán coordinar la gestión de prevención de riesgos laborales en las instalaciones de la Empresa con el Comité y/o los Sub Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Las empresas terceras deberán acatar las obligaciones previstas en la legislación vigente sobre seguridad y salud en el trabajo.
4. Está obligada a capacitar y entrenar a su personal en relación de la prevención de riesgos laborales a los cuales está expuesto su personal, debiendo sustentar dicha capacitación y entrenamiento.

CAPÍTULO V

ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OPERACIONES

Art. 37: ESTÁNDARES DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL EN LAS OPERACIONES PRINCIPALES. GENERALIDADES.

Todo empleado y trabajador de la Empresa desde el momento que ingresa a formar parte de la Empresa deberá comprometerse a mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia con las mejores prácticas y con el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo según lo dispuesto en la legislación vigente.

Previo a la elaboración de Estándares y Procedimientos Escritos de Trabajo Seguro, se deberá identificar los peligros, evaluar y controlar los riesgos asociados a cada una de las actividades y se propondrán las medidas preventivas para eliminar o controlar dichos peligros y riesgos dentro de los procedimientos.

Luego se identificarán los riesgos que, por su magnitud, sean considerados Riesgos Críticos, los mismos que deberán ser priorizados y atendidos en forma inmediata.

Después de haber realizado la evaluación de los riesgos según las actividades a realizar es que se adoptan los estándares operacionales, los cuales estarán desarrollados en el Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional de ICONSER, y descritos de manera adecuada y general en el presente documento.

Comunicar a su supervisor, jefe inmediato, o a cualquier funcionario de la empresa sobre cualquier peligro o riesgo que pueda ocasionar un accidente de trabajo, especialmente si éste se ha identificado y no se encuentra bajo control.

No ingresar a otras áreas de trabajo si no tiene autorización.

Está prohibido asistir a trabajar bajo los efectos del alcohol o drogas, así como también consumir dichas sustancias durante la jornada laboral. El incumplimiento de esta obligación constituye Falta Grave.

Todo trabajador deberá comunicar a su jefe inmediato o supervisor sobre la ingesta de medicamentos antes del ingreso a la jornada de trabajo.

Todo trabajador está obligado a rendir la prueba de alcoholemia y los exámenes médicos cuando se le solicite.

El trabajador cuyo resultado en la prueba de alcoholemia sea positivo (diferente de cero) será notificado por el Jefe de SSOMA y puesto a disposición del Jefe de Personal del proyecto, quien con la evidencia y confirmación respectiva procederá a iniciar el proceso sancionador que corresponda.

Los trabajadores infractores están obligados a someterse a todas las pruebas que solicite la Empresa para corroborar o descartar el consumo de sustancias prohibidas. La negativa a someterse a dichas pruebas implicará la aceptación responsabilidad del trabajador.

Es obligatorio recibir la inducción general y asistir a las sesiones de capacitación, entrenamiento y otras reuniones de seguridad programadas.

Todo trabajador debe someterse realizar exámenes ocupacionales, siendo éstos: pre-ocupacionales (al personal ingresante), ocupacionales (personal que permanece con nosotros) y de retiro (personal cesado). Así mismo, todo trabajador está obligado a someterse a otro tipo de evaluaciones médico ocupacionales que poseen amparo legal.

Es obligatorio cumplir con los Estándares de Seguridad de la empresa y los Procedimientos Escrito de Trabajo Seguro (PETS) aprobados.

Todo trabajador o empleado tiene derecho de decir “NO ejecuto la Tarea”, a su Jefe, supervisor, capataz o líder de grupo inmediato, si identificó riesgos que puedan ocasionar lesiones o enfermedades ocupacionales y comunicar la ocurrencia al Jefe SSOMA.

Art. 38: TRABAJOS EN ALTURA.

Para todo trabajo en altura donde se pueda producir una caída libre de 1.80 metros o más, es obligatorio implementar e instalar un Sistema Personal de Detención de Caídas. Para tal efecto, toda persona expuesta debe utilizar un arnés de cuerpo entero correctamente colocado y ajustado, contar con un medio de conexión y con un sistema de anclaje de resistencia adecuada (2268 kg por persona), y de requerirse, con un plan de rescate y/o escape. Todo EPP y accesorio para trabajo en altura deberá cumplir con la norma ANSI Z 359.

Para todo trabajo en altura se deberá generar un permiso de trabajo. Está prohibido utilizar líneas de seguridad o líneas de vida con nudos o empates, o de sogas (cuerda gruesa de esparto).

Antes de colocarse un arnés el trabajador debe inspeccionarlo visualmente para verificar su buen estado. Se debe revisar correajes, hebillas, costuras, líneas de seguridad y ganchos (mosquetones). Si se observan cortes, abrasiones, quemaduras deshilachados o cualquier otro tipo de daño, el equipo debe ser inmediatamente descartado e internado en el almacén y reemplazado por otro en buen estado. Se deberá comunicar el cambio al Jefe de Seguridad para que de baja al arnés y se tomen las acciones de descarte definitivo.

Siempre se debe verificar la posición correcta de los anillos, en especial el de la espalda (dorsal) donde debe engancharse la línea de seguridad para detención de caídas. De existir dudas, se debe contar con una segunda persona que ayude en la revisión de la correcta colocación y ajuste del arnés antes de usarlo.

Al realizar trabajos en altura es obligatorio acordonar el área inferior si existe circulación peatonal o vehicular para evitar accidentes por caídas de objetos. Adicionalmente, todo equipo y/o herramienta de trabajo que se emplee en altura debe estar sujeta a un punto fijo para detener su caída. (El punto fijo a utilizar deberá de garantizar una resistencia de 5000

Libras).

Es obligatorio reportar al supervisor cualquier daño que presenten las escaleras, plataformas, andamios, pasarelas o barandas que están en operación y/o autorizado su uso. Todas las escaleras y andamios deberán de contar con sus certificaciones de diseño respectivas.

No se permite desplazar un andamio rodante bajo ninguna circunstancia, especialmente si en él se encuentran ubicadas personas, materiales o herramientas sobre la plataforma.

Todo personal que transite, supervise y/o realice trabajos sobre superficies iguales o mayores a los 1.8 metros de altura; debe completar el examen de suficiencia médica especial para descarte de enfermedades tales como: epilepsia, vértigo, insuficiencia cardíaca y/o respiratoria, alcoholismo, enfermedades mentales o metabólicas. El médico deberá certificar que la persona está capacitada para Trabajos en Altura. Copia del certificado médico será entregada Jefe de Seguridad.

Art. 39: TRABAJOS EN CALIENTE.

Asegurar que su área de trabajo se encuentre libre de riesgos de incendio (acumulación de materiales inflamables y/o combustibles) antes, durante y después de los trabajos.

Todo trabajador deberá conocer la ubicación de los equipos contra incendios próximos a donde realiza su labor, así como conocer su funcionamiento.

Todos los extintores de obra deberán encontrarse disponibles en sus lugares asignados así como contar con una adecuada señalización.

El vigilante de fuegos contará con extintor tipo PQS de no menos de 06 Kilos, o CO2 según el caso operativo e inspeccionado el cual se colocará a 2 metros como mínimo de los trabajos y en un punto opuesto al sentido de la dirección del viento.

Se deberán inspeccionar los equipos contra incendio antes de iniciar los trabajos en caliente y notificar a su supervisor de algún defecto encontrado.

Se deberá usar correctamente el EPP apropiado para trabajos en caliente, chaqueta de cuero, pantalón o mandil, gorra de cuero, casco de seguridad, careta de soldar, guantes de caña larga, escarpines, calzado con punta de acero, respirador con filtros para humos metálicos y todos aquellos especiales que se indiquen para realizar un trabajo en caliente.

Para trabajos de esmerilado se deberá emplear una careta de policarbonato ajustable al casco. El equipo de protección personal anteriormente mencionado debe ser utilizado tanto por el soldador o esmerilador como su ayudante. Se deberá contar con el Permiso para Trabajos en Caliente antes de iniciar la labor.

Notificar a su supervisor inmediato cualquier condición que pueda generar un accidente (incendio o amago de incendio) o que impida ejecutar el trabajo correctamente.

Ningún trabajo en caliente se iniciará o se continuará si no se encuentra presente el Vigilante de fuegos, el cual se asegurará que se tenga controlado cualquier peligro potencial de incendio o explosión. Solamente luego de haber tomado dichas precauciones se podrá iniciar el trabajo.

En áreas donde sea difícil el evacuar los peligros potenciales de incendio o explosión, se protegerá aislando dichos peligros con elementos resistentes al fuego (biombos o mantas ignífugas).

Todo trabajo en caliente al aire libre bajo lluvia debe suspenderse inmediatamente. Solo se continuarán aquellos que cuentan con protección o cobertores, siempre que la ventilación sea adecuada.

La ropa del personal que realiza trabajos en caliente no debe estar impregnada con gasolina, petróleo, grasas, aceites u otros materiales combustibles o inflamables; caso contrario deberá cambiarse la ropa.

Si los trabajos en caliente se realizan en altura o en Espacio Confinado, se debe dar cumplimiento a los procedimientos respectivos para cada situación.

Antes de realizar un trabajo en caliente en tanques, recipientes o tuberías que hayan contenido combustibles o líquidos inflamables debe verificarse que se encuentren vacíos, purgados, ventilados y lavados adecuadamente.

La protección auditiva es obligatoria al realizar trabajos en caliente.

Todos los trabajadores involucrados en los trabajos en caliente incluyendo la supervisión debe estar entrenados en: Lucha Contra Incendios, Trabajos en Caliente; y dependiendo si el trabajo involucra riesgos específicos el entrenamiento incluirá también “Trabajos en Altura”, “Espacios Confinados”, Sistema de Aislamiento de Energía (Lock out / Tag out).

Además deben recibir capacitación en cuanto Protección Auditiva y Protección Respiratoria.

Se deberán colocar avisos que indiquen “Peligro, Material Caliente”, mientras se realicen los trabajos en caliente.

Art. 40: TRABAJOS CON ENERGÍA ELÉCTRICA.

No se permite la conexión directa de un cable o extensión eléctrica a una fuente de energía o tomacorriente. Todo cable debe contar con un enchufe macho el cual se conecta a un tomacorriente (enchufe hembra). Para condiciones especiales, se deberán emplear enchufes con las protecciones adecuadas.

Para cualquier trabajo donde se encuentra involucrada energía eléctrica, se deberá encontrar instruido para aplicar antes del inicio de las labores el procedimiento de bloqueo “lock out / tag out”.

Nunca se debe desenchufar un cable de alimentación o extensión eléctrica tirando del cable. Siempre jalar del enchufe.

Defecto que se detecte en los aparatos e instalaciones eléctricas (conductores sueltos o flojos, cables chamuscados, sin aislamiento o con aislamiento deficiente, chisporroteos, emisión de humo) debe ser comunicado de inmediato por el trabajador a su respectivo supervisor, el cual informará al electricista autorizado, previa desconexión de la alimentación de energía eléctrica.

Nunca se debe operar tableros, aparatos o extensiones eléctricas con las manos o zapatos mojados o húmedos, o pisando superficies húmedas o mojadas. Todos los tableros eléctricos deberán contar con su respectivo interruptor diferencial sensible a 30 mA, y evaluados por un especialista eléctrico.

Si se produce fuego donde haya energía eléctrica presente, nunca se debe usar agua para apagarlo, salvo que se cuente con extintor de agua desmineralizada. Solo usar extintor de polvo químico seco o de gas carbónico, o arena a falta de extintor.

Cuando se requiera efectuar trabajos donde se identifique riesgo de electrocución, se debe cumplir con las siguientes especificaciones generales:

- a) Debe usarse casco homologado tipo B y calzado con suela dieléctrica homologada.
- b) Nunca usar zapatos con puntera, suela u ojalillos metálicos, salvo estos se encuentren debidamente aislados.

- c) Si se está expuesto a impacto en pies el calzado debe poseer refuerzo con puntera acrílica.
- d) Nunca trabajar con ropa, guantes, calzado, herramientas, u otros implementos mojados o con humedad, con grasa, o impregnados con líquidos u otras sustancias que puedan afectar su capacidad aislante o ser inflamables.

Antes de acercarse a una instalación o aparato eléctrico a efectuar labores quitarse cadenas anillos, relojes, pulseras, etc., y en general no portar ningún objeto metálico.

No usar corbata, bufanda, pañuelo, así como ropa suelta o desabotonada que pueda enredarse en el aparato o instalación eléctrica.

Siempre que exista riesgo de electrocución se debe trabajar en compañía de una persona que conozca la técnica de resucitación cardiopulmonar (RCP). Sólo personal calificado y autorizado podrá realizar trabajos eléctricos para la empresa.

Art. 41: TRABAJOS CON HERRAMIENTAS ELECTRICAS Y EQUIPOS.

Utilice siempre herramientas y equipos adecuados para cada trabajo, sin modificarlos y verificando su buen estado.

Se prohíbe fabricar y utilizar herramientas hechizas.

Se prohíbe llevar herramientas u objetos en los bolsillos, utilice una caja o morral.

Realizar antes de cada uso la revisión de pre-uso de equipos y herramientas

Se debe usar solo herramientas y equipos eléctricos que cuenten con línea de puesta a tierra conectada en forma efectiva, salvo que posean doble aislamiento.

No se permite operar máquinas o equipos al personal que no esté entrenado y autorizado previamente.

Nunca abandone una máquina o equipo en funcionamiento.

No se permite el traslado de personas en las tolvas de camiones, en el lampón de cargadores y excavadoras, ni en las cabinas u otras partes de los equipos pesados.

Ningún vehículo liviano o persona debe aproximarse a menos de 10 metros de cualquier equipo pesado en operación.

Cuando opere un equipo pesado, respete las normas y señalización, asegúrese de contar con la autorización respectiva para la operación de dicho equipo pesado.

Art. 42: ERGONOMIA

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 limitaciones de los trabajadores, con el fin de minimizar el estrés y la fatiga y con ello incrementar el rendimiento y la seguridad del trabajador.

El objetivo es reconocer, controlar y reducir la incidencia y severidad de los disturbios musculo esqueléticos relacionados con el trabajo, a través del reconocimiento y control de los factores de riesgo en las diferentes actividades como parte de la Matriz IPERC. Involucrar a los trabajadores como participantes activos e íntegramente informados de los factores de riesgo disergonómico que puedan ocasionar disturbios musculo esqueléticos

Factores de riesgo disergonómico: conjunto de atributos de la tarea o del puesto, que inciden en aumentar la probabilidad de que un sujeto expuesto a ellos desarrolle una lesión en su trabajo. Incluyen aspectos relacionados con la manipulación manual de cargas, sobreesfuerzos, posturas de trabajo, movimientos repetitivos.

Trabajos con pantallas de visualización de datos: Involucra la labor que realiza un trabajador en base al uso de hardware y el software. Se consideran trabajadores usuarios de pantallas de visualización a todos aquellos que superen las 4 horas diarias o 20 horas semanales de trabajo efectivo con dichos equipos.

Trastornos musculo esqueléticos: Son lesiones de músculos, tendones, nervios y articulaciones que se localizan con más frecuencia en cuello, espalda, hombros, codos, muñecas y manos. Reciben nombres como: contracturas, tendinitis, síndrome del túnel carpiano, lumbalgias, cervicalgias, dorsalgias, entre otros. El síntoma predominante es el dolor asociado a la inflamación, pérdida de fuerza y dificultad o imposibilidad para realizar algunos movimientos.

Los trabajos que se deban realizar en posición sentada deben cumplir con:

El puesto de trabajo deberá tener las dimensiones adecuadas que permitan el posicionamiento y el libre movimiento de los segmentos corporales.

Los asientos utilizados en los puestos de trabajo deben cumplir (como mínimo) con:

Los ajustes de la silla deberán ser accionados desde la posición normal de sentado.

El respaldo de la silla debe ser regulable. Su forma debe ser anatómica, adaptada al cuerpo para proteger la región lumbar.

Los reposa brazos permiten dar apoyo y descanso a los hombros y a los brazos, así como facilitar los cambios de posturas y las acciones de sentarse y levantarse de la silla.

En trabajos administrativos, la silla debe tener al menos 5 ruedas para proporcionar estabilidad.

Los equipos y herramientas utilizadas en el trabajo deben cumplir con las siguientes características:

Para equipos en trabajo informático:

- i. Los equipos deben tener condiciones de movilidad para permitir el ajuste hacia el trabajador.
- ii. Las pantallas deben tener protección contra reflejos y deslumbramientos. Deben tener regulación de altura y giro.
- iii. El borde superior de la pantalla debe quedar a nivel de los ojos, no superior ni inferior con el fin de evitar la mala postura del cuello.
- iv. El teclado debe estar en el mismo plano que el ratón para evitar la flexo extensión del codo.
- v. Proporcionar un apoyo adecuado para los documentos (atril) evitando el frecuente movimiento del cuello y la fatiga visual.

SISTEMA DE MANIPULACIÓN DE CARGA EN EL USO DE CARRETILLAS MANUALES

Según la norma técnica peruana (NTP 319) en el uso de carretillas manuales para el traslado de materiales se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Peso de la carga a transportar.

- b) Reglas de conducción y circulación.
- c) Conducir la carretilla tirando de ella por la empuñadura habiendo situado la palanca de mando en la posición neutra o punto muerto; el operario avanza estirando del equipo con una mano estando situado a la derecha o izquierda de la máquina indistintamente. El brazo del operario y la barra de tracción constituyen una línea recta durante la tracción, lo que exige suficiente espacio despejado durante el transporte.
- d) Mirar en la dirección de la marcha y conservar siempre una buena visibilidad del recorrido.
- e) Si el retroceso es inevitable, debe comprobarse que no haya nada en su camino que pueda provocar un incidente.
- f) Supervisar la carga, sobre todo en los giros y particularmente si es muy voluminosa controlando su estabilidad.
- g) Se deben observar las señales y reglas de circulación en vigor en la empresa, siguiendo sólo los itinerarios fijados.
- h) En caso de que deba descenderse una ligera pendiente, sólo se hará si se dispone de freno y situándose el operario siempre por detrás de la carga.

Según la norma técnica peruana (NTP 319), las reglas para descargar el material son:

Antes de efectuar la maniobra de bajada de la carga hay que fijarse alrededor para comprobar que no haya nada que pueda dañarse o desestabilizar la carga al ser depositada en el suelo. También debe comprobarse que no haya nadie en las proximidades que pudiera resultar atrapado por la paleta en la operación de descenso de la misma.

Los estiramientos musculares y las lesiones de la espalda pueden ser prevenidos si se observan las siguientes técnicas apropiadas de levantamiento de pesos:

- a) No trate de levantar un peso excesivo, busque ayuda si es necesario.

- b) Coloque sus pies de modo que un pie esté detrás de la carga y el otro ligeramente al costado de la misma.
- c) Doble sus rodillas y no su espalda.
- d) Sujete la carga firmemente.
- e) Cuando levante el peso, asegúrese de tener una buena base de apoyo en sus pies, doble las rodillas y mantenga la espalda recta. Trate de lograr un buen asimiento con sus manos y levante el peso enderezando sus piernas sin arquear la espalda.
- f) Invierta el procedimiento para bajar la carga. Asegúrese que el trayecto que planea seguir mientras transporta la carga este despejada.
- g) Levante la carga apoyándose con sus piernas y manténgala cerca de su cuerpo.
- h) Levante la carga mediante un movimiento uniforme, no levante mediante movimientos bruscos y evite la torsión.

. Apilamiento y almacenado de materiales en estanterías o racks.

- i) El peso y dimensión de las cargas, debe estar de acuerdo con la resistencia mecánica de las estanterías, para evitar la caída de cargas al pasillo o sobre transmutes.
- j) Asegurar un correcto arriostamiento de la estructura considerada en condiciones de máxima carga. Para evitar el vuelco de estanterías por ésta causa de inestabilidad, tener la precaución de sujetarlas a la pared o elemento estructural fijo.
- k) Cualquier modificación de los elementos de las estanterías como consecuencia de que a su vez se deben modificar las formas o peso de las cargas, deberá hacerse una evaluación estructural a cargo del área de

proyectos, el cual deberá realizar los cálculos necesarios para su adecuación. En cualquier caso las modificaciones deberán hacerse con las estanterías vacías.

- l) Mal montaje de las cargas sobre los elementos de carga que permiten que sobresalgan de la zona perimetral de los mismos, causa la caída de cargas sobre zonas de paso.
- m) Para evitar el hundimiento de plataformas de carga, debe repartirse adecuadamente las cargas sobre las estanterías: evitar cargas más pesadas en las partes altas.
- n) Respetar los límites máximos de carga admisibles del peso real de las cargas manipuladas.
- o) Golpes o choques de las carretillas de elevación (montacargas) o de su carga provocan deformaciones de los elementos de la estructura perjudicando la estabilidad del conjunto.
- p) Los objetos depositados no deben sobrepasar los límites perimetrales, altura y peso máximo.
- q) Cuando el tamaño, forma o resistencia de los objetos no permita obtener una carga de cohesión suficiente como para oponerse a su caída, éstas serán inmovilizadas con la ayuda de dispositivos de retención (fundas de material plástico retráctil, redes, cintas, flejes, etc.)
- r) Es importante llevar a cabo un adecuado programa periódico de mantenimiento de todas las instalaciones de acuerdo con el constructor de las mismas.

Art 43.-Pausas Activas

- Son pequeñas “interrupciones” del trabajo para realizar diferentes técnicas de ejercicios que ayudan a reducir y prevenir la fatiga laboral, el estrés y para prevenir trastornos osteomusculares.

- Se recomienda “paradas” de 2 a 5 minutos.
- Es recomendable hacer una pausa activa más o menos cada 2 horas, durante la jornada laboral

Desde el punto de vista fisiológico:

- La movilidad articular se amplía
- La musculatura se oxigena, se pone más flexible y recupera su distancia normal evitando la tensión en los tendones
- En menor grado mejora el sistema respiratorio y cardiovascular
- También es ideal para combatir el estrés.

Art. 44: EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

La empresa entregará a cada trabajador los equipos de protección personal necesarios para la ejecución del trabajo específico que cada uno desempeñe. Es obligatorio cuidar y mantener en buen estado todos los equipos de protección personal, sin alterarlos.

Es obligatorio usar en todo momento el Equipo de Protección Personal básico: casco, calzado de seguridad (con punta de acero de acero), lentes de seguridad y uniforme con cintas reflectantes. La Empresa proporcionará a todos los trabajadores la vestimenta adecuada para sus labores.

No se deberá usar la vestimenta suelta, desgarrada o rota, ni corbata, ni cadenas, llaveros o relojes, cerca de máquinas en movimiento.

Protección de la cabeza

Los cascos de seguridad proveen protección contra casos de impactos y penetración de objetos que caen sobre la cabeza, protegen contra choques eléctricos y quemaduras. Se debe inspeccionar periódicamente para detectar rajaduras o daño que pueden reducir el grado de protección ofrecido.

Protección de la vista

Todos los trabajadores que ejecuten cualquier operación que pueda poner en peligro sus ojos, dispondrán de anteojos de seguridad. Para casos de radiación de la soldadura, deben usarse pantallas protectoras provistas de filtro, caretas faciales para proteger la cara contra impactos de partículas.

Protección de los oídos

La exposición a altos niveles de ruido puede causar pérdidas o discapacidades auditivas irreversibles, así como estrés físico o psicológico. Todo el personal dispondrá de protección auditiva en el trabajo. Limpiar los tapones con regularidad y reemplazar los que no pueda limpiar.

Protección de las manos y brazos

Los guantes que se entreguen a los trabajadores, serán seleccionados de acuerdo a los riesgos a los cuales el usuario este expuesto. No deben usarse guantes para trabajar con o cerca de maquinaria en movimiento o giratoria. Para revisar trabajos de soldadura se recomienda el uso de guantes largos y mangas resistentes al calor. Para manipular sustancias químicas se recomienda el uso de guantes largos de neopreno.

Protección para los pies

El calzado de seguridad protegerá contra superficies ásperas, contra pisadas sobre objetos filosos y agudos y contra caída de objetos, así mismo debe proteger contra el riesgo eléctrico.

Protección del sistema respiratorio

Cuando los controles de ingeniería no son factibles, los trabajadores deben utilizar protección respiratoria para protegerse contra los efectos nocivos a la salud causados al respirar aire contaminado por vapores, gases, humos, salpicaduras, un ajuste adecuado es esencial para que sea eficaz el equipo respiratorio.

Protección en trabajos de altura.

Cuando un trabajador va a realizar trabajos a un nivel mayor o igual a 1.8m de altura respecto al nivel del suelo, deberán usar obligatoriamente arnés de seguridad con doble cola de vida;

y dependiendo del tipo de trabajo que se va a realizar se dispondrá de otros implementos de seguridad

CONDICIONES DE LA INSTALACIÓN

Art. 45: Vías de circulación

- a) Las vías de circulación incluidas las puertas, pasillos, escaleras fijas, deberán utilizarse conforme a su uso previsto, de forma fácil y con total seguridad para los trabajadores o el montacargas que circula por ellas y para el personal que trabaje en sus proximidades.
- b) Las vías de circulación destinadas al montacargas pasa a una distancia suficiente de las puertas, portones, zonas de circulación de peatones, pasillos y escaleras.
- c) El área de carga tiene una salida con suficiente espacio y longitud.
- d) Para garantizar la seguridad de los trabajadores, el trazado de las vías de circulación está claramente señalizado.

Art. 45: Escaleras fijas: Todo trabajador que deba usar escaleras fijas debería seguir las siguientes normas de utilización:

- e) Subir o bajar tranquilamente sin prisas, evitando hacerlo corriendo o empujando a la o las personas que le precedan.
- f) Al bajar en grupo de personas, debería existir una persona responsable de conducir al mismo en el recorrido, a fin de evitar una velocidad excesiva.
- g) Utilizar siempre que sea posible las barandas o pasamanos.
- h) No subir o bajar de dos en dos peldaños.
- i) Las escaleras deben inspeccionarse periódicamente en función de su uso y las condiciones a las que estén sometidas.

j) Las escaleras no deben ser obstruidas con materiales.

Art. 46: Iluminación y colores

- a) La iluminación de cada zona se adapta a las características de la actividad que se efectúe en ella, teniendo en cuenta:
- Los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores dependientes de las condiciones de visibilidad.
 - Las exigencias visuales de las tareas desarrolladas.
- b) Siempre que sea posible los lugares de trabajo tendrán una iluminación natural, que deberá complementarse con una iluminación artificial cuando la primera, por si sola, no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas.

Art. 47: Ruidos

- c) El ruido producido por una maquina o proceso debe ser controlado o reducido en su origen, a través de técnicas de ingeniería.
- d) Cuando no se logra una efectiva atenuación del nivel del ruido, los trabajadores utilizarán protectores auditivos, luego de haberseles explicado la necesidad de esa protección y su propósito.

CONSERVACIÓN DE LA INSTALACIÓN

Art. 48: Las zonas de paso, salidas y vías de circulación de los lugares de trabajo y, en especial, las salidas y vías de circulación previstas para la evacuación en casos de emergencia, deberán permanecer libres de obstáculos de forma que sea posible utilizarlas sin dificultades en todo momento.

Los lugares de trabajo, incluidos las oficinas, y sus respectivos equipos e instalaciones, se limpiarán periódicamente y siempre que sea necesario para mantenerlos en todo momento en condiciones higiénicas adecuadas. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.

Las operaciones de limpieza no deberán constituir por si mismas una fuente de riesgo para los trabajadores que las efectúen, realizándose a tal fin en los momentos, de la forma y con los medios más adecuados.

Los lugares de trabajo y, en particular, sus instalaciones, deberán ser objeto de un mantenimiento periódico, de forma que sus condiciones de funcionamiento satisfagan siempre las especificaciones del proyecto, subsanándose con rapidez las deficiencias que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores.

Si se utiliza una instalación de ventilación, deberá mantenerse en buen estado de funcionamiento y un sistema de control deberá indicar toda avería siempre que sea necesario para la salud de los trabajadores.

HIGIENE PERSONAL:

Art. 49: Las áreas de trabajo disponen de vestuarios cuando los trabajadores deben llevar ropa de trabajo.

Las áreas de vestuarios será de piso solado que ayuda a la limpieza.

Todo personal se presentará el primer día de la semana con el uniforme aseado, incluido los calzados, con el fin de la conservación e higiene personal.

Los vestuarios estarán provistos de armarios individuales con llave, que tienen la capacidad suficiente para guardar la ropa y el calzado.

Las áreas de trabajo disponen, en las proximidades de los puestos de trabajo y de los vestuarios, lavados con abundante agua y jabón.

Disponen de duchas de agua corriente. Los retretes disponen de descarga automática de agua y papel higiénico.

Los vestuarios, locales de aseos y retretes estarán separados para hombres y mujeres.

USO Y MANIPULEO DE MATERIALES PELIGROSOS.

Art.50 No manipular, trabajar con, ni utilizar ningún material y/o químico peligroso si no se tiene la capacitación adecuada.

Todo recipiente que contenga materiales peligrosos debe encontrarse rotulado con la identificación del producto que contiene e información adicional de requerirse.(especialmente la que indica los peligros asociados al contacto).

No deben usarse recipientes que hayan contenido determinado producto para contener otro, salvo que hayan sido lavados convenientemente. Nunca se debe utilizar recipientes de alimentos o bebidas para guardar sustancias químicas, aún si se rotula el recipiente.

Todo el personal que de alguna manera tenga contacto o se encuentre expuesto a materiales peligrosos, debe encontrarse informado respecto a los riesgos que éstos originan, conocer los equipos de protección personal requeridos, las acciones de primeros auxilios y tratamiento recomendado en caso de exposición, así como las medidas de control en caso de fugas o derrames.

Nunca se debe ingerir alimentos ni bebidas que pueden haberse contaminado con sustancias químicas. Antes de ingerir alimentos o bebidas se debe de efectuar el lavado de manos y cambiar toda prenda de vestir que pudiera estar contaminada con sustancias químicas.

La eliminación y disposición final de residuos y envases de materiales peligrosos debe efectuarse de acuerdo a lo especificado en las correspondientes Hojas de Seguridad (MSDS) y a lo reglamentado por la legislación vigente.

Revisar las hojas de seguridad (MSDS) de los Materiales y/o Químicos peligrosos usados en el área de trabajo. Estas hojas deben estar en español y deben ser emitidas por el fabricante del producto químico; asimismo se debe contar con un inventario de todos los productos químicos en el área de trabajo.

Utilizar el equipo de protección personal indicado en la hoja MSDS (EPP) al trabajar con Materiales y/o Químicos peligrosos.

PROTECCIÓN A LA MUJER GESTANTE:

Art. 51: “Ley N° 28048 y Decreto Supremo N° 009-2004-TR” Ley de Protección a favor de la Mujer Gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal

del embrión y el feto y su Reglamento Derecho a no realizar labores que pongan en riesgo la salud de la mujer y/o el desarrollo normal del embrión y el feto es de aplicación a toda trabajadora durante el periodo de gestación.

Según el Art. 164 de la ley "Ley N° 28048 y Decreto Supremo N° 009-2004-TR": Situaciones que generan riesgos para la mujer gestante Se consideran situaciones susceptibles de poner en riesgo la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto: 1. Riesgos generados por las condiciones de trabajo durante el periodo de gestación: a. La exposición de la mujer gestante a agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales, procedimientos o condiciones de trabajo peligrosos, debido al lugar donde desarrolla las labores propias de su puesto de trabajo. b. La manipulación de sustancias peligrosas necesarias para la realización de las labores propias de su puesto de trabajo. 2. Riesgos adicionales derivados de cambios fisiológicos en la mujer gestante. a. El deterioro preexistente en la salud de la mujer que, unido al estado de gestación, le impide desarrollar labores propias de su puesto de trabajo, sin constituir incapacidad temporal para el trabajo. b. El deterioro del estado de salud o condición física generado por el embarazo, que impide a la mujer gestante desarrollar labores propias de su puesto de trabajo, sin constituir incapacidad temporal para el trabajo.

Carácter temporal del cambio de labores. 1. La asignación de labores distintas a las habituales, incluso la que conlleva un cambio de puesto de trabajo, constituye una medida temporal, que culmina indefectiblemente con el parto. 2. Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo precedente, por pacto individual o convenio colectivo se puede acordar extender la medida hasta que concluya el período de lactancia, en atención a los riesgos que puedan afectar al recién nacido a través de la leche materna.

Art. 52: Evaluación de riesgo. La empresa evaluará la lista de trabajos de riesgos por exposición a agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales, procedimientos o condiciones de trabajo que, por el puesto de trabajo o por las labores que se realizan, puedan afectar la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto, de manera cierta o potencial. De acuerdo a la Ley de protección de la mujer gestante, cuya evaluación contempla: 1. Naturaleza, grado y duración de la exposición. 2. Valores límite permitidos de exposición. 3. Posibles efectos en la salud de las trabajadoras expuestas

a riesgos particulares. Se pondrá en conocimiento del personal el resultado de la evaluación de riesgos que pueden afectar la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto. Se repetirá la evaluación cada vez que se produzca un cambio en las condiciones de trabajo que pueda implicar una exposición de los trabajadores.

Art. 53: Oportunidad para la presentación de la solicitud. El derecho a no realizar labores que pongan en riesgo la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto puede ser ejercido, ya sea al inicio o durante el periodo de gestación.

Art. 54: Contenido del certificado médico. La trabajadora deberá solicitar a empresa, no realizar labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto. A estos efectos, deberá presentar certificado médico respectivo, conteniendo la siguiente información: Riesgos generados por las condiciones de trabajo durante el periodo de gestación. a. La acreditación del estado de gestación de la trabajadora. b. El tiempo del estado de gestación. Riesgos adicionales derivados de los cambios fisiológicos en la mujer gestante. a. La acreditación del estado de gestación de la trabajadora. b. El tiempo del estado de gestación. c. Las labores que la mujer gestante está impedida de realizar, así como el tiempo que debe mantenerse la medida. Dicho plazo puede ser ampliado o recortado por posteriores certificados médicos, en atención a su estado de salud. Cuando la trabajadora realice labores de riesgo, con la acreditación del estado de gestación en el certificado médico, la empresa procederá a la modificación de las labores, en aplicación de lo previsto en la evaluación de riesgos comunicada a la trabajadora.

Art. 55 La empresa aplicará directamente los listados señalados en la Ley de Protección de la Mujer Gestante. De existir riesgo inminente, la empresa apartará a la trabajadora de las labores que ocasionan el riesgo a su salud y/o al desarrollo normal del embrión y el feto, sin perjuicio de que se atienda a su solicitud, de acuerdo a lo previsto en el siguiente artículo.

Art. 56: Asignación de labores que no pongan en riesgo la salud y/o el desarrollo del embrión y el feto. La empresa, con el fin de asignar labores que no pongan en riesgo la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo del embrión y el feto, podrá: 1. Efectuar cambios en la manera de realizar las mismas labores, sin modificación del puesto de trabajo. En este caso, la empresa adaptará física o técnicamente las condiciones de trabajo con la finalidad de

controlar, limitar o eliminar los riesgos existentes. 2. Si la medida descrita en el numeral precedente no fuera posible, por imposibilidad técnica u objetiva, o no resultará razonable o suficiente para controlar los riesgos existentes, la empresa modificará las labores a través de un cambio de puesto de trabajo a un puesto similar en atención a su categoría ocupacional. 3. Si no fuera posible asignar labores que no pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto dentro de la categoría ocupacional de la trabajadora, de acuerdo con lo previsto por el numeral precedente, se le asignará labores en un puesto de trabajo perteneciente a una categoría ocupacional distinta, sea ésta inferior o superior.

Art. 57: Mantenimiento de los derechos, la asignación de labores que no pongan en riesgo la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto, a través de cualquiera de las medidas señaladas en el artículo anterior, no afectará los derechos laborales, económicos o profesionales de la trabajadora. 1. En caso de que la trabajadora se mantenga en su puesto o sea cambiada a otro puesto de su misma categoría ocupacional, mantendrá los mismos derechos laborales, económicos y profesionales. 2. En caso de que la trabajadora haya sido cambiada a un puesto de trabajo de una categoría o grupo ocupacional inferior, mantendrá los derechos laborales, económicos y profesionales de su puesto de origen, incluidos los que dependen del cargo. 3. En caso de que la trabajadora haya sido cambiada a un puesto de trabajo de una categoría o grupo ocupacional superior al de su puesto de origen, tendrá derecho a recibir los montos adicionales por desempeñar ese puesto. Sin embargo, concluida la situación que dio origen al cambio de labores, la trabajadora deberá retornar a su puesto habitual en las condiciones originales, sin que esta pueda alegar hostilidad en los términos señalados en la legislación vigente.

Art. 58: Retorno a las labores de origen. Se garantiza a la mujer gestante el derecho de retornar a las labores y, de ser el caso, al puesto de trabajo que venía desempeñando, o a uno equivalente, con la misma remuneración o demás derechos, en un plazo que no superará los 15 días naturales o, con posterioridad del parto, inmediatamente a su retorno al centro de trabajo culminado su descanso postnatal.

Art. 59: LISTADO I: Actividades en las cuales deberá determinarse la naturaleza, el grado y la duración de la exposición para evaluar su repercusión sobre el embarazo y las medidas a adoptarse. I. Agentes físicos, cuando se considere que puedan implicar lesiones fetales y/o

provocar un desprendimiento de la placenta, en particular: 1. Choques, vibraciones o movimientos. 2. Manutención manual de cargas pesadas que supongan riesgos, en particular dorso lumbar. a. Ruido. b. Radiaciones ionizantes. c. Radiaciones no ionizantes. d. Frío y calor extremos. e. Movimientos y posturas, desplazamientos (tanto en el interior como en el exterior del establecimiento), fatiga mental y física y otras cargas físicas vinculadas a la actividad de la trabajadora. II. Agentes biológicos, en la medida en que sepan que dichos agentes o las medidas terapéuticas que necesariamente traen consigo ponen en peligro la salud de las mujeres embarazadas, y siempre que no figuren todavía en Listado II. 1. Agente biológico del grupo 2: un agente patógeno que pueda causar una enfermedad en el hombre y pueda suponer un peligro para los trabajadores; es poco probable que se propague a la colectividad; existe generalmente profilaxis o tratamiento eficaces; 2. Agente biológico del grupo 3: un agente patógeno que pueda causar una enfermedad grave en el hombre y presente un serio peligro para los trabajadores; existe el riesgo de que se propague en la colectividad, pero existe generalmente una profilaxis o tratamiento eficaces; 3. Agente biológico del grupo 4: un agente patógeno que cause una enfermedad grave en el hombre y suponga un serio peligro para los trabajadores; existen muchas probabilidades de que se propague en la colectividad; no existen generalmente una profilaxis o un tratamiento eficaces. III. Agentes químicos en la medida en que se sepa que ponen en peligro la salud de las mujeres embarazadas y del niño aún no nacido y siempre que no figuren todavía en el listado II: 1. Las sustancias etiquetadas R40, R45, R46 y R47 en la medida en que no figuren todavía en el listado II. 2. Trabajos que supongan exposición a los hidrocarburos aromáticos policíclicos presentes en hollín, el alquitrán, la brea, el humo o los polvos de la hulla. 3. Medicamentos antimitóticos; 4. Monóxido de Carbono; 5. Agentes químicos peligrosos de penetración cutánea formal.

Art. 60: LISTADO II: La mujer gestante no podrá ser obligada, en ningún caso, a realizar actividades que supongan el riesgo de una exposición a los siguientes agentes y condiciones de trabajo que pongan en peligro su seguridad o salud. II. Agentes biológicos. 1. Toxoplasma. 2. Virus de la rubéola, salvo si existen pruebas de que la trabajadora embarazada está suficientemente protegida contra estos agentes por su estado de su inmunización. III. Agentes químicos. 1. Plomo y derivados, en la medida en que estos agentes sean susceptibles de ser absorbidos por el organismo humano.

MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN.

Art. 61: Las maquinas al no funcionar adecuadamente constituyen problemas para el trabajo. Los encargados del mantenimiento contribuyen a la seguridad de todo el personal que labora en la planta. Los objetivos del mantenimiento son:

- a) Reducir las interrupciones no planificadas de la producción.
- b) Reducir los costos de mantenimiento.
- c) Mejorar la eficiencia y la seguridad.
- d) El programa de mantenimiento planificado elabora un cronograma de atención regular a las máquinas, equipos y estructuras básicas que constan en el programa. Esta atención incluye lubricación, inspección y otros trabajos de mantenimiento específicos para cada tipo de máquina.
- e) El mantenimiento incluye también las edificaciones y sus sistemas internos, como es el caso de techos y servicios básicos.
- f) Se debe identificar las piezas críticas del equipo en las operaciones, que incluye todas las maquinas que se debe tener a disposición para cumplir con los compromisos de producción. Luego tendrá que establecer las prioridades para el trabajo de mantenimiento en el futuro.
- g) Conformar un archivo de mantenimiento para cada máquina que consta en la lista, este archivo debe incluir nombre de la máquina, modelo, número de fabricación, número de activo físico de la empresa y su respectiva ubicación. También debe incluir manuales y otra información del fabricante con relación a la operación y mantenimiento además de los respectivos diagramas.
- h) Se utilizará la información para desarrollar un formulario maestro de mantenimiento para cada máquina, que incluya las recomendaciones del fabricante en cuanto a las operaciones y la frecuencia de mantenimiento.

Estas recomendaciones incluyen lubricación, grados de aceites y grasas, puntos de inspección, tensión de las bandas y otros mecanismos de control específicos, como es el caso de los dispositivos de protección y seguridad.

- i) El formulario debe incluir todos los materiales que se van a usar, todas las herramientas y procedimientos requeridos, bosquejos que muestren los puntos de lubricación e inspección, la localización y naturaleza de las fuentes de alimentación, mecanismos de apagado y aseguración bajo llave de las maquinas.

HERRAMIENTAS MANUALES Y HERRAMIENTAS PORTÁTILES

Art. 62: Sobre las herramientas manuales y portátiles:

- a) No se puede permitir el uso de herramientas de mano inadecuadas al área.
- b) Las herramientas para tuercas, incluyendo las llaves de boca, no deben usarse cuando estén desgastadas.
- c) Usar la herramienta que corresponda al trabajo y nunca usar una en lugar de otra. Usar herramientas solo en buen estado
- d) Guardar y llevar las herramientas con precaución. La caída de herramientas puede provocar lesiones así como las herramientas con bordes cortantes expuestos que se llevan en los bolsillos.
- e) La cabeza de las herramientas para golpear (Martillo mecánico), deben mantenerse sin rebabas.
- f) Los mangos de madera de las herramientas deben mantenerse sin astillas, ni fisuras y estar firmemente adherido a la herramienta.
- g) La aplicación de fuerza excesiva en las herramientas de torsión con tubos o llave incorrecta produce el deterioro de la herramienta y puede generar lesiones al usuario.

- h) El choque eléctrico puede producirse por una herramienta cuyo aislamiento esté defectuoso o cortado.
- i) El recalentamiento de los equipos eléctricos, como también cables defectuosos, pueden provocar incendios.
- j) Al trabajar con herramientas eléctricas se debe evitar ambientes húmedos, mojados o en presencia de gases combustibles.
- k) Proteger el cable eléctrico no tirando de éste para desconectarlo. Nunca debe llevarse una herramienta colgada del cable.
- l) Asegurarse de que las herramientas que tienen enchufes de tres clavijas se usan con los cables de extensión y tomacorrientes dotados de conexión a tierra.
- m) El personal debe ser instruido a reconocer defectos en las herramientas y comunicarlo al personal del área mantenimiento.

CAPÍTULO VI

ACCIDENTES DE TRABAJO

Art. 63: ICONSER S.AC. Considera que se hará la investigación de cualquier accidente que incluya lesiones, enfermedades ocupacionales, daños materiales, daño a la propiedad, al medio ambiente y/o paralización de los procesos.

Se considera accidente de trabajo:

- a) Cuando se está ejecutando órdenes de la Empresa, aún fuera del lugar y las horas de trabajo.
- b) El que sobrevenga antes, durante y en las interrupciones del trabajo, si el trabajador se hallase por razón de sus obligaciones laborales, en el lugar de trabajo de los locales de la Empresa; y

- c) El que sobrevenga por acción de tercera persona, o por acción de la empresa o del otro trabajador durante la ejecución del trabajo.

Art. 64: Reporte de investigación de accidentes:

- d) Al ver o recibir información de un accidente, el supervisor del trabajo, debe concurrir de inmediato al lugar, hacerse cargo de la situación y dar instrucciones precisas al personal correspondiente.
- e) Información a detallar:
 - Evaluación del potencial de severidad y probabilidad de repetición.
 - Identificación y análisis de actos/condiciones sub estándares.
 - Causas básicas/fundamentales y falta de control.
 - Identificación de acciones correctivas (Cada recomendación debe definir claramente quién es responsable de implementar las acciones correctivas y cuál es la fecha en que debe estar completa).
 - Incluir fotografías.
- f) En la elaboración del reporte de investigación de accidentes participan los empleados o sus representantes.
- g) De ser posible tomar la manifestación inicial a los involucrados y testigos y recabar el resultado de la evaluación médica realizada en casos con lesiones.
- h) Emitir el reporte preliminar, y enviar con fotos explicativas al Jefe de Operaciones.
- i) Posteriormente el comité de seguridad y salud, continuara recolectando evidencias físicas que ayuden a establecer una secuencia lógica de cómo ocurrieron los hechos.
- j) El jefe SSOMA elaborará el informe completo y lo presentará, antes de 48 horas, a su superior inmediato.

- k) Se debe hacer un seguimiento para verificar que las acciones tomadas se cumplan.
- l) La investigación se considerará cerrada cuando se registra en el informe final la finalización de todas las acciones comprometidas en el mismo y haber informado a la autoridad competente.
- m) Se seguirán las disposiciones establecidas por el órgano competente interno.

CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

Art. 65: Inducción de trabajador nuevo

- Todo trabajador nuevo que se incorpore a la actividad de Iconser S.A.C. será sometido a una evaluación para asegurar si el trabajador sabe ejecutar la tarea adecuadamente antes de asignarle el puesto. Luego recibirá inducción u orientación de la forma como se va a desempeñar en dicho puesto de trabajo. Se deberá llenar los formatos de inducción general y el de inducción específica, conforme se vaya desarrollando la inducción con el trabajador nuevo.

Art. 66: Programa de capacitaciones

- Además, para cumplir con el objetivo se ha desarrollado un Programa de Capacitación elaborado por el Jefe de Recursos Humanos en colaboración con las áreas de Seguridad, Operaciones y otras que tengan interés en que su personal se capacite en ciertos temas o aspectos para garantizar el buen cumplimiento de sus funciones.
- El estado de avance y cumplimiento del Programa de Capacitación será presentado en los Comités de Seguridad y Salud ocupacional. Los registros de las capacitaciones tanto internas como externas serán llevados por el área de Recursos Humanos quienes serán los encargados de archivar.

Art. 67: Reuniones de Seguridad

- Las reuniones de seguridad tocarán temas asignados por el área de seguridad y salud ocupacional y será de responsabilidad de los responsables de áreas o procesos y/o supervisores el llevarlos a cabo.

Art. 68: Charlas de 05 minutos

- Actividad de gran importancia dentro de la capacitación del personal en el Programa de Charlas de 05 minutos que es la actividad preventiva desarrollada en forma diaria por el área de Operaciones y Seguridad, en la cual se destacan los riesgos inherentes a las labores de trabajo, permitiendo determinar la forma segura de ejecución conforme a reglamentos y procedimientos establecidos. Además, es un valioso elemento que permite reforzar la comunicación personal entre trabajadores y supervisores. Su cumplimiento se verifica mensualmente con los Supervisores que son los encargados o responsables del cumplimiento del Programa.

SALUD OCUPACIONAL

Art 69 : Acerca de la vigilancia médica ocupacional: Cumplimiento de la Ley 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo, Decretos, Reglamentos y sus modificatorias relacionados a seguridad y salud en el trabajo.

Art. 70: Acerca de los exámenes médicos ocupacionales, se realizarán de acuerdo al riesgo de la actividad, puesto de trabajo y según normativa vigente.

Art. 71: Los resultados de los exámenes médicos quedarán bajo la custodia del Médico Ocupacional o de la entidad acreditada que presente el servicio de apoyo al Médico Ocupacional y en estricta confidencialidad.

Art. 72: Los trabajadores que ejecuten actividades de riesgo señaladas en el Anexo 5 del Decreto Supremo N°009-97-SA, tendrán obligatoriamente el seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) otorgado por el empleador.

Art. 73: Los exámenes médicos ocupacionales serán coordinados por el área de RRHH.

Art. 74: Los trabajadores deberán someterse a los exámenes médicos ocupacionales de carácter obligatorio por norma expresa y deberán asistir en las fechas programadas, la negación o incumplimiento por parte del trabajador, estará sujeto a sanción.

Art. 75: El responsable de salud ocupacional realiza el Plan Anual de Salud Ocupacional y Programa de Salud Ocupacional.

Art. 76: El médico ocupacional se hace responsable por el cumplimiento del Plan Anual de Salud Ocupacional y Programa de Salud Ocupacional y establecer medidas de control del riesgo ocupacional en los ambientes de trabajo para prevenir las enfermedades relacionadas al trabajo.

CAPÍTULO VII

PREPARACIÓN Y RESPUESTA PARA CASOS DE EMERGENCIAS

Art. 77: Se considera como Emergencia a la pérdida del control de un peligro que pone en riesgo la vida, salud, propiedad o medio ambiente.

LOS TIPOS DE EMERGENCIAS QUE PUEDEN PRESENTARSE SON:

- Incendios.
- Sismos.
- Explosiones.
- Derrame.

PREPARACIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

Art. 78: PREVENCIÓN DE INCENDIOS

- a) Condiciones generales: Toda la instalación esta provista de suficiente equipo para la extinción de incendios (extintores en lugares específicos en toda la instalación). Las personas entrenadas en el uso correcto de extintores se hallaran presentes durante los períodos normales de trabajo.

- b) Pasillos, pasajes, pasadizos y corredores: En los lugares de trabajo, el ancho de los pasillos entre máquinas, instalaciones y rumas de materiales, no será menor de 60 cm.

- c) Escaleras, puertas y salidas:
 - Todos los accesos de las escaleras que puedan ser usadas como medios de salida, serán marcados de tal modo que la dirección de egreso hacia la calle sea clara.
 - En las puertas de salida no se permitirán obstrucciones que interfieran el acceso o la visibilidad de las mismas.
 - Las salidas estarán instaladas en número suficiente y dispuestas de tal manera que las personas ocupadas en los lugares de trabajo puedan abandonarlas inmediatamente, en caso de emergencia.
 - El ancho mínimo de las salidas será de 1.12 m. Las puertas y pasadizos de salida, serán claramente marcados con señales que indique la vía de salida y estarán dispuestas de tal manera que sean fácilmente ubicables.

Art. 79: PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

- a) Condiciones generales:

El fuego es una oxidación rápida de un material combustible, que produce desprendimiento de luz y calor, pudiendo iniciarse por la interacción de tres elementos: oxígeno, combustible y calor.

- La ausencia de uno de los elementos mencionados evitará que se inicie el fuego.

- Los incendios se clasifican de acuerdo con el tipo de material combustible que arde en:

INCENDIO CLASE A: son fuegos que se producen en materiales combustibles sólidos, tales como: madera, papel, cartón, tela, etc.

INCENDIO CLASE B: son fuegos producidos por líquidos inflamables tales como: Gasolina, aceite, pintura, solvente, etc.

INCENDIO CLASE C: Son fuegos producidos en equipos eléctricos como motores, interruptores, reóstatos, etc.

- b) Cualquier trabajador de la empresa que detecte un incendio, procederá de la forma siguiente:

- Dar la alarma interna y externa.
- Comunicar a los integrantes de la brigada contra incendios.
- Seguir las indicaciones de las brigadas correspondientes.
- Evacuar el área de manera ordenada con dirección a la puerta de salida más cercana.

- c) Consideraciones generales importantes:

- La mejor forma de combatir incendios es evitando que estos se produzcan.
- Mantengan su área de trabajo limpio, ordenado y en lo posible libre de materiales combustibles y líquidos inflamables.
- No obstruya las puertas, vías de acceso o pasadizos, con materiales que puedan dificultar la libre circulación de las personas.
- Informe a su superior sobre cualquier equipo eléctrico defectuoso.
- Familiarícese con la ubicación y forma de uso de los extintores.
- En caso de incendio de equipos eléctricos desconecte el fluido eléctrico. No use agua ni extintores que lo contengan si no se ha cortado la energía eléctrica.

- La operación de emplear un extintor dura muy poco tiempo; Por consiguiente, utilícelo bien, acérquese lo más que pueda, dirija el chorro a la base de las llamas, no desperdicie su contenido.
 - Obedezca los avisos de seguridad y familiarícese con los principios fundamentales de primeros auxilios.
- d) Extintores portátiles:
- Los extintores, serán inspeccionados por lo menos una vez por mes y serán recargados cuando se venza su tiempo de vigencia o se utilicen, se gaste o no toda la carga.
 - Todos los extintores se colocarán en lugares visibles, de fácil acceso, los que pesen menos de 18 Kg., Se colgarán a una altura máxima de 1.50 m medidos del suelo a la parte superior del extintor, al centro de un recuadro pintado con franjas oblicuas de colores alternados rojo o blanco (o amarillo) de aproximadamente 20 cm. de diámetro y 45° de inclinación.

Art. 80: SISTEMAS DE ALARMA Y SIMULACROS.

- a) La empresa dispone de alarma operado a mano, colocada en el área de vigilancia.
- b) En la empresa se realizaran ejercicios de modo que se simulen las condiciones de un incendio, sismo, además se adiestrará a las brigadas en el empleo de los extintores portátiles, evacuación y primeros auxilios.
- c) En casos de evacuación, el personal deberá seguir la señalización indicada como SALIDA, hasta el punto de encuentro que está ubicado en el ingreso exterior a la planta, marcado con una “S” como zona de seguridad.
- d) Hasta que la situación haya sido superada, no se permitirá el regreso del personal al área de trabajo.

PROTECCIÓN CONTRA SISMOS

Art. 81: La primera y primordial recomendación es la de mantener la calma y extenderla a los demás.

Apagar las maquinas que conducen corriente eléctrica y cerrar las válvulas de gases comprimidos.

Seguir la ruta de evacuación hacia la zona de evacuación, que está ubicado en el ingreso exterior de la planta, marcado con una “S” como zona de seguridad.

En caso de peligro, protéjase debajo de los dinteles de las puertas o de algún mueble sólido, como mesas o escritorios.

Si va conduciendo pare y permanezca dentro del vehículo, teniendo la precaución de alejarse de puentes, postes eléctricos, edificios dañados o zonas de desprendimiento.

PROCEDIMIENTO CONTRA EXPLOSIONES (GAS COMPRIMIDO)

Art. 82: Principales Agentes de Extinción: Polvo extintor, agua pulverizada para enfriar y abatir los gases.

Art. 83: Medidas a adoptar:

- a) Comunicar a central de emergencia.
- b) Señalizar, cortar la vía y desviar el tráfico.
- c) Mantener alejadas las fuentes de ignición y prohibir fumar.
- d) Revisar el MSDS del producto involucrado para determinar el proceso adecuado a adoptar.
- e) Distancia de aproximación de seguridad 50-60 m.
- f) Permanecer en el lado desde donde sopla el viento.
- g) Comunicas a todas las personas del área.
- h) Evacuar la zona en caso sea necesario.

PROCEDIMIENTO CONTRA DERRAMES

Art. 84: Al ocurrir el derrame de ácido, se tratará de eliminar el flujo del ácido, haciendo uso de materiales absorbentes tales como paños, aserrín, trapos y arena, simultáneamente se deberá señalizar el área para luego proceder a observar y evaluar su magnitud, con el fin de garantizar la conservación del medio ambiente.

En caso sea necesario, se comunicará inmediatamente al supervisor para solicitar su apoyo. Verificar que el personal asignado para la manipulación y limpieza del ácido derramado, tenga conocimiento de la hoja de datos de seguridad del material (MSDS).

El personal responsable de los trabajos de limpieza del derrame deberá asegurarse que el suelo quede completamente libre de ácido.

En caso de que el derrame sea significativo, el supervisor de producción y el encargado de área deberán realizar la investigación y reporte del derrame.

AVISOS Y SEÑALES DE SEGURIDAD

Art. 85: El objeto de las señales de seguridad será el hacer conocer, con la mayor rapidez posible, la posibilidad de accidente y el tipo de accidente y también la existencia de circunstancias particulares.

Art. 86: Clasificación de las señales de acuerdo a la NTP. 399.010-1.2004

1. **De prohibición:** Señal que indica al personal las limitaciones y prohibiciones dentro de un área de trabajo.



2. **De obligación:** Señal que indica el cumplimiento de una norma o regla dentro de la Empresa.



3. **De advertencia:** Su finalidad es advertir al personal la existencia de riesgo o peligro.



4. **De evacuación:** Su propósito es comunicar las vías de evacuación ante emergencias.



Art. 87: Características de las señales de seguridad

Círculo: Circunscribirá a los símbolos de prohibición.

Triángulo: Circunscribirá a los símbolos de peligro.

Rectángulo: Circunscribirá a toda señalización relativa a puestos de primeros auxilios, bombas de extinción, contenido además información literal sobre zonas de trabajo, peligro inminente, etc.

Art. 88: Dimensiones de las señales de seguridad

- Círculo: 20 cm de diámetro.
- Cuadrado: 20 cm de lado.
- Rectángulo: 20 cm. de altura y 30cm. de base.
- Triángulo equilátero: 20 cm de lado.

Estas dimensiones pueden multiplicarse por las series siguientes: 1.25, 1.75, 2, 2.25, 2.5 y 3.5, según sea necesario ampliar el tamaño.

Art. 89: Aplicación de los colores y símbolos en las señales de seguridad.

- Las señales de prohibición serán de color de fondo blanco, la corona circular y la barra transversal serán rojos, el símbolo de seguridad será negro y se

ubicará al centro y no se superpondrá a la barra transversal, el color rojo cubrirá como mínimo el 35% del área de la señal.

- Las señales de advertencia tendrán un color de fondo amarillo, la banda triangular será negra, el símbolo de seguridad será negro y estará ubicado en el centro, el color amarillo cubrirá como mínimo el 50% de área de la señal.
- Las señales de obligatoriedad tendrá un color de fondo azul, la banda circular será blanca, el símbolo de seguridad será blanco y estará ubicado en el centro, el color azul cubrirá como mínimo el 50% del área de la señal.
- Las señales informativas se ubicarán en equipos de seguridad en general, rutas de escape, etc. Las formas de las señales informativas serán cuadradas o rectangulares, según convengan a la ubicación del símbolo de seguridad o el texto, el símbolo de seguridad será blanco, el color de fondo será verde, el color verde cubrirá como mínimo el 50% del área de la señal.

PRIMEROS AUXILIOS

Art. 90: El principal objetivo de los primeros auxilios, es la de evitar, por todos los medios posibles, la muerte o la invalidez de la persona accidentada. Otro de los objetivos principales es que mediante los mismos se brinde un auxilio a la persona accidentada, mientras se espera la llegada del médico o se le traslada a un hospital.

Art. 91: Reglas generales: Cuando se presente la necesidad de un tratamiento de emergencia, siga éstas reglas básicas:

- Evite el nerviosismo y el pánico.
- Si se requiere acción inmediata para salvar una vida (respiración artificial, control de hemorragias, etc.), haga el tratamiento adecuado sin demora.
- Haga un examen cuidadoso de la víctima.
- Nunca mueva a la persona lesionada a menos que sea absolutamente necesario para retirarla del peligro.
- Avise al médico inmediatamente.

Art. 92: Tratamientos

- a) Heridas con hemorragias: Seguir el siguiente tratamiento:
- Se puede parar o retardar la hemorragia, colocando una venda o pañuelo limpio sobre la herida, presionando moderadamente.
 - Si la hemorragia persiste aplique el torniquete (cinturón, pañuelo, etc.), en la zona inmediatamente superior a la herida y ajuste fuertemente.
 - Acueste al paciente y trate de mantenerlo abrigado.
 - Conduzca al herido al hospital.
 - Si el viaje es largo, suelte el torniquete cada 15 minutos para que circule la sangre.
- b) Fracturas: Siga el siguiente tratamiento:
- No doble, ni tuerza, ni jale el miembro fracturado.
 - Mantenga al paciente descansando y abrigado.
 - Por fracturas de espalda, cuello, brazo o de la pierna, no mueva al paciente y llame al médico.
 - Por fracturas de cualquier otra parte del cuerpo, lleve al accidentado al médico.
 - Si hay duda acerca de si un hueso está o no fracturado, trátese como fractura.
- c) Quemaduras: Son lesiones que se producen a causa del calor seco o del calor húmedo y se clasifican de acuerdo al grado de lesión que causa en los tejidos del cuerpo en de 1er, 2do, y 3er grado.
- Para quemaduras leves o de 1er grado se puede aplicar unguento y puede ser cubierta por una gasa esterilizada.
 - Para quemaduras de 2do y 3er grado quite la ropa suelta y aplique una gasa esterilizada suficientemente grande para cubrir la quemadura y la zona circundante y lo suficientemente larga para evitar el contacto del aire con la quemadura.
- d) Cuando ocurra un “Shock” siga estas reglas básicas:

- Acostar al paciente con la cabeza hacia abajo, esto se puede conseguir levantando los pies de la camilla o banca, donde esté acostado el paciente, 6 pulgadas más alto que la cabeza.
 - Constatar que la boca esté libre de cuerpos extraños y que la lengua esté hacia adelante.
 - Suministrarle abundante cantidad de aire fresco u oxígeno si existe disponible.
 - Evitar al paciente el enfriamiento, se le debe abrigar con una frazada y llevarlo al médico.
- e) Respiración boca a boca: Es un método efectivo mediante el cual se revive a una persona que no puede respirar por sí misma, su aplicación nunca daña a la víctima, aunque la falta de ésta puede resultar fatal ya que cualquier demora puede producir consecuencias graves o fatales.
- Acueste de espaldas y en posición horizontal al lesionado y colóquese al lado junto a la cabeza.
 - Levante la mandíbula inferior para asegurar el paso del aire.
 - Trate de cubrir la boca, para ello introduzca el dedo pulgar y tire del mentón hacia delante con la otra mano tape los orificios nasales (esto evita la pérdida del aire).
 - Respire profundamente y coloque su boca sobre la de la víctima y sople en forma suave y regular.
 - Retire su boca para permitir que la víctima exhale, vuelva a soplar y repita 12 veces por minuto como mínimo. Algunas veces la víctima cierra la boca fuertemente que resulta difícil abrirla, en estos casos sople el aire por la nariz, selle los labios con el índice de la mano que contiene la barbilla.

Art. 93: Botiquín de primeros auxilios.

La empresa abastecerá de manera que haya siempre un stock permanente de los siguientes medicamentos y materiales en el botiquín:

- Instrumentos: Tijeras, pinzas, termómetro bucal, etc.

- Vendas: Gasa esterilizada, rollo de tela adhesiva o esparadrapo, caja de curitas, paquetes de algodón absorbente, etc.
- Agua oxigenada, alcohol, yodo, jabón germicida, etc. Según ley.

REFERENCIAS PARA CASOS DE EMERGENCIA

En caso de emergencia llamar a los siguientes números telefónicos de acuerdo a la ocurrencia:

Bomberos	233333 – 297191
Hospital Regional	231581
Hospital Belén	245748
Hospital Lazarte	216119
Hospital Albrecht	231081
Clínica Peruano Americana	242400
Sanna - Clínica Sánchez Ferrer	283338
Seguridad Ciudadana Trujillo	484242 – 298734 #334959 #975081030
Comisaría La Noria	217433
Comisaría Víctor Larco Herrera	285589
Escuadrón de Emergencia - Policía	105
Policía San Andrés	296821 - 220919
Defensa Civil	285524 - 503223
Comisaría Alto Trujillo	702418
Comisaría El Alambre	221156
Comisaría Moche	465004
Comisaría Huanchaco	461542
Comisaría Florencia de Mora	384658

CARGO DE ENTREGA

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

CARGO:

ÁREA:

FIRMA

HUELLA DIGITAL

Dejo constancia bajo firma y huella, el haber recibido y entendido el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la cual me comprometo a cumplir con las disposiciones y responsabilidades que se establecen.

OBJETIVO GENERAL 5	5.- Gestión del Cambio a través de reuniones
META	100%
INDICADOR	Ejecutado / Planificado

Ítem	Descripción de la Actividad	Frecuencia	Responsable de Ejecución	PROCESO	Año 2018																								Fecha de Verificación	Estado		
					100%		ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV				DIC	
					Ejec.	Plan.	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E			P	E
1	Charlas de seguridad	DIARIA	JEFE	OPERACIONES	12	12	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	19/12/2019	CERRADO				
2	Reunión del comité de SST.	MENSUAL	JEFE	SST	12	12	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	19/12/2019	CERRADO				
3	Inducción de SSOMA	SEGÚN OCURRENCIA	JEFE	SST	6	6			P	E	P	E			P	E									P	E	19/12/2019	CERRADO				

OBJETIVO GENERAL 6	6.- Cumplimiento de gestión según el DS-005-2012 y RM-050 del Mintra
META	100%
INDICADOR	Ejecutado / Planificado

Ítem	Descripción de la Actividad	Frecuencia	Responsable de Ejecución	PROCESO	Año 2018																								Fecha de Verificación	Estado		
					100%		ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV				DIC	
					Ejec.	Plan.	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E			P	E
1	Revisión de la Política SSOMA	ANUAL	JEFE	SST	1	1														P	E							19/12/2019	CERRADO			
2	Revisión Objetivos Específicos en SST	ANUAL	JEFE	SST	1	1														P	E							19/12/2019	CERRADO			
3	Revisión Elaboración de Línea Base	ANUAL	JEFE	SST	1	1														P	E							19/12/2019	CERRADO			
4	Revisión Registro del comité SST	ANUAL	JEFE	SST	1	1														P	E							20/12/2019	CERRADO			
5	Revisión Registro IPER	ANUAL	JEFE	SST	1	1														P	E							20/12/2019	CERRADO			
6	Revisión Mapa de Riesgo.	ANUAL	JEFE	SST	1	1														P	E							20/12/2019	CERRADO			
7	Revisión Plan Anual SST	ANUAL	JEFE	SST	1	1														P	E							20/12/2019	CERRADO			
8	Revisión Programa Anual SST.	ANUAL	JEFE	SST	1	1														P	E							20/12/2019	CERRADO			
9	Revisión Reglamento Interno SST	ANUAL	JEFE	SST	1	1														P	E							20/12/2019	CERRADO			
10	Revisión Registros de accidentes de Trabajo	ANUAL	JEFE	SST	1	1														P	E							20/12/2019	CERRADO			
11	Revisión Registros de Enfermedades Ocupacionales	ANUAL	JEFE	SST	1	1														P	E							20/12/2019	CERRADO			
12	Revisión Registros de Incidentes Peligrosos y Otros Incidentes	ANUAL	JEFE	SST	1	1														P	E							20/12/2019	CERRADO			
13	Revisión Registros de Exámenes Médicos Ocupacionales.	ANUAL	JEFE	SST	1	1														P	E							20/12/2019	CERRADO			
14	Revisión Registros de Monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo ergonómicos.	ANUAL	JEFE	SST	1	1														P	E							20/12/2019	CERRADO			
15	Registros de Inspecciones Internas SST	ANUAL	JEFE	SST	1	1														P	E							20/12/2019	CERRADO			
16	Revisión Registros de estadísticas de Seguridad y Salud.	ANUAL	JEFE	SST	1	1														P	E							20/12/2019	CERRADO			
17	Revisión Registro de entrega e inspección de equipos de Protección Personal	ANUAL	JEFE	SST	1	1														P	E							20/12/2019	CERRADO			
18	Revisión Registro de equipos de Emergencia	ANUAL	JEFE	SST	1	1														P	E							20/12/2019	CERRADO			
19	Revisión Registros de Inducción	ANUAL	JEFE	SST	1	1														P	E							20/12/2019	CERRADO			
20	Revisión Registros de Simulacros de Emergencia	ANUAL	JEFE	SST	1	1														P	E							20/12/2019	CERRADO			
21	Revisión Registros de Auditorías (INTERNAS Y EXTERNAS)	ANUAL	JEFE	SST	1	1														P	E							20/12/2019	CERRADO			
22	Revisión Registro y control de entrega de Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo	ANUAL	JEFE	SST	1	1														P	E							20/12/2019	CERRADO			
23	Revisión Registros de Exámenes médicos Ocupacionales.	ANUAL	JEFE	SST	1	1														P	E							20/12/2019	CERRADO			
24	Revisión Registros Condiciones de seguridad (Avisos y señales, manto, Locales, escaleras)	ANUAL	JEFE	SST	1	1														P	E							20/12/2019	CERRADO			
25	Revisión Trabajo de empresas contratistas y sub contratistas	ANUAL	JEFE	SST	1	1														P	E							20/12/2019	CERRADO			
26	Revisión Seguridad para ejecución de trabajos de alto riesgo	ANUAL	JEFE	SST	1	1														P	E							20/12/2019	CERRADO			
27	Revisión Estandarización y seguimiento para levantamiento de acciones correctivas - preventivas	ANUAL	JEFE	SST	1	1														P	E							20/12/2019	CERRADO			
28	Actualización de los requisitos legales.	TRIMESTRAL	ASESOR	LEGAL	4	4	P	E																		P	E	20/12/2019	CERRADO			

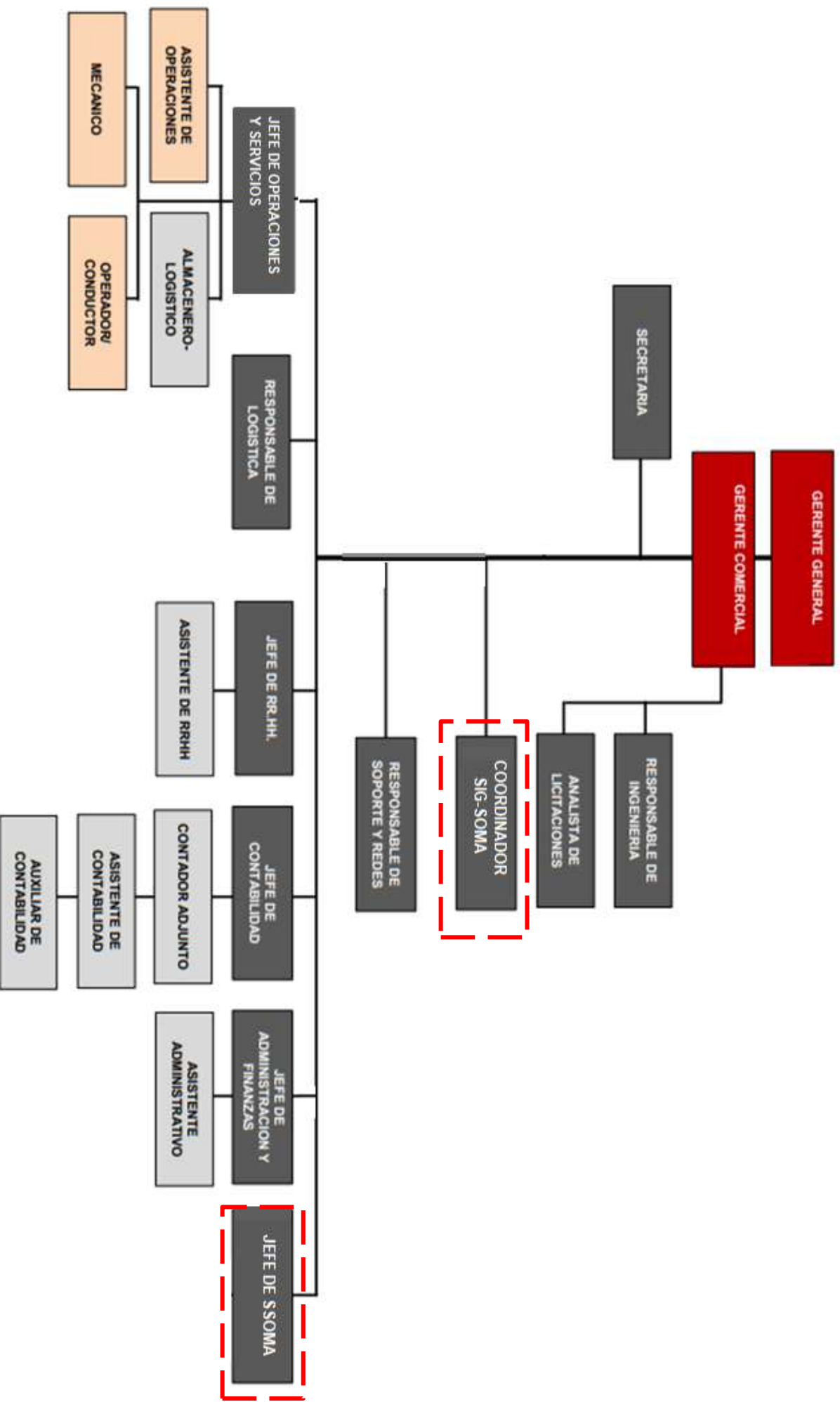
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Actividades Planificadas	18	20	21	17	18	20	18	46	22	18	18	20
Actividades Ejecutadas	18	20	21	17	18	20	18	46	22	18	18	20
Meta	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Cumplimiento Mes a Mes	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%

LEYENDA	P	PROGRAMADO
	E	EJECUTADO
	R	REPROGRAMADO

ANEXOS:

**FASE 2:
IMPLEMENTACIÓN**

Anexo 36: Organigrama final para la implementación del SG-SST



Anexo 37: Perfil de Puesto (Manual de Organización y Funciones)

1. NOMBRE DEL PUESTO:		GERENTE GENERAL
Gerencia /Proceso /Área	Dirección	
2. IDENTIFICACIÓN		
Reporta directamente a:	Supervisa directamente a:	
<ul style="list-style-type: none"> • Junta General de Accionistas 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Obras • Todas las Jefaturas • Secretaria 	
3. MISIÓN DEL PUESTO. En breve definición deberá responder a: ¿Qué es lo que hace? / ¿Sobre qué? / ¿En base a qué? / ¿Para qué se hace?		
<p>Ejercer la administración integral de la empresa, en lo que corresponde a las gestiones operativas, comerciales, económicas, seguridad, medio ambiente y financieras así como resolver los asuntos que requieran su intervención, de acuerdo a las facultades delegadas por la Junta General de Accionistas, para el logro de las metas y objetivos de la Empresa.</p>		
4. FUNCIONES. Cada puesto está compuesto de funciones principales, las cuales involucran actividades específicas que en su conjunto llevan al logro de la misión del puesto como tal.		
En términos funcionales deberá responder a: ¿Qué es lo que hace? / ¿Sobre qué? / ¿En base a qué? / ¿Para qué se hace?	Frecuencia	
1. Realizar planes estratégicos y operativos en la organización, a fin de obtener las directrices a seguir.	M	
2. Organizar tareas, actividades y personas, a fin que se garantice orden.	S-Q	
3. Coordinar con las jefaturas de la organización para asegurarse que los procesos se ejecutan correctamente.	S-Q	
4. Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las metas de cada proceso de la organización.	M	
5. Implementar la política integrada de Gestión con el fin de asegurar el compromiso de la empresa en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.	C	
6. Aprobar los procedimientos de cada proceso de la organización para hacer cumplir los mismos.	C	
7. Designar los recursos a fin de que se pueda cumplir los procesos de manera eficiente y eficazmente.	C	

8. Representar legalmente a la organización ante las autoridades judiciales, administrativas, laborales, municipales, políticas y policiales a fin de asegurar la protección legal de los derechos de la organización y de los bienes patrimoniales.	C
9. Mantener buenas relaciones con las partes interesadas de la organización, mediante la aplicación de leyes, reglamentos y normas internas y requisitos legales externos.	D
10. Responsable de tomar decisiones y acciones durante el proceso de Revisión por la Dirección, para asegurarse de la conveniencia, adecuación y eficacia continua del sistema integrado de gestión.	C
Frecuencia: diaria (D), semanal (S), quincenal (Q), mensual (M), bimestral (B), trimestral (T), semestral (SE), anual (A), Según Corresponda (C)	
5. CONTEXTO	
Relaciones Externas (Empresas, Clientes, Proveedores, etc., fuera de la organización) que mantiene su puesto.	
Organizaciones	Motivo de Contacto
<ul style="list-style-type: none"> Partes Interesadas (Clientes, Comunidad, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Todo lo relacionado al SIG.
<ul style="list-style-type: none"> Clientes 	<ul style="list-style-type: none"> Cartera de posibles Obras Privadas.
<ul style="list-style-type: none"> Entidades financieras 	<ul style="list-style-type: none"> Relaciones comerciales y financieras.
<ul style="list-style-type: none"> Entidades Gubernamentales 	<ul style="list-style-type: none"> Cartera de posibles Obras Públicas.
Relaciones Internas (Con otras áreas, procesos o puestos, etc.) que mantiene su puesto	
Área / Puesto/ Proceso	Motivo de Contacto
<ul style="list-style-type: none"> Todas las áreas y/o Procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión administrativa y Operativa.
<ul style="list-style-type: none"> SIG SSOMA 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinaciones referentes con el SIG.
Responsabilidad por Informes (Informes periódicos, informes confidenciales, acceso a información confidencial). La responsabilidad por informes corresponde a quien aplica su capacidad y esfuerzo en la elaboración y no a quien se limita a ejercer supervisión o aprobar.	
<ul style="list-style-type: none"> Informes periódicos para la Junta General de Accionistas. SEMESTRAL 	
6. PERFIL DEL PUESTO	(Volver)
Educación, Formación y Experiencia	

Educación Básica	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en Administración de Empresas, Ingeniería industrial o carreras afines. 					
Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Gerencia de la Construcción. 					
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente. 					
Idioma Extranjero	<ul style="list-style-type: none"> • (No requerido) 					
Manejo de Software	<ul style="list-style-type: none"> • Ms Office nivel básico o intermedio. 					
Experiencia Previa Mínima Requerida en el área funcional	No Requerida	Hasta 1 año	Entre 1 y 2 años	Entre 3 y 4 años	Entre 5 y 7 años	Más de 7 años
					X	
Habilidades						
Tipo	Denominación			Nivel de dominio requerido de la Competencia en el Puesto		
Generales	Compromiso			A		
	Adaptabilidad			A		
	Planificación y Organización			A		
	Integridad			A		
Específicas	Empoderamiento			A		
	Liderazgo			A		
	Toma de decisiones			A		
	Comunicación asertiva			A		

1. NOMBRE DEL PUESTO:		JEFE DE OPERACIONES Y SERVICIOS	
Gerencia /Proceso /Área	Operaciones		
2. IDENTIFICACIÓN			
Reporta directamente a:		Supervisa directamente a:	
<ul style="list-style-type: none"> Gerente General 		<ul style="list-style-type: none"> Supervisor de Operaciones. Asesor Comercial 	
3. MISIÓN DEL PUESTO. En breve definición deberá responder a: ¿Qué es lo que hace? / ¿Sobre qué? / ¿En base a qué? / ¿Para qué se hace?			
Planificar, organizar, coordinar, y dirigir las actividades de mantenimiento preventivo en base a los procedimientos y programas establecidos del proceso, así como coordinar la ejecución de mantenimientos correctivos, con la finalidad de mantener los equipos operativos y cumplir con los estándares de Seguridad, Medio Ambiente y total satisfacción de nuestros clientes.			
4. FUNCIONES. Cada puesto está compuesto de funciones principales, las cuales involucran actividades específicas que en su conjunto llevan al logro de la misión del puesto como tal.			
En términos funcionales deberá responder a: ¿Qué es lo que hace? / ¿Sobre qué? / ¿En base a qué? / ¿Para qué se hace?			Frecuencia
1. Planificar el mantenimiento preventivo integral de maquinaria y equipos en base a las horas maquinas trabajadas con el fin de evitar accidentes y paralización del equipo.			S
2. Estimar el tiempo y materiales necesarios para realizar labores de mantenimiento, reparación y operaciones en base a conocimientos técnicos de mecánica a fin de asegurar el stock necesario de los materiales y la disponibilidad de personal de mantenimiento.			S
3. Aprobar las compras y servicios necesarios para los mantenimientos preventivos, correctivos y gastos operacionales de maquinaria, equipos y personal con el fin de llevar un control interno de las compras y uso del efectivo.			S
4. Verificar el cumplimiento de planes, objetivos, metas e indicadores en las frecuencias establecidas con el objeto de medir la eficiencia de los mismos y corregir errores.			S
5. Verificar el cumplimiento de estándares seguridad y medio ambiente de los equipos y maquinarias de acuerdo a las políticas de la empresa,			D

así como de los estándares solicitados por los clientes con el fin de asegurar la satisfacción de los mismos.	
6. Revisar periódicamente junto con su personal las matrices de identificación de peligros y de aspectos ambientales de su área o proceso, con la finalidad de implementar medidas de control frente a nuevos riesgos e impactos.	C
7. Reportar todo incidente, acto y condición sub estándar que se origine dentro del centro de trabajo usando el formato “Reporte de incidentes, actos y condiciones inseguras”, a fin de controlar y/o reducir la ocurrencia de los mismos y potenciar una cultura preventiva.	C
8. Participar en la investigación de los incidentes, incidentes peligrosos y accidentes ocurridos en su área de responsabilidad, en base al procedimiento SSOMA, con el objeto de prevenir la recurrencia u ocurrencia de los mismos y mejorar continuamente la eficacia del Sistema Integrado de Gestión.	C
9. Cumplir con la política integrada de gestión así como velar por el cumplimiento del mismo por parte de su personal a cargo, con el fin de asegurar el compromiso de la empresa en seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.	D

Frecuencia: diaria (D), semanal (S), quincenal (Q), mensual (M), bimestral (B), trimestral (T), semestral (SE), anual (A), Según Corresponda (C)

5. CONTEXTO

Relaciones Externas (Empresas, Clientes, Proveedores, etc., fuera de la organización) que mantiene su puesto.

Organizaciones	Motivo de Contacto
<ul style="list-style-type: none"> Clientes de Alquiler de Equipos 	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimientos preventivos, correctivos y valorización de horas maquinas trabajadas.

Relaciones Internas (Con otras áreas, procesos o puestos, etc.) que mantiene su puesto

Área / Puesto/ Proceso	Motivo de Contacto
<ul style="list-style-type: none"> Asesor Comercial 	<ul style="list-style-type: none"> Alquileres de Equipos
<ul style="list-style-type: none"> Área Logística 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de materiales para mantenimiento.
<ul style="list-style-type: none"> Área de Administración y Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de fondos a rendir.
<ul style="list-style-type: none"> Gerencia General 	<ul style="list-style-type: none"> Planificación y organización.

Responsabilidad por Informes (Informes periódicos, informes confidenciales, acceso a información confidencial). La responsabilidad por informes corresponde a quien aplica su capacidad y esfuerzo en la elaboración y no a quien se limita a ejercer supervisión o aprobar.						
<ul style="list-style-type: none"> • Informes mensuales a Gerencia General sobre cumplimiento de indicadores. • Reporte Preliminar de Accidentes al área SIG SSOMA (Plazo 8 horas de ocurrido el accidente). 						
6. PERFIL DEL PUESTO						(Volver)
Educación, Formación y Experiencia						
Formación Básica	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en Ing. Mecánica, Ing. Industrial o Administración de Empresas. 					
Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Gestión Estratégica de Mantenimiento. 					
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente. 					
Idioma Extranjero	<ul style="list-style-type: none"> • (No requerido) 					
Manejo de Software	<ul style="list-style-type: none"> • Ms Excel nivel intermedio. • Ms Project. 					
Experiencia Previa Mínima Requerida en el área funcional	No Requerida	Hasta 1 año	Entre 1 y 2 años	Entre 3 y 4 años	Entre 5 y 7 años	Más de 7 años
				X		
Habilidades						
Tipo	Denominación			Nivel de dominio requerido de la Competencia en el Puesto		
Generales	Compromiso			A		
	Adaptabilidad			A		
	Planificación y Organización			A		
	Integridad			A		
Específicas	Empoderamiento			B		
	Liderazgo			B		
	Toma de decisiones			B		
	Comunicación asertiva			B		

1. NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE SSOMA
Gerencia /Proceso /Área	SSOMA

2. Identificación

Reporta directamente a:	Supervisa directamente a:
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe SIG SSOMA 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor SSOMA

3. MISIÓN DEL PUESTO. En breve definición deberá responder a: ¿Qué es lo que hace? / ¿Sobre qué? / ¿En base a qué? / ¿Para qué se hace?

Gestionar la buena ejecución de las actividades, planes y programas de Seguridad Salud Ocupacional y Medio Ambiente, a fin de asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la empresa en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, así como los requisitos legales aplicables.


4. FUNCIONES. Cada puesto está compuesto de funciones principales, las cuales involucran actividades específicas que en su conjunto llevan al logro de la misión del puesto como tal.

En términos funcionales deberá responder a: ¿Qué es lo que hace? / ¿Sobre qué? / ¿En base a qué? / ¿Para qué se hace?	Frecuencia
1. Diseñar, elaborar e implementar planes y el programa de seguridad, salud y medio ambiente en base a requisitos legales y Normas OHSAS 18001 e ISO 14001, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del SIG SSOMA.	A
2. Supervisar el Desarrollo del Plan Anual de SSOMA, con el fin de asegurar el cumplimiento de las actividades programadas.	M
3. Elaborar el informe anual de SSOMA con el objeto de medir la gestión y eficiencia del Plan Anual SSOMA.	A
4. Coordinar con los Supervisores SSOMA de Obras, el envío de información en materia de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y el SIG SSOMA.	M
5. Revisar y aprobar la documentación de SSOMA de las obras asegurando el mantenimiento del SIG junto con la competencia de los colaboradores.	M

6. Revisar las matrices de Identificación de Peligros y de Aspectos Ambientales de los procesos de ICONSER SAC, con la finalidad de implementar medidas de control frente a nuevos riesgos e impactos.	A
7. Gestionar los reportes de incidentes, actos y condiciones sub estándar que se origine dentro del centro de trabajo a fin de controlar y/o reducir la ocurrencia de los mismos y potenciar una cultura preventiva.	C
8. Cumplir con la política integrada de gestión así como velar por el cumplimiento del mismo por parte de su personal a cargo, con el fin de asegurar el compromiso de la empresa en seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.	D
Frecuencia: diaria (D), semanal (S), quincenal (Q), mensual (M), bimestral (B), trimestral (T), semestral (SE), anual (A), Según Corresponda (C)	
5. CONTEXTO	
Relaciones Externas (Empresas, Clientes, Proveedores, etc., fuera de la organización) que mantiene su puesto.	
Organizaciones	Motivo de Contacto
<ul style="list-style-type: none"> Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL. 	<ul style="list-style-type: none"> Inspección del cumplimiento de la Ley 29783 y sus modificatorias.
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación de Accidentes Mortales.
<ul style="list-style-type: none"> Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA. 	<ul style="list-style-type: none"> Inspecciones Ambientales.
<ul style="list-style-type: none"> Clientes 	<ul style="list-style-type: none"> Exigencias de Requisitos de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
<ul style="list-style-type: none"> Proveedores de Equipos de Protección Personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el cumplimiento de estándares técnicos de seguridad de los EPP's.
<ul style="list-style-type: none"> INDECI (Instituto Nacionales de Defensa Civil) 	<ul style="list-style-type: none"> Inspecciones y/o coordinaciones.
Relaciones Internas (Con otras áreas, procesos o puestos, etc.) que mantiene su puesto	
Área / Puesto/ Proceso	Motivo de Contacto
<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión SSOMA

Responsabilidad por Informes (Informes periódicos, informes confidenciales, acceso a información confidencial). La responsabilidad por informes corresponde a quien aplica su capacidad y esfuerzo en la elaboración y no a quien se limita a ejercer supervisión o aprobar.						
<ul style="list-style-type: none"> • Informes periódicos a Jefe SIG SSOMA y/o Gerencia General. 						
6. PERFIL DEL PUESTO						(Volver)
Educación, Formación y Experiencia						
Formación Básica	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o Titulado Colegiado y habilitado en Ingeniería Civil, Ambiental, Minas o carreras afines. 					
Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Seguridad Salud Ocupacional y Medio Ambiente. 					
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Normas ISO 14001 y OHSAS 18001. 					
Idioma Extranjero	<ul style="list-style-type: none"> • (No requerido) 					
Manejo de Software	<ul style="list-style-type: none"> • Ms Excel nivel intermedio. 					
Experiencia Previa Mínima Requerida en el área funcional	No Requerida	Hasta 1 año	Entre 1 y 2 años	Entre 3 y 4 años	Entre 5 y 7 años	Más de 7 años
					X	
Habilidades						
Tipo	Denominación			Nivel de dominio requerido de la Competencia en el Puesto		
Generales	Compromiso			A		
	Adaptabilidad			A		
	Planificación y Organización			A		
	Integridad			A		
Específicas	Empoderamiento			B		
	Liderazgo			B		
	Toma de decisiones			B		
	Comunicación asertiva			B		

Anexo 38: Procedimiento de Reclutamiento, Evaluación, Selección y Formación del Personal

	RECURSOS HUMANOS	Código: ICON-P-RH07-PS2 Fecha de Aprobación:
	RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL	Versión 01

1. OBJETIVO

Determinar las actividades para el reclutamiento, evaluación, selección, y formación de nuestros colaboradores.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde el reclutamiento del personal, la evaluación, selección, inducción y capacitaciones de todo el personal de ICONSER S.A.C.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Gerente General: Responsable de realizar la entrevista final a aquellos postulantes que cubrirán un puesto de Jefatura. Aprueba e implementa el presente procedimiento.

3.2 Jefe de Recursos Humanos: Ejecuta todo lo establecido en el presente procedimiento, realiza la primera entrevista aplicando las pruebas de conocimientos, programa el examen médico ocupacional y realiza la inducción general a todo personal ingresante de Sede Principal y Puestos Claves de Obras y Sucursales.

3.3 Psicólogo: Responsable de aplicar el test por competencias.

3.4 Jefe de Área y/o Inmediato: Responsable de realizar la entrevista final al personal que cubrirá puestos de mando medio, así como realizar la inducción específica al personal ingresante.

3.5 Coordinador SIG SSOMA: Responsable de realizar la inducción general y capacitar en temas relacionados al Sistema Integrado de Gestión.

3.6 Jefe SSOMA: Responsable de realizar la inducción general y capacitar en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

3.7 Administrador de Obra y/o Puesto de Mayor Jerarquía de Sucursal: Realiza la entrevista aplica las pruebas de conocimientos y Selecciona al ocupante del puesto

más apto, realiza la inducción general, programa el examen médico ocupacional y ejecuta lo establecido en el presente procedimiento para todo el personal de Obra y Sucursales.

3.8 Supervisor SSOMA: Responsable de realizar la inducción en temas de SIG SSOMA y SSOMA en las sucursales u obras de la empresa.

4. DEFINICIONES

4.1 Convocatoria: Llamado mediante el uso de medios de comunicación, como: periódico, portales de bolsas de trabajo y comunicación verbal, entre otros.

4.2 Selección: La elección final, luego de las evaluaciones y entrevistas a los aspirantes de un puesto vacante dentro de la organización.

4.3 Inducción: Consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los trabajadores de reciente ingreso.

4.4 Evaluación: Valoración de conocimientos, actitud y rendimiento de una persona.

4.5 SIG SSOMA: Sistema Integrado de Gestión en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

4.6 SSOMA: Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

4.7 Capacitaciones: Actividades de formación designadas por la organización para mejorar las competencias del personal.

5. DOCUMENTOS A CONSULTAR

5.1 ICON-D-RH03-PS2 Reglamento Interno de Trabajo.

5.2 ICON-D-SS16-PE2 Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.3 ICON-M-RH08-PS2 Manual de Organización y Funciones.

5.4 Decreto Supremo N° 003-97-TR-Texto Único Ordenado del D. Leg. N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

5.5 Ley N° 29783 Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento y sus modificatorias.

6. DESARROLLO:

6.1 Para puestos de Sede Principal

Este procedimiento inicia con el requerimiento de personal de cualquiera de los procesos de nuestra organización, debiéndose notificar por medio de un correo electrónico a RR.HH el cual es enviado por el **Jefe de Área** previa aprobación del **Gerente General**.

El tiempo máximo para cumplir con el requerimiento de personal es de (08) ocho días. Si se necesita gestionar documentos con mayor tiempo; se plantea con el **Responsable del Proceso** una prórroga de hasta (04) cuatro días más.

Cuando exista personal interno calificado y disponible para el puesto, el proceso quedará finalizado, no sin antes haber obtenido aptitud médica en los exámenes complementarios que según protocolo médico se requiera. Por consiguiente se realizará una inducción General SSOMA evidenciada en el registro **ICON-R-RH26-PS4 Inducción General** y una Inducción específica del nuevo Jefe inmediato y/o Supervisor evidenciada en el registro **ICON-R-RH27-PS4 Inducción Específica**, ambas inducciones deberán ser evaluadas con el fin de medir el nivel de comprensión del trabajador.

Cuando el puesto vacante no pueda ser cubierto por personal interno de la organización se pueden recaudar curriculum vitae de 04 maneras:

- Por medio de una convocatoria dominical en el diario de mayor circulación de la localidad.
- Por medio de la página principal de Iconser SAC.
- Por medio de portales de bolsas de trabajo.
- Por medio de la búsqueda en la base de datos que se cuente en Recursos Humanos.

Se evalúan los curriculum vitae y se pre seleccionan de acuerdo a los siguientes criterios:

- Perfil del puesto (Ver el Manual de Organización y Funciones)
- Funciones del puesto (Ver el Manual de Organización y Funciones)
- Dirección, Edad y Sexo.
- Información del Curriculum Vitae del postulante (Verificación de referencias).

Por lo general, se selecciona mínimo a (03) tres postulantes, a quienes se les invita a acercarse a las instalaciones de la empresa, para las evaluaciones y entrevistas correspondientes. Las evaluaciones y entrevistas para la selección del nuevo trabajador son las siguientes:

Entrevista personal con Recursos Humanos y Psicólogo(a): En esta etapa se utiliza los siguientes registros:

- ICON-R-RH10-PS4 Formato de Entrevista para Selección del Personal.
- ICON-R-RH16-PS4 Test por Competencias.
- ICON-R-RH20-PS4 Prueba de Conocimientos SSOMA.
- ICON-R-RH23-PS4 Prueba de Conocimientos Específicos.

Al finalizar se elegirá (02) dos postulantes que continuarán el proceso.

Entrevista personal con el Jefe de Área y/o Inmediato: En esta etapa participa el personal que cubrirá un puesto de labores de supervisión, análisis, apoyo administrativo u operativo, procediendo a la selección definitiva del postulante.

Entrevista con Gerencia General: En esta etapa participa el personal que cubrirá un puesto de Jefatura, procediendo a la selección definitiva del postulante.

Recursos Humanos realizará la programación del examen médico pre ocupacional para el candidato seleccionado, de acuerdo al protocolo médico aplicable. Si el candidato seleccionado obtiene un resultado médico de “NO APTO”, se procederá a realizar el mismo procedimiento con el postulante que quedó en el segundo puesto.

Una vez demostrado que el candidato seleccionado obtiene un resultado medico de “APTO” para ocupar el puesto, deberá presentar a Recursos Humanos su Curriculum Vitae Documentado y demás documentos obligatorios indicados en el **ICON-D-RH03-PS2 Reglamento Interno de Trabajo.**

Si se encontrasen inconsistencias en la documentación presentada u omisión de algún documento requerido necesario para su contratación, se procede a realizar este procedimiento con el postulante que quedó en el segundo puesto caso contrario el proceso iniciará nuevamente.

Una vez cumplidos todos los requisitos, el área de Recursos humanos ingresa todos los datos del trabajador en el sistema Nisira ERP, dichos datos se podrán evidenciar en el registro **ICON-R-RH15-PS4 Reporte General del Personal**, luego se elabora el contrato de trabajo y se gestiona la firma del mismo, posteriormente se le hará entrega de lo siguiente:

- **ICON-D-RH03-PS2 Reglamento Interno de Trabajo.**
- **ICON-D-SS16-PE2 Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.**
- **ICON-M-RH08-PS2 Manual de Organización y Funciones.**
- **ICON-R-SM161-PS4 Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

El primer día de ingreso el trabajador recibirá las inducciones correspondientes, iniciando con la Inducción General, la cual será evidenciada en el registro **ICON-R-RH26-PS4 Inducción General.** Las etapas de Inducción General son las siguientes:

- Etapa I: Inducción de RRHH
- Etapa II: Inducción de SIG SSOMA.
- Etapa III: Inducción de SSOMA.

Terminada la inducción general, se dará inicio a la inducción específica por parte del **Jefe de Área** y/o Inmediato la misma que deberá ser evidenciada en el registro **ICON-R-RH27-PS4 Inducción Específica.** Al finalizar ambas inducciones serán evaluadas con el fin de medir el nivel de comprensión del trabajador.

El **Jefe de Área** y/o inmediato gestionará con el **Responsable de Almacén** para que éste entregue los equipos de protección personal (EPPs) mediante el registro **ICON-R-SM40-PS4 Recepción de Equipos de Protección Personal**, este registro es archivado por almacén.

De acuerdo al objetivo y metas del proceso de Recursos Humanos, el personal debe cubrir en su totalidad todas las competencias requeridas por el puesto, por este motivo se realiza de forma anual la Detección de Necesidades de formación la cual será evidenciada en el registro **ICON-R-RH11-PS4 Detección de necesidades de formación**, mediante el cual permitirá a la organización elaborar el programa anual de capacitaciones. La asistencia a las capacitaciones se registra en el registro **ICON-R-RH39-PS4 Registro de Inducción,Capacitación,Entrenamiento y Simulacros de Emergencia**.

Esta información es contrastada con el **Jefe SIG SSOMA** para complementar los requisitos de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente definidos mediante las herramientas de gestión.

De acuerdo a la ley de seguridad y salud en el trabajo se deberá incluir en el programa anual de capacitación, 04 capacitaciones relacionadas al tema de seguridad y salud en el trabajo.

Recursos humanos realiza el seguimiento para el cumplimiento del programa anual de capacitación. La convocatoria al personal se realiza mediante correo y/o memorándum informativo. Para esto se solicita a cada expositor, las diapositivas y evaluaciones con 2 días de anticipación como máximo.

Como evidencia de la capacitación realizada, se prepara el expediente con el **ICON-R-RH39-PS4 Registro de Inducción,Capacitación,Entrenamiento y Simulacros de Emergencia**, diapositivas, exámenes, y registro fotográfico en caso aplique.

En caso de ser capacitaciones externas o dictadas por un tercero, se solicita el curriculum del expositor contratado y se entrega a cada participante una copia de las diapositivas. Como parte de la evaluación de la eficacia de la formación del personal se efectúan evaluaciones de acuerdo al tema expuesto, al término de cada capacitación se evalúa al personal mediante un examen escrito. El personal se considera aprobado

a partir de obtener (13) trece puntos como nota mínima, las calificaciones son entregadas por cada expositor en un plazo máximo de 2 días. Los resultados obtenidos son ingresados por parte del **Jefe de Recursos Humanos** dentro del registro **ICON-R-RH17-PS4 Programa Anual de Capacitación y Entrenamiento**, siendo los criterios de evaluación de la eficacia los siguientes:

Entre las notas de rendimiento del (13) trece al (20) veinte, el personal se considera aprobado y se realizará el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos operacionales.

Las notas de rendimiento menores o igual a (12) doce, el personal se considera desaprobado y con serias dificultades de desenvolvimiento laboral, en consecuencia se reinician una serie de reforzamiento las que serán nuevamente evaluadas hasta cubrir la competencia deseada.

La evidencia de este reforzamiento se realiza en el registro **ICON-R-RH39-PS4 Registro de Inducción,Capacitación,Entrenamiento y Simulacros de Emergencia**, indicando como tema: Reforzamiento en el tema en mención.

Para asegurarnos de que el personal es consciente de la pertinencia e importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de la organización, cada 04 (cuatro) meses se desarrollaran actividades de sensibilización y capacitación en el Sistema Integrado de Gestión implementado por la organización.

Para el seguimiento de la eficacia de la formación del personal en temas SIG SSOMA, se realizará una evaluación trimestral a todo personal en el registro **ICON-R-RH28-PS4 Ficha de Evaluación Oral de Conocimientos SIG - SSOMA** y con ello ver la necesidad de considerar más capacitaciones o formas de sensibilizar al personal. La evaluación de desempeño se aplica de forma anual y se evaluará al personal con mínimo 6 meses de antigüedad laboral dentro de la empresa. Esta evaluación es realizada por parte del **Jefe de Área** y/o inmediato en el registro de **ICON-R-RH14-PS4 Evaluación de Desempeño**, donde se consideran funciones del puesto y su desenvolvimiento en cada una de ellas.

El criterio de valoración de respuesta a la evaluación es la siguiente:

<p>Por Mejorar (M) Valoración < 50% de las veces</p>	<p>Regular (R) Valoración > = 50% de las veces</p>	<p>Bueno (B) Valoración > = 70% de las veces</p>	<p>Excelente (E) Valoración > = 90% de las veces</p>
---	---	---	---

Una vez obtenida las calificaciones de la evaluación de desempeño, se analizará la información. Estos resultados son evidenciados por Recursos Humanos mediante un informe de Resultados de Evaluación de Desempeño y Clima Laboral.

Como parte de la metodología para definir el grado de aprendizaje y experiencia del trabajador, se ha establecido la ubicación y clasificación del personal mediante cuadrantes:

- **Primer cuadrante:** Conocimiento teórico elevado/Conocimiento práctico deficiente. (Denominado teórico).
- **Segundo Cuadrante:** Conocimiento teórico elevado/ Conocimiento práctico elevado (denominado experto).
- **Tercer cuadrante:** Conocimiento práctico elevado /Conocimiento teórico deficiente (denominado práctico).
- **Cuarto cuadrante:** Conocimiento práctico deficiente / Conocimiento teórico deficiente (denominado principiante).

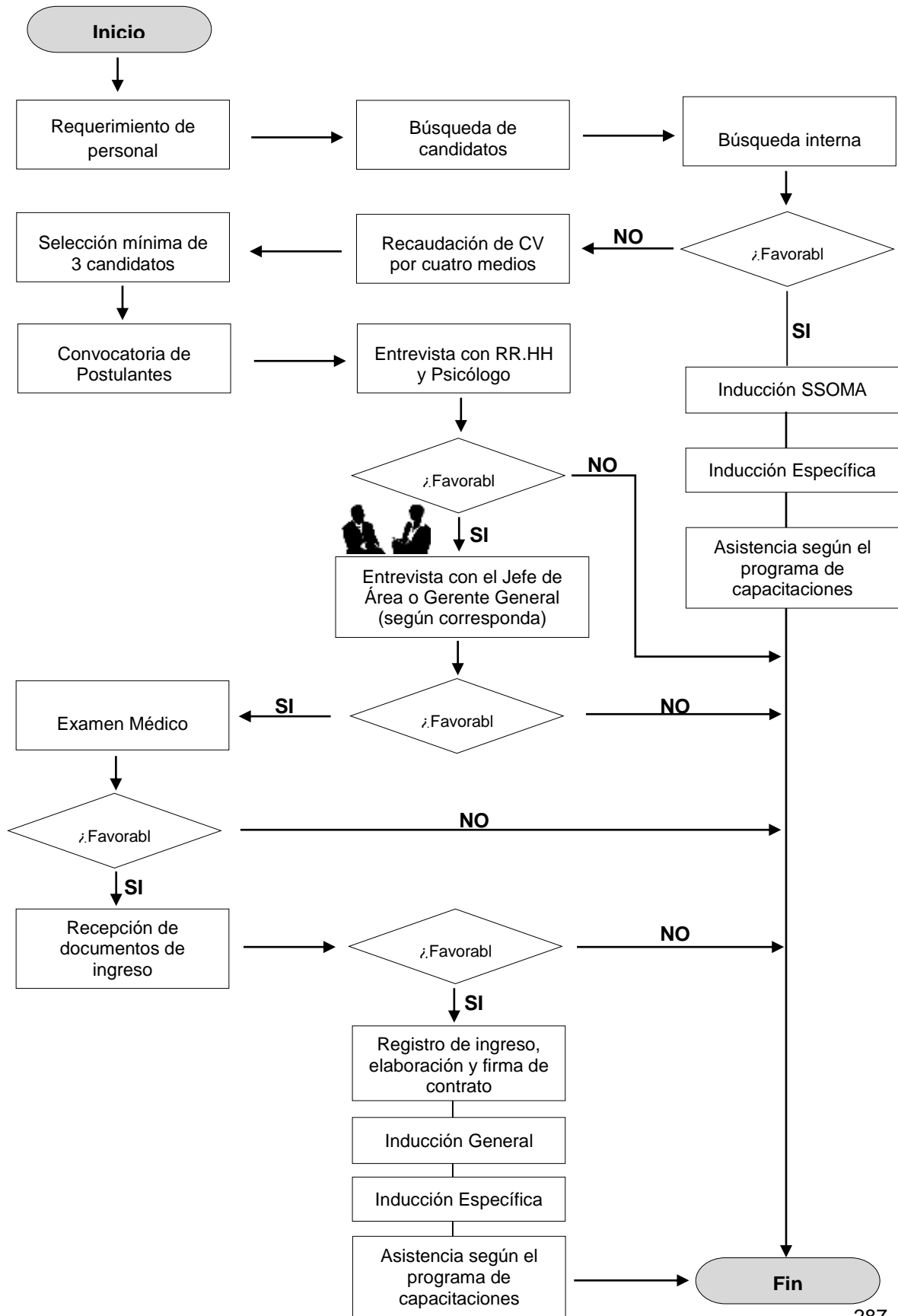
Con esta metodología se determinan los resultados para el seguimiento del desempeño y formación de todo el personal, generándose el Plan de Acción, usando el registro **ICON-R-SS31-PE4 Plan De Acción**.

La medición del Clima Laboral se aplica de forma anual, Recursos Humanos entrega al personal el registro **ICON-R-RH24-PS4 Encuesta de Clima Laboral**, el cual es ejecutado en un plazo máximo de 1 semana. Los resultados serán tabulados en el registro **ICON-R-RH25-PS4 Tabulación de Encuesta de Resultados Clima Laboral**, estos resultados serán analizados y evidenciados en un informe.


En el informe se determina los criterios para la mejora del clima laboral mediante el Plan de Acción, usando el registro **ICON-R-SS31-PE4 Plan de Acción**.

El **Jefe de Recursos Humanos** se reunirá con los **Jefes de áreas** y muestra el informe de resultados de evaluación de desempeño y clima laboral. En caso de encontrarse “No conformidades” críticas respecto al incumplimiento de los conocimientos y competencias que requiere la organización, se realizará un análisis de causas en el registro **ICON-R SS12-PE4 Seguimiento de Acciones Correctivas**. Finalmente, se determina las correcciones y acciones correctivas a aplicar, comunicándoles a los responsables de los procesos el plan de acción. El **Jefe SIG SSOMA** realizará el seguimiento para la ejecución del plan de acción.


Diagrama de Flujo:




Anexo 39: Formato de registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia

		REGISTRO DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y SIMULACROS DE EMERGENCIA				Código: ICON-R-RH39-P34	
N° DE REGISTRO:						Fecha Aprobación:	
						Versión 01	
DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL							
RAZÓN SOCIAL		RUC	TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA		N° TOTAL DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL	PÚBLICO OBJETIVO	
ICONSER SAC		20481188955	CONST. OBRAS CIVILES Y ALQ. DE EQ.				
DOMICILIO		DISTRITO	PROVINCIA		DEPARTAMENTO		
SECTOR LOS HUERTOS MZ 10 LOTE 2		LA ESPERANZA	TRUJILLO		LA LIBERTAD		
MARCAR (X)							
INDUCCIÓN		CAPACITACIÓN	ENTRENAMIENTO		SIMULACRO DE EMERGENCIA		
CHARLA DE 5'		DIFUSIÓN VERBAL	Otros: PAUSAS ACTIVAS				
TEMA							
FECHA:		Nombre del capacitador o entrenador		Firma		Tiempo (HH:MM)	
ITEM	APELLIDOS Y NOMBRES		DNI	PROCESO	FIRMA	OBSERVACIONES	
						J.	N. J.
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
LEYENDA : J. : AUSENCIA JUSTIFICADA ANTE RRHH - N.J.: AUSENCIA ESTANDO DENTRO DE SEDE PRINCIPAL - C: Capacitador							
RESPONSABLE DE ALMACENAR/ARCHIVAR EL REGISTRO							
Responsable:		Cargo:		Fecha:		Firma:	
OBSERVACIONES (solo aplicable en caso de capacitaciones)							
N° de Personal Inasistente:		Resp.de Replicar Capacitación:		-		Firma: -	

Anexo 40: Formato de registro de inducción general

	INDUCCIÓN GENERAL	Código: ICON-R-RH26-PS4			
		Fecha de Aprobación:			
		Versión 01			
TRABAJADOR :		F. INGRESO :	/ /		
PUESTO :		PROCESO :			
N°	TEMAS	PROCESO RESPONSABLE	EJECUTADO		OBSERVACIONES
			SI	NO	
1	Bienvenida y explicación del propósito de la orientación.	RR.HH			
2	Reseña, misión, visión y valores de la empresa	RR.HH			
3	Lineamientos Generales de la empresa. (Horario, Periodicidad de Pago, Beneficios, Seguros)	RR.HH			
4	Reglamento Interno de Trabajo.	RR.HH			
5	Ubicación del Puesto dentro del Organigrama	RR.HH			
6	Introducción al Sistema Integrado de Gestión	SST			
7	Política Integrada de Gestión.	SST			
8	Importancia del control de información documentada, lista maestras de documentos y registros.	SST			
9	Participación y Consulta de los trabajadores en relación al SIG.	SST			
10	Importancia de la Gestión de No conformidades y Oportunidades de Mejora	SST			
11	Importancia del Trabajador en el Programa de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.	SST			
12	Leyes de Seguridad y Medio Ambiente aplicables.	SST			
13	Conceptos de Seguridad (Peligros, riesgos, incidentes, aspectos, actos y condiciones subestándar, etc.)	SST			
14	Comité Paritario de Seguridad y Salud Ocupacional y Brigadas de Emergencia.	SST			
15	Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SST			
<p>.....</p> <p>Firma del Trabajador</p> <p>.....</p> <p>V°B° del Responsable de RR.HH</p> <p>.....</p> <p>V°B° del Responsable de SSOMA</p> <p>.....</p> <p>Fecha de Inducción</p> <p>.....</p>					

Anexo 41: Formato de registro de inducción específica

	INDUCCION ESPECÍFICA				Código: ICON-R-RH27-PS4	
					Fecha de Aprobación:	
					Versión 01	
TRABAJADOR :				F. INGRESO :	/ /	
PUESTO :				PROCESO :		
N°	TEMAS	APLICA		EJECUTADO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	
1	Bienvenida y explicación del propósito de la orientación.					
2	Funciones, Contexto y Responsabilidades propias del Puesto.					
3	Reconocimiento guiado al(las) área(s) donde desempeñará sus labores y presentación con el equipo de trabajo.					
4	Estadísticas de seguridad del centro de trabajo.					
5	Explicación de la Matriz de "Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos Laborales" del proceso.					
6	Explicación de la Matriz de "Identificación de Aspectos, Evaluación y Control de Impactos Ambientales" del proceso.					
7	Procedimientos, Documentos, Registros e Indicadores del proceso al que pertenece.					
8	Control de los materiales peligrosos que se utilizan en el centro de trabajo.					
9	Agentes físicos, químicos, biológicos presentes en el centro de trabajo.					
10	Uso de Equipo de Protección Personal (EPP) apropiado para el tipo de actividad; con explicación de los estándares de uso.					
11	Explicación del "Mapa de Riesgos" y "Plano de Evacuación y Señalización" del centro de trabajo.					
12	Plan de respuestas en caso de emergencia y/o contingencias en el centro de trabajo.					
13	Reporte de actos y/o condiciones subestándar en el centro de trabajo.					
14	Importancia del Orden y Limpieza en el área de trabajo.					
15	Seguimiento, Verificación y Evaluación del Desempeño.					
..... Firma del Trabajador	 V°B° del Jefe Inmediato o Supervisor				
/ / Fecha de Inducción						

Anexo 42: Procedimiento de Comunicación, Participación y Consulta

	SIG SSOMA	Código: ICON-P-SS01-PC2
	COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	Fecha de Aprobación:
		Versión 01

1. 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 SIG así como la participación y consulta de los trabajadores y demás partes interesadas externas en los asuntos relacionados a seguridad, salud y medio ambiente.

2. ALCANCE

Aplica a todas las actividades, decisiones o resoluciones pertinentes al SIG SSOMA, que requieran comunicarse o consultarse tanto a nivel interno o externo en ICONSER S.A.C

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Gerente General: Atiende las comunicaciones externas en lo concerniente al Sistema Integrado de Gestión.

3.2 Coordinador SIG SSOMA: Administra, genera y responde la comunicación externa e interna cuando tiene la autorización y en ausencia del Gerente General. Asimismo vela porque se comunique y se difunda de forma efectiva lo establecido en el presente procedimiento a todo el personal de la empresa.

3.3 Jefe SSOMA Oficina Central: Apoya al Coordinador SIG SSOMA en promover la comunicación, participación y consulta entre los trabajadores de la empresa.

3.4 Los Gerentes, Jefes y/o Supervisores: 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.

3.5 Los representantes de los trabajadores en el Comité y Comités de SST: Canalizan las comunicaciones, participaciones y consultas de éstos ante los representantes de la empresa.

4. DEFINICIONES

- 4.1. **Consulta:** Disposición para lograr la participación de los empleados en los temas relacionados a los sistemas integrado de gestión.
- 4.2. **Comunicación interna:** Conjunto de medios para poner en contacto entre si al personal de ICONSER SAC.
- 4.3. **Comunicación externa:** Conjunto de medios para poner en contacto al personal de ICONSER SAC, con personal de otras organizaciones (incluye contratistas, clientes y otras partes interesadas).
- 4.4. **RISST:** Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4.5. **Partes interesadas externas:** 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 como la SUCAMEC, el Ministerio de Trabajo. Por otro lado, los trabajadores constituyen parte interesada interna de la organización.
- 4.6. **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo
- 4.7. **SIG:** Sistema Integrado de Gestión. Incluye la gestión ambiental, la seguridad y salud ocupacional o en el trabajo.
- 4.8. **Participación:** Acto mediante el cual una persona toma parte en algo es decir se involucra, es tomado en cuenta.

5. DOCUMENTOS A CONSULTAR

- 5.1 Normas ISO 14001:2015 “Sistemas de gestión ambiental” Requisito 7.4.2 y 7.4.3
- 5.2 Norma ISO 45001:2018” Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 5.3 D.S. 005 – 2012-TR, artículo 36°, Inciso “a” de la Ley N°. 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5.4 ICON-PL-SM61-PS2 Plan de Respuesta en caso Emergencia y/o contingencia.
- 5.5 ICON-D-DC03-PE1 Política integrada de gestión.
- 5.6 ICON-D-SS16-PE2 Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.

- 5.7 ICON-M-RH08-PS2 Manual de organización y funciones.
- 5.8 ICON-P-SM02-PS2 Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales.
- 5.9 ICON-P-SM34-PS2 Identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales.
- 5.10 ICON-M-SM21-PS2 Manual SSOMA.
- 5.11 ICON-P-SM11-PS2 Seguridad en trabajos de terceros.
- 5.12 ICON-P-LG01-PS2 Gestión de compras selección y evaluación de proveedores.
- 5.13 ICON-P-SM11-PS2 Seguridad en trabajos de tercero.
- 5.14 ICON-P-SM07-PS2 Manejo de productos químicos.
- 5.15 ICON-P-SS03-PE2 Control de la información documentada.
- 5.16 ICON-P-SM03-PS2 Identificación y evaluación de requisitos legales y otros.
- 5.17 ICON-P-SS05-PE2 Gestión de no conformidades y oportunidades de mejora.
- 5.18 ICON-P-SS06-PE2 Gestión de acciones correctivas y preventivas.
- 5.19 ICON-P-SM59-PS2 Reporte e investigación de accidentes incidentes y enfermedades.
- 5.20 ICON-P-SS07-PE2 Auditorías internas SIG.
- 5.21 ICON-P-DC01-PE2 Revisión por la dirección.
- 5.22 ICON-P-SM04-PS2 Desempeño seguro.

6. DESARROLLO

6.4 Comunicación 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.

En la ejecución de las comunicaciones se podrán utilizar medios de comunicación suministrados por la empresa como: radios, celulares, línea telefónica directa, periódicos murales, correo electrónico y soportes escritos y/o físicos.

a) Comunicación 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:

- Inducción general e inducción específica.
- Programa de capacitación anual.
- Programa de charlas de 5 minutos.
- Reuniones con sus representantes ante el comité de seguridad y salud en el trabajo.
- Reglamento interno de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.
- Reglamento interno de trabajo.
- Reuniones con la Gerencia y/o sus Jefes inmediatos registradas en el formato **ICON-R-DC04-PE4 Acta de Reunión.**
- Boletín institucional.
- Programa anual de seguridad, salud y medio ambiente.
- Memorandos, Cartas, Comunicados, Informes, Ordenes Internas, Procedimientos e Instrucciones de Trabajo, Afiches, Folletos, Buzón de sugerencias, desayunos gerenciales etc.

Los **Gerentes, Jefes** y/o **Supervisores** canalizarán y derivarán cuando sea necesario al **Gerente General** y/o **Coordinador SIG-SSOMA** las comunicaciones de los trabajadores a la empresa en materia de seguridad, salud y medio ambiente para su atención respectiva.

b) Comunicación 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 **Gerente General** y/o al **Coordinador SIG SSOMA**, que la atenderá y dará respuesta de acuerdo al presente procedimiento.

La Comunicaciones en Caso de Emergencias: La **Gerencia General** o su designado comunicaran a las partes interesadas (medios de comunicación, vecinos, entidades de apoyo), la información pertinente de las emergencias que se presenten en las instalaciones de ICONSER SAC en sus diferentes sedes. Durante la emergencia se aplica el procedimiento **ICON-PL-SM61-PS2 Plan de Respuesta en caso Emergencia y/o Contingencia**, que establece la manera de actuar cuando se presenta este caso.

ICONSER SAC comunicará a sus clientes o partes interesadas cuando ocurran emergencias identificadas en el **ICON-PL-SM61-PS2 Plan de Respuesta en caso Emergencia y/o Contingencia**, a través de los medios de comunicación (Radios, celular, línea telefónica directa, periódicos murales, correo electrónico y soportes escritos y/o físicos, etc).

Las comunicaciones Internas y Externas se comunicarán según el plan de comunicaciones siguiendo la lógica del; **¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Cuándo? y ¿Quién lo comunica?**, determinando los niveles y funciones para la comunicación efectiva dentro de la compañía.

¿QUÉ SE COMUNICA?	¿CÓMO SE COMUNICA?	¿QUIÉN LO COMUNICA?	¿CUANDO SE COMUNICA?	¿A QUIÉN SE COMUNICA?
Políticas SSOMA (Política Integrada de Gestión)	* Inducción y Reinducciones. * Documentos Institucionales. * Charlas de seguridad	SIG-SSOMA / SSOMA	* Ingreso de personal nuevo. * Cambios en la política.	* Personal ICONSER.
	* Página Web Corporativa * Folletos o Cartilla SIG	SIG - SSOMA	* Cambios en la política. * Antes de ingrese algún tercero o contratista.	* Partes interesadas (Stakeholders)
Reglamento Interno de Seguridad, Salud y Medio Ambiente (RISST)	* Inducción. * Charlas de seguridad.	SSOMA	* Ingreso de personal Nuevo.	* Personal ICONSER. * Terceros, Visitas, otros.
	* Contrato con el Proveedor.	LOGÍSTICA	* Antes de contratar el servicio de un tercero.	* Terceros, Proveedores, Contratistas.
Programas de gestión (SSOMA)	* Inducción. * Capacitación. * Correo Electrónicos. * Charlas de seguridad	SSOMA	* Ingreso de personal Nuevo.	* Personal ICONSER.
Objetivos y Metas del SIG-SSOMA	* Correo electrónicos. * Inducción. * Charlas de seguridad	SIG-SSOMA - SSOMA	* Ingreso de personal nuevo. * Cuando se aplican cambios	* Personal ICONSER.
Funciones, Responsabilidades y Competencias (Manual de Organización y Funciones / Evaluación de desempeño)	* Inducción. * Capacitación. * Charlas de seguridad. * Evaluación de desempeño individual.	GERENTE Y JEFATURAS	* Ingreso de personal nuevo. * Cuando se aplican cambios de puestos, funciones, responsabilidades.	* Personal ICONSER.
Riesgos SSOMA a lo que se puede	* Publicaciones de IPERL e IAAS en banners.	SSOMA	* Cuando se hacen cambios en las matrices	* Personal ICONSER.

encontrar expuesto, como actuar en caso de emergencia. (IPERL- IAAS)	<ul style="list-style-type: none"> * Inducción. * Capacitación. * Charlas de seguridad. 		IPERL-IAAS. * Ingreso de personal nuevo. * Cuando haya cambios en los planes de emergencia	
Requisitos para el control de contratistas (Manual SSOMA, Gestión de compras, selección y evaluación de proveedores, Seguridad en trabajo de terceros)	<ul style="list-style-type: none"> * Notas incluidas en las órdenes de servicio. 	LOGÍSTICA	* Antes y durante el contrato	* Terceros y/o Contratistas.
Resultado de evaluación a proveedores y contratistas	<ul style="list-style-type: none"> * Procedimiento de compra, selección y evaluación de proveedores. 	LOGÍSTICA	* Después de realizar la evaluación	* Contratistas y Proveedores.
Hojas de seguridad MSDS (Manejo de productos químicos)	<ul style="list-style-type: none"> * Inducción. * Capacitación. * Charlas de seguridad. 	SSOMA	* Cuando ingreso algún nuevo producto químico. * Cuando almacén cuente con productos químicos.	* Personal ICONSER, Contratistas y Proveedores.
	<ul style="list-style-type: none"> * Carpetas en el disco compartido * Files en Campo. * Publicaciones en Micas. 	LOGÍSTICA (ALMACÉN), Responsable de Procesos		
Cambios en procedimientos y procesos del SIG (Control de la información documentada)	<ul style="list-style-type: none"> * Proceso de actualización de la documentación, charlas programadas. * Correos electrónicos. 	Responsable de proceso - SIG-SSOMA	* Cuando se producen cambios en la gestión de SIG-SSOMA o en algún proceso	* Todo Personal involucrado en el cambio.
Cambios en la legislación que afecte el sistema de gestión, la seguridad y salud ocupacional o medio ambiente	<ul style="list-style-type: none"> * Inducción. * Capacitación. * Charlas de seguridad. * Correos Electrónicos. 	SSOMA	* Cuando alguna norma sufre algún cambio o modificación. * Cuando algún sector saque alguna norma nueva.	* Todo personal a quien involucre la modificación, cambio o nueva norma legal.
Procedimientos operativos y de trabajo seguro	<ul style="list-style-type: none"> * Inducción. * Capacitación. * Charlas de seguridad. * Correos Electrónicos. 	SSOMA . Responsable de Proceso	* Cuando se hacen cambios en las Procedimientos. * Ingreso de personal Nuevo.	* Personal ICONSER, Contratistas.
Planes de acción (Resultados de acciones correctivas y preventivas)	<ul style="list-style-type: none"> * Charlas de seguridad. * Correos Electrónicos. 	Línea de Mando (Gerente, Jefes y responsables de proceso)	* Cuando haya revisión por la dirección o existan acciones correctivas y preventivas dentro de la gestión.	* Personal ICONSER, Partes interesadas, Contratistas.
Incidentes y accidentes de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> * Correo electrónico con el reporte de incidentes – accidentes adjunto. * Llamadas telefónicas 	Personal ICONSER	* Al momento de generarse.	* Personal ICONSER, partes interesadas, Contratistas.

Resultados de investigación de incidentes y accidentes	* Investigación de Accidentes. * Lecciones aprendidas * Charlas de seguridad. * Correos electrónicos. * Periódico mural.	SSOMA	* Después de realizar las investigaciones pertinentes.	* Personal ICONSER, Partes interesadas, Contratistas.
Sugerencias e inquietudes de los trabajadores	* Buzón de Sugerencias	Personal ICONSER	* Cuando ocurra alguno de ellos.	Gerencia, RRHH, SIG-SSOMA
	* Vía Telefónica.			
Quejas, sugerencias, reclamos y felicitaciones del cliente en SSOMA	* Reporte de quejas, reclamos y sugerencias.	Clientes y/o partes interesadas.	* Cuando ocurra alguno de ellos.	Gerencia, RRHH, SIG-SSOMA, Jefaturas.
	* Memorandos. * Informes de gerencia. * Correos electrónicos.	SSOMA		
Resultados de la gestión de los procesos e indicadores, auditorías	* Revisión por la dirección. * Informes de auditorías. * Correos electrónicos. * Reuniones.	Audidores Internos y SIG-SSOMA	* Una vez se emitan los informes de Auditoría.	* Personal ICONSER, Partes interesadas
Resultados de la gestión de los procesos e indicadores	* Informes. * Reuniones.	Gerencia – SIG SSOMA - SSOMA	* Durante la ejecución del procedimiento de Revisión por la dirección.	* Responsables de procesos.
Resultados de la revisión por la dirección	* Divulgación a través de correos electrónicos.	SIG-SSOMA - SSOMA	* Cada vez que se realice.	Gerencia General y Responsables de procesos

Nota: El responsable de la comunicación tanto interna y externa, evaluará el método para darse una comunicación eficaz al 100% (emisor-receptor) teniendo en cuenta factores de cómo expresarse en otra lengua basándose en su conocimiento o con ayuda de un traductor que conozca el idioma nativo u extranjero del receptor. Así como también evaluará el uso de medios tecnológicos que faciliten la comunicación y acercamiento de los receptores como videoconferencias, aplicativos de celular, entre otros.

6.5 Participación

En general es política de la empresa que los trabajadores participen activamente en los asuntos del sistema de gestión de seguridad, salud y medio ambiente. 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 de peligros y evaluación de riesgos laborales (IPERL);
- Reuniones;

- Controles médicos;
- Programa de capacitación anual;
- Charlas sobre procedimientos o instructivos generados por cambios que afecten la seguridad, la salud y medio ambiente

Los aportes de mejora para la gestión de seguridad, salud y medio ambiente realizados por los trabajadores podrán ser canalizados con el **Gerente General** y/o **Coordinador SIG SSOMA** para el otorgamiento de reconocimientos o incentivos de acuerdo al procedimiento **ICON-P-SM04-PS2 Desempeño seguro**.

Los **Gerentes, Jefes, Supervisores** deberán asegurar la confidencialidad y privacidad del caso para el trabajador cuya participación así lo requiera.

6.6 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, salud y medio ambiente. 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, salud y medio ambiente, 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 **Gerente General** y al **Coordinador SIG SSOMA**.

Asimismo, cuando sea necesario el **Gerente General** y/o el **Coordinador SIG SSOMA** 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.

Anexo 43: Procedimiento de Control de Información Documentada

	SIG SSOMA	Código: ICON-P-SS03-PE2
	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Fecha de Aprobación:
		Versión 01

1. OBJETIVO

Establecer e implementar un procedimiento del Sistema Integrado de Gestión que provea un marco referencial para el control de los documentos y registros, y facilitar la conformidad con los requisitos de las normas ISO 14001:2015 – ISO 45001:2018.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para toda la documentación del SIG de la organización tanto en la sede principal como en los proyectos ejecutados a nivel nacional.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Gerente General: Es el responsable de promover que los documentos del SIG contribuyan a la mejora continua de la organización. Aprueba la documentación generada por el SIG para su posterior difusión.

3.2 Responsable de proceso: Es el responsable de la elaboración, actualización, difusión /capacitación a su personal a cargo e implementación de los documentos SIG que apliquen a su proceso. Así como también de asegurar que los documentos con copia controlada estén disponibles para los trabajadores de su proceso y verificar la consistencia y aplicabilidad (validación).

3.3 Coordinador SIG SSOMA: Es el responsable de controlar, distribuir y asegurar que los documentos y registros relacionados con el SIG se encuentren distribuidos, vigentes y conforme a lo que indica el presente procedimiento.

3.4 Jefe SSOMA Oficina Central: Es el responsable de revisar el presente documento y apoyar al Coordinador SIG en velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento en las obras y sedes de la organización.

4. DEFINICIONES

4.1. Documento: Información y su medio de soporte que puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico.

4.2. Documento Interno: Documento que es generado por la misma organización y puede ser modificado en su estructura o contenido. Ejemplo: manuales, procedimientos, instructivos, registros, etc.

4.3. Documento Externo: Documento que es generado por una organización externa a ICONSER.S.A.C. (Proveedor, cliente, contratista, autoridad u otra entidad) y el cual no puede ser modificado por la empresa. Puede encontrarse en medio impreso o medio electrónico. Ejemplo: normas legales, normas técnicas, información de proveedores y clientes, manuales de equipos y/o procesos relacionados a SSOMA, entre otros.

4.4 Documento controlado: Documento que forma parte del SIG, sujeto de actualización cuando el original sufra cambios. Para ICONSER S.A.C un documento se considera controlado de aplicar:

- a) Documentos internos controlados (excluidos los Registros):
 - Está identificado con encabezado del SIG con código del documento y versión, lleva marca de agua de Copia Controlada.
 - Se encuentra en el disco compartido (solo aplica para Sede Central).
 - Se encuentra enlistado en “Lista Maestra de Documentos”.

- b) Documento externo controlado:
 - Se encuentra enlistado en el registro “Lista Maestra de Documentos- Documentos Externos.”

4.5 Documento Obsoleto: Es un documento externo o interno del SIG de la Empresa, que ha sido reemplazado por una nueva versión actualizada o ha sido retirado porque la actividad que lo originó se ha suspendido.

4.6 Lista Maestra de Documentos: Es aquel registro que enlista la relación de documentos internos y externos del SIG, excluidos los registros.

4.7 Lista Maestra de Registros: Es aquel registro que enlista la relación de formatos de registros del SIG.

4.7 Procedimiento: Documento que especifica la forma para llevar a cabo varias actividades de uno o varios procesos.

4.8 Formato: Documento que contiene los campos en blanco necesarios para ingresar datos o información requerida con el fin de registrar determinada información para dejar evidencia de los resultados obtenidos o las actividades realizadas. El formato al ser completado se convierte en un registro.

4.9 Registro: Presenta resultados obtenidos, o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas en un formato determinado.

4.10 Instructivo: Documento donde se especifica detalles técnicos u operativos de una actividad o tarea. Tiene un ámbito de aplicación definido de acuerdo al control requerido en una operación o actividad en particular.

4.11 Diagrama de Flujo

Representación gráfica que describe procesos, mostrando en forma secuencial todas las actividades que se realizan. Se muestran en el **(Anexo 01)**.

5. DOCUMENTOS A CONSULTAR

5.1 ISO 14001:2015: Sistema de Gestión Ambiental.

5.2 ISO 45001:2018: Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

6. DESARROLLO

6.1 Documentación del SIG

Responsable: **Coordinador SIG SSOMA.**

6.1.1 Estructura Documentaria

La estructura documentaria del SIG y los responsables de su elaboración, revisión y aprobación se muestran en la siguiente tabla:

TABLA 01: Estructura de la Documentación y Responsables de la elaboración y aprobación de los documentos.

NIVELES	DOCUMENTOS	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
----------------	-------------------	--------------------	-----------------	-------------------

NIVEL 1	<ul style="list-style-type: none"> • Política Integrada de Gestión 	Gerente General Comité SST	Jefe SSOMA Oficina Central – Coordinador SIG SSOMA	Gerente General
	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Stakeholders • Planeamiento Estratégico • Mapa Estratégico • Mapa de Procesos 	Coordinador SIG SSOMA	Jefe SSOMA Oficina Central	Gerente General
NIVEL 2	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos Estratégicos 	Coordinador SIG SSOMA	Jefe SSOMA Oficina Central	Gerente General
	<ul style="list-style-type: none"> • Instructivos de trabajo 	Personal del área	Responsable de proceso	No Aplica
	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos de Procesos Clave y de Soporte • Manuales • Organigrama • Planes 	Responsable del Proceso	Coordinador SIG SSOMA Jefe SSOMA Oficina Central	Gerente General
NIVEL 3	<ul style="list-style-type: none"> • Externos de SSOMA 	No Aplica	Coordinador SIG SSOMA Jefe SSOMA Oficina Central	No Aplica
NIVEL 4	<ul style="list-style-type: none"> • Registros 	Responsable del Proceso	No Aplica	

Para los procedimientos, instructivos y registros deberá contener este índice como base de elaboración:

TABLA 02: Contenido requerido por documento.

DOCUMENTO	ESTRUCTURA
PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS	1.Objetivo 2.Alcance 3. Responsabilidades 4.Definiciones 5. Documentos a Consultar 6. Desarrollo
INSTRUCTIVO DE TRABAJO	1.Objetivo 2.Documentos a Consultar 3.Desarrollo
FORMATOS (REGISTROS)	No tiene estructura fija, pero debe tener como mínimo: Título, Código, Versión y Fecha de aprobación a partir de la cuál entra en vigencia su aplicación en la empresa.

6.1.2 Administración de la Estructura Documentaria del SIG

Responsable: **Coordinador SIG SSOMA**

Asegurar y mantener actualizado los documentos incluidos los registros a través del uso de los siguientes registros:

a) Lista Maestra de Documentos:

- Los documentos internos y externos que se establezcan, se enlistarán en este registro a excepción de los registros.
- Asegurar la centralización en el disco compartido y la disponibilidad de todos los documentos internos controlados que tengan implicancia con el SIG.
- El **Coordinador SIG SSOMA** actualiza la lista maestra de documentos cada vez que existan cambios en las versiones, en los nombres de documentos o inclusión de documentos externos nuevos.

b) Lista Maestra de Registros:

Los registros que se establezcan, se enlistarán en este registro que estará centralizado en el disco compartido.

Para el caso de Ejecución de proyectos, se debe de tener un **responsable de SSOMA** quien debe elaborar y actualizar el Maestro de Documentos y Registros en Obra, y enviar dicho listado al **Coordinador SIG-SSOMA** quien centralizará la información de toda la organización en su Lista Maestra.

6.2 Control de los Documentos/ Nivel 1 y 2

Responsable: **Coordinador SIG SSOMA**

6.2.1 Elaboración

Para la elaboración de documentos se tendrá en cuenta las siguientes fases:

a) Determinación:

- Evaluar la necesidad de documentar una actividad o proceso, asegurando el enfoque que contribuya a un mejor desempeño y a la mejora continua de la organización.
- Elaborar un bosquejo del documento.
- Definir el tipo de documento a elaborar.
- La elaboración o modificación de documentos del SIG puede ser deberse a: cambios en los procesos o actividades relacionadas, resultados de auditorías internas-externas, No conformidades involucradas con el documento, cambios en los requisitos legales que aplican al documento.

b) Desarrollo

- Si se aprueba la generación del documento por parte del VB de **Gerencia General** y/o área **SIG-SSOMA de Oficina Principal**, el responsable del proceso o quién este designe, elabora un nuevo documento o lo modifica solicitando previamente una versión “editable” al **Coordinador SIG-SSOMA**, en caso existe una versión anterior del documento.


- Definir el objetivo del documento.
- Elaborar el documento respetando las disposiciones del presente procedimiento en coordinación con los **Responsables de procesos** y el **Coordinador SIG SSOMA**.
- Recopilar información y la fuente documental y/o legal vigente inherente al proceso.
- Consultar a las áreas involucradas y llegar a acuerdos que aseguren la efectiva implementación del documento.
- Seguir la secuencia del documento fuente o legal, de tal manera que se asegure la eficacia y el cumplimiento de todos los aspectos inherentes al proceso.
- Para los procedimientos e instructivos de trabajo se pueden utilizar diagramas de flujo para facilitar la descripción de los mismos si es que el elaborador lo considera necesario.
- Resaltar en negrita cada vez que se mencione en el desarrollo un Cargo Laboral, Documento, Registro asociado al procedimiento.
- **Coordinador SIG SSOMA** debe de colocar la marca de agua “Copia Controlada” en formato Arial, en todas las hojas del documento.

c) **Estructura :**

1) **Documentos:**


- Encabezado

En el encabezado de los documentos (procedimientos, políticas, planes, entre otros) según se considere conveniente, se utilizará el siguiente formato:

	2 SIG SSOMA	Código: ICON-P-SS03-PE2
	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA 3	Fecha de Aprobación: 03-08-2019
		Versión 01
		Página 307 de 484

Consideraciones : Formato de Encabezado Principal	
1. Logo de la Empresa	Deberá llevar únicamente el logo de ICONSER S.A.C.
2. Proceso del Documento	Fuente Arial tamaño 11 , en Mayúsculas , Texto Centrado
3. Nombre del Documento	Fuente Arial tamaño variable, en Negrita y Mayúsculas, Texto Centrado
4. Código del Documento	Fuente Arial tamaño 8, en Negrita, Mayúsculas y minúsculas , Texto Centrado
5. Fecha de Aprobación del documento	Fuente Arial tamaño 8, Mayúsculas y minúsculas, Texto Centrado. Fecha colocada en segunda línea y separada por guiones (-) DD-MM-AAAA
6. Versión del Documento	Fuente Arial tamaño 11, en Negrita, Mayúsculas y minúsculas, Texto Centrado.
7. Número de Página	Fuente Arial tamaño 8, Mayúsculas y minúsculas, Texto Centrado.

Desde la página 2 en adelante, se utilizará el siguiente encabezado en los documentos:

1	2	3	4
	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Página: 307 de 14	Versión: 01

Consideraciones : Formato de Encabezado Secundario	
1. Logo de la Empresa	Deberá llevar únicamente el logo de ICONSER S.A.C.
2. Nombre del Documento	Fuente Arial tamaño 11 , en Mayúsculas , Texto Centrado
3. Página	Fuente Arial tamaño 10, en Negrita texto "Página" , Mayúsculas y minúsculas, Texto Centrado
4. Versión	Fuente Arial tamaño 10, en Negrita texto "Versión " , Mayúsculas y minúsculas, Texto Centrado

- Pie de página

Se utilizará en letra Arial tamaño 9 y el siguiente cuadro de texto en la parte inferior de la primera hoja del documento.

Elaborado por: Nombre de la persona	Revisado por: Nombre de la persona	Aprobado por: Nombre de la persona
Firma	Firma	Firma
Nombre del Puesto	Nombre del Puesto	Nombre del Puesto

- Este pie de página evidencia que cuando se encuentran las firmas de los responsables, se podrá publicar y difundir como documento aprobado.
- De la página 2 en adelante se debe colocar en la parte inferior del documento: **“Prohibida la reproducción parcial o total de este documento sin la Autorización de la Gerencia”**. Considerar fuente Tahoma, tamaño de letra 7 y en Negrita.

- Cuerpo del Documento:

Consideraciones : Formato de Cuerpo del Documento	
1. Títulos de los Artículos	Fuente Arial tamaño 11 ,Mayúsculas, en Negrita
2. Subtítulos de los Artículos	Fuente Arial tamaño 11 , en Mayúsculas y Minúsculas, generalmente en Negrita

3.Contenido del documento (Cuerpo)	Fuente Arial tamaño 11 , texto Justificado
--	--

2) **Registros:** Para el caso de registros se utilizará el siguiente encabezado.

	LISTA MAESTRA DE REGISTROS	Código: ICON-R-SS10-PE4
		Fecha de Aprobación: 28-06-2016
		Versión 01

Consideraciones : Formato para Registros	
1. Logo de la Empresa	Deberá llevar únicamente el logo de ICONSER S.A.C.
2. Nombre del Registro	Fuente Arial tamaño variable , en Mayúsculas y Negrita
3. Código del Registro	Fuente Arial tamaño 8 (Word)- Variable (Excel), en Negrita, Mayúsculas y minúsculas , Texto Centrado
4. Fecha de Aprobación del Registro	Fuente Arial tamaño 8 (Word)-Variable (Excel), Mayúsculas y minúsculas, Texto Centrado. Fecha colocada en segunda línea y separada por guiones (-) DD-MM-AAAA
5. Versión del Registro	Fuente Arial tamaño 11(Word) – Variable (Excel), en Negrita, Mayúsculas y minúsculas, Texto Centrado.

En el caso de los registros en Excel el tamaño de la fuente es variable dado a que las dimensiones de la plantilla elaborada pueden cambiar. Se deja a criterio del elaborador.

Nota : Pueden existir “Versiones publicables “ como en el caso de Política Integrada en cuadros de oficina, cartillas, página web u otros medios que deben controlarse en cuanto a versión y copias publicadas por el **Coordinador de SIG-SSOMA**, a través del registro: **ICON-R-SS30-PE4 Cargo de Entrega de Documentos.**

d) Identificación del Documento

Para identificar un documento se utiliza:

- **Nombre:** Se establece de acuerdo a la razón principal de la creación del documento.
- **Versión:** Un documento nuevo recién aprobado lleva el número de versión 01, conforme se revisa y modifica esta versión se actualiza siguiendo un correlativo 02, 03, 04, etc.

Tener en cuenta que un cambio en el nombre de un documento/registro y código del SIG hace que se considere como **“nuevo documento”** por lo que empezará su publicación en Versión 01.

- **Código:** Se codificará conforme se indica en la siguiente tabla 03: Codificación de la documentación.

Revisión: La revisión de cada documento se hará anualmente, y en caso se realice un cambio se evidenciará al tener una **ICON-R-SS02-PE4 Hoja de cambios** y tener la versión vigente en la **ICON-R-SS08-PE4 Lista Maestra de Documentos Internos**.

El proceso de codificación solo puede ser realizado por el Coordinador SIG SSOMA cuando el solicitante requiera generar un nuevo documento o registro.

TABLA 03: Codificación de la documentación

Ejemplo: Nombre del Procedimiento: Control de Documentos y Registros Proceso : SIG ICON-X-YY03-ZZ2	
ICON-	Corresponde a las siglas de la organización (ICONSER S.A.C.); seguido de un guión sin espacio.
X-	Corresponde al prefijo del tipo del documento generado (Ver Tabla 05), seguido de un guión sin espacio.

YY03-	Corresponde al prefijo del proceso (Ver Tabla 04); seguido de la numeración 03, que significa el N° de documento relacionado a ese proceso(correlativo); seguido de un guión sin espacio.
ZZ	Corresponde a la clasificación del tipo de proceso, que puede ser: <ul style="list-style-type: none"> - PE : Proceso Estratégico - PC : Proceso Clave - PS : Proceso de Soporte
2-	El número 2 hace referencia al nivel que pertenece (Ver Tabla 01), seguido de un guión sin espacio.

Aquí en la “Tabla 04” se detalla la codificación que se maneja para los procesos que se consideran en el SIG de Iconser S.A.C:

N°	Proceso	Prefijo
01	Dirección	DC
02	SIG	SS
03	Planificación de Proyectos	PP
04	Ejecución de Proyectos	EP
05	Entrega de Documentación	ED
06	Comercial	CO
07	Operaciones	OP

08	Alquiler de equipos	AE
09	Recepción y revisión	RR
10	Contabilidad	CO
11	Logística	LG
12	Recursos Humanos	RH
13	SSOMA	SM
14	Administración y finanzas	AF
15	Calidad	CA
16	Informatica y Redes	IR

Nota: Solo para el caso de proyectos donde se generen documentos (procedimientos, formatos de registro, planes, programas, todo documento requerido por el SIG) propios de la naturaleza de cada tipo de obra: (vías, edificación colegio, obras de arte,etc) y de las exigencias del cliente, se agregaran iniciales del nombre del proyecto u obra para su debida identificación al final de la codificación antes presentada, teniendo como ejemplo:

- 1) **Generación de Procedimiento de Voladura:** Se codificará como P (Procedimiento) ejecución de proyecto con correlativo 01 por ser el primer documento generado , PC (Proceso Clave según **ICON-D-DC04-PE1 Mapa de Procesos**) seguido del 2 (nivel de jerarquía del documento: Procedimiento) y finalmente se agregan las dos iniciales que representen al Proyecto en este caso Cerro Lindo (CL).

ICON-P-EP01-PC2-CL

↙
↘
 Ejecución Proyecto Proyecto: Cerro Lindo (CL)

- 2) **Generación de Procedimiento de SSOMA en proyecto** : IPERC (según exigencias de minería) se colocará P (Procedimiento), SM (SSOMA) seguido del correlativo correspondiente, PS (Proceso de Soporte según **ICON-D-DC04-PE1 Mapa de Procesos**) seguido del 2 (nivel de jerarquía del documento: Procedimiento) y finalmente se agregan las dos iniciales que representen al Proyecto en este caso Cerro Lindo (CL).

ICON-P-SM01-PC2-CL

↙
↘
 SSOMA Proyecto: Cerro Lindo (CL)

Para la documentación manejada en SIG, se maneja la siguiente lista de codificación presentada en la “Tabla 05”:

Tabla 05: Tipo de documento y prefijo	
D	Documento
P	Procedimiento
M	Manual
PL	Plan
IT	Instructivo
PG	Programa
R	Registro
ES	Estándar

Nota: Como Documento se considera las Políticas, Matrices, Reglamentos, entre otros pertinentes según consideraciones del área SIG-.

e) Conformidad

Una vez revisado por el **Jefe de Proceso** y **Coordinador SIG-SSOMA** en ese orden, el **Responsable del proceso** gestionará la revisión y aprobación del nuevo documento o sus modificaciones así como de las firmas correspondientes en el pie de página del documento. En caso de que el responsable de aprobar el documento descrito en la **Tabla 01** no se encuentre en las oficinas de ICONSER S.A.C, se gestionará su aprobación mediante correo

electrónico para que finalmente se distribuya el documento haciendo uso del formato **ICON-R-SS01-PE4 Lista de Distribución de Documentos**.

6.2.2 Aprobación

Responsable: **Gerente General**

El responsable de la aprobación verifica que el documento cumpla con:

- a) El objetivo del documento.
- b) El contenido y su alineamiento con el objetivo, así como la redacción, ortografía, encabezado, pie de página y asignación de responsabilidades.
- c) Disposiciones del presente procedimiento.
- d) Tiene en cuenta el cumplimiento de los aspectos inherentes al proceso en los documentos fuentes y/o legales de acuerdo a lo mencionado en el numeral **6.2.1 b)** del presente procedimiento.
- e) La persona que revisa el documento puede ser la misma persona que aprueba el documento, pero no puede ser la misma que lo elabora.
- f) Si el responsable de la aprobación detecta alguna observación, debe devolverlo al autor indicándole sus observaciones y/o sugerencias, siguiendo lo establecido en el punto **6.2.1**
- g) Los documentos una vez aprobados, serán actualizados de acuerdo a las necesidades de mejora continua o cambios del SIG, para lo cual se tendrá en cuenta los incisos a) al f) anteriores.

6.2.3 Distribución

Responsable: **Coordinador SIG SSOMA**

a) Distribución Lógica (Virtual) :

- En coordinación con el elaborador del documento, el **Coordinador SIG -SSOMA** deberá determinar la relación de los usuarios a distribuir el documento. Se podrá

visualizar los documentos a entregar de forma virtual mediante el acceso al disco compartido, en la carpeta “SIG ICONSER S.A.C”.

- Elaborar la lista de distribución, colocando la lista los documentos que se entregarán.
- Verificar que tengan la marca de agua “COPIA CONTROLADA” en todas las hojas de los documentos.
- El **Coordinador SIG-SSOMA**, enviará un mail confirmando los documentos que se encuentran disponibles en el disco virtual para que sean revisados por el personal.
- Para el caso de los documentos que ingresan al SIG con nuevas versiones, durante la distribución se adjuntará la nueva versión anexando su hoja de cambios.
- El **Coordinador SIG-SSOMA** deberá explicar brevemente el contenido del documento y el objetivo al usuario vía mail.
- Solicitar la firma en el registro **ICON-R-SS01-PE4 Lista de Distribución de Documentos** que aplica para entrega de documentos del SIG-SSOMA.
- Es válido también para fines prácticos, la entrega de **ICON-R-SS01-PE4 Lista de Distribución de Documentos** o **ICON-R-SS30-PE4 Cargo de Entrega de Documentos** (para Documentos de Difusión Masiva) según sea el caso, sea firmada y enviada escaneada cuando el personal a firmar se encuentre fuera de la sede Trujillo (La Libertad).
- Queda prohibida la impresión de documentos (procedimientos) sin autorización del **Coordinador SIG-SSOMA** ya que se incurre en una falta de **Descontrol de información**, a excepción de los formatos de registro vigentes en la Lista Maestra que pueden ser impresos según la necesidad del solicitante.

b) Distribución Física:

- Solo en casos excepcionales que no tengan acceso al disco compartido SIG ICONSER.SAC, se enviará un mail al **Coordinador SIG-SSOMA** y este autorizará

la impresión y el uso de file físico de los documentos pertinentes. (Ejemplo: en obra donde la red no tiene alcance).

- En caso se apruebe la distribución física. Se deberá sellar en la parte inferior del reverso de la primera hoja y colocar con lapicero el N° de copia controlada y el cargo de la persona asignada a recibir el documento.
- Se podrán entregar más de 1 documento al mismo responsable si es que se requiere para difusión a personal detallándolo en N° de copias del **ICON-R-SS01-PE4 Lista de Distribución de Documentos**.
- Para el caso de documentos que ingresan al SIG con nuevas versiones, si existe versión física anterior, durante la distribución se solicitará el documento para que sea considerado obsoleto y se elimine, asimismo se deberá colocar la fecha de devolución del documento y ser firmado en **ICON-R-SS01-PE4 Lista de Distribución de Documentos**.
- Aplicar **ICON-R-SS01-PE4 Lista de Distribución de Documentos** para evidenciar firma de entrega de procedimientos al personal el cual deberá firmar en la fila del documento correspondiente.
- Para el caso de documentos que se requiere la firma de todo el personal de la empresa, ya que son considerados de máxima difusión tales como la política integrada, RIT, RISST, MOF, entre otros se deberá firmar el registro: **ICON-R-SS30-PE4 Cargo de Entrega de Documentos**.

Nota: En el caso del Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo y el reglamento interno de trabajo no llevaran la marca de agua “COPIA CONTROLADA”.

c) Versiones obsoletas:

- Para los casos de distribución del documento actual en físico, se verifica el número de documentos obsoletos recibidos para ser destruidos.
- No se mantendrá ningún documento obsoleto en físico.

- En caso de ser documentación obsoleta de obra se podrá destruir el documento una vez finalizada la obra.

6.2.4 Implementación

Responsable: **Responsables de Procesos**

- a) El elaborador es responsable de gestionar las capacitaciones a los usuarios, en la implementación del documento evidenciándose en el Registro de: **ICON-R-RH39-PS4 Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia**
- b) Los responsables del proceso deben implementar lo dispuesto en el documento y de ser viable mantenerlo disponible en los lugares donde se realizan las actividades.

6.2.5 Cambios en los documentos

Responsable: **Responsable del Proceso**

- a) Los usuarios podrán solicitar al elaborador, cambios en los documentos y formatos cuando sea necesario. Las sugerencias de los cambios se realizarán a través de un correo y luego se ubicaran en el compartido en la Carpeta “Modificación”, colocando el párrafo que necesita ser adicionado resaltado en amarillo, y lo que necesite ser eliminado, resaltado en celeste, para inmediatamente después comunicar al Coordinador **SIG SSOMA**.
- b) Si la solicitud es aceptada, el elaborador prepara una nueva versión adjuntando su hoja de cambios teniendo en cuenta lo siguiente para prepararla:
 - Para la Adición: Subrayado
 - Para la Eliminación : ~~Tachado~~
 - Para la Modificación: ~~Tachado~~-Subrayado

Ejemplo:

Artículo/ Punto	Párrafo	Modificación (M) / Adición (A) / Eliminación (E)	Detalle del Cambio
5.2.3	a)	A	Se embala en cajas <u>grandes</u>
5.2.3	a)	E	Se embala en cajas grandes después de la jornada
5.2.3	a)	M	Se embala en cajas grandes después <u>durante</u> la jornada

6.3 Control de Documentos Externos / Nivel 3

6.3.1 Revisión

Responsable: Responsable de los Requisitos Legales, Jefe de Logística y/o Gerente General

- Los documentos externos son evaluados y revisados de forma periódica por el **Asesor Legal** (sólo para la normatividad legal), **Jefe de Logística** (MSDS, fichas técnicas u otros) o el **Gerente General** para comprobar su vigencia, en caso aplique.
- La revisión de la circulación de cualquier documento externo está a cargo del **Coordinador SIG-SSOMA**.

6.3.2 Distribución

Responsable: **Coordinador SIG SSOMA**

a) Distribución Física:

- Determinar el usuario a quién se le distribuirá el documento externo. De ser necesario, determinar si habrá más de un usuario y sacar las copias necesarias al documento.
- Registrar y solicitar la firma como evidencia de entrega en **ICON-R-SS01-PE4**
Lista de Distribución de Documentos

b) Distribución lógica:

- Se realizará su distribución a través del disco compartido SIG ICONSER.
- Una vez actualizado un documento externo vigente en la red corporativa se procede a informar a todos los usuarios y estos deben de firmar la **ICON-R-SS01-PE4 Lista de Distribución de Documentos**

6.4 Control de Registros /Nivel 4

Responsables: **Responsables de Procesos**

Los registros de ICONSER S.A.C. se deben controlar para demostrar la conformidad con los requisitos y para proporcionar evidencia de la operación eficaz del SIG.

Todos los registros del SIG deben ser legibles, identificables y trazables a fin de que sirvan como evidencia de las actividades desempeñadas, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes mecanismos de control:

6.4.1 Identificación

- a) Es la forma en que se reconocen y nombran a los registros.
- b) La identificación de los registros se realiza, considerando todo lo indicado en el numeral **6.2.1** del presente procedimiento.
- c) Podrán existir registros que no tengan código, los cuales estarán indicados en la **ICON-R-SS10-PE4 Lista Maestra de Registros** con la palabra “Título”.
- d) Una vez elaborado el formato de registro antes de implementarse debe ser revisado por el **Coordinador SIG-SSOMA**, y aprobarse por el **Jefe de Proceso**, una vez se tenga esto se da por aprobado al estar dentro de la **ICON-R-SS10-PE4 Lista Maestra de Registros**.
- e) Si es que existe un cambio en el nombre del formato de Registro, se asignará un nuevo código con Versión 01.

6.4.2 Almacenamiento

- a) El almacenamiento de los registros se efectúa en medios físicos, tales como en cuadernos, fólderes, archivadores u otro dispuesto dentro de muebles o en medios lógicos como en carpetas de equipos de cómputo o cualquier otro medio que garantice su conservación y fácil disponibilidad para los usuarios del registro.
- b) Los criterios de almacenamiento de los registros podrán ser por temas o en forma cronológica (por fecha), alfabético u otra forma que permita a los **Responsables de proceso** tener un acceso rápido y oportuno de los mismos.

6.4.3 Protección

- a) Los registros en papel se mantienen en lugares limpios y en condiciones apropiadas que no permitan el deterioro del registro, esto es libre de polvo, humedad o cualquier elemento que afecte su legibilidad y conservación. Se pueden utilizar las siguientes:

- Mueble
- Folder
- Cuaderno
- Archivador y mica
- De encontrarse documentos no legibles se informará al **Coordinador SIG-SOMA** para su respectivo reemplazo.

6.4.4 Recuperación

- a) La recuperación de los registros físicos se garantiza con la aplicación correcta del almacenamiento y protección para la posterior obtención de cualquier registro en el momento que se requiera.
- b) Los registros contenidos en un medio lógico son protegidos y respaldados (Backup) por los responsables de las áreas para su obtención inmediata.


6.4.5 Tiempo de retención

- a) El tiempo de retención tanto para los registros físicos como lógicos es el tiempo en el cual se mantienen los registros vigentes en el lugar de archivo.
- b) El tiempo de retención de un registro está determinado por la normatividad legal vigente, en caso aplique. Considerando que el registro de enfermedades ocupacionales debe conservarse por un período de veinte (20) años; los registros de accidentes de trabajo e incidentes peligrosos por un periodo de diez (10) años posteriores al suceso; y los demás registros por un periodo de cinco (5) años posteriores al suceso.
- c) Dependiendo de la naturaleza y contenido de la información; éste podrá ser conservado por mucho más tiempo (inclusive ilimitado) o conservado por un tiempo prudencial.

6.4.6 Disposición de los registros

- a) Es la acción que se sigue con el registro cuando termina el tiempo de retención, destruyéndose o reciclándose.
- b) Para la eliminación de los registros deberán asegurarse que el tiempo mínimo de retención se haya cumplido y que al ser eliminados no ocasionarán impactos potenciales a la empresa.

Anexo 44: Procedimiento de Inspecciones SSOMA

	SSOMA	Código: ICON-P-SM01-PS2
	INSPECCIONES SSOMA	Fecha de Aprobación:
		Versión 01

1. OBJETIVO

Promover la identificación de los peligros en el ambiente de trabajo, a fin de tomar las medidas de prevención y control en el menor tiempo posible y de la manera más adecuada.

2. ALCANCE

El alcance del procedimiento inicia con la planificación y programación de necesidades de realizar inspecciones de SSOMA, prosigue con la ejecución, identificación de acciones correctivas y/o preventivas de ser necesarias y finaliza con el seguimiento y verificación de la eficacia de las mismas, y es aplicable a todos los proyectos de ICONSER S.A.C. donde se desarrollen operaciones por personal propio y contratistas. En los casos que por exigencias del cliente sea necesario usar sus formatos, estos se utilizarán dependiendo de la compatibilidad de su estándar con el nuestro.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Jefe SSOMA: Es responsable por la implantación e implementación del presente procedimiento y encargado de hacer la coordinación y ejecución de la inspección de Seguridad, Salud Ocupacional y Medioambiente.

3.2. Supervisor de SSOMA: Como responsable del área SSOMA en obra es responsable por la ejecución del presente procedimiento en el proyecto que le corresponde.

3.3. Asistente SSOMA Ejecuta y brinda soporte en la inspección según lo indicado por el supervisor de SSOMA.

3.4. Jefe de Obra/Supervisores de Obra: Son responsables de ejecutar el programa de inspecciones de acuerdo a su cargo y de cumplir con el presente procedimiento.

4. DEFINICIONES

- 4.1. Programa:** Secuencia ordenada y estructurada de actividades que se deben cumplir, para lograr un objetivo o llevar a cabo un proyecto.
- 4.2. Inspeccionar:** Verificar y reconocer que se está cumpliendo con las normas y estándares en la ejecución de las tareas, actividades o procesos.
- 4.3. SSOMA:** Seguridad, Salud y Medio Ambiente.

5. DOCUMENTOS A CONSULTAR:

- 5.1.** Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5.2.** Ley N° 30222 Ley que modifica a Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5.3.** DS-005-2012-TR – Reglamento de la Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5.4.** DS-006-2014-TR – Modifican la Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por DS-005-2012-TR.
- 5.5.** RM-050-2013-TR – Formatos referenciales que contemplan información mínima que deben contener los registros obligatorios del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- 5.6.** Norma G.050 – Seguridad durante la Construcción.
- 5.7.** Ley N°28611 Ley General de Medio Ambiente.
- 5.8.** Norma ISO 45001 2018 – ISO 14001 2015

6. DESARROLLO

6.1 Programa de Inspecciones

El responsable de SSOMA de Obra, realizará el programa de inspecciones al inicio de cada obra o proyecto, asimismo dentro de las sedes de ICONSER SAC, en base a los resultados obtenidos en la Identificación y Evaluación de Riesgos y Aspectos de SSOMA, plasmándose el tipo, frecuencia y responsables de cada inspección a realizar

6.2 Tipo de Inspecciones:

6.2.1 Inspecciones informales o no planificadas

Se realizarán inspecciones inopinadas por parte del Supervisor SSOMA de Obra, Jefe SSOMA o Jefe SIG, para observar la evolución o el desarrollo de las actividades en lo referente a Seguridad, Salud y Medio Ambiente en las sedes donde ICONSER realice actividades.

6.2.2 Inspecciones planificadas

Son un instrumento vital para el proceso de detección o identificación de riesgos. Se realizan con la suficiente frecuencia para adelantarse a los cambios. Debe permitirse el tiempo necesario para facilitar las acciones correctivas.

6.3 Frecuencia de Inspecciones

El **Supervisor SSOMA** de obra programará las inspecciones planificadas y las evaluaciones de orden y limpieza, y las comunicará con la debida anticipación para que los responsables de la ejecución de las inspecciones puedan realizar la planificación debida de sus actividades. Así mismo el responsable de SSOMA debe realizar el seguimiento del cumplimiento del programa establecido. El **Jefe SSOMA** realizara la programación de sus inspecciones dentro de las sedes ICONSER S.A.C.

6.4 Ejecución de la Inspección

Aunque hay diferentes tipos de inspecciones las cuáles se planifican en el **ICON-R-SM155-PS4 Programa Anual SSOMA** y se mencionan en el punto 7 : Registros, la metodología para efectuarlas es similar en cada caso. Las pautas para seguir una buena inspección son las siguientes:

6.4.1 Preparación

- Revisar los reportes anteriores en busca de aspectos críticos o para realizar un seguimiento.

- Buscar durante la inspección las posibles condiciones de riesgo.
- Realizar una inspección positiva, lo bueno merece ser destacado.

6.4.2 Inspección

- Si se encuentra algún riesgo serio o un peligro latente, tomar acciones correctivas inmediatas.
- Clasificar las condiciones físicas sub estándares halladas de acuerdo a su grado de criticidad.


6.4.3 Acciones correctivas.

- Determinar lo necesario para prevenir la perdida, siempre dentro del menor costo y la mayor eficiencia posible.
- Realizar el seguimiento al levantamiento de las acciones correctivas y/o preventivas.

6.4.4 Acciones de seguimiento

- El **Jefe SSOMA** realizará el seguimiento en las sedes de ICONSER S.A.C. , verificará la eficiencia y el cumplimiento de las acciones correctivas planteadas durante las inspecciones así como el cumplimiento de las inspecciones.
- El **Supervisor de SSOMA** en obra verificará la eficiencia y el cumplimiento de las acciones correctivas planteadas durante las inspecciones.
- Adicionalmente el **Supervisor SSOMA** verificará el cumplimiento de las inspecciones.
- El **Coordinador SIG-SSOMA** se reunirá con el Jefe SSOMA para revisar los resultados de las inspecciones realizadas.

Anexo 47: Formato de registro de Inspección de Máquina de soldar, esmeril y oxicorte

	INSPECCIÓN DE MÁQUINA SOLDAR - ESMERIL - OXICORTE	Código: ICON-R-SM164-PS4 Fecha de Aprobación: Versión 01
--	--	--

FECHA		SEDE / PROYECTO:			
Ítem	Descripción	Estado			ACCIÓN CORRECTIVA RECOMENDADA
		Bueno	Malo	No Aplica	
Máquina de Soldar					
MODELO:		COODIGO / SERIE:		UBICACIÓN:	
1	Estado general				
2*	Sistema eléctrico (cables)				
3	Condiciones del sistema de refrigeración				
4	Estado del depósito de combustible (tanque)				
5	Funcionamiento del panel de control				
6*	Prueba del Disyuntor Diferencial				
7	Nivel de aceite				
8	Estado del encendido (arranque)				
9*	Funcionamiento de motor				
10	Radiador				
11	Correa ventiladora				
12	Fuente de energía				
13*	Pérdida de fluidos (General)				
14	Bandeja para derrames				
CABLES O EXTENCIONES					
MODELO:		COODIGO / SERIE:		UBICACIÓN:	
15	Condición de los cables				
16	Sistema de aislamiento (revestimiento cables)				
17	Sistema de conexión (enchufes, etc.)				
18*	Conexión a Tierra (cable a tierra)				
19	Estado de la pinza (conexión al cable)				
ESMERIL ANGULAR O BANCO					
MODELO:		COODIGO / SERIE:		UBICACIÓN:	
20	Sistema de funcionamiento				
21	Sistema de conexión (clavija-doble aislamiento)				
22*	Protector de disco				
23	Manivela de soporte				
EQUIPO OXICORTE					
MODELO:		COODIGO / SERIE:		UBICACIÓN:	
24	Tubo de oxígeno (tapas, carrito, etc.)				
25*	Arresta llamas				
26*	Válvulas Check				
27	Manómetros				
28	Estado de las mangueras				
29	Estado de los mangos de soldar (torcha)				
30	Condiciones de las boquillas				
EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL (EPP)					
31*	Lentes de Seguridad (Antiparras)				
32*	Guantes				
33*	Protector facial				
34*	Máscara de soldar				
35*	Pechera, delantal de cuero, polainas piernas, etc.				
36*	Lentes de Seguridad (Antiparras)				
37*	Guantes				
38*	Protector facial				
39*	Protector auditivo				

Nota: *El incumplimiento de cualquiera de los ítems 2, 6, 9, 13, 18, 22, 26, 30, y/o 31 invalida la aprobación del equipo de soldar por parte del supervisor. Para el resto de los ítems que se encuentren en observación (malo) se deberá gestionar en campo de acuerdo al requerimiento del supervisor.

Conforme a la presente inspección se autoriza el uso del Equipo de Soldar:

SI No

Supervisor Inmediato

327

Inspeccionado por:

Anexo 48: Formato de registro de Inspección de botiquines y camillas

		INSPECCIÓN DE BOTIQUINES Y CAMILLAS				Código: ICON-R-SM165-PS4	
		Fecha de aprobación:					
		Versión 01					
EMPRESA:		SEDE:					
DIRECCIÓN:		FECHA DE INSPECCIÓN:					
UBICACIÓN DEL BOTIQUIN:		UBICACIÓN CAMILLA:					
INSPECCIÓN DE BOTIQUINES							
DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO DEL BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS	CANTIDAD	BUEN ESTADO	MAL ESTADO	NO SE TIENE	¿FECHA DE VENCIMIENTO VIGENTE?	OBSERVACIONES	
1	Estado del botiquín						
2	Collar cervical						
3	Guantes de latex						
4	Agua Oxigenada						
5	Alcohol aséptico						
6	Yodopovidona solución						
7	Suero fisiológico						
8	Gasa esteril 10 x 10 cm (mediana)						
9	Gasa esteril 3 x 3 cm o 5x 5 cm (pequeña)						
10	Venda de algodón 3 x 5 yardas						
11	Venda elastica 2 x 5 yardas						
12	Venda elastica 4 x 5 yardas						
13	Venda elastica 6 x 5 yardas						
14	Esparadrapo de tela						
15	Esparadrapo micropore						
16	Algodón						
17	Aposito de algodón esteril						
18	Curas						
19	Tapabocas						
20	Bajalenguas						
21	Parches oculares						
22	Colirio						
23	Termometro						
24	Linterna de mano						
25	Linterna para diagnostico						
26	Tijera						
27	Mascara de reanimación RCP						
28	Jabón quirúrgico						
29	Hiduroid						
30	Otros:						
INSPECCIÓN DE CAMILLA							
DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	BUEN ESTADO	MAL ESTADO	NO APLICA	OBSERVACIONES			
1	Instalación (Sitio de ubicación)						
2	Señalización de camilla						
3	Estado de la estructura rígida o base						
4	Correas de seguridad						
5	Sujetadores para agarre y traslado						
6	Inmovilizadores (ferulas-cabestrillo) de miembro superior-inferior						
OBSERVACIONES:						328	
* Nota: Solo se deben tener medicamentos en el botiquín si existe personal entrenado para suministrarlo (médico o enfermera)							

Anexo 50: Formato de registro de Inspección de Compresores

	INSPECCIÓN DE COMPRESORES			Código: ICON-R-SM119-PS4
				Fecha de Aprobación:
				Versión 01
FECHA:	HORA:	UBICACIÓN:		
TIPO DE EQUIPO:		SEDE		
MODELO:	EQUIPO NO.:	SERIAL NO.		
INSPECTOR:				
PARTES A INSPECCIONAR	OPERATIVO			COMENTARIOS O MEDIDAS CORRECTIVAS
	SI	NO	N/A	
Nivel y Condición de Aceite				
Escapes				
Válvulas y Receptores de Aire				
Separador de Aceite				
Sistema de Protección (Guardas)				
Sistema de Enfriamiento				
Presión Operativa				
Cadena de Taladro				
Cuchilla				
Presión Hidráulica				
Fluido Hidráulico				
Manómetros				
Sistema de acoples				
Mangueras				
Sistema de cableado y conexiones.				
Anclaje de Compresor				
Sistema de protección de ruidos.				
Filtros de compresor				
Estado de tanque				
Existe fugas de aire				
Existe fugas de líquidos				
Limpieza en general				
Señalización				

Anexo 52: Formato de registro de Inspección de arnés de seguridad

	INSPECCIÓN DEL ARNÉS DE SEGURIDAD	Código: ICON-R-SM86-PS4
		Fecha de Aprobación:
		Versión 01

NOMBRE Inspector Competente:			FECHA de Inspección:							
EMPRESA:		1. ÁREA:	CÓDIGO DE COLOR MENSUAL: <input type="checkbox"/> Amarillo (Ene/Jul.) <input type="checkbox"/> Verde (Febr./Ago) <input type="checkbox"/> Rojo (Marz / Sep.) <input type="checkbox"/> Azul (Abr./ Oct.) <input type="checkbox"/> Negro (May. / Nov.) <input type="checkbox"/> Blanco (Jun./ Dici)							
Instrucciones: 2. Se chequeará el uso excesivo y daño en todas las partes del arnés de seguridad y sus apéndices. 3. "P" es "Pasó la Inspección" "F" es "Falló en la Inspección" 4. Todos los arneses de seguridad serán inspeccionados mensualmente y una copia del repcrt se entregará al departamento de seguridad del Contratista 5. Todos los arneses que fallen deben ser etiquetados NO USAR y puestos fuera de servicio.			Arnés de Seguridad	Todas las Costuras	Ribetes y Pestañas	Aros - D, Hebillas (Incluye Lenguas)	Amortiguadores de impactos	Cinturón / Correa de Trauma	Ganchos y Pasadores	Certificación o Etiqueta de Datos
Nombre del Empleado o ubicación del arnés (ej. Cuarto de herramientas)	DNI	No. de Código / Marca del arnés								
Nombre del Supervisor			Firma:				Fecha:			

Anexo 53: Formato de registro de Inspección accesorios de izaje

	REGISTRO DE INSPECCION DE ACCESORIOS DE IZAJE	Código: ICON-R-SM106-PS4
		Fecha de Aprobación:
		Versión 01

Guía de Inspección – Accesorios de Izajes			
Componente	Condición /falta inspeccionar	Componente	Condición /falta inspeccionar
Cintas	Cortes o desgarros en el material. Daños y deterioros por el contacto con bordes filosos y/o cortantes. Daños por la exposición al calor, a sustancias corrosivas o solventes. Deterioro debido a la humedad, el moho, o la exposición a los rayos ultravioleta.	Grilletes	Rotos, cortados o gastados. Daños o deformados por contactos con calor excesivos, por materiales y/o sustancias corrosivas, solventes, etc.
Aparatos Tipo Tirfor	Mecanismos deteriorados Daños físicos en el cuerpo del aparato y/o sus cables y/o engranajes. Carcasa rota o deteriorada. Daños o debilitamiento debido al contacto con calor, sustancias corrosivas, solventes, etc.	Cables y Eslingas	Cortes. Deterioros o deshilaches. Sobre estiramientos y deformaciones del material. Daños o debilitamiento debido al contacto con calor, sustancias corrosivas, solventes, etc. Deterioros por la exposición a rayos ultravioleta.
Aparejos	Mecanismo de deteriorado. Daño físico. Daños o debilitamiento debido al contacto con calor, con sustancias corrosivas, solventes, etc. Dispositivos de seguridad adjuntos.	Cadenas de eslabones	Daños físicos en la cadena. Aspectos de seguridad de ganchos, anillos y componentes.
		Cadenas de poleas	Daños físicos. Giro en falso; pasadores flojos, etc. Carcasas rota o deteriorada. Movimiento excesivos/ mal funcionamiento/ traba del tambor. Cadena floja (sin la tensión adecuada). Deformación del gancho, pestillos o trabas de seguridad.

Anexo 54: Formato de registro de Inspección de escaleras


	INSPECCIÓN DE ESCALERAS	Código: ICON-R-SM82-PS4		
		Fecha de Aprobación:		
		Versión 01		
EMPRESA:		COLOR DEL MES:		
SEDE LA INSPECCIÓN:		FECHA:		
INSPECTOR:				
Descripción de la Tarea:				
Condición	OPERATIVO			OBSERVACIONES
	SI	NO	NA	
Se encuentra debidamente codificada y etiquetada.				
La escalera se encuentra libre de aceite, grasa, pintura u otro elemento que favorezca deslizamiento.				
La escalera es para trabajos dieléctricos				
Los peldaños están separados 30 cm entre sí				
Estado de : Peldaños				
Estado de : Largueros				
Estado de : Elementos metálicos				
No presenta grietas o fisuras				
La escalera tiene las mismas condiciones al momento de adquirir				
Cuentan con zapatas antideslizantes				
La escalera se almacena horizontalmente (según norma)				
Existe etiqueta de información de "CAPACIDAD"				
Existe etiqueta de información de "PESO"				
Existe etiqueta de información de "LONGITUD"				
ESCALERAS LINEALES				
CODIGO:		LUGAR DE USO:		
En caso de ser extensibles, los pestillos o retenes de seguridad están en buen estado.				
Las escaleras no están piezadas.				
La escalera de un solo tramo no es mayor a 6 m				
El ancho de la escalera no es menor a 0.40 m ni mayor a 0.45 m.				
Las escaleras extensibles no son mayores a 11 m en su extensión máxima.				
ESCALERAS DE TIJERAS				
CODIGO:		LUGAR DE USO:		
Estado de : Brazo de Unión				
Cuenta con brazos de unión anti-apertura				
Guías externas para unión de largueros				
Las escaleras están inspeccionadas de acuerdo al código de colores del mes				
ESCALERAS FIJAS				
CODIGO:		LUGAR DE USO:		
Cuenta con descansos protegidos con barandas y rodapiés.				
Las alturas de las barandas son de 1.20 m con pasamanos				
El mínimo espacio libre entre la escalera y cualquier obstrucción detrás de la escalera es de 0.25 cm				
Las escaleras están inspeccionados de acuerdo al código de colores del mes				
Las escaleras tienen los pasos con cintas antideslizantes u otro material similar				

JEFE SSOMA

SUPERVISOR DE OPERACIONES

JEFE DE OPERACIONES Y SERVICIOS

Anexo 56: Procedimiento de Orden y Limpieza

	SSOMA	Código: ICON-P-SM38-PS2
	ORDEN Y LIMPIEZA	Fecha de Aprobación: Versión 01

1. OBJETIVO

Orientar al personal de la Empresa en la práctica de buenos hábitos y conservación del orden y limpieza, como pilares de la prevención de riesgos, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente.

2. ALCANCE

El alcance del presente procedimiento involucra todas las actividades, áreas y a todo el personal de ICONSER S.A.C y terceros que presten servicios para la organización.

3. RESPONSABILIDADES

Todo el personal integrante de la Empresa, directa e indirectamente, es responsable de mantener el orden y limpieza de las instalaciones de la empresa o las zonas donde se ejecute un proyecto.

Este procedimiento pretende establecer unas normas básicas de actuación en la empresa para facilitar no solo la aplicación de las exigencias legales, sino también su operatividad.

4. DEFINICIONES

4.1. Orden: Es la manera o disposición de cómo están colocadas las cosas o las personas en el espacio o de sucederse los hechos en el tiempo, según un determinado criterio o una determinada norma. El orden contrapone a la casualidad y al caos.

4.2. Limpieza: Es la acción y el efecto de limpiar (quitar la suciedad, las imperfecciones o los defectos de algo; hacer que un lugar quede sin aquello que le es perjudicial).

5. DOCUMENTOS A CONSULTAR

5.1. Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos

5.2. Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

6. DESARROLLO

Si bien el alcance de las normas que se implanten para garantizar el orden y la limpieza afecta a todas las dependencias de la Empresa, son todos los trabajadores de la misma con independencia de su categoría u ocupación los que les corresponde la implantación operativa y eficaz. Para que esto se consiga debe existir un compromiso expreso de la Gerencia General y la difusión correspondiente de tal compromiso asumido hacia los trabajadores para que sean conocedores de los objetivos que en esta materia se ha marcado la Gerencia General y, de la necesidad y obligatoriedad de participar y los medios con que participar para colaborar en la consecución de tales objetivos.

Lo anterior implica elaborar un plan de acción que defina de manera inequívoca los objetivos a conseguir y acciones para llevarlos a término y establezca los mecanismos de vigilancia y control necesarios para garantizar su cumplimiento.

Con el fin de gestionar correctamente lo relacionado con el Orden y la Limpieza es imprescindible facilitar la comunicación y la participación de los trabajadores para mejorar la forma de hacer las cosas, fomentar la creación de nuevos hábitos de trabajo, implantar rigor en lo establecido y responsabilizar individualmente a los mandos intermedios y a trabajadores sobre el tema.

6.1 Actuaciones

Las actuaciones a realizar para la consecución de los objetivos de mantener la Empresa “ordenada y limpia” se estructuran en las siguientes etapas:

- ✓ Eliminar lo innecesario y clasificar lo útil.
- ✓ Acondicionar los medios para guardar y localizar el material fácilmente.
- ✓ Evitar ensuciar y limpiar enseguida.
- ✓ Crear y consolidar hábitos de trabajo encaminados a favorecer el orden y la limpieza.

6.2 Eliminar lo innecesario y clasificar lo útil

El punto de arranque para que la organización logre conseguir y mantener ordenados y limpios los espacios de trabajo es partir de una estimación objetiva de todos los elementos que son necesarios para las operaciones de producción a realizar, lo que

correlativamente va a permitir retirar del entorno de trabajo y en su caso eliminar todos aquellos elementos innecesarios.

Al principio, será difícil distinguir entre lo que es necesario y lo que no lo es y será más difícil todavía eliminar aquellos elementos que tradicionalmente han formado parte del “paisaje” del puesto de trabajo o de su entorno.

Debe establecerse una campaña inicial de selección y discriminación de los elementos en función de su utilidad para realizar el trabajo previsto, disponiendo de contenedores o espacios especiales para la recogida de lo innecesario.

Una vez realizada este primer e importante análisis, el paso siguiente es clasificar lo útil según su grado de necesidad. Dos parámetros importantes para determinar el grado de necesidad de los elementos útiles para el trabajo previsto son:

- La **frecuencia** con que se necesita el elemento. Ello permitirá almacenar fuera del área de trabajo aquello que se utilice esporádicamente.
- La **cantidad** de elemento necesaria para el trabajo. Ello permitirá retirar del entorno de trabajo y almacenar fuera del área de trabajo el exceso o sobrante de material.

Finalizada esta etapa, se habrá conseguido “lo más difícil”, lo cual es romper con unos hábitos de trabajo incorrectos adquiridos y consolidados. El paso siguiente consistirá en adquirir nuevos hábitos que garanticen el control y eliminación de las causas que generan la acumulación de elementos innecesarios.

Llegados a este punto, se ha conseguido una organización importante del espacio de trabajo que redundará positivamente en el trabajo, pero aún no se ha logrado el objetivo; tan sólo se ha cubierto la primera, difícil e importante etapa.

6.3 Acondicionar los medios para guardar y localizar el material fácilmente

Una vez que se ha conseguido eliminar lo superfluo e innecesario, el paso siguiente es “ordenar lo útil” de manera que se consiga cumplir con el aforismo: “cada cosa en su sitio y un sitio para cada cosa”. Debe establecerse claramente donde tiene que estar cada

cosa de modo que todo trabajador que vaya a necesitarla sepa dónde va a encontrarla y donde debe devolverla.

La falta de orden en el espacio de trabajo genera una serie de problemas que redundan en una merma de la productividad (pérdidas de tiempo en búsquedas de elementos y en movimientos para localizarlos) y en un incremento de la inseguridad (golpes y contusiones con objetos depositados en cualquier parte, vías de evacuación obstruidas, elementos de protección ilocalizables, entre otros).

Por tal motivo es importante, implantar un procedimiento de ordenación de los elementos útiles para el trabajo, para lo cual se deben considerar dos fases: decisión de las localizaciones más apropiadas e identificación de localizaciones.

6.3.1. Ubicación más apropiada

Cada emplazamiento estará concebido en base a su funcionalidad, rapidez de localización y rapidez de devolución a su posición de procedencia.

Para una correcta elección de la localización más apropiada de los distintos elementos de trabajo, se tendrá en cuenta aspectos como la frecuencia y la secuencia de uso de los mismos, lo que evitará movimientos y/o desplazamientos innecesarios.

De esta manera, los principios a aplicar para encontrar las mejores localizaciones para plantillas, herramientas y útiles debe considerar:

- Su frecuencia de uso, colocando cerca del lugar de uso los elementos más usados y más alejados del lugar de uso, los de uso infrecuente u ocasional.
- Almacenar juntos los elementos que se usan juntos y en su caso, depositarlos en la secuencia con la que se utilizarán.
- Diseñar un mecanismo de almacenaje del tipo “soltar con vuelta a posición” para herramientas que se usan de modo repetitivo (ej.: en una cadena de montaje). Consiste en colocar las herramientas suspendidas de un resorte en posición al alcance de la mano. Al soltar la herramienta vuelve sin más a la posición de partida.
- Los lugares de almacenamiento de herramientas deben ser mayores que éstas de modo que sea fácil y cómodo retirarlas y colocarlas.

- Almacenar las herramientas de acuerdo con su función (almacenar juntas aquellas que sirven para funciones similares) o producto (almacenar juntas aquellas que se usan en el mismo producto).
- Utilizar soportes para el almacenamiento en los que se hayan dibujado los contornos de útiles y herramientas que faciliten su identificación y localización.

6.3.2. Identificación de localizaciones

Una vez que se han decidido las mejores localizaciones, se precisa tenerlas identificadas de forma que cada uno sepa dónde están las cosas, que cosas hay y cuantas hay.

La identificación de las distintas localizaciones permitirá la delimitación de los espacios de trabajo de las vías de tránsito y de las áreas de almacenamiento. Especial atención requiere prever la ubicación de materiales y productos en curso de fabricación o manipulación.

- Las vías de circulación de los lugares de trabajo, tanto las situadas en el exterior de los edificios y locales como en el interior de los mismos, incluidas las puertas, pasillos, escaleras, escaleras fijas, rampas de carga, deberán poder utilizarse conforme a su uso previsto, de forma fácil y con total seguridad para los peatones o vehículos que circulen por ellas y para el personal que trabaje en su proximidades.
- Siempre que sea necesario para garantizar la seguridad de los trabajadores, el trazado de las vías de circulación deberá estar claramente señalizado.
- Cuando sea necesario para la protección de los trabajadores, las vías de circulación de vehículos deberán estar delimitadas con claridad mediante franjas continuas de un color bien visible, preferentemente blanco o amarillo, teniendo en cuenta el color del suelo. La delimitación, deberá respetar las necesarias distancias de seguridad entre vehículos y objetos próximos, y entre peatones y vehículos.

- Las vías exteriores permanentes que se encuentren en los alrededores inmediatos de zonas edificadas deberán estar delimitadas cuando resulte necesario, salvo que dispongan de barreras o que el propio tipo de pavimento sirva como delimitación.
- Para la señalización de desniveles, obstáculos u otros elementos que originen riesgos de caída de personas, choques o golpes podrá optarse, a igualdad de eficacia, por el panel que corresponda según lo dispuesto en el apartado anterior o por un color de seguridad, o bien podrán utilizarse ambos complementariamente.
- La delimitación de aquellas zonas de los locales de trabajo a las que el trabajador tenga acceso con ocasión de éste, en las que se presenten riesgos de caída de personas, caída de objetos, choques o golpes, se realizará mediante un color de seguridad.
- La señalización por color referida en los dos apartados anteriores se efectuará mediante franjas alternas amarillas y negras. Las franjas deberán tener una inclinación aproximada de 45° como el siguiente modelo:



La señalización de superficies dedicadas a funciones específicas tales como almacenamientos intermedios, ubicación de equipos móviles y zonas de libre acceso a medios de extinción y vías de evacuación, no debería efectuarse con bandas amarillas y negras sino utilizando un código específico de señalización. Como por ejemplo, los almacenamientos intermedios podrían señalizarse contorneándolos perimetralmente con bandas iguales a las utilizadas para las vías de circulación y su zona interior con color o bandas identificativas de tal función; en tanto que las zonas de acceso a los medios de extinción deberían marcarse en el suelo contorneándolas perimetralmente con bandas rojas.

6.4 Evitar ensuciar y limpiar enseguida

La limpieza tiene como propósito clave el de mantener todo en condición óptima, de modo que cuando alguien necesite utilizar algo lo encuentre listo para su uso.

La limpieza no debe considerarse como una tarea ocasional que tradicionalmente se ejecuta en “verano” o “a final de año” o cuando se programa o se produce un “paro de proceso”. Por supuesto que en determinadas fechas o situaciones de proceso pueden considerarse y habilitarse como idóneas para la ejecución de tareas especiales de limpieza o para aprovechar y realizar una “limpieza a fondo”; pero la limpieza no debe realizarse solo en esas ocasiones sino que debe estar profundamente enraizada en los hábitos diarios de trabajo e integrarse en las tareas diarias de mantenimiento, combinando los puntos de chequeo de limpieza y mantenimiento.

La planificación de la limpieza diaria debe formar parte de un procedimiento de actuación que los empleados deben conocer y aplicar.

El citado procedimiento debe estructurarse de manera que contenga:

- Un objetivo claro: el de mantener los lugares de trabajo limpios y ordenados con el fin de conseguir un mejor aprovechamiento del espacio, una mejora en la eficacia y seguridad del trabajo y en general un entorno más cómodo y agradable.
- Un alcance definido, que afectará a todas las unidades funcionales de la empresa.
- Unos destinatarios que con carácter general serán todos los trabajadores de la empresa ya que tienen como responsabilidad el mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo. El mando directo de cada área o unidad funcional será responsable de transmitir a sus trabajadores las normas de orden y limpieza que deben cumplir y fomentar hábitos de trabajo en tal sentido. Deberán asimismo realizar las inspecciones periódicas de orden y limpieza de sus áreas correspondientes.
- Unos medios materiales necesarios y puestos a disposición de los trabajadores o ubicados en lugares estratégicos a fin de facilitar las tareas encomendadas. Esos medios materiales comprenden tanto materiales y productos a utilizar, como contenedores o recipientes donde depositar los desechos residuales y, en su caso,

recipientes especiales para residuos que generen riesgos específicos: tóxicos, inflamables, etc.

- Unos métodos de limpieza encaminados a garantizar que las operaciones de limpieza nunca generarán peligros ni para el operario que la realiza ni para terceros.

Se crearán normas de actuación específicas para realizar operaciones de limpieza sometidas a peligros concretos, (limpieza de máquinas, limpieza de derrames de productos peligrosos, operaciones de limpieza en espacios confinados, etc). Complementariamente a la limpieza programada, cuando se genera una situación accidental, por ejemplo un derrame, hay que ser estricto e inflexible en su inmediata eliminación. Es un momento clave que pone en evidencia el compromiso asumido en este tema.

6.5 Crear y consolidar hábitos de trabajo encaminados a favorecer el orden y la limpieza

Las tres etapas hasta ahora descritas pueden considerarse como actividades, como algo que se hace. En contraste, el crear y consolidar hábitos de trabajo correctos dentro de una disciplina de trabajo como objetivo último a alcanzar no se puede considerar como una actividad sino como “un estado o condición que existe cuando se mantienen las tres etapas anteriores”.

Si tal disciplina de trabajo no se mantiene y los hábitos correctos de trabajo no se consolidan, las condiciones vuelven a los viejos e indeseables niveles de partida e incluso la realización de campañas ocasionales no ayudarán a alcanzar los resultados previstos. Para convertir en hábitos la organización, el orden y la limpieza e implantar una disciplina de trabajo es necesario:

- El apoyo firme de una dirección visiblemente involucrada y explícitamente comprometida en la consecución de tales objetivos.
- La asignación clara de las tareas a realizar y de los involucrados en la ejecución de las mismas. Se debe decidir quién es responsable de que actividades se deben realizar para mantener el orden y limpieza en la organización.

- Integrar en las actividades regulares de trabajo las tareas de organización, orden y limpieza, de modo que las mismas no sean consideradas como tareas “extraordinarias” sino como “tareas ordinarias” integradas en el flujo de trabajo normal.
- Responsabilizar a una persona, preferentemente el mando directo de cada unidad funcional, asegurando así el cumplimiento de los procedimientos establecidos sin admitir ni tolerar incumplimientos, ni tan siquiera excepcionalmente.

Tal tarea de verificación y control debe hacerse con una **periodicidad establecida, como mínimo una vez al mes** y hacer uso de cuestionarios de chequeo elaborados para tal efecto y registrar en el **formato ICON-R-SM57-PS4 Inspección de Orden y Limpieza**.

Anexo 57: Formato de registro de inspección de Orden y Limpieza

		INSPECCIÓN DE ORDEN Y LIMPIEZA			Código : ICON-R-SM57-PS4	
					Fecha de aprobación :	
					Versión 01	
ÁREA A INSPECCIONAR:				Fecha :		
N°	ITEMS	SI	A MEDIAS	NO	NO PROCEDE	
1	LOCALES					
1.1.	Las escaleras y plataformas están limpias, en buen estado y libres de obstáculos.					
1.2	Las paredes están limpias y en buen estado					
1.3	Las ventanas y tragaluces están limpias sin impedir la entrada de luz natural					
14	El sistema de iluminación está mantenido de forma eficiente y limpia					
1.5	Las señales de seguridad están visibles y correctamente distribuidas					
1.6	Los extintores están en su lugar de ubicación y visibles					
2	SUELOS Y PASILLOS					
2.1	Los suelos están limpios, secos, sin desperdicios ni material innecesario					
2.2.	Están las vías de circulación de personas y vehículos diferenciadas y señalizadas					
2.3	Los pasillos y zonas de tránsito están libres de obstáculos					
2.4	Las carretillas están aparcadas en los lugares especiales para ello					
3	ALMACENAJE					
3.1	Las áreas de almacenamiento y deposición de materiales están señalizadas					
3.2	Los materiales y sustancias almacenadas se encuentran correctamente identificadas					
3.3	Los materiales están apilados en su sitio sin invadir zonas de paso					
3.4	Los materiales se apilan o cargan de manera segura, limpia y ordenada					
4	MAQUINARIA Y EQUIPOS					
4.1	Se encuentran limpias y libres en su entorno de todo material innecesario					
4.2	Se encuentran libres de filtraciones innecesarias de aceites y grasas					
4.3	Poseen las protecciones adecuadas y los dispositivos de seguridad en funcionamiento					
5	HERRAMIENTAS					
5.1	Están almacenadas en cajas o paneles adecuados, donde cada herramienta tiene su lugar					
5.2	Se guardan limpias de aceite y grasa					
5.3	Las eléctricas tienen el cableado y las conexiones en buen estado					
5.4	Están en condiciones seguras para el trabajo, no defectuosas u oxidadas					
6	EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPP) Y ROPA DE TRABAJO					
6.1	Se encuentran marcados o codificados para poderlos identificar por su usuario					
6.2	Se guardan en los lugares específicos de uso personalizado (armarios o taquillas)					
6.3	Se encuentran limpios y en buen estado					
6.4	Cuando son desechables, se depositan en los contenedores adecuados					
7	RESIDUOS					
7.1	Los contenedores están colocados próximos y accesibles a los lugares de trabajo					
7.2	Están claramente identificados los contenedores de residuos especiales					
7.3	Los residuos inflamables se colocan en bidones metálicos cerrados					
7.4	Los residuos incompatibles se recogen en contenedores separados					
7.5	Se evita el rebose de los contenedores					
7.6	La zona de alrededor de los contenedores de residuos está limpia					
7.7	Existen los medios de limpieza a disposición del personal del área					
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>				
ELABORADO POR:		APROBADO POR:				

Anexo 58: Plan anual de Salud Ocupacional

	SSOMA	Código: ICON-PL-SM63-PS2
	PLAN ANUAL DE SALUD OCUPACIONAL	Fecha de Aprobación:
		Versión 01

OBJETIVO

Establecer, documentar, implementar y mantener los lineamientos de la gestión de Salud Ocupacional, así como cumplir con los requisitos legales y del cliente que apliquen a temas relacionados a la Salud Ocupacional, con la finalidad de mantener estándares adecuados en la salud y la seguridad de los colaboradores y prevenir enfermedades ocupacionales en relación a los riesgos identificados propios de nuestras actividades.

1. ALCANCE

Es aplicable para todos los proyectos de la organización, en las diferentes actividades y labores de la empresa ICONSER S.A.C.

2. RESPONSABILIDADES

3.1 Gerente General y Gerente de Proyecto

Revisar, aprobar, liderar y cumplir con el contenido del presente plan, manteniendo un compromiso visible acorde con las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Asegurar los recursos necesarios que posibiliten la implementación y ejecución de todas las actividades contenidas en el presente plan.

3.2 Jefes y Supervisores de Proyecto

Conocer, cumplir y hacer cumplir el presente plan a los trabajadores bajo su cargo.

Brindar soporte para asegurar el cumplimiento de las restricciones de salud en los trabajadores bajo su cargo.

Tomar medidas correctivas de los casos de trabajadores que incumplan con las indicaciones del Servicio de Apoyo al Médico Ocupacional (SAMO) o médico ocupacional.

3.3 Jefe y Asistente de Recursos Humanos

Conocer y cumplir el presente plan.

Informar al Médico Ocupacional el requerimiento de exámenes médico ocupacionales (EMO) de los postulantes antes de su ingreso y del personal cesado.

Guardar reserva y confidencialidad de los posibles resultados de casos que se manejen.

Considerar la aptitud y/o restricciones que resulten del Examen Médico Ocupacional (EMO), en los casos que se requieran, garantizando que las restricciones se cumplan de acuerdo a las indicaciones establecidas por SAMO y/o médico ocupacional.

Brindar soporte en la coordinación y organización de actividades preventivas en salud

ocupacional y salud en general.

3.4 Jefes y Supervisores SSOMA

Revisar el contenido del presente plan y brindar soporte para el cumplimiento del mismo.

Reportar de forma inmediata al médico ocupacional sobre indicios o sospechas de la presencia de enfermedad profesional o relacionada con el trabajo.

Tomar las medidas correctivas para con los trabajadores que incumplan con las indicaciones o restricciones resultantes del EMO o incumplan con el uso de los equipos de protección personal (EPP) y como consecuencia pueda afectar su estado de salud.

Brindar soporte en la coordinación y organización de actividades preventivas en salud ocupacional y salud en general.

3.5 Médico Ocupacional

Planificar, programar y coordinar la realización de EMO del personal al inicio, durante y término de la relación laboral.

Recepcionar, registrar y revisar las historias clínicas entregadas por el SAMO y archivarlos durante el periodo establecido según normativa nacional.

Informar a título personal a los trabajadores sobre los resultados de los EMO, debiendo documentar la recepción con un cargo firmado por el trabajador.

Comunicar al Jefe RRHH y al Jefe SSOMA la aptitud médica de los trabajadores evaluados por el SAMO, así como las restricciones presentadas con el propósito de asegurar adecuadas condiciones de salud en el lugar de trabajo.

Guardar reserva y confidencialidad de los resultados de los EMO.

Registrar a los trabajadores que precisen vigilancia médica individual y realizar seguimiento de condiciones de salud que puedan verse afectadas por el trabajo, e incluirlos en los programas preventivo - promocionales de salud.

Revisar y actualizar periódicamente el presente plan y ejecutar el las actividades o estrategias incluidas en él, realizando para ello las coordinaciones necesarias con la línea de mando.

Registrar e informar los indicadores de gestión en salud ocupacional de acuerdo a la normativa vigente.

Elaborar el perfil de EMO por proyecto o grupos de exposición similar (GES) y puesto

de trabajo según aplique.

Analizar los resultados de los monitoreos de Higiene ocupacional en relación a la salud de los trabajadores y proponer alternativas de mejora.

Cumplimiento de las disposiciones legales respecto a los temas de Salud Ocupacional.

Capacitar y sensibilizar en temas de salud ocupacional y temas de salud en general, al personal en coordinación con la línea de mando.

Coordinar el traslado de los colaboradores al establecimiento de salud más cercano en caso se presente algún tipo de emergencia o urgencia médica dentro de la empresa.

3.6 Trabajadores

Cumplir con el presente plan, asumiendo actitudes preventivas en todas las tareas que deban desempeñar sus labores, priorizando las medidas que protejan la salud y seguridad de las personas y los bienes de la empresa

Asistir al SAMO en la fecha y hora indicada por el personal de RRHH, SSOMA o Jefe o Supervisor inmediato.

Brindar información veraz al personal de salud y firmar la declaración jurada para EMO en el cual da su consentimiento para el uso de la información médica con el fin de garantizar su aptitud al puesto de trabajo.

Cumplir estrictamente con las recomendaciones y/o restricciones realizadas por el SAMO, médico ocupacional o médico asistencial tratante.

Informar oportunamente sobre alguna molestia de salud, enfermedad o accidente que suceda durante la jornada laboral o afecte el desempeño de su labor.

3. DOCUMENTOS A CONSULTAR

El plan de manejo de residuos sólidos de ICONSER S.A.C, toma como referencia la siguiente normatividad:

3.1 Ley N° 26842, Ley General de Salud.

3.2 Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria Ley N° 30222.

3.3 D.S. 005-2012-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.

3.4 R.M. N° 312-2011-MINSA, Protocolos de exámenes médicos ocupacionales y guías de Diagnóstico de los exámenes médicos obligatorios por actividad y sus

modificatorias.

- 3.5 R.M. N° 480-2008/MINSA, Aprueba la NTS N° 068-MINSA/DGSP-V.1 “Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades profesionales” y su modificatoria RM N° 798-2010-MINSA.
- 3.6 R.M. N° 375-2008-TR, Norma básica de Ergonomía y de procedimiento de evaluación de riesgo Disergonómico.
- 3.7 D.S. 024-2016-EM, Aprueban reglamento de seguridad y salud ocupacional en minería.
- 3.8 D.S. N° 015-2005 S.A. Reglamento sobre los valores límites permisibles de agentes químicos en el ambiente de trabajo.
- 3.9 Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 3.10 ISO 45001, Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

4. ESTRATEGIAS DEL PLAN

Nuestro plan contempla la vigilancia individual de los trabajadores mediante los exámenes médicos ocupacionales cuyos resultados también sirven de base para la vigilancia colectiva de los trabajadores mediante la puesta en práctica de programas preventivo – promocionales de la salud ocupacional y la salud integral de los mismos.

4.1 Exámenes Médico Ocupacionales

El resultado del examen médico ocupacional y aptitud médico ocupacional pautan el inicio de la vigilancia médica individual, así como los resultados de evaluaciones en servicios de salud públicos o privados, evaluaciones de rutina, entre otros.

4.1.1 Tipos de Exámenes Médico Ocupacionales

Los exámenes médico ocupacionales serán realizados en función a los riesgos del puesto de trabajo y según las condiciones técnicas definidas en el documento manual para exámenes médicos ocupacionales y la periodicidad se tendrá en cuenta de acuerdo al tipo de examen

- a) Examen de Ingreso: al inicio de la relación laboral.
- b) Examen Periódico: luego de 1 año desde el último examen médico ocupacional.
- c) Examen de Retiro: al finalizar la relación laboral con la empresa.

Otros Exámenes: por cambio de puesto de trabajo, funciones o riesgos en su

actividad; por reincorporación laboral luego de ausencia prolongada mayor a 3 meses o en caso sean requeridos por el Médico Ocupacional

4.1.2 Determinación de la Aptitud Médico Ocupacional

La aptitud médico ocupacional es la condición resultante del EMO y determinada por el médico ocupacional que indica la capacidad de un trabajador para ejercer un trabajo o actividad.

La determinación de la misma debe estar basada en diferentes criterios, legal, clínico ocupacional, ético, asociado al puesto de trabajo y a las necesidades de la empresa; puede resultar la siguiente:

- a) Apto: Trabajador sano o con hallazgos clínicos que no generan pérdida de capacidad laboral ni limitan el normal ejercicio de su labor.
- b) Apto con Restricción: 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.
- c) No Apto: Trabajador que por patologías, lesiones o secuelas de enfermedades, o accidentes tienen limitaciones orgánicas que les hacen imposible la labor.

En estos resultados se fundamentan las recomendaciones o restricciones a aplicar en trabajadores que lo ameriten en determinadas actividades o puestos de trabajo. Los trabajadores que resulten con restricciones serán incluidos en los programas de vigilancia específicos.

Los trabajadores que resulten observados o con no aptitud temporal, deberán subsanar la observación en el menor plazo posible, para lo cual el médico ocupacional puede solicitar interconsultas, exámenes auxiliares adicionales o de control, entre otros procedimientos que apoyen a alcanzar el adecuado estado de salud del trabajador, y en coordinación con el postulante o trabajador se estipulará un plazo de entrega de lo solicitado, en el caso de que el trabajador no cumpla las indicaciones en el plazo acordado, se informará al área RRHH.

4.1.3 Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales

Se determinan los protocolos de exámenes médico ocupacionales de acuerdo a lo estipulado en la RM 312-2011/MINSA, la evaluación de riesgos según proyecto o los requerimientos del médico ocupacional de la empresa cliente.

4.2 Programa de Ergonomía

Se realizará vigilancia médica a los trabajadores cuya labor involucre manipulación manual de carga en levantamiento, transporte, tracción o empuje y adopción de posturas prolongadas, forzadas o movimientos repetitivos de uno o más grupos musculares. Las actividades a realizar serán:

- Identificación del riesgo y monitoreo ergonómico
- Identificación de trabajadores expuestos a riesgo
- Seguimiento y controles médicos mediante evaluaciones músculo esqueléticas
- Capacitación en técnica adecuada de manipulación de cargas, cuidado de espalda, adopción de posturas adecuadas y pausas activas

4.3 Programa de Salud Visual

Se realizará vigilancia médica a los trabajadores con necesidad de uso de lentes correctores o enfermedades oculares con relación al trabajo. Las actividades a realizar serán:

- Controles médicos mediante evaluaciones oftalmológicas periódicas.
- Seguimiento a cargo de supervisores, para el uso permanente de lentes correctores en el personal con restricción de “uso obligatorio de lentes correctores en el puesto de trabajo”
- Los trabajadores que luego de su examen médico ocupacional de ingreso o periódico reciban la indicación de uso obligatorio de lentes correctores, deberán laborar permanentemente con los mismos. En caso los lentes corrijan la visión del trabajador de manera parcial o el trabajador no cuente con lentes correctores, se acordará con el trabajador un plazo de tiempo para presentar la interconsulta respondida por Médico Oftalmólogo o en su defecto para adquirir los lentes correctores adecuados a su medida. En el caso de que el trabajador no cumpla las indicaciones en el plazo acordado, se informará al

área RRHH.

-

4.4 Programa de Conservación Auditiva

Se realizará vigilancia médica a los trabajadores con exposición a ruido ocupacional igual o superior a los 85 dB durante una jornada laboral de 8 horas por día o su equivalente. Las actividades a realizar serán:

- Identificación del riesgo y monitoreo de ruido ocupacional
- Identificación de trabajadores expuestos a riesgo
- Seguimiento y controles médicos mediante audiometrías periódicas al personal con enfermedades auditivas
- Capacitación en cuidado auditivo y efectos del ruido en la salud
- Dotación de equipos de protección personal auditiva de acuerdo a evaluación del área correspondiente
- Seguimiento de uso y mantenimiento adecuado de EPP auditiva a cargo de los supervisores

Los trabajadores que se encuentren expuestos a ruido ocupacional que supere los límites permisibles deberán laborar permanentemente con EPP auditivos en las zonas delimitadas, en el caso de que el trabajador no cumpla las indicaciones, se informará al área RRHH.

4.5 Programa de Salud Respiratoria

Se realizará vigilancia médica a los trabajadores con exposición a material particulado o a trabajadores con estados pre-patológicos del sistema respiratorio. Las actividades a realizar serán:

- Identificación del riesgo y monitoreo de material particulado
- Identificación de trabajadores expuestos a riesgo
- Seguimiento y controles médicos mediante espirometrías y radiografías de tórax periódicas al personal expuesto o con enfermedades respiratorias.
- Capacitación en protección respiratoria y prevención de enfermedades respiratorias.
- Dotación de equipos de protección personal respiratoria de acuerdo a

evaluación del área correspondiente

Los trabajadores que se encuentren expuestos a material particulado o que presenten pre-existencias del sistema respiratorio deberán laborar permanentemente con las mascarillas especificadas, en el caso de que el trabajador no cumpla las indicaciones, se informará al área RRHH.

4.6 Programa para Trabajos en Altura Estructural

Se realizará vigilancia médica a los trabajadores que realicen trabajos a desnivel estructural >1.8 m., los mismos que deberán contar con óptimas condiciones de salud integral para realizar la labor. Las actividades a realizar serán:

- Controles médicos periódicos para la obtención de certificado de suficiencia médica para trabajos en altura estructural.
- Identificación de trabajadores autorizados para realizar trabajos en altura estructural

Los trabajadores que realicen trabajos a desnivel estructural >1.8m deberán contar con certificado de suficiencia médica anual, el mismo que deberá descartar todas las enfermedades neurológicas y/o metabólicas que produzcan alteración de la conciencia súbita, déficit estructural o funcional de miembros superiores e inferiores, obesidad, trastornos del equilibrio, alcoholismo y enfermedades psiquiátricas. En caso el trabajador presente observaciones debido a los resultados de su evaluación, se acordará con el trabajador un plazo para presentar la interconsulta respondida por el médico correspondiente o en su defecto para presentar un control normal de los hallazgos y/o exámenes observados. En el caso de que el trabajador no cumpla las indicaciones en el plazo acordado, se informará al área RRHH.

5. DOCUMENTOS TÉCNICOS DEL PLAN

5.1 Registros Obligatorios en Salud Ocupacional

El Médico Ocupacional debe generar y mantener actualizados los registros de acuerdo a la normativa nacional vigente.

- a) Registro de Enfermedades Ocupacionales
- b) Registro de Exámenes Médico Ocupacionales
- c) Registro de Estadísticas en Salud Ocupacional

d) Registros de Inspecciones en Salud

5.2 Informes de Salud Ocupacional

5.2.1 Informe Técnico de Vigilancia de los Trabajadores

Es realizado de manera anual por el Médico Ocupacional de la empresa de acuerdo a lo estipulado en el ítem 6.4.10 de la RM 312-2011/MINSA y según el Anexo 04 de la normativa.

5.2.2 Informe General de Salud al Empleador

Es realizado de manera trimestral y anual por el Médico Ocupacional y presentada a la empresa incluyendo los resultados de salud general de los trabajadores, indicadores de gestión en salud ocupacional y actividades programadas y no programadas realizadas por el Médico Ocupacional; esta herramienta servirá de apoyo para la toma de decisiones sobre las acciones de mejora continua a realizar en la salud colectiva de los trabajadores.

5.2.3 Informe de Salud al Cliente

Es realizado a solicitud del cliente, y de acuerdo a los parámetros y periodicidad que este requiera, en coordinación con el Jefe SSOMA y el médico ocupacional de la empresa cliente.

6. ENFERMEDADES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

En el caso de sospecha o indicio de enfermedades ocupacionales, estas serán investigadas por el personal competente, con la intención de ser confirmadas e identificar las causas en las áreas de origen y determinar las acciones correctivas a recomendar; de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento interno de la empresa.

Los trabajadores que presenten alguna alteración de la salud relacionada con los factores laborales serán incluidos en el seguimiento periódico según criticidad del caso y cada uno será analizado individualmente con el soporte especializado, toda atención u observación será registrada en la Matriz de Vigilancia Médico Ocupacional.

7. ENFERMEDADES Y ACCIDENTES COMUNES

Los trabajadores que presenten alguna alteración de salud de origen no laboral producto de enfermedades o accidentes comunes, deberán obtener tratamiento médico asistencial a cargo de la entidad de salud estatal o privada a la cual esté afiliado; en caso de emisión de descanso médico a cargo del médico tratante, los datos correspondientes serán asentados en el registro de absentismo por descanso médico de la empresa.

En el caso que, a causa de enfermedad o accidente común de origen no laboral, los trabajadores presenten alguna alteración de la salud relacionada de manera directa o indirecta a los factores laborales serán incluidos en el seguimiento periódico según criticidad del caso y registrada en la Matriz de Vigilancia Médico Ocupacional.

8. INDICADORES DE GESTION

Se analizarán para medir la eficacia de las estrategias implementadas en el presente plan y optimizar su aplicación en el transcurso del tiempo para beneficio de la salud de los trabajadores.

8.1 Indicadores Proactivos

a) Cobertura de EMO

N° de trabajadores con EMO vigente / N° de trabajadores en planilla

b) Entrega de resultados de EMO a los trabajadores

N° de resultados EMOs entregados / N° de EMOs realizados

c) Frecuencia de estados pre patológicos

N° estados pre patológicos / N° total de trabajadores

d) Capacitaciones en Salud Ocupacional

N° capacitaciones realizadas / N° de capacitaciones programadas

8.2 Indicadores Reactivos

e) Incidencia de enfermedades relacionadas al trabajo


N° enfermedades relacionadas al trabajo/ N° total de trabajadores

Anexo 59: Cronograma de Actividades del Plan de Salud Ocupacional

DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL																		
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO	TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL														
ICONSER S.A.C.	20481188955	Calle San Idelfonso 143 Dpto. 301 Urb. La Merced Trujillo-La Libertad-Perú.	Construcción Edificios Completos. Transporte de Carga por Carretera.	27														
Objetivo General	Realizar la gestión de la salud en el trabajo y el bienestar de los trabajadores acorde a la normativa vigente, previniendo accidentes y enfermedades ocupacionales, minimizando los riesgos inherentes a su labor, proporcionando un medio ambiente de trabajo adecuado que promueva y preserve la salud integral de los trabajadores.																	
Objetivo Específico 1	Realización de exámenes médico ocupacionales, entrega de resultados e identificación de enfermedades ocupacionales o casos para el desarrollo del sistema de vigilancia y seguimiento médico ocupacional individual y colectivo.																	
Código	Indicador			Meta														
Indicador de Gestión 1a	N° de trabajadores con EMO vigente / N° de trabajadores en planilla			100%														
Indicador de Gestión 1b	N° de resultados EMOs entregados / N° total de EMOs realizados			100%														
Indicador de Gestión 1c	N° enfermedades relacionadas al trabajo / N° total de trabajadores			0%														
Indicador de Gestión 1d	N° estados pre patológicos / N° total de trabajadores			10%														
Recursos	Humano / Económico																	
Nº	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	Proyecto	AÑO												%	Estado	Observaciones
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	Programación y coordinación de Exámenes Médicos Ocupacionales de ingreso, periódicos y retiro	Médico Ocupacional	Todos	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	0%	Programado	
2	Registro de Exámenes Médico Ocupacionales	Médico Ocupacional	Todos	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	0%	Programado	
3	Entrega de resultados de exámenes médicos ocupacionales al personal	Médico Ocupacional	Todos	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	0%	Programado	
4	Registro de Enfermedades Ocupacionales	Médico Ocupacional	Todos	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	0%	Programado	
5	Registro y seguimiento de Estados Pre-Patológicos	Médico Ocupacional	Todos	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	0%	Programado	

Objetivo Específico 2		Capacitar a los trabajadores en base a sus riesgos laborales en temas relacionados con la salud en el trabajo y la prevención de enfermedades relacionadas con el trabajo.																		
Código		Indicador									Meta									
Indicador de Gestión 2a		N° de capacitaciones realizadas / N° de capacitaciones programadas									80%									
Recursos		Económico / Humano																		
Nº	Tema de Capacitación	Responsable de Ejecución	Objetivo	AÑO												%	Estado	Observaciones		
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
6	Cuidado Auditivo y Efectos del Ruido en la Salud	Médico Ocupacional Supervisor PSS	Operaciones en General					●										0%	Programado	
7	Protección Respiratoria y Prevención de Enfermedades Respiratorias	Médico Ocupacional Supervisor PSS	Operaciones en General							●								0%	Programado	
8	Ergonomía en el Puesto de Trabajo	Médico Ocupacional Supervisor PSS	Todos													●		0%	Programado	
9	Primeros Auxilios Básicos + RCP y OVACE	Médico Ocupacional Supervisor PSS	Todos														●	0%	Programado	
Objetivo Específico 3		Cumplimiento de registros y documentación del Sistema de Gestión en Salud Ocupacional																		
Recursos		Humano																		
Nº	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	Proyecto	AÑO												%	Estado	Observaciones		
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
10	Revisión y actualización de protocolos para evaluaciones médico ocupacionales (EMO) por proyecto	Médico Ocupacional	Todos					●										0%	Programado	
11	Revisión de Plan Estratégico de Trabajo en Salud Ocupacional y generación de Cronograma de actividades	Médico Ocupacional	Todos			●												0%	Programado	
12	Registro de Inspecciones en Salud Ocupacional	Médico Ocupacional	Todos					●					●				●	0%	Programado	
13	Registro de Estadísticas en Salud Ocupacional	Médico Ocupacional	Todos	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	0%	Programado	
14	Entrega del Informe Técnico Anual según RM 312-2011/MINSA del año 2018	Médico Ocupacional	Todos	●														0%	Programado	
15	Realización de Informe Técnico Anual según RM 312-2011/MINSA del año 2019	Médico Ocupacional	Todos														●	0%	Programado	
16	Informe General de Salud al Empleador	Médico Ocupacional	Todos														●	0%	Programado	

Anexo 60: Formato de registro de aptitud médico ocupacional

	APTITUD MÉDICO OCUPACIONAL					Código: ICON-R-RH01-PS4			
						Fecha de aprobación:			
	Versión 01								
CERTIFICA que el Sr. (a):									
Nombres y Apellidos									
Documento de Identidad				Edad			Género	M	F
Puesto al que postula (solo pre ocupacional)									
Ocupación actual o última ocupación									
HISTORIA CLÍNICA									
Conclusiones									
APTO (Para el puesto en el que trabaja o postula)				RESTRICCIONES					
APTO CON RESTRICCIÓN (Para el puesto en el que trabaja o postula)									
NO APTO (Para el puesto en el que trabaja o postula)									
Recomendaciones									
								Nombre:	
Fecha:				Sello y Firma de Médico que Certifica					

Anexo 61: Formato de registro de ficha psico-ocupacional

	FICHA PSICO OCUPACIONAL	Código: ICON-R-SM41-PS4
		Fecha de Aprobación:
		Versión 01

N° Ficha _____	Fecha de Evaluación:				
		Día	Mes	Año	

I. DATOS GENERALES:

Apellidos y Nombres: _____

Edad: _____

Fecha de Nacimiento: _____

Lugar de Nacimiento: _____

Estado Civil: _____

Grado de Instrucción: _____

Lugar de Residencia: _____

Evaluación: Preocupacional Ocupacional Post Ocupacional

III. MOTIVO DE LA EVALUACIÓN:

III. DATOS OCUPACIONALES:

3.1 EMPRESA ACTUAL (Postula, trabaja o trabajo)

Nombre de la Empresa: _____

Actividad de la Empresa: _____

Área de Trabajo: _____ Superficie () Subsuelo () Tiempo total laborando: _____

Puesto: _____

Principales riesgos: _____

Medidas de seguridad: _____

3.2 ANTERIORES EMPRESAS (Experiencia Laboral)

FECHA	NOMBRE DE LA EMPRESA	ACTIVIDAD DE LA EMPRESA	PUESTO	TIEMPO		CAUSA DEL RETIRO
				SUP	SUB	

IV. HISTORIA FAMILIAR:

Nombre de la madre:	Vive:	Edad	
Escolaridad:	Ocupación		
Nombre del padre:	Vive:	Edad	
Escolaridad:	Ocupación		
Referencia de hermanos o hijos que conforman la familia (de mayor a menor):			
Cantidad	Sexo:		Sexo:
Edades:			
Grado académico:			
Ocupaciones:			

V. ACCIDENTES Y ENFERMEDADES (Durante el tiempo de trabajo)

VI. HÁBITOS (Pasatiempos, consumo de tabaco, alcohol y/o drogas)

359

VII. OTRAS OBSERVACIONES

VIII. EXAMEN MENTAL:

8.1 OBSERVACIÓN DE CONDUCTAS		Puntaje	Pruebas Psicológicas
Presentación:	Adecuado () Inadecuado ()		Inventario millón de estilos de personalidad - MIPS
Postura:	Erguida () Encorvada ()		Escala de motivaciones psicosociales - MPS
Discurso:	Ritmo: Lento () Rápido () Fluido ()		Luria - DNA Diagnóstico neuropsicológico de adultos
	Tono: Bajo () Moderado () Alto ()		Escala de apreciación del estrés - EAE
	Articulación: Con dificultad () Sin dificultad ()		Inventario de Bournot de Maslach
Orientación:	Tiempo: Orientado () Desorientado ()		Clima laboral
	Espacio: Orientado () Desorientado ()		Batería de conductores
	Persona: Orientado () Desorientado ()		WAIS
			Test BENTON
8.2 PROCESOS COGNITIVOS			Inventario de la ansiedad ZUNG
Lúcido, atento:			Inventario de la depresión ZUNG
Pensamiento:			Escala de memoria de Weschler
Percepción:			Raven
Memoria:	Corto plazo () Mediano plazo () Largo plazo ()		
Inteligencia:	Muy superior () Superior () Normal brillante ()		
	Promedio () N. torpe () Fronterizo () RM. Leve ()		
	RM Moderado () RM Leve () RM Profundo ()		
Apetito:			
Sueño:			
Personalidad:			
Afectividad:			
Conducta sexual:			

IX. DIAGNÓSTICO FINAL

Área cognitiva: _____

Área emocional: _____

C.Ps.P: _____

PSICÓLOGA/O

INFORME PSICOLÓGICO

N° Inf: _____

N° _____

I. DATOS GENERALES:

Apellidos y Nombres: _____

Edad: _____ Lugar de Nacimiento: _____ Fecha de Nacimiento: ____/____/____

Grado de instrucción: _____ Lugar de Residencia: _____

Puesto de trabajo: _____

Empresa donde labora: _____

Fecha de Evaluación:

Día

Mes

Año

II. MOTIVO DE LA EVALUACIÓN:

III. OBSERVACIÓN DE CONDUCTAS:**Presentación:** Adecuado () Inadecuado ()**Postura:** Erguida () Encorvada ()**Discurso:** **Ritmo:** Lento () Rápido () Fluido ()**Tono:** Bajo () Moderado () Alto ()**Articulación:** Con dificultad () Sin dificultad ()**Orientación:** **Tiempo:** Orientado () Desorientado ()**Espacio:** Orientado () Desorientado ()**Persona:** Orientado () Desorientado ()**IV. RESULTADOS DE EVALUACIÓN:**

Nivel intelectual _____

Coordinación visomotriz _____

Nivel de memoria _____

Personalidad _____

Afectividad _____

V. CONCLUSIONES

Área Cognitiva: _____

Área Emocional: _____

VI. RECOMENDACIONES:

















Anexo 62: Formato de registro de ficha músculo esquelética













	FICHA MÚSCULO ESQUELÉTICA	Código: ICON-R-SM42-PS4
		Fecha de Aprobación:
		Versión 01

FECHA:/...../.....

APELLIDOS Y NOMBRES DEL

TRABAJADOR:.....

	EXCELENTE 1	PROMEDIO 2	REGULAR 3	POBRE 4	PUNTO S	OBSERVACIONES
FLEXIBILIDAD FUERZA ABDOMEN						
CADERA						
MUSLO						
ABDOMEN LATERAL						
				TOTAL		

RANGOS ARTICULARES	ÓPTIMO 1	ÓPTIMO 2	MUY LIMITADO 3	PUNTOS	DOLOR CONTRA RESISTENCIA SI/NO
ABDUCCIÓN DEL HOMBRO (NORMAL 0° - 180°)					
ABDUCCIÓN DEL HOMBRO (NORMAL 0° - 80°)					
ROTACIÓN EXTERNA (0° - 90°)					
ROTACIÓN EXTERNA DE HOMBRO INTERNA					
OBSERVACIONES TOTAL					

III FUERZA EN EXTREMIDADES


		DERECHA		IZQUIERDA	
		N	A	N	A
HOMBROS	1.- Aducción contra resistencia.				
	2.- Abducción contra resistencia.				
BÍCEPS	1.- Flexión contra resistencia.				
	2.- Extensión contra resistencia.				
MANOS	Fuerza de presión.				
PANTORRILLAS	1.- Realizar cuclillas.				
	2.- Deambula en punta de pies				
PRE TIBIAL	Deambulación en talones	SI		NO	
PECTORALES Y MIEMBROS SUPERIORES		SI		NO	
Realiza planchas					

IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA:


.....

FIRMA Y SELLO DEL MÉDICO EVALUADOR

Anexo 63: Formato de registro de valoración músculo esquelética

	VALORACIÓN MÚSCULO ESQUELÉTICA						Código: ICON-R-SM43-PS4																																																							
							Fecha de Aprobación:																																																							
							Versión 01																																																							
DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS (actividades relacionadas al puesto)																																																														
Actividades que realiza:																																																														
Tiempo de tarea				Tipo de tarea																																																										
N° de horas/día en el trabajo				Movimiento de hombro y cintura escapular																																																										
Esporádico				Movimiento de pronosupinación en codo y/o muñeca																																																										
Continuo: Mayor de 2 horas y menor de 4 horas				Repetidas extensiones y flexiones de muñeca																																																										
Continuo: Mayor de 4 horas				Trabajos contra resistencia																																																										
N° de horas/semana en el trabajo				Otros (especificar):																																																										
Ciclo de Trabajo				Manipulación manual de cargas																																																										
Largo: Mayor de 2 minutos				Menos de 1 Kg																																																										
Moderado: 30 segundos - 1 a 2 minutos				Entre 1 Kg y 3Kg																																																										
Costo: hasta 30 segundos				Mayor de 3 Kg																																																										
COLUMNA VERTEBRAL																																																														
EVALUACIÓN ESTÁTICA	DESVIACIÓN DEL EJE LATERAL			DESVIACIÓN DEL EJE ANTERO POSTERIOR			PALPACIÓN																																																							
	Normal	Concavidad Derecha	Concavidad Izquierda	Normal	Aumentada	Disminuida	Apófisis espinosas dolorosas	Contractura muscular																																																						
Columna cervical																																																														
Columna dorsal																																																														
Columna lumbar																																																														
EVALUACIÓN DINÁMICA	MOVILIDAD - DOLOR																																																													
	Flexión	Extensión	Lateralización izquierda	Lateralización derecha	Rotación izquierda	Rotación derecha	Irradiación	Alt. Masa muscular																																																						
Columna cervical																																																														
Columna dorsal																																																														
Columna lumbar																																																														
EVALUACIÓN DINÁMICA DE ARTICULACIONES	MOVILIDAD - DOLOR																																																													
	Abducción	Aducción	Flexión	Extensión	Rotación Externa	Rotación Interna	Irradiación	Alt. Masa muscular																																																						
Hombro derecho																																																														
Hombro izquierdo																																																														
Codo derecho																																																														
Codo izquierdo																																																														
Muñeca derecha																																																														
Muñeca izquierda																																																														
Mano y Dedos derechos																																																														
Mano y Dedos izquierdos																																																														
Cadera derecha																																																														
Cadera izquierda																																																														
Rodilla derecha																																																														
Rodilla izquierda																																																														
Tobillo derecho																																																														
Tobillo izquierdo																																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Codo</td> <td style="text-align: center;">Derecho</td> <td style="text-align: center;">Varo</td> <td style="text-align: center;">Valgo</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Pie</td> <td style="text-align: center;">Derecho</td> <td style="text-align: center;">Cavo</td> <td style="text-align: center;">Plano</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Izquierdo</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Izquierdo</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">+/-</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">+/-</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Lasegue</td> <td style="text-align: center;">Derecho</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Test de Phalen</td> <td style="text-align: center;">Derecho</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Izquierdo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Izquierdo</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Test de Schober</td> <td style="text-align: center;">Derecho</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Test de Tinel</td> <td style="text-align: center;">Derecho</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Izquierdo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Izquierdo</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>									Codo	Derecho	Varo	Valgo	Pie	Derecho	Cavo	Plano	Izquierdo			Izquierdo						+/-			+/-		Lasegue	Derecho			Test de Phalen	Derecho				Izquierdo				Izquierdo			Test de Schober	Derecho			Test de Tinel	Derecho				Izquierdo				Izquierdo		
Codo	Derecho	Varo	Valgo	Pie	Derecho	Cavo	Plano																																																							
	Izquierdo				Izquierdo																																																									
			+/-			+/-																																																								
Lasegue	Derecho			Test de Phalen	Derecho																																																									
	Izquierdo				Izquierdo																																																									
Test de Schober	Derecho			Test de Tinel	Derecho																																																									
	Izquierdo				Izquierdo																																																									
PUNTUACIÓN DE REFERENCIA (SIGNOS Y SÍNTOMAS)				DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS:																																																										
Grado 0 : Ausencia de signos y síntomas.																																																														
Grado 1: Contractura y/o dolor a la movilización																																																														
Grado 2: Grado 1 más dolor a la palpación y/o percusión				DIAGNÓSTICO:																																																										
Grado 3: Grado 2 más limitación funcional evidente clínicamente																																																														
Grado 4: Dolor al reposo																																																														
VALORACIÓN	APTO		NO APTO																																																											
	APTO CON RESTRICCIONES:		Personales		Restrictivas																																																									
	EN OBSERVACIÓN:		Laborales		Adaptativas																																																									
Observaciones:																																																														
Diagnóstico:																																																														
363																																																														
Firma y Huella del Trabajador					Firma y Sello del Médico																																																									

Anexo 64: Formato de registro de estadísticas en salud ocupacional

		REGISTRO DE ESTADISTICAS EN SALUD OCUPACIONAL			Código: ICON-R-SM210-PS4				
					Fecha de aprobación:				
					Versión 01				
1	RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	2	RUC	3	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	4	TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	5	Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
	ICONSER SAC		20481188955		Calle Los Cedros Sector Los Huertos -La Libertad-Perú.				

MES	Nº DE TRABAJADORES	EXPOSICION DE HORAS HOMBRE	RM 050-2013/TR -- RM 085-2013/TR					RM 312-2011/MINSA										
			ENFERMEDAD OCUPACIONAL			ENFERMEDAD RELACIONADA AL TRABAJO Y ESTADO PREPATOLOGICO					ACCIDENTE DE TRABAJO							
			Nº ENFERMEDADES OCUPACIONALES	PROYECTO / AREA	Nº TRAB EXPUESTOS AL AGENTE	TASA DE INCIDENCIA DE ENFERMEDAD OCUPACIONAL	Nº TRAB CON CANCER PROFESIONAL	Nº TOTAL ANUAL DE ENFERMEDADES RELACIONADAS AL TRABAJO	TASA DE PREVALENCIA DE ENFERMEDADES RELACIONADAS AL TRABAJO	Nº DE CASOS NUEVOS DE ENFERMEDADES RELACIONADAS AL TRABAJO	TASA DE INCIDENCIA DE ENFERMEDADES RELACIONADAS AL TRABAJO	Nº TOTAL ANUAL DE ESTADOS PREPATOLOGICOS	INDICE DE FRECUENCIA DE ESTADOS PREPATOLOGICOS	Nº TOTAL ANUAL DE ACCIDENTES DE TRABAJO	TASA DE INCIDENCIA DE ACCIDENTES DE TRABAJO	Nº TOTAL DE INCAPACIDADES TEMPORALES	INDICE DE FRECUENCIA DE ACCIDENTES DE TRABAJO	Nº TOTAL DE DIAS CARGADOS (DM)
ENE																		
FEB																		
MAR																		
ABR																		
MAY																		
JUN																		
JUL																		
AGO																		
SEP																		
OCT																		
NOV																		
DIC																		
2019																		

6	DESCRIPCION DE LOS RESULTADOS ESTADISTICOS
7	ANALISIS DE CAUSAS QUE ORIGINARON LAS DESVIACIONES
8	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Anexo 65: Formato de registro de enfermedades ocupacionales


	REGISTRO DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES			Código: ICON-R-SM31-P34														
				Fecha de aprobación:														
				Versión 01														
DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL																		
RAZÓN SOCIAL	RUC	TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL															
DOMICILIO	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO															
AÑO DE INICIO DE LA ACTIVIDAD	COMPLETAR SOLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO			LINEAS DE PRODUCCIÓN Y/O SERVICIOS														
	N° DE TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR	N° DE TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR	NOMBRE DE LA ASEGURADORA															
Completar solo si contrata servicios de intermediación o tercerización																		
DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUB CONTRATISTA, OTROS																		
RAZÓN SOCIAL	RUC	TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL															
DOMICILIO	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO															
AÑO DE INICIO DE LA ACTIVIDAD	COMPLETAR SOLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO			LINEAS DE PRODUCCIÓN Y/O SERVICIOS														
	N° DE TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR	N° DE TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR	NOMBRE DE LA ASEGURADORA															
DATOS REFERENTES A LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL																		
TIPO DE AGENTE QUE ORIGINÓ LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL (VER TABLA REFERENCIAL 1)	N° ENFERMEDADES OCUPACIONALES PRESENTADAS EN CADA MES POR TIPO DE AGENTE											NOMBRE DE LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL	PARTE DEL CUERPO O SISTEMA DEL TRABAJADOR AFECTADO	N° DE TRABAJADORES AFECTADOS	ÁREAS	N° DE CAMBIOS DE PUESTOS GENERADOS DE SER EL CASO		
	AÑO																	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N						D	

TABLA REFERENCIAL 1: TIPOS DE AGENTES

FÍSICO		QUÍMICO		BIOLÓGICO		DISERGONÓMICO		PSICOSOCIALES	
Ruido	F1	Gases	Q1	Virus	B1	Manipulación inadecuada de carga	D1	Hostigamiento Psicológico	P1
Vibración	F2	Vapores	Q2	Bacilos	B2	Diseño de puesto inadecuado	D2	Estrés Laboral	P2
Iluminación	F3	Neblinas	Q3	Bacterias	B3	Posturas inadecuadas	D3	Turno Rotativo	P3
Ventilación	F4	Rocío	Q4	Hongos	B4	Trabajos repentinos	D4	Falta de comunicación y entrenamiento	P4
Presión Alta o Baja	F5	Poivo	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				
Redacción en general	F8	Otros, indicar	Q8	Otros, indicar	B8				
Otros, indicar	F9								

DETALLE DE LAS CAUSAS QUE GENERAN LAS ENFERMEDADES OCUPACIONALES POR TIPO DE AGENTE

Adjuntar documento en el que consten las causas que generen las enfermedades ocupacionales y adicionalmente indicar una breve descripción de las labores desarrolladas por el trabajo antes de adquirir la enfermedad.

COMPLETAR SÓLO EN CASO DE EMPLEO DE SUSTANCIAS CANCERÍGENAS (Ref. D.S. 039-93-PCM/D.5.015-2005.5A)

RELACIÓN DE SUSTANCIAS CANCERÍGENAS	SE HAN REALIZADO MONITOREOS DE LOS AGENTES PRESENTES EN EL AMBIENTE (SI/ NO)

MEDIDAS CORRECTIVAS

DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA	RESPONSABLES	FECHA DE EJECUCIÓN			Completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución)
		DÍA	MES	AÑO	

RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN

Nombre:	Cargo:	Fecha:	Firma:

Anexo 66: Procedimiento de seguridad en trabajo de terceros

	SSOMA	Código: ICON-P-SM11-PSZ
	SEGURIDAD EN TRABAJOS DE TERCEROS	Fecha de Aprobación:
		Versión 01

1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos de control en los trabajos de empresas contratistas y proveedores con el fin de minimizar o eliminar los riesgos.

2. ALCANCE

Todo trabajador tercero que ingrese a laborar a las instalaciones u obras de ICONSER S.A.C.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Jefe de operaciones y servicios:

- Encargado del cumplimiento operacional en campo de los requisitos solicitados por SSOMA.

3.2. Jefe SSOMA:

- Encargado de evaluar los requisitos del contratistas y del tercero.
- Hacer evaluaciones e inspecciones periódicas a los terceros.
- Encargado de realizar las inducciones SSOMA.

3.3. Jefe Logística:

- Solicitar los documentos pertinentes a los terceros y/o contratistas.
- Presentar al área SSOMA, los documentos solicitados.

3.4. Jefe de Recursos humanos:

- Solicitar los STCR de los terceros / contratistas quien esté autorizado por Gerencia general.

3.5. Área solicitantes:

- Solicitar el servicio de acuerdo a los procedimientos de logística.

4. DEFINICIONES:

- 4.1 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 aún fuera del lugar y horas de trabajo.
- 4.2 Riesgo:** Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente.
- 4.3 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.
- 4.4 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
- 4.5 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.
- 4.6 Contratista:** Persona o empresa que presta servicios remunerados a un empleador con especificaciones, plazos y condiciones convenidos.
- 4.7 Contratista:** Organización externa que proporciona servicios a la organización de acuerdo a las especificaciones, términos y condiciones acordadas.(ISO 45001)
- 4.8 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

4.9 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.

4.10 Partes Interesadas: Persona u Organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión y actividad (ISO 45001)

5. DOCUMENTOS A CONSULTAR:

5.1 Ley N° 29783 “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”.

5.2 Ley N° 30222 “Ley que modifica a Ley N° 29783 “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”.

5.3 DS-005-2012-TR– Reglamento de la Ley N° 29783 “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”.

5.4 DS-006-2014-TR – Modifican la Ley N° 29783 “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo” aprobado por DS-005-2012-TR.

5.5 RM-050-2013-TR – “Formatos referenciales que contemplan información mínima que deben contener los registros obligatorios del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo”.

5.6 Norma G.050 – “Seguridad durante la Construcción”.

5.7 Normas ISO 14001, ISO 45001

6. DESARROLLO:

6.1 Requisitos de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente:

Los requisitos para iniciar trabajos en ICONSER S.A.C son remitidos al área SSOMA por intermedio del área Logística.

Los requisitos solicitados por SSOMA tienen dos características para obras o trabajos mayores a 30 días y obras o trabajos menores a 30 días según el cuadro debajo.

Para trabajos mayores a un mes:

<i>ITEM</i>	<i>DOCUMENTOS A PRESENTAR Y EVALUAR</i>	<i>PUNTAJE (%)</i>
1	SCTR Salud Y Pensión	10%
2	Plan de seguridad	10%
3	Programas SSOMA	5%
4	IPERL	15%
5	IAAS	15%
6	EPPs (incluye fichas técnicas)	10%
7	Estadística de SSOMA	5%
8	Examen médico pre ocupacional (solo para trabajos de alto riesgo)	10%
9	Planos de evacuación y señalización	5%
10	Mapas de riesgo.	5%
11	Planes de emergencia correspondiente a los trabajos	5%
12	Copia del Libro del comité de SST o Procedimientos de Instalación del CSST (para trabajos con mayor a 20 trabajadores)	5%
<i>Puntaje Total</i>		<i>100%</i>
Criterios de aceptación		
Mayor a 80		→ Aprobado
Menor a 80		→ Desaprobado

Para trabajos menores a un mes:

<i>ITEM</i>	<i>DOCUMENTOS A PRESENTAR Y EVALUAR</i>	<i>PUNTAJE (%)</i>
1	SCTR Salud y Pensión	30%
2	Análisis de Trabajo Seguro (ATS).	25%
3	PETAR en caso sea trabajo de alto riesgo	25%
4	MSDS si en caso requiera productos químicos	10%
5	EPPs (De acuerdo a normas técnicas de (ICONSER)	10%
<i>Puntaje Total</i>		<i>100%</i>
Criterios de aceptación		
Mayor a 80		→ Aprobado
Menor a 80		→ Desaprobado

- a. El SCTR SALUD Y PENSION es solicitado por el área de Logística o Administración de Obra ,según sea el caso, a Recursos Humanos en un plazo mínimo de 24 horas antes de iniciar actividades, los datos necesarios para el trámite de SCTR son: Apellidos y Nombres completos, N° D.N.I. y Fecha de Nacimiento.

- b. Los puntajes de acuerdo a lo solicitado, serán evaluadas teniendo los criterios de aceptación, que si son mayores al 80% son aceptable de ser menores al 80% serán rechazados.
- c. Las empresas contratistas que no tengan establecida una metodología para la identificación de peligros y riesgos (IPERL), así como la identificación de aspectos e impactos ambientales (IAAS) podrán adoptar la metodología establecida por ICONSER S.A.C.
- d. Logística o Administración de Obra según sea el caso, entregará al personal tercero el **ICON-D-SS16-PE2 Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo**, asegurando la firma del cargo de recepción y comprensión de dicho documento, para luego ser entregado a Recursos Humanos quien custodiará dicha evidencia.

NOTA: Si el trabajo a realizar por terceros es menor a 30 días solo se enviara en formato digital para su comprensión y conocimiento.

Si hubiera observaciones hechas por el área SSOMA éstas serán remitidas al área Logística para su tratamiento y rápida respuesta no mayor a 24 horas de informado de la situación.

6.2 Inducción de la Empresa Contratista o proveedores:

- a. Todo personal contratista o tercero que apruebe lo establecido en el punto 6.1 estará apto para recibir la inducción general de SSOMA por parte del **Jefe SSOMA** y estará registrado en el formato **ICON-R-RH26-PS4 Inducción general**.
- b. Los temas de la Inducción específica o de trabajo serán abordados de acuerdo al tipo de actividades que van a realizar las empresas contratistas y lugar donde desempeñen sus labores, brindada por el personal responsable, esto será por parte del área solicitante del servicio y el responsable de la contrata, lo cual estará registrada en el **ICON-R-RH27-PS4 Inducción específica**.
- c. En caso de incumplimiento se registrarán, Art 29 y Art 30 sanciones y multas del **ICON-D-SS16-PE2 Reglamento Interno de Seguridad**

y **Salud en el Trabajo**. Esto sin exceptuar las sanciones que sean impuestas de carácter legal, por lo diferentes ministerios.

- d. Las inducciones tendrán una vigencia de 12 meses, siendo de obligación de la empresa contratista y área solicitante gestionar una nueva inducción una vez vencida la fecha.

6.3 Accesos de la empresa contratistas o proveedores

- a. El área SIG SSOMA junto al Jefe SSOMA da el visto bueno al área solicitante para que se gestionen los accesos del personal de la empresa contratistas una vez que se hayan cumplido los requisitos solicitados.

6.4 Emisión del Permiso de Trabajo

- a. El personal contratista elabora el registro **ICON-R-SM68-PS4 Análisis de Trabajo Seguro “ATS”** y entrega al personal del área solicitante, para su revisión en coordinación con el área SSOMA.
- b. De tener trabajos de alto riesgo el tercero o contratista debe llenar el **ICON-R-SM147-PS4 Permiso escrito de trabajo de alto riesgo (PETAR)**
- c. El Jefe SSOMA de acuerdo a los resultados proporciona el pase para inicio de trabajos.

6.5 Responsabilidades de la Empresa Contratista o Proveedores

- a. La empresa contratista debe ejecutar las actividades que contempla su Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo presentado o cumplir los acuerdos que se establecieron con cada contratista o proveedor. De no cumplirse lo acordado el **Jefe SSOMA** tendrá la facultad de paralizar los trabajos.
- b. Toda empresa contratista o proveedor estará en la obligación de participar en las reuniones que establezca el área SSOMA, “Reuniones para Contratistas y Proveedores”, en el cual participan los Responsables de Seguridad y Medio Ambiente de las empresas contratistas o proveedores.

6.6 Control y Supervisión de los Trabajos

- a. El área SSOMA en coordinación con el área solicitante ejecutará la inspección de los trabajos ejecutados, en forma aleatoria.
- b. De la misma forma las empresas contratistas o proveedores que cuenten con un responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo deben realizar sus inspecciones a sus trabajos.


6.7. Los contratistas o proveedores deben asegurarse de que la asistencia médica está disponible para el personal que ejecute trabajos en ICONSER S.A.C.

6.8. Auditoria y/o inspecciones SIG SSOMA:

Las auditorías serán de acuerdo al programa de auditorías de SIG SSOMA y se registraran en el **ICON-R-SS04-PE4 Programa de auditorías internas.**

Para las Inspecciones internas se realizaran de acuerdo al programa **ICON-R-SM155-PS4 Programa anual SSOMA.**

Anexo 67: Cuestionario dirigido a contratistas y proveedores de servicios

	CUESTIONARIO DIRIGIDO A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES DE SERVICIOS					Código: ICON-R-LG01-PS4	
						Fecha de Aprobación:	
						Versión 01	
Nombre de la Empresa							
Razón Social							
Dirección		RUC					
		Telf.					
Representante de la empresa		Fax					
Cargo		RPM:					
Servicios que ofrecen							
Fecha		Email					
Contacto de Venta							
Detallar sus Principales Clientes:							
N°	Requisito	Peso	Estado		ESTADO		Observaciones
			SI	NO	SI	NO	
1	Cuentan con algún Sistema de Gestión Certificado	1			0	0	
2	Cuentan con algún Sistema de Gestión implementado	1			0	0	
3	Cuentan con una política de gestión de calidad para su Empresa	1			0	0	
4	Cuentan con indicadores de Calidad , Seguridad y/o Medio Ambiente	2			0	0	
5	Cuentan con toda la Documentación solicitada por la Normativa vigente	2			0	0	
6	Cuentan con un procedimiento de Atención de Reclamos	2			0	0	
7	Su empresa ha pasado alguna Auditoría u Homologación	2			0	0	
8	Cuentan con un Sistema de Seguridad Industrial Implementado	1			0	0	
9	Cuentan con una política de Seguridad y Salud en el Trabajo para su Empresa	2			0	0	
10	Cuentan con algún Sistema de Gestión Ambiental implementado	1			0	0	
11	Cuentan con una política de Gestión Ambiental para su empresa	2			0	0	
12	Cuentan con Factura	2			0	0	
13	Tienen cuenta bancaria e interbancaria. <i>*Dar número de cuentas</i>	2			0	0	
14	Cuentan con un tiempo de entrega establecido <i>*Detalle tiempo mínimo y máximo de entrega</i>	2			0	0	
15	Cuentan con una evaluación previa de los requisitos del cliente <i>*Detalle cómo lo realizan</i>	2			0	0	
16	Cuentan con una política de Devolución de Dinero en caso de insatisfacción	2			0	0	
		27			0	0	0
% CUMPLIMIENTO							
Firma del Proveedor							Jefe de Logística

Anexo 68: formato de Instrucciones para las visitas

	INSTRUCCIONES PARA LAS VISITAS	Código: ICON-R-SM186-PS4
		Fecha de Aprobación:
		Versión 01

Señor(a) visitante:
 Bienvenido(a) a ICONSER S.A.C., nuestra política corporativa exige el fiel cumplimiento de las normas internas y reglamentos legales de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.
 El presente documento es para inducirlo a las normas de seguridad que debe tener en cuenta dentro de su recorrido en la central de equipos de ICONSER S.A.C para así garantizar un ambiente seguro de trabajo y se evite cualquier tipo de riesgo. Se le solicita su apoyo en el cumplimiento de las siguientes normas como visitante dentro de las instalaciones de la empresa:

Marque con una X después de revisar o explicar cada instrucción:

1	Siempre use el chaleco distintivo de visitante.	
2	Use lentes de seguridad en las áreas de operación de la central de equipos donde exista riesgo de proyección de partículas.	
3	Use tapones para los oídos en las áreas de operación de la central de equipos.	
4	Use casco de seguridad en todas las áreas de operación de la central de equipos. El uso de casco es obligatorio para todas las visitas	
5	No esta permitido ingresar a la zona de operación de central de equipos con blusa o camisa escotada, faldas o minifaldas, sandalias.	
6	Si va a ingresar al área con riesgo de caída de materiales o herramientas a los pies es obligatorio el uso de calzado punta de acero o puntera reforzada en los calzados.	
7	Si en caso se realiza trabajos de soldadura no mire directamente a los rayos de la soldadura eléctrica o autógena.	
8	Camine , No corra en ninguna parte de la central de equipos y oficinas.	
9	Siempre utilice los pasillos peatonales en todo su recorrido.	
10	Manténgase alerta y no ingrese a las áreas marcadas con rotulación de "Peligro" o "Sólo personal autorizado"	
11	Si sufre un accidente o presenta problemas de salud, repórtelo inmediatamente a su acompañante o representante de la empresa ICONSER S.A.C.	
12	Si nota cualquier acto o condición insegura , así como cualquier aspecto ambiental no controlado, repórtelo a su acompañante o representante de la empresa ICONSER S.A.C	
13	Esta prohibido fumar dentro de las sedes de ICONSER S.A.C: oficinas administrativas y central de equipos.	
14	Nunca toque o trate de alcanzar objetos que se encuentre en movimiento o viole las guardas de seguridad de los equipos.	
15	Ubicar en central de equipos, las salidas de emergencias más cercanas a ser utilizadas en una evacuación.	
16	No utilizar el celular en las áreas de operación de la central de equipos.	
17	Esta prohibido filmar o tomar fotografías ,se necesita solicitar permiso a Gerencia General.	
18	Contamos con un programa de manejo de residuos sólidos, por favor disponga de la basura o residuo que genere en los contenedores correspondientes.	
19	Tenga cuidado con el tránsito de unidades dentro de central de equipos.	
20	El incumplimiento a las reglas de seguridad resultará en que se le solicite abandonar la central de equipos, oficina, inmueble u otra propiedad de ICONSER.	

AYUDENOS A MANTENER UN AMBIENTE DE TRABAJO SEGURO

NOMBRE DEL VISITANTE:..... FIRMA:.....

EMPRESA DEL VISITANTE:.....


FECHA:..... LUGAR DE VISITA:.....

NOMBRE DEL ACOMPAÑANTE:.....

ANEXO 69: APLICACIÓN DE CONTROL CONTRATISTAS



Anexo 70: Plan de respuesta en caso de emergencia y/o contingencia

	SSOMA	Código: ICON-PL-SM61-PS2
		Fecha de Aprobación:
	PLAN DE RESPUESTA EN CASO EMERGENCIA Y/O CONTINGENCIA	Versión 01
		Página 1 de 32

1. OBJETIVO

ICONSER S.A.C. con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil N° 19338, sus modificatorias y el nuevo reglamento de inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil, aprobado según nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones-DS-N° 002-2018-PCM.; ha elaborado para sus instalaciones un **Plan de respuesta en caso Emergencia y/o Contingencia** el mismo que servirá para hacer frente a situaciones de emergencia, con lo que se busca salvaguardar la integridad física y salud de las personas (Personal propio operativo, administrativo, visitantes y terceros).

Este **Plan de respuesta en caso Emergencia y/o Contingencia** está preparado para la prevención y actuación del personal en caso de ocurrencia de eventos que por su naturaleza y magnitud pueden ocasionar daños a la integridad física, al patrimonio y al medio ambiente, este plan no solo contempla fenómenos como lluvias, sismos, sino también desastres inducidos por la mano del hombre como incendios, derrame de sustancias químicas, accidentes de trabajo, para los que establecerá un Plan de Contingencia, donde se describirá las acciones a tomar en cada caso.

El objetivo del presente plan es ejecutar acciones oportunas ante cualquier contingencia que se pudiera presentar como consecuencia de un siniestro para salvaguardar a los trabajadores y personal que visite nuestra Central de Equipos.

El local dedicado al giro de TALLER en el primer nivel y OFICINAS ADMINISTRATIVAS en el segundo nivel.

En el primer piso las oficina y almacén está construido a base de concreto armado y techado con material noble, teniendo como elementos divisores de las ambientes paredes de ladrillo y drywall. En los baños a base de material cerámico y la carpintería es de madera. El área de taller de operaciones tiene piso de cemento pulido cubierto por una estructura metálica techada.

En el segundo piso las oficinas administrativas también se encuentran construidas a base de concreto armado y techado con material noble, teniendo como elementos divisores de las ambientes paredes de lunas de vidrio

templado corredizo, ladrillo y drywall. Las instalaciones eléctricas y sanitarias de ambos niveles se encuentran debidamente empotradas.

La distribución y amoblamiento es el adecuado para afrontar eventos de emergencia, contando con los requerimientos de seguridad básicos y la rehabilitación funcional de extintores, salidas de emergencia y zonas de evacuación debidamente señalizadas.

2. ALCANCE

El presente **Plan de respuesta en caso Emergencia y/o Contingencia** tiene por alcance la sede de Central de Equipos ubicada en Calle Los Cedros , Sector Los Huertos Mz 10 Lote 2 – Huanchaco , La Libertad.

3. RESPONSABILIDADES

Para el presente documento las responsabilidades se desarrollarán en el punto **6.6 Organización para las emergencias**.

4. DEFINICIONES

- 4.1 Accidente de trabajo:** Lesión ocurrida durante el desempeño de las labores encomendadas a un trabajador.
- 4.2 Brigadas de emergencia:** Es el grupo de trabajadores organizados, entrenados y equipados para identificar las condiciones de riesgo que puedan generar emergencias y actuar adecuadamente controlando o minimizando sus consecuencias.
- 4.3 Desastre:** Una interrupción grave en el funcionamiento de una comunidad causando grandes pérdidas a nivel humano, material o ambiental, suficientes para que la comunidad afectada no pueda salir adelante por sus propios medios, necesitando apoyo externo. Los desastres se clasifican de acuerdo a su origen (natural o tecnológico).
- 4.4 Emergencia:** Estado de daño sobre la vida, el patrimonio y el medio ambiente ocasionado por la ocurrencia de un fenómeno natural o tecnológico que altera el normal desenvolvimiento de las actividades de la zona afectada.
- 4.5 Fuego:** Oxidación rápida de materiales combustibles acompañada por la liberación de energía en forma de calor y luz.
- 4.6 Incendio:** Fuego incontrolado que genera daño a la persona, propiedad y medio ambiente.

- 4.7 Peligro:** Probabilidad de ocurrencia de un fenómeno natural o tecnológico potencialmente dañino para un periodo específico y una localidad o zona conocidas. Se identifica, en la mayoría de los casos, con el apoyo de la ciencia y tecnología.
- 4.8 Plan de evacuación:** Plan cuyo objetivo es permitir la evacuación de las personas que se encuentran en determinado lugar de una manera segura y rápida (involucra personas).
- 4.9 Planes de contingencia:** Son procedimientos específicos preestablecidos de coordinación, alerta, movilización y respuesta ante la ocurrencia o inminencia de un evento particular para el cual se tienen escenarios definidos, convirtiéndose en parte del plan de emergencia.
- 4.10 Protección pasiva:** Comprende el tipo de edificación, diseño de áreas, vías de evacuación, materiales de construcción, barreras, distancias, diques, acabados, puertas, propagación de humos y gases, accesos, distribución de áreas.
- 4.11 Protección activa:** Comprende la detección, extintores portátiles, automáticos, manuales, redes hidráulicas, bombas, tanques de agua, rociadores, sistemas de espuma, gas carbónico, polvo químico seco. Asimismo, procedimientos de emergencias, brigadas, señalización, iluminación, comunicación.
- 4.12 Seguridad:** Grado de aceptación de los riesgos.
- 4.13 Seguridad en defensa civil:** Cualidad de mantener protegida una instalación, comunidad o área geográfica para evitar o disminuir los efectos adversos que producen los desastres naturales o tecnológicos y que afectan la vida, el patrimonio, el normal desenvolvimiento de las actividades o el entorno. Este mismo concepto comprende a los términos “seguridad” o “seguridad en materia de defensa civil” u otros similares utilizados en este documento.
- 4.14 Riesgo:** Es la estimación o evaluación matemática de probables pérdidas de vidas, de daños a los bienes materiales, a la propiedad y la economía, para un periodo específico y área conocidos de un evento específico de emergencia. Se evalúa en función del peligro y la vulnerabilidad.
- 4.15 Vulnerabilidad:** Grado de resistencia y/o exposición de un elemento o conjunto de elementos frente a la ocurrencia de un peligro. Puede ser física, social, económica, cultural, institucional y otros.

5. DOCUMENTOS A CONSULTAR

- 5.1** Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil, SINADECI, Decreto Ley No 19338 y sus normas modificatorias y ampliatorias; y su Reglamento D.S. 005-88-SGMD.
- 5.2** Ley N° 28551 "Ley que establece la obligación de presentar Planes de Contingencia. Reglamento de inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil, D.S. 013-2000-PCM y sus modificatorias.
- 5.3** Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de INDECI, Decreto Supremo No 075- 2005-PCM (28.Set.05) y su modificatoria R.M. 454-2005-PCM (30.Dic.05).

- 5.4 Directiva N° 012, normas y procedimientos para la ejecución ITSDC Multidisciplinarias, aprobada por R.J. 2002-2003-INDECI y modificada por R.J. 443-200S-INDECI (10.Dic.05).
- 5.5 NTP 399.010-1-2004 "Señales de Seguridad: Colores, símbolos, formas y dimensiones de señales de seguridad".
- 5.6 NTP 350.043-1-1998 "Extintores portátiles: Selección, distribución, inspección, mantenimiento, recarga y prueba hidrostática".
- 5.7 Guía para la elaboración del plan de seguridad en Defensa Civil. Versión 1.0- 2005.
- 5.8 ICON-P-SM02-PS2 Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales
- 5.9 Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones-DECRETO SUPREMO-N° 002-2018-PCM.

Revisar si siguen vigentes estas leyes y normas

6. DESARROLLO

6.1 Información de la Empresa:

DATOS GENERALES	
RAZÓN SOCIAL:	ICONSER S.A.C.
GERENTE GENERAL:	Héctor Navarrete Caviedes.
DIRECCIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina Administrativa: Oficina Administrativa: Calle San Idelfonso N° 143 Dpto. 302- Urb. La Merced – Trujillo/PERU • Central de equipos: Calle Los Cedros , Sector Los Huertos Mz 10 Lote 2 – La Esperanza
TELÉFONOS:	(044) 204944.
WEB:	www.iconser.com.pe

La infraestructura es empleada para mantenimiento y gestión de equipos pesados en el primer nivel y tareas administrativas en el segundo nivel está levantada sobre un área de terreno de **2000 m2**. Cuenta con un acceso peatonal y un portón por donde acceden vehículos y equipos pesados que facilitan el acceso a la calla en caso de emergencias, pues esta debidamente señalizada.

6.2 Evaluación del riesgo

Por intermedio de este análisis, mediante el cumplimiento del procedimiento de **ICON-P-SM02-PS2 Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales**, se realiza la identificación de riesgos potenciales, su valoración y su localización en las edificaciones, procesos, actividades e instalaciones de la organización.

Los principales riesgos potenciales de acuerdo a nuestra matriz de **ICON-R-SM27-PS4 Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales** son los siguientes:

- Derrames de productos químicos.
- Incendios.
- Terremotos y sismos.
- Accidentes laborales.
- Atropello.
- Atrapamiento
- Caída de objetos.
- Cortes
- Descarga eléctrica

Considerando la situación actual del local “ICONSER S.A.C”, y las posibilidades de desastres y emergencias factibles de producirse; a fin de evaluar los riesgos y posibles pérdidas materiales y humanas que se producirán, se detallarán aquellas que se consideran tienen mayores probabilidades.

- **Movimiento Sísmico**

De acuerdo a su intensidad, generaría desde una limitada a una regular cantidad de daños personales y una mayor cantidad de daños materiales. Eventos colaterales posibles serian: pánico, asfixia y desorientación.

- **Incendio**

Limitada regular cantidad de daños personales e importante cantidad de daños materiales. Eventos colaterales posibles serian: pánico, asfixia y desorientación.

6.3 Tiempo de evacuación:

Según el primer simulacro realizado en la empresa y como base se considerará un tiempo máximo de evacuación de **50” segundos** desde el punto más lejano del área de operaciones hasta el círculo de seguridad y de **35” segundos** desde el punto más lejano de oficinas administrativas hasta el círculo de seguridad correspondiente en el primer nivel .

6.4 Cálculo de aforo:

Aquí se detalla el Cálculo de aforo para el primer y segundo nivel de la edificación siguiendo los lineamientos de la norma RNE A.080 Oficinas ART 8 Aforo:

N° DE PISO	AMBIENTES	ÁREA	COEFICIENTE	N° DE PERSONAS
1° PISO	VIGILANTE	-	-	1
	OFICINA DE OPERACIONES	30 m2	N° DE MOBILIARIO	5
	ALMACEN	100 m2	40 m2/PERSONAS	2
	TALLER OPERATIVO	600 m2	N° DE PERSONAS	14
2° PISO	RECEPCIÓN	-	N° DE PERSONAS	4
	SALA DE REUNIONES	16 m2	N° DE PERSONAS	8
	COMPUTO	63 m2	N° DE PERSONAS	11
	OFICINA DE JEFE DE CONTABILIDAD	9m2	N° DE PERSONAS	4
	COMEDOR	12 m2	N° DE PERSONAS	8
	DEPOSITO	49 m2	40 m2/PERSONAS	1
AFORO TOTAL				58

6.5 Medios de protección

6.5.1 Medios Técnicos: Los medios técnicos que cuenta dentro de las instalaciones son:

A. EXTINTORES

Dentro de la oficina de la empresa Iconser S.A.C se cuenta con **15 extintores**, los cuales son :

Primer Nivel

N° de Extintor	Tipo	Capacidad	Ubicación	Fecha de vencimiento
01	PQS	9 KG	Taller	Diciembre 2019
02	CO2	10 LB	Oficina de Operaciones	Abril 2020
03	PQS	6 KG	Almacén	Diciembre 2019
04	PQS	6 KG	Almacén	Julio 2019
05	PQS	6 KG	Taller	Abril 2010
06	PQS	6 KG	Taller	Abril 2020
07	PQS	12 KG	Taller	Diciembre 2019
08	PQS	6 KG	Pintura	Diciembre 2019
09	PQS	6 KG	Enllante	Diciembre 2019
10	PQS	6 KG	Electricidad	Abril 2020
11	PQS	6 KG	Mecánica	Abril 2020
12	PQS	6 KG	Lubricación	Abril 2020
13	PQS	9 KG	Lavado	Diciembre 2019

Segundo nivel

N° de Extintor	Tipo	Capacidad	Ubicación	Fecha de vencimiento
01	PQS	6 KG	Oficina Administrativa Segundo piso	Diciembre 2019
02	CO2	10 LB	Oficina Administrativa Segundo piso	Abril 2020

B. ESTACIÓN CENTRALIZADA, PULSADOR Y SENSORES DE HUMO

Número	Equipo	Marca	Ubicación
1	Sensor de humo inalámbrico	OPALUX	Almacén
2	Sensor de humo inalámbrico	OPALUX	Almacén
3	Sensor de humo inalámbrico	OPALUX	Almacén
4	Sensor de humo inalámbrico	OPALUX	Oficina de Operaciones
5	Sensor de humo inalámbrico	OPALUX	Sala de Reuniones – Segundo Piso
6	Sensor de humo inalámbrico	OPALUX	Oficina Segundo Piso
7	Sensor de humo inalámbrico	OPALUX	Oficina Segundo Piso
8	Sensor de humo inalámbrico	OPALUX	Oficina Jefe de Contabilidad
9	Estación centralizada contra incendio	LINSENG	Ingreso garita
10	Pulsador	-	Ingreso garita

C. LUCES DE EMERGENCIA

Primer Nivel

Número	Equipo	Marca	Ubicación
1	Luz de emergencia	Home Center	Taller
2	Luz de emergencia	Home Center	Oficina de Operaciones
3	Luz de emergencia	Home Center	Almacén
4	Luz de emergencia	Home Center	Almacén
5	Luz de emergencia	Home Center	Taller
6	Luz de emergencia	Home Center	Taller
7	Luz de emergencia	Home Center	Taller
8	Luz de emergencia	Home Center	Pintura
9	Luz de emergencia	Home Center	Enllante
10	Luz de emergencia	Home Center	Electricidad
11	Luz de emergencia	Home Center	Mecánica
12	Luz de emergencia	Home Center	Lubricación
13	Luz de emergencia	Home Center	Taller

Segundo Nivel

Número	Equipo	Marca	Ubicación
1	Luz de emergencia	Home Center	Oficina Administrativa Segundo Piso
2	Luz de emergencia	Home Center	Oficina Administrativa Segundo Piso
3	Luz de emergencia	Home Center	Oficina Administrativa Segundo piso

D. OTROS MEDIOS TÉCNICOS:

- Círculos de seguridad.
- Señaléticas de evacuación.
- Aforo por nivel

6.5.2 MEDIOS HUMANOS:

Se cuenta con personal designado para las siguientes brigadas:

- **LCI:** Lucha contra incendios
- **PA:** Primeros Auxilios
- **EV:** Evacuación ante emergencias
- **PQ:** Manejo de productos químicos

Se nombró a los siguientes personas para cada tipo de brigada:

N°	Nombre	LCI	PA	EV	PQ
1	PALMA VARGAS, JUAN	X		X	
2	ARMAS CUEVA, FRANCISCO MARTIN		X	X	
3	PIMENTEL VIGNES, LUIS C.	X		X	
4	RODRIGUEZ ALVARADO, RONALD		X	X	
5	RODRIGUEZ ALVARADO, DAMARIS	X	X		
6	RODRIGUEZ PRADO , JULIO CESAR	X			X
7	RUBIO HUAMAN , VICTORIA		X	X	
8	SANTA CRUZ RAMOS , JAMARA	X		X	
9	BENAVIDES DE LA CRUZ, MILAGROS HAIDY		X	X	
10	DIAZ VILLALOBOS, MICHELLE	X	X		
11	DE LA CRUZ VILLAR, YOLVING	X			X
12	NAVARRETE SALOMA, JAIME	X			X
13	NAVARRETE CAVIEDES, ANTOLIN		X	X	
14	SANCHEZ RODRIGUEZ, MARLON	X	X		

6.6 Organización para las emergencias

El planteamiento, la organización, la dirección, la ejecución, el control y la evaluación de los servicios de protección y de seguridad antes, durante y después de cualquier desastre están a cargo de la Gerencia Operativa del mismo.

Los servicios diseñados consideran el bienestar integral (físico y psicológico) del público y trabajadores que se encuentren al interior de “ICONSER S.A.C”.

La misión cuenta con:

- Recursos humanos. - personal que está dispuesto a apoyar con criterio técnico.
- Materiales (extintores, señalizaciones, botiquín, luces de emergencia, sirena de evacuación.)

Los recursos predestinados se utilizarán antes y durante el desastre, proveyendo la ubicación estratégica de los recursos materiales y la capacitación periódica de los recursos humanos según las orientaciones y normativa de Defensa Civil, Bomberos y Cruz roja.

La gerencia ha ubicado la señalización de rutas de escape y definido las zonas de seguridad para el caso de sismos y atentado por artefacto explosivo. Las zonas de seguridad y plan de evacuación se encuentra expuesto para que sirva de guía a toda persona que se encuentre en las instalaciones de ICONSER S.A.C.

6.6.1 Tareas específicas

Del personal de seguridad y vigilancia : EMPRESA HUNTER

- Control y vigilancia de la puerta de ingreso.
- Orientación al publico
- Vigilancia sobre acciones sospechosas
- Apoyo a las brigadas de emergencia y coordinación con la gerencia operativa de sus funciones específicas.

De la Jefatura Operativa :

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las medidas que permitan el cumplimiento de la misión.
- Coordinar en los grupos de apoyo externo; PNP, Bomberos, Cruz roja, Defensa Civil, Hospitales, Hidrandina y SEDALIB.
- Establecer mecanismos de control de ingreso, seguridad interior y de entorno de “ICONSER S.A.C”.
- Gestionar ante las instituciones responsables la provisión de los requerimientos para el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Mantener una capacitación permanente al personal.
- Conformar de manera coherente a las brigadas y a un líder de estas con personal idóneo.
- Hacer efectiva una adecuada orientación e información a todas las personas sobre las medidas de seguridad adoptadas.

Del ingeniero Electricista :

- Efectuar un cronograma de verificación continua de las instalaciones eléctricas del establecimiento.
- Orientar a los trabajadores sobre la ubicación de las llaves de abastecimiento de energía para su ubicación en casos de emergencia.
- Ubicar los puntos de sobrecarga de energía para su mejor administración.
- Poner en conocimiento sobre los puntos de riesgo eléctrico.
- Verificar constantemente el buen estado y operatividad del Tablero General de Llaves eléctricas, los mismos que deben estar señalizados y con su leyenda para casos de emergencia.

De Defensa Civil :

- Efectuar una inspección ocular a la edificación y formular un informe técnico que determine: la capacidad de aforo ideal, vulnerabilidad, rutas de escape, iluminación y las medidas de seguridad a adoptarse.
- Verificar que se encuentren señalizadas las rutas de escape y las zonas de seguridad.
- Verificar que la operatividad real de las rutas de escape, sin obstáculos y despejadas.
- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones del informe técnico ocular correspondiente.

6.6.2 Comando y comunicaciones

6.6.2.1 Comando

1. Comando General;

Jefe de Operaciones de “ICONSER S.A.C” .

2. Comandos Operativos

- Líder de cada una de las tres brigadas conformadas: anti sismos, incendio y primeros auxilios.

6.6.2.2 Grupos Operativos

Están conformados por un líder, y asistente y los demás miembros de la brigada.

A) Grupo N° 01- Brigada Contra Incendios:

Es personal entrenado en la prevención y control de incendios, personal que en caso de producirse un incendio actuará severa y eficientemente y que marcará la diferencia entre un incidente controlado y una catástrofe; su éxito está en el tiempo de respuesta que puede desplegar su accionar.

Es la brigada encargada de enfrentar los conatos de incendio, por haber recibido cursos de capacitación para tal fin; así como también son los responsables de la verificación periódica de todo el equipo de combate contra incendio. Los integrantes de esta brigada deberán conocer los lugares donde se encuentran ubicados los extintores en las instalaciones de “ICONSER S.A.C”.

Acciones:

- Procederá a cortar el fluido eléctrico del sector afectado.
- Utilizarán el extintor más cercano, atacando el sector del amago.
- Recibirá otros extintores u otros medios para atacar el fuego.
- Transportará otros medios contra incendios para su uso por el grupo de acción inmediata de ser necesario.
- Aislar la zona amenazada para evitar accidentes.
- Apoyará la labor: La Compañía de Bomberos de Trujillo.

Responsabilidades:

- Realiza revisiones mensuales a los equipos de extinción con el técnico de la empresa responsable del mantenimiento.
- Es la responsable de gestionar la recarga de los equipos de extinción utilizados.

B) Grupo N° 2: Brigada de Evacuación:

Esta brigada tiene como función reconocer las rutas de evacuación, desbloquear los pasadizos que se encuentren obstruidos por algún elemento (por ejemplo, alguna silla, etc.), así mismo son los responsables de verificar periódicamente la correcta señalización en todas las instalaciones de “ICONSER S.A.C”.

Además, esta brigada estará encargada durante una emergencia de guiar a los ocupantes hacia la Salida y de no permitir el regreso de personas al interior del local evacuado.

Responsabilidades:

- Verificar permanentemente los pasadizos, puertas de ingreso y salidas desde el tercer nivel hasta el primer nivel; que no existan elementos que sean obstáculos y que impidan una evacuación sin peligro en caso de una emergencia.
- Evitar aglomeraciones en las inmediaciones de las rutas de evacuación durante la emergencia.
- Ejecutará la evaluación de la situación del personal e instalaciones después de la evacuación.

Acciones:

- Apertura de la puerta principal para garantizar una adecuada fluidez en la evacuación.
- Apoyar a la brigada de primeros auxilios para el transporte de heridos.
- Indicarán, guiarán y controlarán la evacuación de las personas de la oficina hacia las rutas de escape.

C) Grupo N° 3 Brigada de Primeros Auxilios:

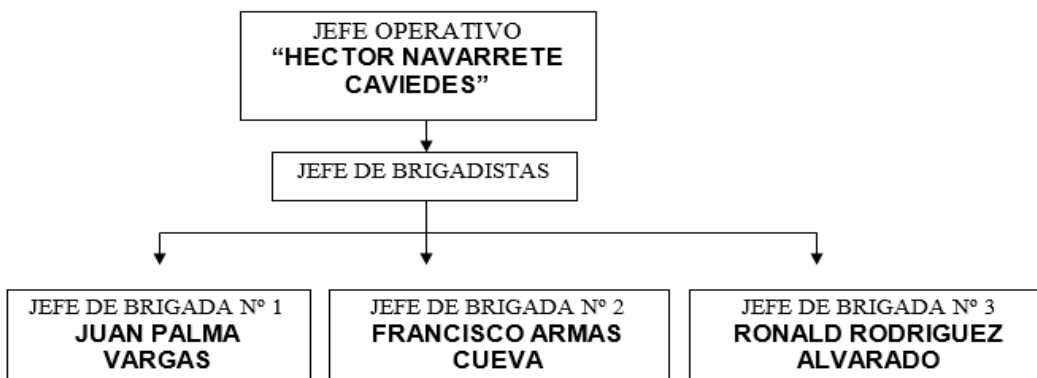
Esta brigada está conformada por personas que han sido capacitadas para la atención de los heridos, verificando la existencia de los elementos básicos para poder prestar la atención adecuada.

Estos elementos pueden ser ubicados en el Botiquín ubicado en el tercer nivel (kitchen)

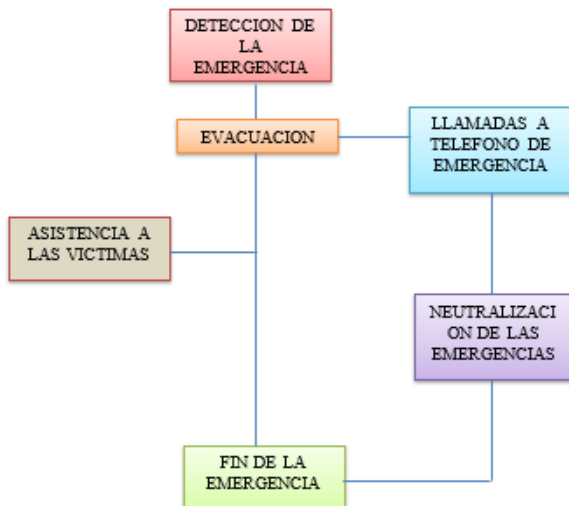
Acciones:

- Prestar la ayuda inmediata y temporal que se da a la víctima de un accidente hasta que se pueda obtener los servicios de un médico.
- Evacuar a los lesionados hacia los centros hospitalarios.
- Equipar el botiquín después de realizada la evacuación.

- Se implementará un botiquín con lo siguiente: alcohol, agua oxigenada, merthiolate incoloro, Isodinesolución, Multimicin en crema, algodón, gasa estéril, esparadrapo, curitas, panadol, plidan, donoflan, vendas, jabón líquido, tijeras, guantes, férulas (tablitas 30 x 10cm).



ESQUEMA DE ACCIONES BASICAS



6.6.3 Procedimientos en caso de emergencias

6.6.3.1 Procedimiento en caso de Primeros Auxilios

➤ Antes:

- Identificar las posibles situaciones de emergencia médica que se puedan presentar en el lugar (condiciones y actos inseguros), así como las limitaciones físicas del personal que lo rodea para designar a un compañero que lo apoye en todo momento si ocurriera una emergencia.
- Conocer la ubicación de los botiquines y equipos de emergencia, también debe conocer su contenido.
- Inspeccionar los equipos de primeros auxilios con una periodicidad mínima de una vez al mes.
- Participar activamente en las capacitaciones y simulacros que se dan periódicamente.

➤ **Durante:**

- Evaluar la condición del herido.
- Brindar la asistencia básica en primeros auxilios conforme a lo aprendido en las charlas y simulacros.
- Determinar la necesidad de traslado y cuidados médicos para el herido.
- Mantener informado al comité de emergencias sobre las acciones que realiza y los requerimientos para la ejecución de las tareas.
- Colocarse el distintivo de brigadista de Primeros Auxilios.
- Los brigadistas se dirigirán hacia los puntos de reunión con los botiquines y equipos de emergencia necesarios.
- El Jefe de Brigada distribuye a los brigadistas de Primeros Auxilios (PA) en los diferentes puntos de reunión para atender a los heridos.
- Si las condiciones no ofrecen riesgos a la seguridad y salud, los brigadistas de PA apoyarán en el rescate y traslado de heridos.
- Primero serán atendidos los heridos con lesiones de mayor gravedad y posteriormente los que presenten lesiones de menor gravedad.
- Los primeros auxilios que se apliquen dependerán del estado del herido y se realizarán conforme al Plan de Emergencia para Primeros Auxilios.

➤ **Después:**

- Verificar qué insumos se usaron del botiquín para reponerlos.
- Evaluar la aplicación de los planes de emergencia.
- Proponer medidas correctivas para mejorar el sistema de Respuesta a Emergencias.

6.6.3.2 Procedimiento en caso de Incendio:

➤ **Antes:**

- Conocer el tipo de fuego al que se puede enfrentar.
- Conocer la ubicación de los extintores, así como su tipo (PQS, CO2 etc.), también debe conocer la ubicación de los equipos de emergencia y su contenido.
- Participar activamente en las capacitaciones y simulacros que se dan periódicamente.

➤ **Durante:**

- Identificar si no se trata de un incendio declarado, de lo contrario pedir el apoyo de bomberos.
- Seleccionar el extintor adecuado para el tipo de fuego a extinguir.
- Coordinar con las demás brigadas para la evacuación y rescate de heridos.
- Mantener informado al comité de emergencias sobre las acciones que realiza y los requerimientos para la ejecución de las tareas.
- Colocarse el distintivo de brigadista de Lucha Contra Incendio.
- Los brigadistas de lucha contra incendio usarán los extintores en caso se complique la emergencia con un incendio, sus acciones se realizarán conforme al Plan de lucha contra incendio.
- Si hay exceso de humo en el área procurar que el personal evacue lo más próximo al piso (agachado, cuclillas, rapando) para evitar asfixias.
- Seguir los mismos pasos que el personal en general, procurando brindar el apoyo constante a los Brigadistas de evacuación para ayudar a evacuar al personal.
- Una vez en el punto de reunión apoyar en el conteo de personal. Si la situación de emergencia es un incendio, sismo o cualquier otro siniestro, entonces se deberá apoyar en la medida de sus posibilidades para el transporte de heridos.

➤ **Después:**

- Cerciorarse de que el fuego haya sido completamente extinguido.
- Revisar los daños a las instalaciones.
- Evaluar la aplicación de los planes de respuesta.
- Proponer medidas correctivas para mejorar el sistema de respuesta a emergencias.

6.6.3.3 Procedimiento en caso de Sismos y Terremotos:

➤ **Antes:**

- Mantener despejadas las vías de evacuación.
- Conocer la ubicación de las salidas, zonas seguras y puntos de reunión. Es importante que conozca las rutas de evacuación de la instalación que ocupa.
- Mantener actualizada la relación del personal que está a su cargo.
- Participar activamente en las capacitaciones y simulacros que se dan periódicamente.

➤ **Durante:**

- Colocarse el distintivo de brigadista de Evacuación.
- Dirigirse a las puertas de salida despejando el área de tránsito.
- Evacuar al personal procurando que respeten las rutas de evacuación establecidas.
- Priorizar la evacuación a las personas que se encuentren en la zona del siniestro y/o que tengan problemas físicos para evacuar.
- Si hay exceso de polvo en el área procurar que el personal evacue lo más próximo al piso (agachado, cuclillas, rapando) para evitar asfixias.
- Si es posible apoyar a la brigada de PA en el traslado de personal herido.
- Usar los pitos para dirigir a las personas.
- En caso de sismo, primero guiar a las personas para que se ubiquen en las zonas de seguridad y luego evacuar a los puntos de reunión.
- Asegurar que nadie ingrese o retorne a la edificación.
- Comprobar que no hay ocupantes y cerrar sin seguro las puertas de las áreas o recintos
- Mantener informado al comité de emergencias sobre las acciones que realiza y los requerimientos para la ejecución de las tareas.
- Si la situación de emergencia es un incendio, sismo o cualquier otro siniestro, entonces se deberá apoyar en la medida de sus posibilidades para el transporte de heridos.

➤ **Después:**

- Tomar lista del personal a su cargo en el punto de reunión.
- Orientar el reingreso seguro de los trabajadores una vez que el Director de la Emergencia lo autorice.
- Evaluar la aplicación de los planes de respuesta.
- Proponer medidas correctivas para mejorar el sistema de respuesta a emergencias.

6.6.3.4 Procedimiento en caso de derrames de productos químicos:

➤ **Antes:**

- Tener a la mano el MSDS.
- Tener el KIT antiderrame completo y operativo.

- Para una manipulación segura de productos químicos peligrosos es necesario conocer los riesgos a la seguridad y salud del personal, así como sus potenciales impactos ambientales.

➤ **Durante:**

- Se tratará en la medida de lo posible de eliminar todos los focos de ignición, especialmente si el producto derramado es inflamable, para ello se apagarán todos los equipos e instrumentos que se encuentren en el área afectada.
- Se limitará el número de personas en la zona afectada hasta que se restablezca la situación a la normalidad. Las labores de limpieza se realizarán con los equipos de protección adecuados, teniendo en cuenta el tipo de sustancia ante la que nos encontremos.
- El brigadista de Lucha contra Incendios deberá colocarse los guantes de nitrilo y proceder a absorber o recoger todo el material vertido con paños industriales (absorbentes).

➤ **Después:**

- Una vez que se ha retirado todo el producto químico de la zona afectada, todo el material manchado con el producto químico se eliminará como residuo peligroso, segregándolo en el tacho correspondiente.

6.7 CAPACITACIÓN Y SIMULACROS

6.7.3 Capacitaciones:

La empresa ICONSER SAC. A través del área de Recursos Humanos ha establecido el plan anual de capacitaciones en temas relacionados al plan de respuesta ante emergencias. Las siguientes capacitaciones 3 veces al año:

- Lucha contra incendio
- Sismos
- Derrame de productos químicos
- Atención de accidentados

6.7.4 Simulacros:

El área SSOMA ha definido el cronograma de simulacros internos independientemente de los simulacros emitidos por el estado. Se propone hacerlo 4 veces al año :

- Simulacro de sismo
 - Simulacro de primeros auxilio
 - Simulacro de lucha contra incendios
 - Simulacro de derrames de productos químicos
-
- En el caso de capacitaciones se mantendrá los registros de evaluación de conocimientos y el registro de **ICON-R-RH19-PS4 Lista de participantes.**
 - En el caso de los simulacros se mantendrán el uso de los registros de **ICON-R-RH19-PS4 Lista de participantes.**; así como también durante cualquier simulacro serán evaluados a través del formato **ICON-R-SM157-PS4 Evaluación de simulacro**, para por ultimo realizar el informe para la Gerencia General con el registro **ICON-R-SM137-PS4 Informe de simulacro.**
 - En caso de equipos técnicos se mantendrá los registros de Inspecciones, utilizando los formatos: **ICON-R-SM16-PS4 Inspección de extintores**, **ICON-R-SM158-PS4 Inspección de kit antiderrames**, inspecciones de luces de emergencias y señalizaciones en general.
 - Para el detalle de los instructivos de emergencias se adjuntara al plan de respuesta ante una emergencia.

6.8 SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD

a.- Señalización de seguridad

Las señales de seguridad tendrán la función de orientar a las personas que laboran o concurren al local de “ICONSER S.A.C”.

Sobre el sentido de la evacuación, etc. En caso de producirse una emergencia.

Este sistema estándar a nivel internacional permite hacer comprender, mediante señales de seguridad, con la mayor rapidez posible, la información para la prevención de protección contra incendios, riesgos, peligros, así como facilitar la evacuación de emergencia y dar a conocer otras circunstancias particulares.

Para el sistema de señalización se considerará lo siguiente:

-Todos los ambientes del local estarán provistos de señales de seguridad a lo largo del recorrido de evacuación de acuerdo a lo establecido en la norma NPT 399.010-1, para su fácil identificación.

-Las señales de seguridad deben estar instaladas de tal manera que se facilite su visualización, estas en general no deben estar obstruidas por mobiliario o equipos y sus dimensiones en proporción a los tamaños reglamentarios deben permitir su adecuada visualización.

-En cada lugar donde la continuidad de la ruta de evacuación no pueda ser identificada, se colocaran señales direccionales de salida.

Las señales de seguridad son los siguientes:

Color: Color verde y blanco. En la parte superior una letra “S” en color VERDE y fondo BLANCO. Y en la parte inferior una leyenda opcional con letras verdes que dice: “Zona segura en Caso de Sismos”.

MEDIDAS: 20 cm x 30 cm



Flechas Direccionales de salida:

Son gráficos de flechas cuyo objetivo es orientar el flujo de evacuación de personas en pasillo y áreas peatonales, con dirección a las zonas de seguridad internas y externas, deben ser colocadas a una altura adecuada.

Color:

Las flechas son de color blanco sobre fondo BLANCO, según el sentido de la evacuación. En la parte inferior leyenda opcional con la palabra “salida” en letras VERDES.

MEDIDAS: 20 cm x 30 cm

Se ubican previo desarrollo de un diagrama de flujo, determinado su visibilidad desde los puntos de la edificación en los cuales no se identifique fácilmente la ruta de evacuación.



Cartel de Salida:

Se colocará en todas aquellas puertas que pertenecen a las rutas de Evacuación:

Color Fondo BLANCO con leyenda “SALIDA” en letras VERDES:

MEDIDAS:

30cm x 20cm



Extintor:

Su objetivo es de identificar los lugares en donde se encuentran colocados los extintores portátiles para ser usados en casos de amagos de incendios por personas capacitados en su manejo. Deberán ser colocados en la parte superior de dicha ubicación: Así mismo cerca de la señal y/o extintor se deberá colocar la numeración correlativa del extintor de acuerdo a su ubicación.

Color:

Rojo y blanco, leyenda opcional en la parte inferior con la leyenda “Extintor”.

MEDIDAS:

20 cm x 30 cm



Riesgo Eléctrico:

Su objetivo es advertir la presencia de riesgo eléctrico. Se utilizan en tableros eléctricos u otros lugares donde existan peligros o riesgos para la integridad física de los ocupantes.

Color: Amarillo, blanco y negro. Leyenda opcional en la parte inferior “Atención Riesgo Eléctrico”.

Medidas: 20 cm x 30 cm



Equipos de iluminación de emergencia: Se cuenta con luces de emergencia de encendido automático.



Mediante este proceso se ha facilitado la evacuación de las personas ante la presencia de una emergencia o siniestro colocando indicadores de flujos y de zonas de seguridad.

Las señales de seguridad están normadas con resolución de Jefatura N°0027-90-INDECI, documento el cual establece su ubicación y empleo, la cual figura en forma específica en los planos del Anexo del presente Plan.

SISTEMA DE ALARMA CONTRA INCENDIOS

Se cuenta con UN pulsador manual y UNA sirena estroboscópica, ubicado en un lugar estratégico dentro de la oficina.

Color:

Rojo y blanco

MEDIDAS:

20 cm x 30 cm



6.9 Materiales y/o Kits Antiderrame.

El Kit anti derrame debe de contar con los siguientes materiales:

CANTIDAD	CONTENIDO DEL KIT	IMAGEN REFERENCIAL
2	Almohadilla 50 x 50 cm.	
2	Salchichas antiderrames 3''	
1	Caneca o contenedor con logo del contenido.	
1	Pala anti chispa de alta resistencia en polipropileno.	
1	Cabo o cuerda trenzado metálica de 1m.	
1	Escoba para barrer el producto aplicado y luego recogerlo	

1	Respiradores de media cara con cartuchos para vapores de hidrocarburos y derivados	 
2	Mascarillas para material particulado(polvo)	
1	Gafas herméticas y antiempañantes.	
2	Pares de guantes verdes protección de hidrocarburos G-80	
1	Rollo de cinta 50 mts.	
10	Bolsas rojas para recolección	

1	Juego de Tapones planos en madera	
2	Pares de tapones auditivos en silicona	
1	1 Litro de Desengrasante negro	

MATERIALES DE PRIMEROS AUXILIOS	Cant.	IMAGEN REFERENCIAL
AGUA OXIGENADA 120 ml.	1	
ALCOHOL MEDICINAL 250 ml.	1	
ALGODÓN 100 gr.	1	
CABESTRILLO	1	
CLORURO DE SODIO 0.9% 500 ml.	1	
COLIRIO DE 10 ml.	1	
ESPARADRAPO ANTIALÉRGICO MEDIANO.	1	
HIRUDOID FORTE DE 14 gr UNGÜENTO.	1	

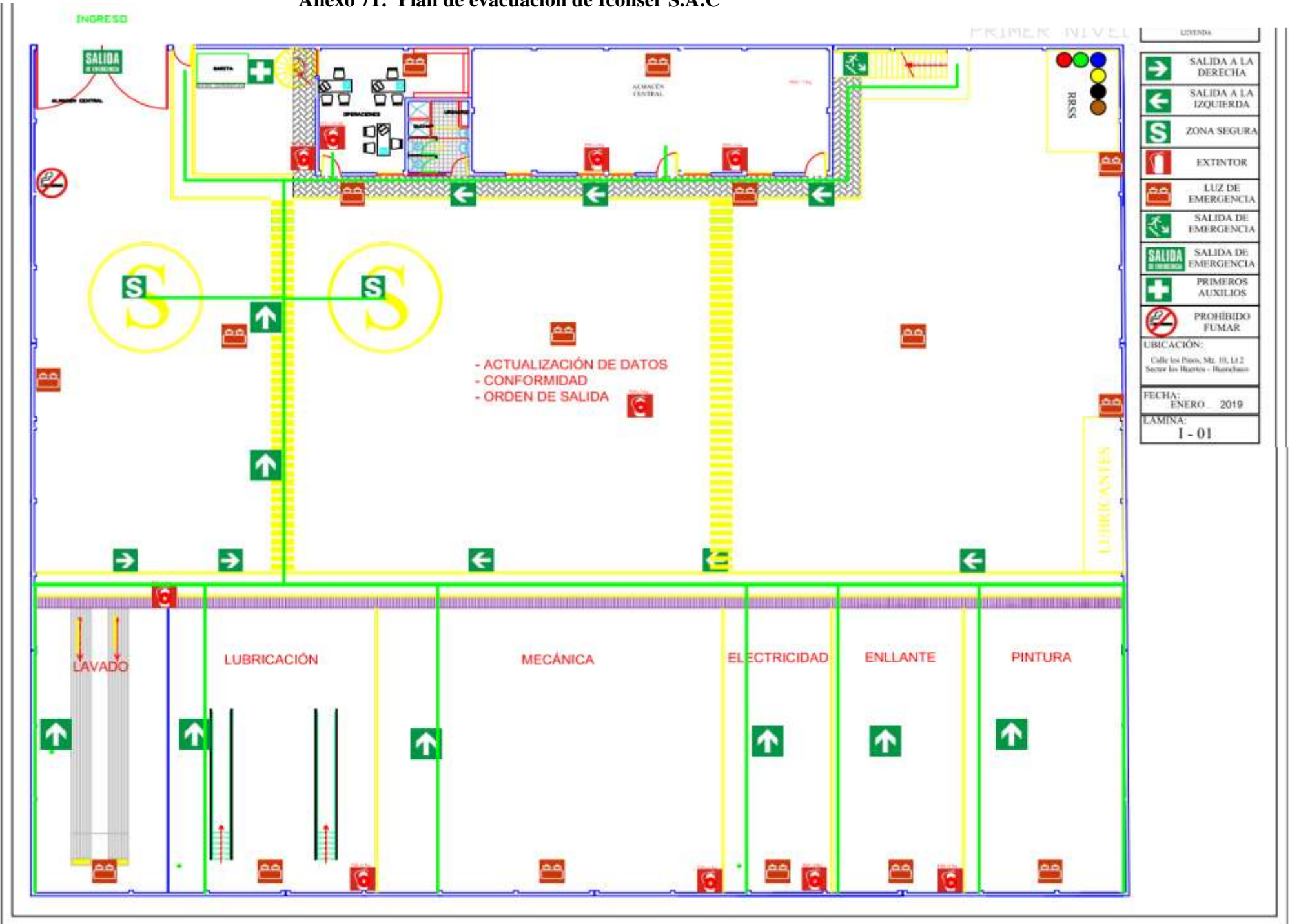
MANTA O FRAZADA	1	
TIJERA DE TRAUMA.	1	
PINZA KELLY.	1	
YODOPOVIDONA SOLUCIÓN DE 120 ml.	1	
GASA TIPO JELONET O VASELINADAS (PARA QUEMADURAS).	2	
GUANTES QUIRURGICOS 7 ½.	2	
VENDA ELÁSTICA DE 3" X 5 YARDAS.	2	
VENDA ELÁSTICA DE 4" X 5 YARDAS.	2	
APÓSITOS GRANDES 8 X 8 cm.	4	
APÓSITOS MEDIANOS 4 X 4 cm.	4	
PALETAS BAJA LENGUA (ENTABLILLADO DE DEDOS)	10	
CURITAS	20	
TERMOMETRO DIGITAL	1	
CAMILLA RIGIDA	1	
JABON DE MANOS	1	

INMOVILIZADOR DE PIERNA Y BRAZO	2	
LINTERNA DE MANO	1	
COLLARIN CERVICAL	1	

6.10 Números de teléfonos en caso de emergencias:

INSTITUCIÓN	TELEFONO DE TRUJILLO (044)
Bomberos Trujillo	116 / 23-3333 / 976 398 896
Comisaria el Porvenir	40-17-31 / 23-42-45
Comisaria la Esperanza	27-27-76 / 23-17-90
Comisaria Huanchaco	461542
Defensa Civil	110 / 23-50-51
Hospital Belén	24-52-81 / 480200
Hospital Regional	23-28-61 / 481200
Hospital V. Lazarte	23-22-21 / 979 058 041
Emergencia PN-PG	105
Emergencia PN-PS	114
SEDALIB	48-05-55
HIDRANDINA	48-13-13
Policía	105
Cruz Roja	115
Serenazgo Trujillo	(044) 484242

Anexo 71: Plan de evacuación de Iconser S.A.C



Anexo 72: Formato de registro de equipos de seguridad o emergencia

	REGISTRO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD O EMERGENCIA				Código: ICON-R-SM32-P34	
					Fecha de aprobación:	
	Versión 01					
DATOS DEL EMPLEADOR						
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		RUC	TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL		
DOMICILIO		DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO		
MARCAR (X)						
TIPO DE EQUIPO DE SEGURIDAD O EMERGENCIA ENTREGADO						
EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL			EQUIPO DE EMERGENCIA			
NOMBRE (S) DE LO(S) EQUIPO(S) DE SEGURIDAD O EMERGENCIA ENTREGADO						
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	ÁREA	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE RENOVACIÓN	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
RESPONSABLE DEL REGISTRO						
Nombre:			Cargo:		Fecha:	Firma:

Anexo 73: Lista de números de emergencia

	LISTA DE NÚMEROS DE EMERGENCIA	Código: ICON-R-SM24-P54
		Fecha de Aprobación:
		Versión 01



CRUZ ROJA

☎ 115



BOMBEROS - TRUJILLO

☎ 116
☎ (044) 233333
☎ 976 398 896



HOSPITAL BELEN

☎ (044) 245281
☎ (044) 480200



HOSPITAL REGIONAL

☎ (044) 232861
☎ (044) 481200



HOSPITAL VICTOR LAZARTE

☎ (044) 232221
☎ 979 058 041



POLICIA NACIONAL DEL PERU (PNP)

☎ 105



SEDALIB

☎ (044)48-05-55



HIDRANDINA

☎ (044) 48-13-13



SERENAZGO TRUJILLO

☎ (044) 484242



COMISARIA AYACUHO - TRUJILLO

☎ (044)24-22-91
☎ (044)29-14-36



COMISARIA BOLOGNESI - TRUJILLO

☎ (044)24-10-72
☎ (044)25-06-64



COMISARIA PORVENIR - TRUJILLO

☎ (044)40-17-31
☎ (044)23-42-45



COMISARIA ESPERANZA - TRUJILLO

☎ (044)27-27-76
☎ (044)23-17-90



COMISARIA HUANCHACO


☎ (044)461542



DEFENSA CIVIL

☎ 110
☎ (044) 23-50-51

Anexo 74: Informe de Simulacro de Sismo

	INFORME DE SIMULACROS	Código: ICON-R-SM137-PS4
		Fecha de Aprobación:
		Versión 01

1. ANTECEDENTES (FECHA Y HORA).

FECHA: 11-06-2019

HORA: 10:00 AM

LUGAR:

- CEQ – Calle Los Cedros sector Los Huertos distrito La Esperanza, Trujillo.

2. OBJETIVO.

- ❖ Tener entrenadas a nuestros brigadistas de evacuación y rescate, lucha contra incendio y primeros auxilios.
- ❖ Tener preparado a todo el personal en general ante un evento de desastre natural como sismo.

3. DESARROLLO DEL SIMULACRO

3.1 TIPOS DE SIMULACROS.

Simulacro de sismo.

3.2 DESCRIPCION

En primera instancia se comunicó a todo el personal a través de correo sobre el cronograma anual de simulacros, a ello llegando el día se inició con verificar que la ruta esté libre para el tránsito del personal llegada la hora de evacuar.

El Coordinador SIG SSOMA revisó con anticipación de 1 día el funcionamiento de la palanca para la activación correcta de las sirenas y explicó a los brigadistas las funciones que deben realizar durante la ejecución del simulacro en CEQ.

El Coordinador SIG-SSOMA SSOMA fue el encargado de la ejecución del simulacro en CEQ. 10 minutos antes de la realización del simulacro el Coordinador SIG-SSOMA SSOMA verificó que en la ruta no existiera ningún obstáculo para evitar que alguna persona sufra alguna caída o accidente, también coordinó con los mecánicos para que las “zonas seguras” estén libres a la hora que se realizará el simulacro.

En primer lugar, se inicia el simulacro al activar la alarma de CEQ se tiene como brigadista en este caso fue: Luis Carlos Pimentel quien se encargó de dirigir, avisar a todo el personal de CEQ y cerciorarse que todo el personal esté atento a la sirena para luego ir hacia el punto de reunión.

A continuación el personal siguió la ruta de escape que está planteada en el mapa de riesgos siguiendo de forma ordenada hasta llegar al punto de reunión en donde se armó 1 grupo, el cual formó una ronda en uno de los círculos de seguridad. Seguidamente, el Coordinador SIG-SSOMA SSOMA se encargó de pasar lista a cada uno de los participantes, y da una breve charla, resaltando que el día de hoy se debe hacer un simulacro de sismo a nivel nacional. Asimismo, indica a todo el personal que deben permanecer 10 min como mínimo en el círculo de seguridad, simulando que durante un sismo real se debe esperar esa cantidad de tiempo para salvaguardar la integridad física de los trabajadores y prevenir alguna réplica.

Luego el Coordinador SIG-SSOMA SSOMA indica el tiempo de duración de la evacuación que fue de 28 segundos teniendo en cuenta a la última persona en llegar al círculo de seguridad, lo cual está dentro del promedio aceptable que se tiene en el plan de emergencias.

Para dar fin al simulacro, agradece a todos los participantes y cada uno de ellos retorna a su puesto de trabajo de forma ordenada.

3.3 SECUENCIA

1. Inspección de orden y limpieza del área de trabajo.
2. Revisión de la palanca de activación para sirenas.
3. Capacitación de los brigadistas de emergencias.
4. Activación de la alarma.
5. Guías por los brigadistas de evacuación y rescate al personal de ICONSER visita y terceros.
6. Traslado al centro o punto de reunión en caso de sismos.
7. Permanecer durante 10 a 15 minutos en el punto de reunión.
8. Reunión de cierre de simulacro a la sala de reunión.
9. Repaso de plan de contingencia en caso de sismos.

3.4 RECURSOS NECESARIOS

A. SEGURIDAD:

Botiquín de primeros auxilios.

B. MEDIO AMBIENTE:

Ninguna ya que el simulacro fue de evacuación.

C. SALUD:

Ninguna ya que el simulacro fue interno solo con apoyo de brigadas internas.

4. CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE RESPUESTA

Brigadistas:

- Mantener despejadas las vías de evacuación.
- Conocer la ubicación de las salidas, zonas seguras y puntos de reunión. Es importante que conozca las rutas de evacuación de la instalación que ocupa.
- Mantener actualizada la relación del personal que está a su cargo.
- Participar activamente en las capacitaciones y simulacros que se dan periódicamente.
- Usar los pitos para dirigir a las personas.
- Orientar a las personas por las rutas de evacuación establecidas.
- En caso de sismo, primero guiar a las personas para que se ubiquen en las zonas de seguridad y luego evacuar a los puntos de reunión.

- Asegurar que nadie ingrese o retorne a la edificación.
- Comprobar que no hay ocupantes y cerrar sin seguro las puertas de las aulas o recintos
- Mantener informado al comité de emergencias sobre las acciones que realiza y los requerimientos para la ejecución de las tareas.
- Tomar lista del personal a su cargo en el punto de reunión.
- Orientar el reingreso seguro de los trabajadores una vez que el Director de la Emergencia lo autorice.
- Evaluar la aplicación de los planes de respuesta.
- Proponer medidas correctivas para mejorar el sistema de respuesta a emergencias.

5. ACCIONES A IMPLEMENTAR.

- Invitar o generar participación del Gerente General a los simulacros
- Luis Carlos Pimentel se encargará de pasar lista en el punto reunión si todo el personal está completo.
- Los brigadistas de evacuación deberán de reportar al coordinador de brigadas si algún personal se quedó atrapado.
- Entregar duplicado de llaves a Julio Rodriguez, encargado de almacén, para la evacuación en caso de emergencia
- Redistribución de Chalecos de primeros auxilios.
- Programar simulacros según programa anual SSOMA.
- Invitar o involucrar el simulacro a todo el edificio ya que tenemos la misma ruta de evacuación.

6. Evidencia fotográfica





	INFORME DE SIMULACROS	Código: ICON-R-SM137-PS4
		Fecha de Aprobación:
		Versión 01

1. ANTECEDENTES**FECHA:** 29-11-2019**HORA:** 03:30 P.M.**LUGAR:** Calle Los Cedros Sector Los Huertos Mz 10 Lote 2 -Huanchaco**2. OBJETIVO.**

Realizar simulacros lo más cercano a la realidad de la organización según los peligros a los que puede estar expuesto el trabajador, poner a prueba el plan de respuesta ante emergencia y mejorarlo cada vez más. Con el apoyo y guía de bomberos, aprender el uso adecuado de los extintores y la clasificación existente para saber cómo combatir cada tipo de fuego.

3. DESARROLLO DEL SIMULACRO**3.1 TIPOS DE SIMULACROS.**

Simulacro de incendio

3.2 DESCRIPCION (Incluir una descripción breve del evento).

Se contactó el apoyo de los bomberos Biaggio Ferraro y Mauricio Ugaz quienes representan a Management Group HSE para dar servicio de asesoría a empresas. Inicialmente se expuso la teoría de como se origina un incendio y sus elementos: Oxígeno- Calor y Combustible por lo que para apagarlo es necesario eliminar uno de ellos para que no ocurra combustión y el fuego se apague. Luego se expuso los tipos de fuego existentes del tipo A (Sólidos), tipo B (líquidos y gaseosos), tipo C (equipos eléctricos-energizados), tipo D (metales) y el tipo K (aceites y grasa). Luego se explicaron medidas de prevención para evitar se origine un incendio, como actuar cuando ocurre un incendio, tipos de extintores y medidas a tener en cuenta para las inspecciones.

Luego se pasó a la práctica del simulacro de lucha contra incendios donde a las 2:00 pm salimos en dirección a la Central de Equipos, donde se utilizaron como materiales: un medio cilindro se prendió fuego y se utilizaron extintores que estaban vencidos para aprovecharlos en la práctica.

Los bomberos quienes nos capacitaron hicieron la demostración de primero verificar que la base del extintor no presente ningún daño, verificar la presión del manómetro este dentro del rango aceptado, quitar el precinto de seguridad, utilizar el extintor en dirección al cielo para probar que funcione correctamente, acercarse y apuntar a la base del fuego

Uno a uno ,cada miembro de ICONSER y también personal de seguridad de CEQ realizo la práctica del uso del extintor.

Luego de usarlo, se dejó en posición horizontal para que no sea usado por la siguiente persona y no se pierda tiempo innecesario.

Luego se reunieron los capacitadores con los colaboradores para dar una última charla y recomendaciones, dando por finalizado el simulacro.

El temario de los capacitadores fue el siguiente:

LUCHA CONTRA INCENDIOS

- 1.¿ Qué es el fuego ? Definición
2. Elementos del fuego
3. Tipos de fuego
4. Prevención de incendios
5. Plan de emergencia durante un incendio
6. Evacuación paso a paso
7. Elementos para extinguir fuego
8. Tipos de extintores
9. Uso y manejo del extintor
10. Revisión general

3.3 SECUENCIA

- a) Capacitación teórica en lucha contra incendios.
- b) Revisión de número de extintores a usar para la práctica.
- c) Se inicia el quemado de trapos para generar un pequeño fuego.
- d) Se hace la demostración de cuál es la forma correcta de apagar el fuego.
- e) Cada colaborador realiza su práctica
- f) Se hace una charla final del simulacro.

3.4 RECURSOS NECESARIOS (Los que apliquen).

A. SEGURIDAD:

Materiales de botiquín.
Publicación de periódico mural números en caso de emergencias
Alarma contra incendios
Extintor de PQS
Extintor de CO2

B. MEDIO AMBIENTE

Medio cilindro con residuos inflamable

**C.
SALUD**

No se requirió apoyo
médico

4. FUNCIONES DE LA BRIGADAS DE LUCHA

CONTRA INCENDIO Brigadistas:

Identificar si no se trata de un incendio declarado, de lo contrario pedir el apoyo de bomberos.

Seleccionar el extintor adecuado para el tipo de fuego a extinguir.

Coordinar con las demás brigadas para la evacuación y rescate de heridos.

Mantener informado al comité de emergencias sobre las acciones que realiza y los requerimientos para la ejecución de las tareas.

Colocarse el distintivo de brigadista de Lucha Contra Incendio.

Los brigadistas de lucha contra incendio usarán los extintores en caso se complique la emergencia con un incendio, sus acciones se realizarán conforme al Plan de lucha contra incendio.

Si hay exceso de humo en el área procurar que el personal evacue lo más próximo al piso (agachado, cuclillas, rapando) para evitar asfixias.

Seguir los mismos pasos que el personal en general, procurando brindar el apoyo constante a los Brigadistas de Evacuación para ayudar a evacuar al personal.

Una vez en el punto de reunión apoyar en el conteo de personal. Si la situación de emergencia es un incendio, sismo o cualquier otro siniestro, entonces se deberá apoyar en la medida de sus posibilidades para el transporte de heridos.

5. ACCIONES A IMPLEMENTAR.

Rediseño de distribución de extintores en el plano.


Verificación que no se saquen los extintores de su lugar y si no se reubican colocar una amonestación.

Continuar la práctica de extintores.

6. ADJUNTAR IMÁGENES.



Anexo 76: Procedimiento de Desempeño Seguro

	SSOMA	Código: ICON-P-SM04-PS2 Fecha de Aprobación:
	DESEMPEÑO DE SEGURO	Versión 01

1. OBJETIVO

Reconocer el buen desempeño y participación de los trabajadores en el programa de gestión de seguridad y salud, identificando aquellas acciones que pueden servir de referentes para toda la organización.

2. ALCANCE

El presente programa es aplicable a todos los trabajadores de ICONSER S.A.C. que desempeñen labores dentro del área de la empresa, Obras, CEQ y otros.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 El comité, Sub Comité, Jefes de RR HH , conjuntamente con el Jefe SSOMA tienen participación y responsabilidad de aplicar los criterios establecidos en este programa para designar a los trabajadores ganadores del premio al “Desempeño Seguro”.

3.2 La Jefatura SSOMA en coordinación con el área de RRHH, es responsable de emitir las Constancias y/o Certificados de Reconocimiento a los ganadores.

3.3 El Gerente de Obra, Residente de obra, Jefes de área son responsables de hacer entrega de los premios a los ganadores generando los registros correspondientes.

4. DEFINICIONES

4.1 SST: Seguridad y salud en el trabajo

4.2 Desempeño seguro: Acción o acciones desarrolladas por un trabajador cuyo impacto es positivo en la gestión de la organización durante el cumplimiento de sus funciones, y que al realizarse cumpliendo las normas de seguridad, salud y Medio Ambiente contribuyen al mantenimiento de su integridad y bienestar de su familia y la organización.

4.3 CSST: Comité de seguridad y salud en el trabajo.

4.4 RISST: Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.

5. DOCUMENTOS A CONSULTAR

- 5.1. Ley N° 29783 Seguridad y Salud en el trabajo.
- 5.2. Ley N°30222 modificatoria de la Ley 29783
- 5.3. DS-005-2012-TR Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- 5.4. DS-006-2014-TR
- 5.5. RM-050-2013-TR
- 5.6. Norma G.050 Seguridad durante la construcción.
- 5.7 Normas ISO 45001 2018 e ISO 14001 2015

6. DESARROLLO

6.1 Designación de los ganadores

El Comité, Sub Comité, Jefe SSOMA o persona que se designe de la operación en su reunión ordinaria, evaluarán y designarán al trabajador que durante el mes concluido ha tenido un “Desempeño Seguro” de acuerdo a los criterios establecidos en el numeral (6.2) y utilizando el formato **ICON-R-RH30-PS4 Evaluación de Desempeño Seguro**.

Los procesos de designación deberán realizarse a más tardar en las siguientes fechas establecidas:

TRIMESTRE	FECHA DE DESIGNACIÓN
Enero – Marzo	1° Semana de Abril
Abril – Junio	1° Semana de Agosto
Julio - Setiembre	1° Semana de Octubre
Octubre - Diciembre	1° Semana de Enero

6.2 Criterios de evaluación:

Para la designación del trabajador ganador del reconocimiento al “Desempeño Seguro” se deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

- a) **Rendimiento académico (RA):** La nota promedio obtenida por el trabajador en sus evaluaciones de capacitación del mes transcurrido.

- b) **N° de incidentes (NI):** Se revisará si el candidato ha tenido algún incidente/accidente, de hecho tendrá una mejor calificación quien no registre ninguno.
- c) **N° de reportes de actos/condiciones inseguras:** Cantidad y Calidad de Reporte de Actos y/o Condiciones Sub Estándar (**RACS**) presentadas por el trabajador en el período.
- d) **N° de faltas (NF):** Cantidad de faltas del trabajador durante el período, relacionadas a incumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de ICONSER S.A.C. y/o disposiciones de SST establecidas por el cliente.

El trabajador elegido para el reconocimiento al Desempeño Seguro, será aquél que registre los mejores resultados de acuerdo a los criterios indicados. Es decir, el ganador deberá ser:

- Quien obtenga la mejor nota promedio en sus capacitaciones del mes;
- Quien en lo posible no haya sufrido ningún incidente;
- Quien haya reportado la mayor Cantidad y Calidad de Reporte de Actos y/o Condiciones Sub Estándar (**RACS**) presentadas por el trabajador en el período.
- Quien no registre faltas por incumplimiento del RISST o las disposiciones sobre seguridad , salud y Medio Ambiente tanto de ICONSER S.A.C. con del Cliente.

En caso de empate entre los candidatos se definirá al ganador evaluando el impacto y/o significancia para la organización y/o los trabajadores de las oportunidades de mejora o acciones preventivas presentadas por ellos.

6.3 Comunicación de resultados:

- A. El Comité, Sub Comité y/o Jefe SSOMA** comunicará a **Recursos Humanos y Gerencia General**, el nombre completo del trabajador designado como

merecedor del premio al “Desempeño Seguro” a más tardar el mismo día de la fecha límite para la designación establecida en numeral 6.1. precedente.

- B.** La **Jefatura SSOMA** coordinará la emisión de la Constancia y/o Certificado de Reconocimiento firmada por la **Gerencia General** para su envío y entrega, disponiendo el archivo en el legajo del trabajador de una copia de dicho reconocimiento para los fines del caso.

6.4 De los premios:

El área de **Recursos Humanos** en coordinación con la **Gerencia General** establecerá premios y/o estímulos según sea el caso, a otorgar a los trabajadores designados, los cuales serán remitidos a los responsables de cada operación para su entrega oportunamente.

6.5 Premiación:

El área de **Recursos Humanos** y el **Jefe - Supervisor del área** correspondiente realizarán la entrega de los premios a los trabajadores designados en una ceremonia con los demás integrantes de la operación.

6.6 Disposiciones complementarias:


- Todo aspecto no contemplado en el presente programa será resuelto por el **Comité ,Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo** de la operación en coordinación con la **Jefatura SSOMA** y la **Gerencia General** cuando sea necesario.
- El **Comité de SST Principal** y la **Jefatura SSOMA** podrán emitir órdenes internas para normar cualquier aspecto relacionado a este programa de gestión.
- De acuerdo a los avances del programa la **Gerencia General** y la **Jefatura SSOMA** podrán establecer estímulos complementarios y/o reconocimientos para los trabajadores de considerarlo necesario.
- La **Jefatura SSOMA** en coordinación con el **Comité, Sub Comité de SST** de la operación se reserva el derecho de realizar cualquier modificación o

ampliación al presente programa que considere necesario por el cumplimiento de alguna disposición legal y/o de otra índole.

ANEXOS:

**FASE 3:
VERIFICACIÓN**

Anexo 77: Procedimiento de Reportes e Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades

	SSOMA	Código: ICON-P-SM59-PS2 Fecha de Aprobación:
	REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES	Versión 01

1. OBJETIVO

Establecer las metodologías de notificación, investigación, clasificación y reporte de los incidentes, accidentes, y enfermedades ocupacionales en ICONSER S.A.C. Así como definir e implementar acciones correctivas y preventivas con el objeto de prevenir su recurrencia u ocurrencia y mejorar continuamente la eficacia del Sistema Integrado de Gestión.

2. ALCANCE

Aplica en los casos de incidentes que ocurran en el lugar de trabajo y bajo el control de la organización, es decir, para los empleados, trabajadores que prestan servicios de manera independiente, contratistas, subcontratistas o bajo convenios de modalidades formativas, de ser el caso.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Gerente General

- a. Participa en el proceso de investigación de accidentes incapacitantes y mortales a fin de determinar las causas básicas e inmediatas.
- b. Asegura el cumplimiento del presente procedimiento.
- c. Es responsabilidad de la Gerencia General aprobar y asegurar la implementación del presente procedimiento así como asignar los recursos y soporte necesarios para la implementación de las acciones correctivas.

- d. 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.

3.2. Empleados

- a. Reportan y participan en el proceso de investigación siempre que sea necesario y cada vez que ocurra un incidente, accidentes y enfermedad ocupacional.
- b. Aportan su conocimiento y su experiencia para determinar las medidas correctivas que se tomarán en su lugar de trabajo, las adoptan y las cumplen.

3.3. Miembros del equipo de Investigación

- a. Presentan los resultados de la investigación ante el personal que corresponda.

3.4 Coordinador SIG SSOMA

- a. Identifica las tendencias para incentivar el mejoramiento continuo.
- b. Proporciona los datos de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales para las bases de datos estadísticos de clientes o de terceros.
- c. Define qué incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales se presentarán ante las jefaturas de las áreas y ante el Gerente General de la empresa.
- d. 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.

- e. Se asegura de que las medidas correctivas se apliquen oportunamente para prevenir la repetición de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales.
- f. Quién hace seguimiento y aprueba las acciones correctivas y preventivas propuestas.

3.5 Supervisor, Inspector o Jefe Inmediato

- a. El Supervisor, Inspector o Jefe inmediato es responsable de realizar el informe preliminar de accidentes.
- b. Participa en la investigación de los incidentes, incidentes peligrosos y accidentes ocurridos en su área de responsabilidad, sea personalmente o por otros medios comunicación.
- c. Los Jefes de Área son responsables de liderar las investigaciones de los incidentes ocurridos dentro de su área, siguiendo la metodología descrita en el presente procedimiento, así como de implementar los controles requeridos y realizar el seguimiento al cumplimiento de tales controles a implementar.

3.6 Jefe SSOMA Oficina Principal

- a. 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.
- b. Dar seguimiento hasta el cierre de los casos de incidentes, accidentes. y enfermedades ocupacionales
- c. Difunde los casos de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales vía correo electrónico u otros medios pertinentes.
- d. Recopila, archiva y lleva la estadística de los reportes de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales.
- e. Se asegura de que el presente procedimiento sea comunicado a todo el personal a su cargo.

3.7 Recursos Humanos

- 3.7.1** Visita a los trabajadores internados en los centros hospitalarios en caso hayan sufrido un incidente/accidente.
- 3.7.2** 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.
- 3.7.3** En caso de un incidente o accidente realiza los trámites necesarios en ESSALUD.

3.8 Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

- a.** 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.
- b.** Analiza y emite las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales de forma trimestral.
- c.** Verifica el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades ocupacionales.

3.9 Autoridad competente

- a.** Se asegura de que la investigación se lleve a cabo objetivamente.
- b.** Promueve la revisión precisa y completa de los hechos, y la determinación de medidas correctivas aptas para el caso investigado.

4. DEFINICIONES

- 4.1. 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 aún fuera del lugar y horas de trabajo.

- 4.2. **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.
- 4.3. **Accidente de trabajo incapacitante:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento.
- 4.4. **Accidente de trabajo incapacitante total temporal:** El accidente cuya lesión genera en el accidentado la imposibilidad de utilizar su organismo.
- 4.5. **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.
- 4.6. **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.
- 4.7. **Accidente de trabajo mortal:** Suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador.
- 4.8. **Actos subestándares:** Toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador que pueda ocasionar un accidente.
- 4.9. **Apto:** Trabajador sano o con hallazgos clínicos que no generan pérdida de capacidad laboral ni limitan el normal ejercicio de su labor.
- 4.10. **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.
- 4.11. **No apto:** Trabajador que por patologías, lesiones o secuelas de enfermedades o accidentes tienen limitaciones orgánicas que les hacen imposible la labor.

- 4.12. Condiciones subestándares:** Toda condición en el entorno de trabajo que pueda causar un accidente.
- 4.13. 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, destinada a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia.
- 4.14. 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 considerados tiempos de viaje o espera por diagnóstico.
- 4.15. Enfermedad ocupacional:** Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionadas al trabajo.
- 4.16. Evaluación médica ocupacional:** Es la evaluación médica que se le realiza al trabajador antes de ingresar a laborar, durante la relación laboral y al finalizar la relación laboral.
- 4.17. Evaluación médica de salud:** Es la evaluación médica que se realiza al trabajador cuando no se siente en óptimas condiciones para realizar sus labores.
- 4.18. Empleado:** Se denomina empleado de ICONSER S.A.C. a todos los trabajadores directos.
- 4.19. 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.
- 4.20. Lesión:** Alteración física u orgánica que afecta a una persona como consecuencia de un accidente de trabajo o enfermedad ocupacional.
- 4.21. Lugar de trabajo:** Todo sitio o área donde los trabajadores permanecen y desarrollan su trabajo o adonde tienen que acudir para desarrollarlo.
- 4.22. SIG SSOMA:** Sistema integrado de gestión de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- 4.23. Incidente Peligroso:** Todo suceso potencialmente riesgoso que pudiera causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo o a la población.

- 4.24. 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 del área y/o de toda la compañía.
- 4.25. Riesgo:** Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas.
- 4.26. RACS:** Reporte de actos y condiciones subestándares.
- 4.27. Testigo:** Empleado directo de ICONSER S.A.C., un contratista o una persona ajena a la organización que participo, directamente o indirectamente como también los que estuvieron de forma presencial.
- 4.28. SCAT:** Tabla sistemática de consecuencias de accidentes.

5. DOCUMENTOS A CONSULTAR

- 5.1** Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- 5.2** Ley N° 30222 Modificatoria de la Ley 29783.
- 5.3** DS-005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783
- 5.4** DS-006-2014-TR Modificatoria del Reglamento DS-005-2012.
- 5.5** RM-050-2013-TR Registros mínimos de SST. Formatos referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5.6** Norma G.050 Seguridad durante la construcción.
- 5.7** Norma OHSAS 18001:2007 Sistemas de Gestión de Salud y Seguridad y Salud Ocupacional
- 5.8** RM 480-2008/MINSA Listado de Enfermedades ocupacionales
- 5.9** R.M. 312- 2011- MINSA Protocolo de Exámenes Médicos Ocupacionales

6. DESARROLLO

6.1 Reacción ante un evento de acto o condición subestándar

Durante la realización de actividades en las áreas operativas, oficinas y otro lugar de trabajo de ICONSER, si se identifica un acto o condición subestándar, se debe paralizar la acción hasta la debida corrección, luego de esto deberá ser reportado al Área SSOMA y al Jefe inmediato del área, utilizando el formato **ICON-R-SM148-PS4 Reporte de actos y/o condiciones subestándar (RACS)**.

Nota: Este registro solo es llenado si se identifica antes de ser un incidente o accidente laboral.

6.2 Alerta ante cualquier accidente o incidente

Estar atento ante un incidente de seguridad, salud en el trabajo o medio ambiente, todo trabajador debe de reportar o Informar al supervisor, jefe o personal responsable ante un accidente o incidente vía telefónica, verbal u otros medios de forma inmediata.

6.3 Reacción ante el accidente o incidente

El Supervisor o Jefe inmediato del accidentado debe contar con las siguientes evidencias del incidente o accidente para la posterior investigación.

- **Evidencia testimonial.-** Incluye observaciones y declaraciones de los testigos (Al entrevistado solicitarle que relate lo sucedido, escuche con atención, verifique comprensión del relato, solicite su aporte y finalmente agradézcale sinceramente) en esta evidencia se deberá llenar en el registro **ICON-R-SM21-PS4 Registro de entrevista de investigación**.
- **Evidencia física.-** Es el material relacionado al accidente. Por ejemplo los equipos, partes, residuos y otros artículos materiales., asimismo se identificará la posición del equipo, material, partes y personas, captura de fotos, elaboración de diagrama y dibujos
- **Evidencia documentaria.-** Incluye información escrita o electrónica, tales como registros, reportes, instructivos, procedimientos y otra

documentación de control de gestión, documentos que registran estatus de las actividades, así como de las personas, equipos, máquinas y materiales involucrados.

6.4 Elaboración de acta de compromiso e informe preliminar en caso de accidente vehicular.

El Supervisor o encargado de lugar o área afectada utilizará el formato **ICON-R-SM22-PS4 Registro de acta de compromiso**, en caso haya tenido un accidente vehicular o patrimonial para así detallar lo acontecido.

6.5 Reporte de un accidente o incidentes de trabajo.

Luego de ocurrir el incidente o accidente, el Jefe o Supervisor del afectado debe enviar el **ICON-R-SM19-PS4 Reporte preliminar de accidente e incidente** al área SSOMA y a su Jefatura o Gerencia inmediata la cual será remitida como máximo dentro de las 8 horas seguidas.

6.6 Convocar al equipo investigador.

Paralelamente al reporte del incidente o accidente el Jefe inmediato del afectado, debe convocar al equipo investigador según la tabla, dicha convocatoria deberá ser por correos, cartas, u otros mecanismos.

FUNCIÓN	INCIDENTE	ACCIDENTE LEVE	ACCIDENTE INCAPACITANTE / INCIDENTE PELIGROSO	ACCIDENTE MORTAL
AUTORIDAD COMPETENTE	SSOMA	SSOMA	GERENTE	GERENTE
LIDER DE INVESTIGACION	JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
MIEMBRO DEL EQUIPO	C-SST	C-SST	C-SST	C-SST
MIEMBRO DEL EQUIPO	AFECTADO / TESTIGO	AFECTADO / TESTIGO	GERENTE	GERENTE
MIEMBRO DEL EQUIPO	SIG	SIG	AFECTADO / TESTIGO	AFECTADO / TESTIGO
MIEMBRO DEL EQUIPO			SSOMA	SSOMA

6.7 Identificación e investigación de las causas y medidas de acciones correctivas

El equipo investigador, en dicha reunión determinará las causas inmediatas y causas básicas con la metodología de la Tabla SCAT **ICON-R-SM147-PS4 Tabla técnica de análisis sistemático de las causas (SCAT)** u otros aprobados por SIG –SSOMA.

Asimismo se determinaran los responsables de ejecución, fecha de ejecución y fecha de verificación para las acciones, cada reunión que se tenga con el equipo investigador se debe llenar el registro **ICON-R-SM26-PS4 Formato de acta de reunión del equipo investigador.**

6.8 Elaboración de registros finales

La elaboración del informe final de investigación de accidentes **ICON-R-SM30-PS4 Registro de accidentes de trabajo** y **ICON-R-SM34-PS4 Registro de incidentes peligrosos e incidentes** se realizará con un plazo no mayor a 24 Hrs después de ocurrido el accidente, ello se enviará al área SIG-SSOMA y a los Jefes involucrados. En caso de suscitarse un accidente ocupacional se realiza un control a los trabajadores para identificar que daños a la salud de los trabajadores podría haberle causado utilizando el formato **ICON-R-SM31-PS4 Registro de Enfermedades Ocupacionales** y siendo validado por un médico ocupacional.

6.9 Elaboración del boletín de ocurrencia.

El **Jefe SSOMA** elaborará el boletín de ocurrencia, que será elaborado ante un accidente o incidente peligroso, el cual estará publicado en los correos y en el periódico mural de la organización. El plazo de difusión deberá ser menor a **48 Hrs** después de ocurrido el hecho. Se deberá utilizar el formato **ICON-R-SM25-PS4 formato de boletín de ocurrencia de accidente e incidente peligroso.**

6.10 Envío de registros sustentatorios de las medidas correctivas.

Los responsable de las medidas correctivas deben enviar al área SIG – SSOMA, los registros sustentatorios derivados de las acciones correctivas de los accidentes e incidentes, el plazo de envío estará dentro de la fecha de verificación de las acciones correctivas. El envío de sustentos será realizada por el área involucrada y los responsables de ejecución de las acciones propuestas, dichos sustentos pueden ser registros sustentatorios como: fotos, guías, correos, etc.

6.11 Seguimiento de las medidas correctivas

Se registrará y realizará el seguimiento a las correcciones y acciones correctivas en el registro **ICON-R-SM38-PS4 Seguimiento de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales**. En caso que el accidente, incidente, acto o condición sub estándar ocurre más de tres veces (3) se clasificará como una No Conformidad, procediendo a registrarla en el **ICON-R-SS05-PE4 Reporte de no conformidades y oportunidades de mejora** y apertura una SAC para realizar su respectivo análisis de causas y proponer acciones correctivas en el formato **ICON-R-SS36-PE4 Solicitud de acción correctiva (SAC)**.

6.12 Difusión de la investigación de accidentes o incidentes.

La difusión del accidente será por parte del Jefe inmediato del afectado y dirigido a todos los niveles de la organización, dicha difusión estará registrada en el **ICON-R-RH19-PS4 Lista de participantes**.

6.13 Estadística de accidentes o incidentes.

Para la elaboración de la estadísticas de seguridad y salud en el trabajos el área de **RRHH** enviará mensualmente la cantidad de trabajadores (N° de trabajadores Max en el mes) y el la Cantidad total de las H-H Trabajadas en el mes al **Jefe SSOMA**.

El **Jefe SSOMA** realizará el llenado de la matriz **ICON-R-SM28-PS4 Formato de datos para registro de estadísticas de seguridad y salud en el trabajo**, el cual debe estar publicado mensualmente a todo el personal de la organización.

6.14 Informe al Comité de Seguridad y Salud en trabajo y Gerencia General

Se informará al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y a Gerencia General en forma **mensual** los Incidentes y Accidentes reportados en el formato **ICON-R-SM12-PS4 Acta de reunión de comité**.

El Jefe a cargo de la sede donde ocurrió el accidente estará presente en la reunión del Comité SST y expondrá su gestión del accidente ocurrido.

6.15 Notificación de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales al MINTRA

Los plazos para la notificación de accidentes e incidentes de trabajo son los siguientes para:

- 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:

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.


Anexo 79: Formato de registro de boletín de ocurrencia de accidente e incidente peligroso

	FORMATO DE BOLETIN DE OCURRENCIA DE ACCIDENTE E INCIDENTE PELIGROSO	Código: ICON-R-SM25-PS4
		Fecha de aprobación:
		Versión 01

TITULO DEL ACCIDENTE/INCIDENTE:	<input type="text"/>		
FECHA Y HORA DE OCURRENCIA:	<input type="text"/>		
LUGAR/UBICACIÓN EXACTA:	<input type="text"/>	NRO DE REGISTRO:	<input type="text"/>

¿Como Sucedió el Accidente/Incidente?	Evidencia Fotográfica
<input type="text"/>	
¿Cuales fueron las Causas?	
<input type="text"/>	
Acciones Tomadas	
<input type="text"/>	
	Lección Aprendida
	<input type="text"/>


Anexo 80: Formato de registro de entrevista de investigación

	REGISTRO DE ENTREVISTA DE INVESTIGACIÓN				Código: ICON-R-SM21-PS4
					Fecha de aprobación:
					Versión 01
NOMBRE DEL ENTREVISTADO:				CARGO / FUNCION:	
NUMERO TELEFONICO:				JEFE INMEDIATO:	
UBICACIÓN DE SU AREA DE TRABAJO:				OTROS DATOS DEL ENTREVISTADO:	
LUGAR DE ACCIDENTE:					
FECHA Y HORA DE ACCIDENTE:					
TIPO DE ACCIDENTE:	PERSONAL		MATERIAL		
2. Describa completamente la tarea y las condiciones de su realizacion.					
3. Describa alguna cosa inusual que usted pudo observar antes o durante el accidente (Imágenes, sonidos, olores, etc).					
4. ¿Cual fue su participacion en el accidente?.					
5. ¿Que condiciones influenciaron en el accidente (Clima, hora del dia, mal funcionamiento del equipo, etc)?.					
6. ¿Que cree usted que causo el accidente?.					
7. ¿Como pudo haberse prevenido el accidente?.					
8. Porfavor menciones otros posibles testigos.					
9. Comentarios, preguntas adicionales / Observaciones.					
RESPONSABLE DEL REGISTRO:					
NOMBRE:			FECHA DE REGISTRO: 437		
CARGO:			HORA DE REGISTRO:		
FIRMA:					

Anexo 81: Formato de registro de accidentes de trabajo

Iconser		REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO				FORMA DE APROBACIÓN			
						Versión 01			
DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL									
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		RUC		TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA		N° DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL			
DOMICILIO		DISTRITO		PROVINCIA		DEPARTAMENTO			
COMPLETAR SOLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO									
N° DE TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR		N° DE TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR		NOMBRE DE LA ASEGURADORA					
COMPLETAR SOLO SI CONTRATA SERVICIOS DE INTERMEDIACIÓN O TERCERIZACIÓN									
DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUB CONTRATISTA, OTROS									
RAZÓN SOCIAL		RUC		TIPO DE ACTIVIDAD		N° DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL			
DOMICILIO		DISTRITO		PROVINCIA		DEPARTAMENTO			
COMPLETAR SOLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO									
N° DE TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR		N° DE TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR		NOMBRE DE LA ASEGURADORA					
DATOS DEL TRABAJADOR									
APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO			DNÍ	EDAD	ÁREA				
PUESTO DE TRABAJO	ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO	SEXO	TURNO (DÍA-TARDE-NOCHE)		TIPO DE CONTRATO	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO			
		F M							
HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL (Antes del accidente)									
INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO									
FECHA Y HORA DE LA OCURRENCIA DEL ACCIDENTADO			FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN			LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE			
DÍA	MES	AÑO	HORA	DÍA	MES	AÑO			
MARCAR CON (X) GRAVEDAD DEL ACCIDENTE DE TRABAJO				MARCAR CON (X) GRADO DE ACCIDENTE INCAPACITANTE (DE SER EL CASO)				N° DÍAS DE DESCANSO MÉDICO	N° DE TRABAJADORES AFECTADOS
ACCIDENTE LEVE	ACCIDENTE INCAPACITANTE	ACCIDENTE MORTAL	TOTAL TEMPORAL	PARCIAL TEMPORAL	PARCIAL PERMANENTE	TOTAL PERMANENTE			
DESCRIBIR PARTE DEL CUERPO LESIONADO (Deser el caso):									
DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO									
<i>Describe sólo los hechos, no escriba información subjetiva que no pueda ser comprobada</i>									
<i>Adjuntar Declaración del afectado, sobre el accidente de trabajo - Declaración de testigos - Procedimiento, planos, registro, entre otros que ayuden a la investigación de ser el caso.</i>									
DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL ACCIDENTE DE TRABAJO									
Adjuntar el TASC, ARBOL DE CAUSA, 5 PORQUE, ISHIKAGUA U OTRA METODOLOGIA.									
MEDIDAS CORRECTIVAS									
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA		RESPONSABLES		FECHA DE EJECUCIÓN			Completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución)		
				DÍA	MES	AÑO			
RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN									
Nombre:		Cargo:		Fecha:		Firma:			

Anexo 82: Formato de registro de incidentes peligrosos e incidentes


		REGISTRO DE INCIDENTES PELIGROSOS E INCIDENTES				Código: ICON-R-3M152-P34		
						Fecha de aprobación:		
						Versión 01		
DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:								
(1) RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		(2) RUC	(3) DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)		(4) TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA		(5) N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL	
Completar sólo si contrata servicios de intermediación o tercerización:								
DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:								
(1) RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		(2) RUC	(3) DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)		(4) TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA		(5) N° TRABAJADORES EN EL CENTRO	
DATOS DEL TRABAJADOR (A): Completar sólo en caso que el incidente afecte a trabajador(es).								
(11) APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR :						(12) N° DNI/CE	(13) EDAD	
(14) ÁREA	(15) PUESTO DE TRABAJO	(16) ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO	(17) SEXO F/M	(18) TURNO D/T/N	(19) TIPO DE CONTRATO	(20) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO	(21) N° HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL (Antes del suceso)	
INVESTIGACIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE								
(22) MARCAR CON (X) SI ES INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE								
(23) INCIDENTE PELIGROSO				(24) INCIDENTE				
N° TRABAJADORES POTENCIALMENTE AFECTADOS			0	DETALLAR TIPO DE ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS (DE SER EL CASO)				
N° POBLADORES POTENCIALMENTE AFECTADOS			0					
(25) FECHA Y HORA EN QUE OCURRIÓ EL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE				(26) FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN		(27) LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL HECHO		
DÍA	MES	AÑO	HORA	DÍA	MES	AÑO		
(28) DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE								
(29) DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE								
(30) MEDIDAS CORRECTIVAS								
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA A IMPLEMENTARSE PARA ELIMINAR LA CAUSA Y PREVENIR LA RECURRENCIA				RESPONSABLE		FECHA DE EJECUCIÓN		Completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución)
						DÍA	MES	
(31) RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN								
Apellidos y Nombres				Cargo		Fecha		Firma

Anexo 84: Registro de reporte de actos y/o condicione sub estándares

	REPORTE DE ACTOS Y/O CONDICIONES SUBESTANDAR (RACS)	Código : ICON-R-SM148-PS4
		Fecha de Aprobación: 07-01-2019
Fecha : <u>23-07-2019</u>	N° DE REPORTE _____	
TIPO DE EVENTO:	SEGURIDAD <input checked="" type="checkbox"/>	SALUD OCUPACIONAL <input type="checkbox"/>
	MEDIO AMBIENTE <input checked="" type="checkbox"/>	SEGURIDAD PATRMONIAL <input type="checkbox"/>
CLASE DE EVENTO:	CONDICIÓN SUBESTÁNDAR CS: <input type="checkbox"/>	ACTO SUBESTÁNDAR (AS): <input checked="" type="checkbox"/>
DESCRIBA EL ACTO Y/O CONDICIÓN SUBESTANDAR:		
Durante las inspecciones del área de operaciones se encontró; en la sub área de mecánica que había una de las partes del camión cisterna en mantenimiento, que estaba cayendo aceite directamente al piso, cabe resaltar que cada tipo de estos trabajos deberían tener una bandeja de colección en caso de derrames o caídas de aceites, petróleo u otros.		
INFORMACIÓN DE QUIÉN REALIZÓ EL ACTO O CONDICION SUBESTÁNDAR		
APELLIDOS Y NOMBRES:	<u>DE LA CRUZ VILLAR, YOLVING JHONATAN</u>	
DNI: 70154797	AREA: <u>OPERACIONES</u>	
ÁREA DONDE SE REALIZÓ EL ACTO O LA CONDICIÓN SUBESTÁNDAR		
<u>OPERACIONES (Mecánica).</u>		
ACCIONES INMEDIATAS TOMADAS		
1.- Corrección de la desviación.		
2.- Retroalimentación del acto sub estandar al personal.		
3.- Reporte del acto subestandar.		
Nombre de quien reporta	<u>Quinsinho Uribe Buendia</u>	Firma: 
Nota: 1.- Todo acto Subestándar debe ser comunicado al Jefe inmediato del infractor 2.- Este reporte debe ser entregado al área SIG SSOMA.		
DEFINICIONES		
Condiciones Subestándares: Es toda condición en el entorno del trabajo que puede causar un accidente.	Actos Subestándares: Es toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador que puede causar un accidente.	




Anexo 85: Formato de registro de Monitoreo de agentes físico, químicos, biológicos, psicosociales Y factores de riesgo disergonómicos

	REGISTRO DE MONITOREO DE AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS, BIOLÓGICOS, PSICOSOCIALES Y FACTORES DE RIESGO DISERGNÓMICOS			Código: ICON-R-SM36-PS4 Fecha de aprobación:	
				Versión 01	
	DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL				
RAZÓN SOCIAL	RUC	TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL		
DOMICILIO	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO		
DATOS DEL MONITOREO					
ÁREA MONITOREADA	FECHA DEL MONITOREO	INDICAR TIPO DE RIESGO A SER MONITOREADO (AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS, BIOLÓGICOS, PSICOSOCIALES Y FACTORES DE RIESGO DISERGNÓMICOS)			
CUENTA CON PROGRAMA DE MONITOREO	FRECUENCIA DE MONITOREO	N° DE TRABAJADORES EXPUESTOS EN EL CENTRO LABORAL			
NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN QUE REALIZA EL MONITOREO (De ser el caso)					
RESULTADOS DEL MONITOREO					
DESCRIPCION DE LAS CAUSAS ANTE DESVIACIONES PRESENTADAS					
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES SOBRE LOS RESULTADOS DEL MONITOREO					
MEDIDAS QUE SE ADOPTARÁN PARA CORREGIR LAS DESVIACIONES PRESENTADAS EN EL MONITOREO	RESPONSABLES	FECHA DE EJECUCIÓN			ADJUNTAR
		DÍA	MES	AÑO	
					→ PROGRAMA ANUAL DE MONITOREO
					→ INFORME CON RESULTADOS DE LAS MEDICIONES DE MONITOREO, RELACIÓN DE AGENTES O FACTORES QUE SON OBJETO DE LA MUESTRA, LÍMITE PERMISIBLE DEL AGENTE MONITOREADO, METODOLOGÍA EMPLEADA, TAMAÑO DE MUESTRA, RELACIÓN DE INSTRUMENTOS UTILIZADOS, OTROS
					→ COPIA DEL CERTIFICADO DE CALIBRACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE MONITOREO, DE SER EL CASO
RESPONSABLES DEL REGISTRO					
Nombre:	Cargo:	Fecha:	Firma:		


Anexo 86: Formato de registro de Estadísticas de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales

		ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES														Código: ICON-R-SM28-PS4				
																Fecha de aprobación:				
																Versión 01				
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL:		ICONSER S.A.C																		
FECHA:																				
MES	N° DE ACCIDENTE MORTAL	ÁREA/SEDE	ACCIO. DE TRABAJO LEVE	ÁREA/SEDE	SOLO PARA ACCIDENTES INCAPACITANTES							ENFERMEDAD OCUPACIONAL					INCIDENTES PELIGROS	ÁREA/SEDE	N° DE INCIDENTES	ÁREA/SEDE
					N° DE ACCIO. TRAB. INCAP.	ÁREA/SEDE	TOTAL HORAS HOMBRES TRABAJADAS	ÍNDICE DE FRECUENCIA	N° DE DÍAS PÉRDIDOS	ÍNDICE DE GRAVEDAD	ÍNDICE DE ACCIDENTABILIDAD	N° EMP. OCUP.	ÁREA/SEDE	N° TRABAJADORES EXPUESTOS AL AGENTE	TASA DE INCIDENCIA	N° DE TRABAJADORES CON CÁNCER PROFESIONAL				
ENERO																				
FEBRERO																				
MARZO																				
ABRIL																				
MAYO																				
JUNIO																				
JULIO																				
AGOSTO																				
SEPTIEMBRE																				
OCTUBRE																				
NOVIEMBRE																				
DICIEMBRE																				
ACUMULADO																				

Anexo 87: Formato de registro de análisis de estadísticas de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales

	ANÁLISIS DE ESTADÍSTICAS DE INCIDENTES,ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES			Código: ICON-R-SM33-P34
				Fecha de aprobación:
	Versión 01			
DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL				
RAZÓN SOCIAL	RUC	TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL	
DOMICILIO	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
DESCRIBIR LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS (COMPARAR CON LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)				
ANÁLISIS DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON LAS DESVIACIONES				
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES				
RESPONSABLES DEL REGISTRO				
Nombre:	Cargo:	Fecha:	Firma:	

Anexo 88: Procedimiento de auditorías internas

	SIG SSOMA	Código: ICON-P-SS07-PE2
		Fecha de Aprobación:
	AUDITORÍAS INTERNAS	Versión 01

1.OBJETIVO

- Establecer los lineamientos para la planificación, ejecución y seguimiento de las auditorías de cualquier índole, con el fin de verificar que las actividades desarrolladas por ICONSER S.A.C, estén de acuerdo a las disposiciones determinadas en el Sistema Integrado de Gestión implementado y se mantienen de manera eficaz, eficiente, efectiva, conveniente y adecuada con los requisitos establecidos en las Normas ISO 14001:2015 - ISO 45001:2018.
- Asegurar el adecuado tratamiento de las no-conformidades encontradas (si es el caso) dentro de la misma Auditoría Interna.
- Identificar, confirmar y generar oportunidades de mejora frente a las desviaciones encontradas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos y procedimientos que forman parte del Sistema Integrado de Gestión de la empresa ICONSER S.A.C. Así como también a todas las auditorías internas realizadas por auditores de origen interno o externo.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Gerente General: Aprobar el programa de auditorías internas.

3.2 Coordinador SIG SSOMA

- Elaborar y ser el gestor del programa de auditorías.
- Definir para cada auditoría la composición del equipo auditor y designar al auditor líder.
- Difundir el informe de auditoría a los responsables de las áreas que corresponda.

- Aprobar las acciones para el tratamiento de no conformidades y sus causas, y para abordar observaciones y recomendaciones de la auditoría.
- Seguir la evolución (de la implantación de) acciones inmediatas que elimine las no conformidades detectadas y revisar que se definan las acciones correctivas y preventivas que correspondan.
- Asegurarse que las acciones derivadas de auditoría sean implementadas eficazmente.
- Analizar los resultados de las auditorías para presentarlo en la revisión por la dirección.

3.3 Auditor Líder

- Recopilar y estudiar la documentación aplicable a la auditoría.
- Elaborar el plan de auditoría y notificar a el(los) responsable(s) de la(s) área(s) auditada(s).
- Realizar la auditoría.
- Emitir y firmar el informe de resultados.

3.4 Equipo auditor

- Realizar la auditoría.
- Comunicar los resultados al auditor líder.

3.5 Jefe SSOMA Oficina Central:

- Verificar el cumplimiento de los estándares exigidos de la norma en Campo tanto en oficina, sede central como en las obras siendo apoyado por los Jefes de obra de Proyecto.
- Apoyar al Coordinador SIG en la gestión y levantamiento de observaciones y No Conformidades provenientes de auditorías.

3.6 Responsable del área o proceso auditado

- Informar al personal afectado del objetivo y la finalidad de la auditoría.

- Poner a disposición del equipo auditor todos los medios necesarios para asegurar el buen desarrollo de la auditoría.
- Facilitar el acceso a las instalaciones y a los elementos probatorios a los auditores, a solicitud de éstos.
- Cooperar con los auditores para alcanzar los objetivos de la auditoría.
- Definir acciones para el tratamiento de no conformidades y sus causas, y para abordar observaciones y recomendaciones de la auditoría.
- Asegurarse que las acciones derivadas de auditoría sean implementadas.

4. DEFINICIONES

- 4.1 Auditoría:** 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 la auditoría.
- 4.2 Criterios de la auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos. Los criterios de auditoría se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.
- 4.3 Evidencia de la auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría. La evidencia de la auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa.
- 4.4 Hallazgos de la auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos de una auditoría pueden indicar CONFORMIDAD o NO CONFORMIDAD con los criterios de auditoría u oportunidad de mejora.
- 4.5 Programa de la auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

- 4.6 Plan de auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- 4.7 Alcance de la auditoría:** Describe la extensión y límites de una auditoría. El alcance de la auditoría incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y de los procesos, así como el período de tiempo cubierto.
- 4.8 Conclusiones de la auditoría:** Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.
- 4.9 Auditor:** Persona con los atributos personales demostrados y competencia para llevar a cabo una auditoría. La competencia, atributos personales y aptitud demostradas para aplicar conocimientos y habilidades.
- 4.10 Equipo auditor:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
- 4.11 Auditado:** Organización o proceso o persona sobre el cual se realiza la auditoría.
- 4.12 Conformidad:** Cumplimiento de los requisitos especificados.
- 4.13 No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.

5. DOCUMENTOS A CONSULTAR

- 5.1.** Norma ISO 14001:2015 Sistemas de gestión ambiental.
- 5.2.** Norma ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5.3.** ISO 17020: 2012 Formación de Auditores internos.
- 5.4.** Norma ISO 19011: Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión.
- 5.5.** ICON-P-SS05-PE2 Procedimiento de Gestión de No Conformidades y Oportunidades de Mejora.
- 5.6.** ICON-P-SS11-PE2 Gestión de Acciones Correctivas.

6. DESARROLLO

6.1 Programa de Auditoría

El **Coordinador SIG-SSOMA** junto a **Jefe SSOMA Oficina Central** efectúa anualmente la programación de las auditorías que deben realizarse en ese período, elaborando el correspondiente registro **ICON-R-SS04-PE4 Programa de Auditorías Internas**, que aprueba el **Gerente General**.

Para elaborar el programa de auditorías se debe tener en consideración que:

- Al menos **una vez por año** deben ser auditados los procesos que cubren todos los requisitos del sistema integrado de gestión;
- El estado e importancia de los procesos y unidades a auditar, determinado entre otros aspectos por el número de desviaciones o no conformidades.
- Los resultados de auditorías previas.

En atención a los últimos dos puntos anteriores, y a criterio del **Gerente General**, el programa de auditorías puede ser modificado para incluir auditorías extraordinarias dentro del período que abarca el programa.

Asimismo, se podrá incluir auditorías en el programa de auditorías cuando ocurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Algún contrato que exige verificaciones especiales.
- Después de cualquier cambio importante en el sistema integrado de gestión, para evaluar el impacto del mismo (reorganizaciones, revisiones de procedimientos, etc.).
- Cuando sea necesario comprobar la implementación y/o eficacia de acciones de mejora.
- A solicitud del **Gerente General** o de los **Responsables de los procesos** del sistema integrado de gestión.

Adicionalmente, se programarán auditorías a los proyectos que se estén ejecutando en diferentes zonas, estas auditorías pueden ser coordinadas con el

cliente o de forma interna. El objetivo de estas auditorías es verificar que los requisitos de las normas ISO y del cliente sean cumplidos, así como validar el uso de los procedimientos, instructivos y formatos asignados para los trabajos a ejecutar.

6.2 Selección del Grupo Auditor

El **Coordinador SIG-SSOMA** selecciona y propone el **Equipo Auditor** al **Gerente General**, verificando que el aspirante cumpla con el perfil de Auditor Interno definido en el punto **6.2.6** con el apoyo del **Jefe de RRHH** quien valida su formación y competencias, de igual forma se asegura que sus miembros sean independientes de los procesos auditados y designa el **Auditor Líder** con base en la experiencia y el conocimiento del proceso a auditar.

Nota: Los auditores NO deberán auditar su propio proceso o trabajo.

Los encargados de realizar las auditorías a los proyectos en campo serán designados por el **Coordinador SIG** junto a **Jefe SOMMA Oficina Central** con previa coordinación con el **Gerente Proyecto** y **Gerente General**.

6.2.1 Comunicación del programa de auditoría

Una vez definido y aprobado el programa de auditoría, el **Coordinador SIG-SSOMA** divulgará el programa a los auditores para que realicen la programación individual de acuerdo al número de auditorías asignadas.

Posteriormente, se informa vía correo electrónico al responsable del área a auditar, la fecha y horario en la cual se realizará la auditoría, el objetivo, alcance, procedimientos, actividades y documentos a revisar. Esta notificación se debe realizar como mínimo una semana antes de la fecha programada vía correo electrónico u otro medio. En caso que el auditado tenga inconvenientes con la fecha establecida, deberá ponerse de acuerdo con el auditor, quien informará al **Coordinador SIG-SSOMA**, la nueva fecha acordada.

La asignación del tiempo de auditoría requerido por cada proceso debe ser determinado por el **Auditor líder** correspondiente junto con su equipo auditor, durante la preparación del Plan de Auditorías Internas, teniendo en cuenta el alcance y complejidad de cada auditoría y los tiempos registrados en los planes de auditoría anteriores.

6.2.2 Planificación de la auditoría

El **auditor** o **equipo auditor** debe planificar la auditoría para coordinar las actividades a realizar durante el proceso, la planificación se realiza en el **ICON-R-SS19-PE4 Plan de Auditoría Interna**, y notificado por el **Auditor Líder** al **Responsable del proceso** o área a auditar con al menos una semana de anticipación indicando:

- Los objetivos de la auditoría
- El alcance de auditoría
- Día de realización, lugar y hora de inicio
- Actividades que se van a auditar
- Responsable de la actividad auditada
- Identificación de los documentos de referencia
- Requisitos necesarios (de personal, equipamiento, disponibilidad, etc.)
- Composición del equipo auditor

Cuando el **responsable del proceso** objeto de la auditoría, desee presentar objeciones a alguno de los puntos del plan de auditoría (cambio de fechas, reprogramación de actividades, etc.) debe comunicarlas por escrito o vía correo electrónico al **auditor líder** o **equipo auditor**, antes de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles previas al inicio planificado de la auditoría. Cualquier observación menor puede abordarse en la reunión de apertura de la auditoría.

6.2.3 Ejecución de la auditoría

Durante la ejecución de la auditoría se desarrollan las siguientes etapas:

El **auditor líder** es el que realiza la reunión de apertura de la auditoría, en ella participan, el **equipo auditor** y el **responsable del proceso** a auditar; el objetivo de esta reunión es: Presentar al equipo auditor, confirmar el alcance y duración de la auditoría, explicar la metodología que se va a seguir (entrevistas, revisión de documentos, observación de actividades, etc.), aclarar inquietudes y establecer la fecha y hora de reunión de cierre. Esta reunión queda registrada en el **ICON-R-SS20-PE4 Acta de Reunión de Apertura de Auditoría**.

- Los **Audidores** ejecutan la auditoría en los sitios de trabajo de los auditados mediante entrevistas, observación directa y/o revisión de registros y observación en campo, cuando se considere necesario, si se requiere se solicitan copias de registros como evidencia.
- El Equipo Auditor se compromete a guardar confidencialidad sobre la información objeto de auditoría, así como la salvaguarda y custodia de la información que se le entregue
- Los **Audidores** luego informan al responsable del proceso auditado sobre los hallazgos de la auditoría: aspectos favorables, aspectos por mejorar y confirmar las no conformidades, en caso de que las haya.
- La organización considera una clasificación de dos tipos de hallazgos para evidenciarlos en el informe de auditoría, éstos son las no conformidades (NC) y las oportunidades de mejora (OM). Todas las no conformidades y su soporte de evidencia de auditoría son registradas. Cada una de estas son revisadas con el auditado y la entrega de las mismas es aprobada por cada **responsable del proceso** auditado. El **equipo de auditoría** se reúne con la frecuencia necesaria para revisar los hallazgos de auditoría a intervalos adecuados durante la auditoría.

- Una vez ejecutada la auditoría, se realiza una reunión de auditores con el fin de analizar, clasificar y registrar los hallazgos encontrados, estos se registran en **ICON-R-SS23-PE4 Informe de Auditoría Interna**.

Para finalizar el proceso de auditoría, se hará la reunión de cierre, donde se expresa el agradecimiento por la atención e información suministrada, se refuerza los hallazgos y se expresa la oportuna entrega del informe de auditoría. Se deben de registrar las firmas de los auditores y auditados en la **ICON-R-SS21-PE4 Acta de Reunión de Cierre de Auditoria**.

Nota 01: Para el caso de ejecución de auditorías a proyectos se coordinará con los Jefes inmediatos o Gerencia de Proyecto.

Nota 02: Una vez iniciado el proceso de auditoría, cada responsable prioriza las actividades de la auditoría y brinda facilidades para la entrega de información y verificación del cumplimiento de sus actividades. El personal encargado entrega a los auditores, los equipos de protección personal y brinda las facilidades para el ingreso a las diferentes áreas de procesos.

6.2.4 Informe de auditoría

Los resultados de la auditoría se registran en **ICON-R-SS23-PE4 Informe de Auditoría Interna** para la difusión del documento a los responsables de las áreas que corresponda.

El informe debe entregarse dentro de los **5 días hábiles** posteriores a la auditoría in situ, En caso que los **auditores** no cumplan el tiempo establecido deben de explicar al **Gerente General** y **Coordinador SIG-SSOMA** los motivos del retraso e informar la fecha de la entrega.

Los informes de auditorías realizadas a los proyectos, serán entregados por los **auditores** al **Coordinador SIG-SSOMA**, quien luego difundirá dicho informe

al **Gerente General** y a los **Responsables del proceso** correspondientes, para que se realice el tratamiento inmediato a los hallazgos encontrados.

6.2.5 Seguimiento

- Una vez que se ha diligenciado completamente el Informe de Auditoría Interna, el **responsable del proceso** auditado se encarga de tomar acciones correctivas sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas, estableciendo la fecha límite para que la acción correctiva quede implementada. En caso de no cumplimiento de implantación de acción correctiva se solicitará un nuevo compromiso, en caso de reincidencia se comunicará a la función superior responsable.
- Para esta labor, el responsable del proceso auditado sigue el **ICON-P-SS05-PE2 Procedimiento de Gestión de No Conformidades y Oportunidades de Mejora**.
- Todas las No conformidades producto de las auditorías deben quedar registradas en el formato **ICON-R-SS36-PE4 Solicitud de Acción Correctiva (SAC)**, en este formato se describe de forma detallada la No Conformidad encontrada, y la acción correctiva propuesta para dar solución a la No Conformidad.
- Todas las No Conformidades producto de Auditorías generan Acción Correctiva, por lo tanto se siguen las pautas del procedimiento **ICON-P-SS11-PE2 Gestión de Acciones Correctivas** y de **ICON-P-SS05-PE2 Procedimiento de Gestión de No Conformidades y Oportunidades de Mejora** hasta dar por cerrada la No Conformidad.
- La responsabilidad de analizar la causa de las no conformidades detectadas en la Auditoría y de definir e implementar acciones correctivas para cerrar dichas no conformidades, es prioritariamente del **responsable del proceso** auditado y de éste depende el cierre de dicha no conformidad.

- Una copia del informe de la auditoría queda en poder del equipo auditor y otra con el **Coordinador SIG SSOMA**, los originales del Informe de Auditoría son entregados al cliente de auditoría , **Gerente General**.
- En las reuniones de Revisión por la Dirección se analizan los resultados de las auditorías internas realizadas desde la reunión anterior, evidenciado en el **ICON-R-DC01-PE4 Revisión por la Dirección**.

Nota 03: Se programarán auditorías internas en aquellos proyectos que tengan una duración superior a 3 meses.

6.2.6 Calificación de auditores Internos.


Para poder realizar auditorías internas en la organización, los auditores internos cumplen con el siguiente perfil:

- **Educación:** Tener un título de formación profesional. Se verifica con el certificado entregado por la institución educativa.
- **Formación:** Haber recibido mínimo 8 horas de entrenamiento y capacitación en cada uno de los cursos mencionados: “Interpretación de las Normas ISO 14001:2015, ISO 45001:2007” E ISO 17020: 2012 “Formación de Auditores internos”. Se verifica con certificados de asistencia y/o diplomas de auditor.
- **Habilidades y Competencias:**
 - ✓ Conducta ética: imparcial, sincero, honesto, discreto.
 - ✓ De mentalidad abierta: expuesto a considerar ideas o puntos de vista alternativos.
 - ✓ Diplomático: con tacto en las relaciones con las personas.
 - ✓ Observador: activamente consciente del entorno físico y las actividades.


- ✓ Perceptivo: instintivamente consiente y capaz de entender situaciones. • Versátil: se adapta fácilmente a diferentes situaciones. • Tenaz: persistente, orientado hacia el logro de los objetivos.
 - ✓ Decidido: alcanza conclusiones oportunas basadas en el énfasis y razonamiento lógicos.
 - ✓ Seguro de sí mismo: actúa y funciona independientemente a la vez que se relaciona eficazmente con otros
 - ✓ Conocimiento del rubro de la organización y de los requisitos aplicables al servicio. Se evidencia mediante test de competencias.
- **Experiencia:** Haber trabajado en la organización por lo menos 6 meses y/o en el rubro por lo menos 1 año, se verifica con certificación laboral cuando no cumpla con este tiempo en la organización. Asimismo deseable experiencia en auditorías internas.
 - **Responsabilidades:**
 - ✓ Establecer el alcance del programa de Auditoria.
 - ✓ Identificar y evaluar los riesgos para el Programa de Auditoria.
 - ✓ Establecer las responsabilidades de la Auditoria.
 - ✓ Establecer procedimientos para los programas de Auditoria.
 - ✓ Determinar los recursos necesarios.
 - ✓ Asegurarse de la implementación del Programa de Auditoria, incluyendo el establecimiento de los objetivos, el alcance y los criterios de auditoria, la determinación de los métodos de auditoria y la selección del equipo auditor.
 - ✓ Asegurarse de que se gestionan y mantienen los registros apropiados del programa de auditoria.
 - ✓ Seguimiento, revisión y mejora del programa de auditoría.
 - ✓ Informar a la alta dirección de los contenidos del programa de auditoria y solicitar su aprobación

Nota: Para el caso de Auditor Líder será de acorde a los requisitos de la norma ISO 14001 – 2015 Sistema de Gestión de Medio Ambiente y ISO 45001 – 2018 Sistema de Gestión de Seguridad y salud Ocupacional, quien *será tercerizado*.

Anexo 89: Formato de registro de auditorías

	REGISTRO DE AUDITORÍAS			Código: ICON-R-SS11-PE4				
				Fecha de Aprobación:				
				Versión 01				
DATOS DEL EMPLEADOR								
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL					
DOMICILIO	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO					
NOMBRE(S) DEL (DE LOS) AUDITOR(ES)			N° REGISTRO					
FECHA DE AUDITORÍA	PROCESOS AUDITADOS	NOMBRE DE LOS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS AUDITADOS						
N° DE NO CONFORMIDADES	INFORMACIÓN A ADJUNTAR							
	A) INFORME DE AUDITORÍA, INDICANDO LOS HALLAZGOS ENCONTRADOS, ASÍ COMO NO CONFORMIDADES, OBSERVACIONES, ENTRE OTROS CON RESPECTIVA FIRMA DEL AUDITOR O AUDITORES							
	B) PLAN DE ACCIÓN PARA CIERRE DE NO CONFORMIDADES (POSTERIOR A LA AUDITORÍA). ESTE PLAN DE ACCIÓN CONTIENE LA DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARÓN CADA NO CONFORMIDAD, PROPUESTA DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PARA CADA NO CONFORMIDAD							
	PROPUESTAS DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PARA CADA NO CONFORMIDAD, RESPONSABLE DE IMPLEMENTACIÓN, FECHA DE EJECUCIÓN, LA ACCIÓN CORRECTIVA (VER MODELO DE ENCABEZADOS).							
MODELO DE ENCABEZADOS PARA EL PLAN DE ACCIÓN PARA EL CIERRE DE NO CONFORMIDADES								
DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD			CAUSAS DE LA NO CONFORMIDAD					
DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS			NOMBRE DEL RESPONSABLE		FECHA DE EJECUCIÓN	Completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la Implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución)		
					DÍA		MES	AÑO
RESPONSABLES DEL REGISTRO								
Nombre:			Cargo:		Fecha:		Firma:	


Anexo 91: Formato de Plan de auditoría interna

	PLAN DE AUDITORÍA INTERNA	Código: ICON-R-SS19-PE4 Fecha de Aprobación: Versión 01				
PERÍODO DE AUDITORÍA INTERNA						
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA INTERNA						
CRITERIOS DE AUDITORÍA						
ALCANCE DE LA AUDITORÍA						
EXCLUSIONES						
AUDITOR LÍDER						
TELÉFONO						
FECHA	HORA	LUGAR	PROCESO AUDITADO	NOMBRE DE LA PERSONA AUDITADA	EQUIPO AUDITOR	REQUISITOS A AUDITAR
ALMUERZO						
ALMUERZO						
ALMUERZO						
_____			_____			
RESPONSABLE DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA			AUDITOR LÍDER			

ANEXOS:

**FASE 4:
ACTUACIÓN**

Anexo 92: Procedimiento de Gestión de No conformidades y oportunidades de mejora

	SIG SSOMA	Código: ICON-P-SS05-PE2
	GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA	Fecha de Aprobación:
		Versión 01

1. OBJETIVO

Establecer e implementar un procedimiento para controlar las No Conformidades, asegurar la eficacia y la mejora continua del Sistema Gestión Ambiental y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SIG-SSOMA).

2. ALCANCE

Aplica a todas aquellas incidencias donde se encuentren desviaciones reales o incumplimientos a los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de ICONSER S.A.C.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Gerente General: Es el responsable de asegurar la eficacia del Sistema de Gestión y de realizar el seguimiento de la ejecución de las acciones inmediatas para el cierre de No Conformidades. Asimismo, es responsable de priorizar la ejecución de las Oportunidades de Mejora según los recursos disponibles

3.2 Responsables de Procesos: Son los responsables de registrar, hacer seguimiento e investigar el origen de las No Conformidades detectadas.

3.3 Coordinador SIG SSOMA: Es el responsable de revisar, dar soporte desde el inicio de investigación de causas hasta el cierre de la No Conformidad y hacer seguimiento a la realización de las acciones por parte de los responsables de proceso, asegurando su eficacia.

3.4 Jefe SSOMA Oficina Central: Es responsable de revisar el presente procedimiento para su puesta en práctica y dar el apoyo al Coordinador SIG-SSOMA en la identificación de No Conformidades en auditoría y operación.

4. DEFINICIONES

4.1. No Conformidad (NC): Incumplimiento de un requisito del sistema integrado de gestión.

4.2. Oportunidad de Mejora: Diferencia detectada en la organización, entre una situación real y una situación deseada. La oportunidad de mejora puede afectar a un proceso, producto, servicio, recurso, sistema, habilidad, competencia o área de la organización.

4.3. Corrección: Acción inmediata tomada para eliminar el incumplimiento o error detectado, sin eliminar la causa de esta, ya que no requiere de mayor análisis. Una corrección puede realizarse junto a una acción correctiva.

4.4. Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Nota: ‘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.

4.5 Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

4.6 Hallazgos de la auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

5. DOCUMENTOS A CONSULTAR

5.1 Norma ISO 14001:2015 “Sistemas de gestión ambiental”.

5.2 Norma ISO 45001:2018 ”Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo”.

5.3 ICON-P-SS11-PE2 Gestión de Acciones correctivas.

6. DESARROLLO

6.1 Detección de una No Conformidad

Cualquier miembro de la organización puede detectar una No Conformidad (NC), estas pueden originarse en:

- Ejecución del servicio o de proyecto.
- Supervisión, Simulacros e Inspecciones.
- Revisión por la Dirección.
- Revisión de indicadores de seguimiento y desempeño
- Resultados de la Auditoría Interna o Externa.
- Resultados de la retroalimentación del cliente.

Considerando que una No Conformidad es un error o fallo dentro del Sistema de Gestión, que supone no cumplir alguno de los compromisos a los que la organización está suscrita como por ejemplo, pueden ser compromisos con sus clientes (requisitos de los pedidos, certificaciones ISO), con la Administración Pública (cumplimiento legal, pago de impuestos), con otras partes interesadas (trabajadores, accionistas, proveedores, o requisitos impuestos por la propia empresa (normas internas, procedimientos propios).

Cada compromiso que adquiere la organización, se convierte en un requisito. Y entre los diferentes requisitos que podemos encontrar en nuestra empresa, y por tanto pueden generar una No Conformidad, destacan los siguientes incumplimientos a:

1. Requisitos de la norma ISO.
2. Documentación del Sistema de Gestión.
3. Legislación aplicable a la empresa.

6.2 Documentación para gestionar y seguir las No Conformidades y Oportunidades de mejora

Las No Conformidades y Oportunidades de mejora se gestionarán y seguirán en el **ICON-R-SS05-PE4 Reporte de No Conformidades y Oportunidades de Mejora**.

- a) Para el caso de las **No Conformidades críticas**, se deberá analizar por el área de SIG-SSOMA, definiendo No Conformidad crítica aquella que de no tratarla pone el riesgo el cumplimiento de los objetivos planteados por el Sistema de Gestión o también aquella que se ha detectado en auditoria o de forma reiterativa en la organización. En caso de ser crítica, la No Conformidad detectada se coloca en el **ICON-R-SS05-PE4 Reporte de No Conformidades y Oportunidades de Mejora**, y luego el **Coordinador SIG** procede a entregar el formato **ICON-R-SS36-PE4 Solicitud de acción correctiva (SAC)** con el correlativo asignado. Así como también tiene potestad para elegir a las personas que deben trabajar el análisis de causas y proponer las correcciones y acciones correctivas de forma conjunta entre las áreas correspondientes.
- b) En el caso de no ser una No Conformidad crítica, se describirá en el formato **ICON-R-SS05-PE4 Reporte de No Conformidades y Oportunidades de Mejora**, colocando la causa de la misma y la corrección inmediata a tomar y el responsable de levantarla.
- c) En el caso de una **Oportunidad de mejora**, se registra de la misma forma colocando la descripción de la Oportunidad de Mejora en el formato **ICON-R-SS05-PE4 Reporte de No Conformidades y Oportunidades de Mejora**, colocando la causa de la misma , la propuesta de mejora y el responsable de realizarla. Para que sea viable su realización, se un correo al **Gerente General** para evaluar si es factible la propuesta o el propone alguna alternativa que de los mismos resultados, evaluando factores como la criticidad, el costo, el uso de recursos como personal, tiempo, equipos- materiales a utilizar para llevar a cabo la implantación de la oportunidad de mejora en la organización.

6.3 Verificación, seguimiento y cierre de las No Conformidades y Oportunidades de mejora


- a) **No Conformidades** : El **Coordinador SIG** debe verificar que la corrección y acciones correctivas propuestas , hayan eliminado la consecuencia de la No Conformidad evidenciándose en el **ICON-R-SS05-PE4 Reporte de No Conformidades y Oportunidades de Mejora** colocando en la columna “Hallazgos de seguimiento” si se encuentra en estado abierto o cerrado.

NOTA:

El responsable de cerrar la No Conformidad de forma eficaz es el área o proceso involucrado donde se ha detectado, de extender el plazo de cierre de forma no justificada se deberá de llamar la atención y aplicar una sanción si se mantiene en segunda instancia por el área de RRHH.

- b) **Oportunidades de Mejora:** El **Coordinador SIG** debe verificar que la corrección, que ya tiene conformidad de Gerencia General y de los responsables del área donde se aplicará, se haya realizado y evidenciado una mejora de la situación anterior, describiendo dicha OM en el formato **ICON-R-SS05-PE4 Reporte de No Conformidades y Oportunidades de Mejora** colocando en la columna “Hallazgos de seguimiento” si se encuentra en estado abierto o cerrado. Las Oportunidades de mejora que por recursos o prioridad no se realicen, se deberán dejar en estado abierto hasta reunir lo necesario para ejecutarlas y cerrarlas.

Anexo 93: Procedimiento de Gestión de acciones correctivas

	SIG SSOMA	Código: ICON-P-SS11-PE2
	GESTIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS	Fecha de Aprobación:
		Versión 01

1. OBJETIVO

Establecer e implementar un procedimiento para gestionar las acciones correctivas necesarias para asegurar la eficacia del Sistema Integrado de Gestión de ICONSER S.A.C.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para la generación de acciones correctivas en todos los procesos de la organización.

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1 Gerente General:** Es el responsable de asegurar la eficacia del Sistema de Gestión y de realizar el seguimiento para el cierre eficaz de las Acciones Correctivas implementadas.
- 3.2 Responsables de los Proceso:** Son responsables del planteamiento de las acciones correctivas en caso de que ocurra una no conformidad (NC) en el área a la que correspondan.
- 3.3 Coordinador SIG SSOMA:** Es responsable de verificar el cierre de las No Conformidades mediante la revisión de los registros de seguimiento de acciones correctivas correspondientes.
- 3.4 Jefe SSOMA Oficina Central:** Es responsable de revisar el presente procedimiento para su puesta en práctica y dar el apoyo al Coordinador SIG-SSOMA en el seguimiento del cierre de las SAC. Asimismo participar y dar las sugerencias pertinentes de las acciones correctivas a realizar junto a los involucrados.

4. DEFINICIONES

- 4.1 Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa raíz (origen) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable, previniendo que esta situación vuelva a producirse en la organización a futuro a través de metodologías de análisis de causas.
- 4.2 Corrección:** Acción inmediata tomada para eliminar el incumplimiento o error detectado, sin eliminar la causa de esta, ya que no requiere de mayor análisis.

5. DOCUMENTOS A CONSULTAR

- 5.1.** Normas ISO 14001:2015 Sistema de gestión ambiental.
- 5.2.** Normas ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5.3.** ICON-P-SS05-PE2 Procedimiento de Gestión de No Conformidades y Oportunidades de Mejora.

6. DESARROLLO

6.1 Acción Correctiva

6.1.1 Revisar las no conformidades (NC)

Responsable: Coordinador SIG SSOMA, Jefe SSOMA Oficina Central y/o Gerente General

La primera semana del mes, revisar las No Conformidades del mes anterior que se tengan dentro del formato **ICON-R-SS05-PE4 Reporte de No Conformidades y Oportunidades de Mejora** de acuerdo al **ICON-P-SS05-PE2 Procedimiento de Gestión de No Conformidades y Oportunidades de Mejora**.

Determinar las No Conformidades más significativas o que puedan afectar la capacidad de alcanzar los resultados planificados sobre los cuales se realizarán las acciones correctivas.

Las acciones correctivas determinadas se gestionarán en el registro de **ICON-R-SS36-PE4 Solicitud de acción correctiva (SAC)** de acuerdo al procedimiento **ICON-P-SS11-PE2 Gestión de Acciones correctivas**.

Nota: Todas las no conformidades generadas por un proceso de auditoría interna o externa serán gestionadas mediante el registro de **ICON-R-SS36-PE4 Solicitud de acción correctiva (SAC)**.

6.1.2 Determinar la causa raíz y causas subyacentes de las no conformidades

Responsable: Responsable de los Procesos

Gestionar e investigar las causas de las No Conformidades, conjuntamente con su equipo de trabajo y de ser el caso con los responsables de otros procesos. Para ello podrá utilizar las siguientes herramientas:

- Lluvia de ideas
- Cinco Porqués
- Diagrama de Ishikawa

6.1.3 Evaluar, determinar e implementar las acciones necesarias:

Responsable: Responsable de los Procesos

Proponer acciones viables para cada causa raíz determinada.

Las acciones correctivas que se determinen, serán aquellas que aseguren que luego de implementada la Acción, la No Conformidad no se volverá a repetir.

Las acciones determinadas, se comunicarán al **Gerente General** para su aprobación y apoyo en la implementación de ser el caso.

Implementar las acciones con diligencia y respetando las fechas planificadas.

El **Coordinador SIG-SSOMA** y la **Gerente General** deben evaluar e implementar cualquier cambio que requieran los procedimientos resultantes de las investigaciones.

6.1.4 Revisar la eficacia de las acciones correctivas tomadas

Responsable: Coordinador SIG SSOMA

Revisar la eficacia de la acción implementada durante **3 semanas** dependiendo de la naturaleza de la no conformidad y a criterio del responsable de la revisión.


Dicha revisión de la eficacia se iniciará después de haberse terminado de realizar las acciones correctivas propuestas y se evidenciará en el registro de **ICON-R-SS36-PE4 Solicitud de acción correctiva (SAC)**.

La acción correctiva se considerará eficaz y se dará por cerrada si la no conformidad no se volvió a repetir en las tres últimas semanas de revisión y la causa raíz ha sido eliminada.

De repetirse la No Conformidad se cerrará la acción correctiva como ineficaz y se apertura un nuevo registro de **ICON-R-SS36-PE4 Solicitud de acción correctiva (SAC)** analizando el por qué no fue eficaz, determinando las nuevas causas, acciones correctivas y revisando su eficacia hasta que la No Conformidad no vuelva a repetirse y la acción correctiva se cierre como eficaz.

El seguimiento del cierre de las acciones correctivas se realiza en el **ICON-R-SS12-PE4 Seguimiento de Acciones Correctivas**.

Anexo 95: Formato de registro de Solicitud de acción correctiva (SAC)

	SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA (SAC)	Código: ICON-R-SS36-PE4 Fecha de Aprobación Versión 01				
FORMA DE DETECCIÓN:						
AUDITORÍA INTERNA <input type="checkbox"/>	REV. DIRECCIÓN <input type="checkbox"/>					
OPERACIÓN <input type="checkbox"/>	AUDITORÍA EXTERNA <input type="checkbox"/>					
INFORMACIÓN DEL HALLAZGO						
FECHA DE DETECCIÓN: <input style="width: 100px;" type="text"/>	HORA DE DETECCIÓN: <input style="width: 100px;" type="text"/>	PROCESO AFECTADO: <input style="width: 150px;" type="text"/>				
INFORMANTE DEL HALLAZGO: <input style="width: 100%;" type="text"/>						
DESCRIBA EL HALLAZGO (En este punto detallar a lo mas mínimo QUÉ - CÓMO - CUÁNDO - DONDE, E INCUMPLIMIENTO DE QUE REQUISITO si amerita)						
INFORMACIÓN DEL ANÁLISIS DE CAUSAS						
FECHA DEL ANÁLISIS: <input style="width: 100px;" type="text"/>	HORA DEL ANÁLISIS: <input style="width: 100px;" type="text"/>	REPOSABLE DEL ANÁLISIS: <input style="width: 100px;" type="text"/>				
METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN (Técnica de los 5 porqué; aquí se pide realizar o desglosar las causas hasta llegar a la causa raíz)						
¿POR QUÉ ?	¿POR QUÉ?	¿POR QUÉ?				
¿POR QUÉ?	¿POR QUÉ?	¿POR QUÉ?				
ACCIÓN CORRECTIVAS PROPUESTAS						
ITEM	ACCIÓN CORRECTIVA (AC)	FECHA PROPUESTA	FECHA EJECUTADA	RESPONSABLE	FIRMA DEL RESPONSABLE	
FECHA DE VERIFICACIÓN DE MEDIDAS TOMADAS POR RESPONSABLE DESIGNADO POR SIG: <input style="width: 100px;" type="text"/>		FIRMA DEL RESPONSABLE DESIGNADO DE LA VERIFICACIÓN POR SIG: <input style="width: 150px;" type="text"/>				
SEGUIMIENTO DE LAS ACCIÓN CORRECTIVAS						
FECHA	HORA	REPOSABLE	FIRMA DEL RESPONSABLE	N° DE SEGUIMIENTO	LA NO CONFOMIDAD ES RECURRENTE	FECHA PROPUESTA PARA EL SEGUIMIENTO POSTERIOR
				1		
				2		
				3		
SI FUESE EFICAZ, COLOCAR LA FECHA DEL CIERRE DE LA ACCIÓN CORRECTIVA <input style="width: 100px;" type="text"/>						
SI NO FUESE EFICAZ, PROGRAMAR FECHA PARA REALIZAR OTRO ANÁLISIS DE CAUSAS: <input style="width: 100px;" type="text"/>						
SEGUIMIENTO DE LA EFICACIA						
EFICAZ <input type="checkbox"/>			INEFICAZ <input type="checkbox"/>			
RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO A LA EFICACIA DE ACCIONES: <input style="width: 150px;" type="text"/>			FIRMA DE RESPONSABLE: <input style="width: 150px;" type="text"/>			

Anexo 96: Procedimiento de Revisión por la Dirección

	DIRECCIÓN	Código: ICON-P-DC01-PE2
	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Fecha de Aprobación: Versión 01

1. OBJETIVO

Definir y establecer la metodología para llevar a cabo las revisiones por la Alta Dirección al Sistema Integrado de Gestión, identificando los elementos de entrada, el procedimiento y los elementos de salida para el proceso de Revisión por la Dirección, con el fin de asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continua.

2. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la recopilación de la información hasta las decisiones y acciones tomadas por la Alta Dirección. Se aplica a todos los procesos y actividades consideradas dentro del alcance del SIG.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Gerente General: Responsable de tomar decisiones y acciones durante el Proceso de Revisión por la Dirección, para asegurarse de la conveniencia, adecuación y eficacia continua del Sistema Integrado de Gestión.

3.2 Coordinador SIG SSOMA: Responsable de recopilar la información estadística y de seguimiento y programar la reunión de Revisión por la Dirección conjuntamente con el Jefe SSOMA Oficina Central.

3.3 Jefe SSOMA Oficina Central: Responsable de recopilar la información relacionada a medio ambiente, seguridad y salud ocupacional para la Revisión por la Dirección.

4. DEFINICIONES

4.1 Política Integrada de Gestión: Intenciones globales y orientación de una organización, relativas a medio ambiente, seguridad y salud ocupacional, tal como se expresan formalmente por la alta dirección.

4.2 Objetivos estratégicos: Indicadores y metas ambicionadas por una organización para el cumplimiento de su visión estratégica.

4.3 Organización: Conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones

4.4 Eficacia: Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

4.5 Adecuación: Adaptar algo a las necesidades o condiciones de una persona o de una cosa.

4.6 Conveniencia: Correlación y conformidad entre cosas distintas.

4.7 Decisión: Determinación, resolución que se toma o se da en algo dudoso

4.8 Acción: Poner en funcionamiento un mecanismo.

4.9 Desempeño del SIG: Resultados medibles de la gestión que hace la organización de sus riesgos/ aspectos para el SIG. La medición del desempeño del SIG incluye la medición de la eficacia de los controles de la organización.

5. DOCUMENTOS A CONSULTAR

5.1. ICON-D-DC03-PE1 Política integrada de gestión

5.2. ICON-D-DC04-PE1 Mapa de Procesos

5.3. ICON-P-SS11-PE2 Gestión de acciones correctivas

5.4. ICON-P-SS07-PE2 Auditorías internas SIG

5.5. ICON-P-SM03-PS2 Identificación y evaluación de cumplimiento de requisitos legales y otros

5.7. ICON-P-SM59-PS2 Reporte e investigación de accidentes, incidentes y enfermedades

5.8. ICON-P-LG01-PS2 Gestión de compras, selección y evaluación de proveedores

- 5.9 ICON-P-SS05-PE2 Gestión de no conformidades y oportunidades de mejora
- 5.10 ICON-P-SS01-PS2 Comunicación, Participación y Consulta
- 5.11 ICON-P-SM04-PS2 Desempeño Seguro
- 5.12 ICON-D-SM64-PS2 Objetivos SSOMA

6. DESARROLLO

6.1 Frecuencia

La Revisión por la Dirección se realizará **anualmente**. Para conocer el avance y desempeño del SIG-SSOMA, se revisará un avance de dicha revisión de forma **trimestral**.

Estas revisiones también podrán realizarse de forma extraordinaria cuando las necesidades lo requieran.

6.2 Información de entrada:

El Coordinador SIG-SSOMA recopila información necesaria relacionada al desempeño del SIG con apoyo del personal del área SSOMA tanto de sede central como de proyectos, esta información será empleada por la Alta Dirección como elementos de entrada para la revisión del Sistema Integrado de Gestión, con el objetivo de asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continua.

Los elementos de entrada que serán considerados para la revisión del SIG por la Alta Dirección deben contener

6.2.1 Resultados de Participación y Consultas

La información de este criterio se extrae de las evidencias al seguimiento de comunicación, participación y consulta de los siguientes ítems:

Item	Criterio	Evidencia	Cumple	No Cumple
1	Política Integrada de Gestión	- Lista de Distribución :Política Integrada de Gestión		
		- Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia: Difusión de la Política		
2	Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo	- Lista de Distribución RISST		
		- Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia: Difusión del RISST		
3	Programas SSOMA	- Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia Difusión de programa SSOMA		
4	Tendencia de Objetivos y metas SSOMA	- Lista de Distribución de Objetivos SSOMA		
		- Actas de Reñión de seguimiento de Objetivos SSOMA		
5	Funciones, Responsabilidades y Competencias	- Lista de Distribución de Organigrama		
		- Lista de Distribución de M.O.F.		
6	Riesgos de SSOMA	- Lista de Distribución de Matriz IPER - IAAS		
		- Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia de (Matriz IPER) y Matriz IAAS		
7	Requisitos para el control de contratistas	- Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia de Manual SSOMA (Inducción General - Inducción Especifica SSOMA a contratistas) .Cargo de Entrega de RISST y de la Política Integrada de Gestión - Inducción Especifica SSOMA a contratistas) .Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia: Seguridad en Trabajo de Terceros		
8	Evaluación de proveedores y contratistas	- Resultados de la Matriz de evaluación de proveedores y contratistas aprobados, en período de prueba y desaprobados.		
9	Capacitación de Hojas de Seguridad	- Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia en Hojas de Seguridad		
10	Cambios de procedimientos SSOMA	- Hojas de cambio de procedimientos		
11	Cambios en legislación	- Correos de comunicación del asesor legal actualización legal		
12	Procedimientos operativos y de trabajo seguro	- Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia de Procedimientos de trabajo seguro- Procedimientos operativos		
		- Listas de Distribución de Procedimientos Operativos y de trabajo seguro		
13	Resultados de Acciones Correctivas	- Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia: No Conformidades, Acciones Correctivas		
14	Incidentes de Trabajo	- Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia: Investigación de Incidentes y Accidentes		
15	Investigación de Accidentes	- Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia: Investigación de Incidentes y Accidentes		

16	Investigación de Accidentes	Difusión de investigación de accidentes		
17	Sugerencias e Inquietudes de los trabajadores	- Registro con la recopilación de las sugerencias de los trabajadores		
18	Resultados de Auditorías	- Acta de Reunión de Apertura de Auditoría		
		- Acta de Reunión de Cierre de Auditoría		
		- Informe de Auditoría		
19	Resultados de la Revisión por la Dirección	- Acta de Revisión por la Dirección anteriores		
20	Cumplimiento de las Capacitaciones	- Referenciar al Archivador de Capacitaciones del Programa anual de capacitación		
21	Cumplimiento de las Reuniones de Comité de SST	- Actas de Reuniones de Comité de SST		
		- Registro Fotográfico		

En el registro de **ICON-R-DC01-PE4 Revisión por la Dirección** se presentan las gráficas preparadas por el **Coordinador SIG SSOMA** sobre el cumplimiento de todas las actividades de comunicación, participación y consulta programadas que se tienen en el cuadro anterior.

6.2.2 Resultados de evaluación de Proveedores y Contratistas

Para la alimentación de este criterio se necesita la información del registro **ICON-R-LG02-PS4 Selección, evaluación y listado de proveedores**, con la estadística de la cantidad de proveedores aprobados, en período de prueba y desaprobados, así como el seguimiento a la evaluación de contratistas preparada por el **Jefe de Logística**.

6.2.3 Estado de los requisitos legales

La información necesaria para este criterio, se recopila del registro de **ICON-R-SM160-PS4 Identificación y evaluación de requisitos legales y otros**, donde se almacenan los porcentajes de cumplimiento en cada una de las normativas aplicables al rubro, en materia de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.

En el registro **ICON-R-DC01-PE4 Revisión por la Dirección**, se presentan las gráficas de porcentaje de cumplimiento de los requisitos legales, preparado por el **Coordinador SIG-SSOMA**.

6.2.4 Cumplimiento de objetivos SSOMA

La información para este criterio se extrae de los gráficos del **ICON-R-SS26-PE4 Gestor de metas ICONSER**, donde se muestran los objetivos SSOMA, conforme al documento **ICON-D-SM64-PS2 Objetivos SSOMA**, con su respectivo indicador y meta.

Esta información de entrada se presenta mediante un resumen de gráficas de cada indicador, preparadas por el **Coordinador SIG SSOMA**.

6.2.5 Estado de las No Conformidades, Oportunidades de Mejora Acciones Correctivas . Accidentes, Incidentes y Enfermedades Ocupacionales.

La información para este criterio es seleccionada de los siguientes registros:

- **ICON-R-SS05-PE4 Reporte de no conformidades y oportunidades de mejora**
- **ICON-R-SS36-PE4 Solicitud de acción correctiva (SAC)**
- **ICON-R-SS12-PE4 Seguimiento de acciones correctivas**
- **ICON-R-SM38-PS4 Seguimiento de accidentes , incidentes y enfermedades ocupacionales**
- **ICON-R-SM150-PS4 Reporte de actos y/o Condiciones Subestándar (RACS)**
- **ICON-R-SM28-PS4 Estadísticas de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales**

Donde se presentan las descripciones y tendencias de las no conformidades por cada proceso, estado de las acciones correctivas y el reporte estadístico de los accidentes, incidentes, actos-condiciones sub-estándar y enfermedades ocupacionales.

También se presentan las oportunidades de mejora, ya sea en infraestructura, tecnología, personal, métodos, planes y procedimientos operacionales, seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente para ser analizados por todos los involucrados en la Revisión por la Dirección, las cuales algunas quedaran pendientes debido a que pueden considerarse no prioritarios o no se tenga la disponibilidad de recursos y otras que tendrán la aprobación de ejecutarse por parte de **Gerencia General** podrán implementarse a través del formato **ICON-R-SS31-PE4 Plan de Acción**.

Esta información de entrada se presenta primero mediante un resumen de gráficas de no conformidades, acciones correctivas, preparadas por el **Coordinador SIG SSOMA**. Segundo mediante un resumen estadístico y gráficas de tendencia de accidentabilidad, incidentes , RACS y enfermedades ocupacionales por parte del **Jefe SSOMA Oficina Central**.

6.2.6 Resultados de Auditorías Externas e Internas - Seguimiento y Medición y Desempeño Seguro

La información necesaria para este criterio, se brinda mediante los informes de Auditoría Interna y Externa con la presentación de la información detallada en número de No Conformidades y oportunidades de mejora detectadas en auditoría, según corresponda. Por otro lado, la información de desempeño seguro, se muestra la relación de personas que ha sido evaluadas a través del formato **ICON-R-SM11-PS4 Evaluación de Desempeño Seguro**, para determinar cuáles serán las acciones de reconocimiento a aplicar por parte del **Jefe de Recursos Humanos y Jefe SOMMA Oficina Central** que se registraran en el formato de **ICON-R-DC01-PE4 Revisión por la Dirección**, preparado por el **Coordinador SIG SSOMA**.

6.2.7 Seguimiento provenientes de Revisión por la Dirección previa

La información para este criterio se recopila del seguimiento de las acciones de la Revisión por la Dirección previas colocadas en el **ICON-R-SS31-PE4 Plan de Acción**, donde de la totalidad de decisiones y acciones tomadas se revisan el cumplimiento de las mismas y su eficacia para el Sistema de Gestión.

Además, se toman decisiones y acciones para las actividades que no hayan sido realizadas hasta la fecha. Esta información es preparada por el **Coordinador SIG SSOMA**.

6.2.8 Cambios que podrían afectar el Sistema de Gestión y Gestión de Recursos

La gestión de recursos necesarios y los cambios llevados a cabo en la organización, ya sea de infraestructura, tecnología, personal, métodos, planes y procedimientos operacionales, seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente son analizados por todos los involucrados en la Revisión por la Dirección. Las consideraciones a tener en cuenta para estos cambios son las siguientes:

- Cuestiones externas e internas
- Necesidades y expectativas de stakeholders
- Aspectos ambientales – seguridad y salud ocupacional significativos (Controles a implementar)
- Riesgos y oportunidades

Esta información es recopilada y preparada por el **Coordinador SIG SSOMA, Jefe SSOMA Oficina Central** y demás **Responsables de los procesos**, brindando opiniones y entregando sugerencias a través del formato **ICON-R-SS33-PE4 Reporte de quejas, reclamos y sugerencias** .

6.3 Resultados de la Revisión

Los resultados de Revisión por la Dirección son dispuestos por la Alta Dirección como decisiones y acciones relativas a:

- 6.3.1 Política y objetivos de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente
- 6.3.2 Desempeño en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente
- 6.3.3 Necesidad de cambio en el SIG-SSOMA
- 6.3.4 Acciones necesarias cuando no se hayan cumplido los objetivos
- 6.3.5 Promover la integración del SSOMA a otros procesos
- 6.3.6 Implicación para la Dirección Estratégica de la Organización
- 6.3.7 Decisiones relacionadas con las oportunidades de mejora continua
- 6.3.8 Mejora de la eficacia del proceso
- 6.3.9 Oportunidades de mejora
- 6.3.10 Necesidad de recursos



Certificado de Homologación

ICONTEC DEL PERÚ S.R.L. ha realizado el proceso de evaluación de proveedores a solicitud de la empresa OROCOM SAC a:

EMPRESA : ICONSER S.A.C.
 RUC : 20481188955.
 DIRECCIÓN : Calle Los Cedros-Sector los Huertos S/N Mz 10 Lt.2
 La Esperanza. Trujillo, La Libertad.
 REFERENCIAL DE EVALUACIÓN : Determinar el grado de cumplimiento e implementación en las categorías de:

1. Constitución de la empresa.
2. Aspectos Legales.
3. Información financiera.
4. Información Comercial.
5. Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Sistema de Gestión De la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
7. Sistema de Gestión Ambiental

SERVICIOS A PRESTAR : Construcción de nodos e instalación de TI

PARÁMETRO EVALUADO	PUNTAJE OBTENIDO %
FASE 1 HOMOLOGACIÓN DOCUMENTAL	91.05%
CALIFICACIÓN TOTAL	91.05%
PROVEEDOR APROBADO	A

CATEGORIA A: Calificación entre (90% -100%)
 CATEGORIA B: Calificación entre (80% - 89%)
 CATEGORIA C: Calificación entre (70% - 79%)
 CATEGORIA D: Calificación entre (69% A MENOS)

En el informe técnico y expediente, están consignados las recomendaciones y resultados obtenidos de la evaluación.

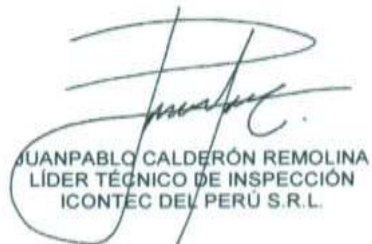
Informe N°: 2018-PE-309-024
 Fecha de Emisión: 17-jun-2019
 Fecha de Vencimiento: 17-jun-2020

LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO ES UN RESUMEN Y FIEL REFLEJO DE LOS HALLAZGOS EN EL LUGAR Y FECHA DE EVALUACIÓN, LOS QUE SE INDICAN EN EL INFORME ADJUNTO.

LA RESPONSABILIDAD DE ICONTEC SE EXTIENDE A GARANTIZAR ÚNICAMENTE QUE EL PROVEEDOR HA SIDO EVALUADO Y CALIFICADO DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR NUESTRA ORGANIZACIÓN.

ICONTEC NO ASUME LA RESPONSABILIDAD ALGUNA SI EL PROVEEDOR FALLA EN ALGÚN PRODUCTO O SERVICIO QUE FUE O NO OBJETO DE LA EVALUACIÓN. EL PRESENTE DOCUMENTO TENDRÁ VALIDEZ DE UN AÑO A PARTIR DE SU FECHA DE EMISIÓN.

NOTA 1: ESTE CERTIFICADO NO TIENE VALIDEZ EN EL TIEMPO SI LAS CONDICIONES EVALUADAS CAMBIAN.
 NOTA 2: NO CERTIFICA EL SISTEMA DE GESTIÓN EVALUADO.


 JUANPABLO CALDERÓN REMOLINA
 LIDER TÉCNICO DE INSPECCIÓN
 ICONTEC DEL PERÚ S.R.L.

Anexo 98: Evidencia fotográfica de la participación del autor en la implementación del SG-SST



Taller de Primeros Auxilios y Rescate junto al equipo de Bomberos de Trujillo.



El autor realizando una difusión del concepto de Acto Inseguro a trabajadores operativos



Capacitación de cómo actuar ante un sismo – Defensa Civil