

FACULTAD DE INGENIERÍA

Carrera de Ingeniería Ambiental

“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA MEJORAR
EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS TRABAJADORES DE
LA EMPRESA AGRÍCOLA NUESTRA TIERRA”

Tesis para optar el título profesional de:

INGENIERO AMBIENTAL

Autores:

Dennis Amoroto Polo

Luis Hildebrando Castillo Mundaca

Asesor:

Ing. Cesia Elizabeth Boñón silva

Trujillo - Perú

2021



DEDICATORIA

A mis padres Luis y Herika quienes con su amor, paciencia y esfuerzo me han permitido llegar a cumplir hoy un sueño más, gracias por inculcar en mí el ejemplo de esfuerzo, valentía, respeto, orden y puntualidad, de no temer las adversidades porque Dios está conmigo siempre.

A mis hermanos Eduardo y Rodolfo por su cariño y apoyo incondicional, durante todo este proceso, por estar conmigo en todo momento, gracias. A toda mi familia porque con sus oraciones, consejos y palabras de aliento hicieron de mí una mejor persona y de una u otra forma me acompañan en todos mis sueños y metas.

A mi Hijo Leonardo que siempre es el motivo de mi esfuerzo para cumplir todos mis objetivos planteados.

Luis Castillo Mundaca

Dedicado a mi familia, en particular a mi querida madre Martina Polo Peña, quien mantuvo todo su apoyo en mí hasta el final, demostrándome constantemente que la perseverancia y dedicación siempre darán frutos. A mi pequeño hermano Ryan Amoroto Polo, para que de alguna manera sea una motivación y demostrarle que él también puede llegar a alcanzar sus metas, y tener en cuenta que, cada día es uno nuevo para ser mejor tanto en lo académico como en lo personal. Además, a todas mis tías y tíos los cuales valoro bastante, ya que siempre me estuvieron exigiendo e impulsando para lograr todos mis objetivos propuestos a corto y mediano plazo. Y de manera muy especial a mi abuelita, Segunda Peña Caipo, a quien siempre le demostraré mi cariño incondicional.

Dennis Amoroto Polo

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por ser mi guía y acompañarme en el transcurso de mi vida, brindándome paciencia y sabiduría para culminar con éxito mis metas propuestas.

A mis padres, hermanos e hijo por ser mi pilar fundamental y haberme apoyado incondicionalmente, pese a las adversidades e inconvenientes que se presentaron, por su apoyo y paciencia en este proyecto de estudio.

Agradezco a mi asesora Ingeniera Cesia Elizabeth Boñón Silva, por la dedicación y compromiso en el apoyo continuo del trabajo de investigación, con su sabiduría y conocimiento, nos permitió desarrollar de manera satisfactoria nuestro trabajo de investigación, y a todos nuestros docentes de la UNIVERSIDAD PRIVADA DEL NORTE, por nuestra formación académica a lo largo de estos años.

Luis Castillo Mundaca

En primer lugar, agradecer a Dios, por darme la oportunidad de culminar el presente trabajo con satisfacción y esmero. En segundo lugar, agradecer a mi querida madre Martina Polo Peña, por brindarme el apoyo necesario, además, de buenos valores por los cuales me mantengo firmemente desde niño hasta el día de hoy. También, a mi pequeño hermano que sin ese apoyo moral no fuese posible este gran logro. Finalmente, un encarecido agradecimiento a todos los docentes de esta gran universidad y en especial a mi querida asesora: Ingeniera Cesia Elizabeth Boñón Silva, quién con su apoyo constante y desmesurada dedicación podemos concluir gratamente nuestro trabajo de investigación y este a su vez pueda servir de ayuda a próximos estudiantes más adelante.

Dennis Amoroto Polo

Tabla de contenidos

DEDICATORIA.....	2
AGRADECIMIENTO.....	3
ÍNDICE DE TABLAS	5
ÍNDICE DE FIGURAS	6
ÍNDICE DE ECUACIONES.....	7
RESUMEN.....	8
CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN	9
CAPÍTULO II. MÉTODO.....	27
CAPÍTULO III. RESULTADOS	29
CAPÍTULO IV. DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES	51
REFERENCIAS.....	60
ANEXOS.....	65

ÍNDICE DE TABLAS

<i>Tabla 1</i>	217
<i>Tabla 2</i>	217
<i>Tabla 3</i>	217
<i>Tabla 4</i>	218
<i>Tabla 5</i>	218
<i>Tabla 6</i>	218
<i>Tabla 7</i>	219
<i>Tabla 8</i>	219
<i>Tabla 9</i>	219
<i>Tabla 10</i>	220
<i>Tabla 11</i>	220
<i>Tabla 12</i>	220
<i>Tabla 13</i>	221
<i>Tabla 14</i>	221
<i>Tabla 15</i>	221
<i>Tabla 16</i>	222
<i>Tabla 17</i>	222
<i>Tabla 18</i>	222
<i>Tabla 19</i>	223
<i>Tabla 20</i>	223
<i>Tabla 21</i>	223
<i>Tabla 22</i>	224
<i>Tabla 23</i>	224
<i>Tabla 24</i>	224
<i>Tabla 25</i>	225
<i>Tabla 26</i>	225
<i>Tabla 27</i>	225
<i>Tabla 28</i>	226
<i>Tabla 29</i>	226
<i>Tabla 30</i>	226
<i>Tabla 31</i>	227

ÍNDICE DE FIGURAS

Figure 1. Zona de Trabajo	33
Figure 2. Entrega de EPP's	34
Figure 3. Conocimiento de Política y RIT	35
Figure 4. Charla o Capacitación	35
Figure 5. Peligros y Riesgos por área.	36
Figure 6. Iluminación de áreas	36
Figure 7. Exámenes médicos ocupacionales	37
Figure 8. Capacitaciones en primeros auxilios	38
Figure 9. Botiquín de primeros auxilios	38
Figure 10. Conocimiento en tipos de riesgos laborales	39
Figure 11. Unidad médica	39
Figure 12. Plan de contingencia	40
Figure 13. Toma de temperatura	41
Figure 14. EPP's frente al COVID-19	41
Figure 15. Uso de mascarilla	42
Figure 16. Información permanente sobre el COVID-19	42
Figure 17. Ventilación de ambientes de trabajo	43
Figure 18. Distanciamiento social	43
Figure 19. Descanso médico debido al COVID-19	44
Figure 20. Pruebas de detección de COVID-19	44
Figure 21. Horas extra	45
Figure 22. Motivación por cargo o puesto laboral	45
Figure 23. Condiciones laborales	46
Figure 24. Motivación y trabajo en equipo	46
Figure 25. Capacitaciones por puesto laboral.	47
Figure 26. Conocimiento sobre el RISST	48
Figure 27. Respuesta frente a un riesgo o peligro	48
Figure 28. Interrupciones o distracciones	49
Figure 29. Conocimiento sobre el MOF	49
Figure 30. Equipos y materiales de trabajo	50
Figure 31. Productividad positiva	50

ÍNDICE DE ECUACIONES

<i>Ecuación 1</i>	27
-------------------------	----

RESUMEN

En el presente estudio, se evidencia que gran parte de los elementos del SGSST no son aplicados conforme a la ley N°29783 y su D.S. 007-2007-TR. Tuvo como objetivo proponer un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional para la mejora del desempeño laboral de los trabajadores de la empresa Agrícola Nuestra Tierra. La hipótesis fue la propuesta del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional si mejora el desempeño laboral de los trabajadores de la empresa Agrícola Nuestra Tierra. El diseño es no experimental, puesto que no se manipularon ninguna de las variables. Se utilizó como técnica la aplicación de encuestas. Se concluye que, el diagnóstico de la situación actual de la empresa determinó un estado de cumplimiento POBRE con un 19%, se elaboró una matriz IPERC dando como resultado al riesgo eléctrico, con un nivel INTOLERABLE, dentro de la documentación para un SGSST se implementó una política de seguridad y salud en el trabajo, reglamento interno de seguridad y salud ocupacional, reglamento interno de trabajo, mapa de riesgos para cada sede, un manual de organización y funciones y una serie de registros y protocolos frente al covid-19. Se realizó un presupuesto estimando el costo del SGSST, se evaluó el desempeño laboral obteniendo como resultado un déficit en la mayoría de las dimensiones analizadas mediante una encuesta.

Palabras clave: Sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, desempeño laboral, ley N° 29783

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

A nivel mundial, hoy en día hablar de seguridad y salud ocupacional es sinónimo de prevención, además de, velar por la salud y un buen ambiente laboral para el trabajador. Según la Organización Internacional del Trabajo, también conocidas por sus siglas OIT, en sus estimaciones de cada año, cerca de 374 millones de personas a nivel mundial han sido víctimas de accidentes laborales y alrededor de 2,78 millones de personas mueren a causa de un accidente o de una enfermedad ocupacional (Organización Internacional del Trabajo [OIT], 2020). Cabe resaltar que, en cada trabajo las condiciones donde se labora son distintas y esto puede tener un efecto importante y directo en la salud y el bienestar de quienes laboran en los distintos rubros o sectores, ya que se pasa más de 8 o 12 horas del día a día en el trabajo. En la actualidad, dentro del ámbito de seguridad y salud ocupacional se considera el problema epidemiológico que se ha presentado a nivel mundial, como es la COVID-19 y sus variantes, esto está trayendo un sinnúmero de consecuencias en los trabajadores en sus centros de labores de cualquier sector en el cual se encuentren desempeñando, por ende, ya existen protocolos, lineamientos, medidas de protección y control para la vigilancia frente al COVID-19, para que, de esta manera, la salud y condiciones laborales del personal se encuentren garantizadas dentro de lo posible. Todos estos temas de seguridad y salud en el trabajo son de carácter fundamental; sin embargo; en muchos de los casos no se le brinda la debida importancia, esto es a causa de falta de cultura y de conciencia en cuanto a la importancia de un trabajo sano y seguro. Algunos empleadores no cumplen ni promueven mejores condiciones laborales para sus trabajadores, esto ocasiona cuantiosas consecuencias, tanto gastos para empresa, como

directamente al trabajador, ya sea desde una baja producción, menor rendimiento, indemnizaciones, gastos médicos, etc. La seguridad y salud en el trabajo según la ley N° 29783, tiene por objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales, pues dichos riesgos son ocasionados por distintos tipos de peligros que se pueden hallar dentro de una empresa, organización o institución; estos pueden ser peligros físicos, químicos y biológicos, que pueden originar un riesgo para la salud. La OIT cree conveniente que la única manera para mejorar en seguridad y salud en el trabajo es una cultura de prevención y plantear estrategias que se vean reforzadas con una buena comunicación y sinergia entre los gobiernos, empleadores y trabajadores, para poder así evitar accidentes y enfermedades laborales (OIT, 2021). En la presente investigación, se pretende determinar la relación que existe entre la seguridad y salud ocupacional con el desempeño laboral de los trabajadores, para ello se desarrollará una propuesta de un sistema de gestión en el cual hay una serie de procesos, acciones y tareas que se llevan a cabo sobre un conjunto de elementos, ya sean personas, procedimientos, estrategias, planes, recursos, productos; etc., para lograr el adecuado desempeño laboral dentro de la organización, trabajadores y de otras partes interesadas a corto y largo plazo, además de un modo equilibrado y sostenible. Para ello se formula la pregunta de investigación: ¿En qué manera la propuesta del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional mejora el desempeño laboral de los trabajadores de la empresa Agrícola Nuestra Tierra?, asimismo, se plantea como objetivo general; proponer un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional para la mejora del desempeño laboral de los trabajadores de la empresa agrícola nuestra tierra. Además, se propone realizar objetivos específicos como: Realizar un diagnóstico actual de la seguridad y salud ocupacional de los trabajadores, identificar los peligros y evaluar los riesgos, elaborar la documentación de la propuesta del sistema de gestión de seguridad

y salud ocupacional, evaluar el desempeño laboral de los trabajadores de la empresa y finalmente, estimar los costos del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional de la empresa. Por lo tanto, se proyecta la siguiente hipótesis: La propuesta del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional si mejora el desempeño laboral de los trabajadores de la empresa agrícola Nuestra Tierra.

Díaz (2017), en su investigación titulada “Seguridad en el trabajo y desempeño laboral”, que tiene por objetivo determinar la relación entre seguridad en el trabajo y el desempeño laboral de los colaboradores, para ello realizaron una escala de Likert para evaluar la seguridad laboral y para el desempeño laboral se utilizó una escala grafica de calificaciones diseñadas por el autor de la tesis. De esta manera, obtuvo como resultado que existe relación entre la seguridad en el trabajo y el desempeño laboral, porque permite que los colaboradores realicen el trabajo de mejor forma al establecer medidas de seguridad, ya que hace que todo el personal se sienta seguro al momento de ejecutar sus tareas diarias y así evitar accidentes y enfermedades. Además, considera que también influyen los mobiliarios y equipo proporcionado, iluminación, ventilación, información que se brinda sobre seguridad, señalizaciones de emergencia y capacitaciones.

Sangama (2019), en su tesis titulada “Influencia de la seguridad y salud en el trabajo, en el desempeño laboral de los trabajadores en las obras de agua potable y alcantarillado en el distrito de Rumisapa, 2018”, tiene como objetivo principal determinar la influencia de la seguridad y salud en el trabajo en el desempeño laboral de los trabajadores y obtuvo como resultado que, la gestión de seguridad en el trabajo presenta niveles bajo e intermedio como predominantes, con un nivel bajo que supera el 50% de la opinión de los trabajadores respecto a la aplicación de medidas de seguridad como componentes de un plan que debe implementar la empresa para

garantizar una reducción a la exposición de riesgos propios de las obras de construcción.

Verástegui (2017), en su trabajado de investigación titulado “Minimización de accidentes e incidentes de trabajo mediante la aplicación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la empresa sirius seguridad privada s.r.l.”, tiene como objetivo principal minimizar los accidentes e incidentes de trabajo, así como también de factores de riesgo. Concluyendo que, al retomar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, significó para Sirius disminuir los accidentes e incidentes de trabajo; esto lo demuestran los indicadores de SST, en el 2014 se registró 1 accidente laboral, en año 2015 0 accidentes laborales y en el año 2016 también registra 0 accidentes laborales.

Balvin (2017), en su tesis titulada “Influencia del estrés laboral en el desempeño de los trabajadores en la Unidad Minera Cobriza 2017” tuvo la finalidad de determinar si el estrés laboral influye en el desempeño de los trabajadores, los cuales fueron evaluados con el Formulario de encuesta de sintomatología fisiológica del estrés y el cuestionario de evaluación del estrés laboral (Karasek), y la evaluación del desempeño SSOMAC. Muestra como resultado que el 53,9% de trabajadores presenta un nivel de estrés alto y un desempeño insatisfactorio, por lo que realizando la prueba Chi Cuadrado a un nivel de confianza de 95%, se obtuvo el valor experimental 62,53 considerablemente mayor que el valor crítico 9,49, y una significancia $0,000 < 0.05$, lo cual permite concluir que el estrés laboral influye significativamente en el desempeño insatisfactorio de los trabajadores en la Unidad Minera Cobriza.

Collantes & Cernaque (2019), en su investigación titulada “Seguridad laboral de los trabajadores de limpieza pública de la municipalidad provincial de Huarahuacho, 2019” que tiene por objetivo determinar el nivel de seguridad laboral que tienen los

trabajadores, para ello emplearon la escala de Likert. Posteriormente, los resultados muestran que el mayor porcentaje 58.16% de trabajadores de limpieza pública tienen un nivel medio de Seguridad Laboral y una tendencia de nivel bajo con 25.51%.

Giro, Rivera & Rodríguez (2011), en su tesis titulada “La influencia de la Salud Ocupacional en el desempeño Laboral de los empleados en empresas de servicio del área Metropolitana de San Salvador” tienen el principal objetivo, investigar la influencia de la salud ocupacional, en el desempeño laboral de los empleados, para lo cual hicieron uso de una investigación descriptiva eligiendo a dos empresas para su investigación, una privada y otra pública, usando la observación directa, además de una muestra de 100 empleados seleccionados del área de metropolitana de San Salvador, a quienes se les aplicó un cuestionario de 14 preguntas abiertas y algunas cerradas tanto los empleadores como colaboradores. Además, los autores después de recopilar la información, la ordenaron, tabularon y analizaron. Obteniendo como principal hallazgo que en ambas organizaciones existen personas encargadas de velar por la seguridad e higiene ocupacional, velando por el cumplimiento de normas que faciliten el cuidado de su salud, el buen estado de las herramientas de trabajo y el mantenimiento de las condiciones ambientales, lo que permite que los trabajadores se sientan seguros y protegidos por la institución donde trabajan.

González (2009), en su tesis titulada “Diseño del sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional, bajo los requisitos de la norma NTC-OSHAS 18001 en el proceso de fabricación de cosméticos para la empresa Wilcos S.A” tiene el propósito de diseñar un sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional, bajo los requisitos de la norma NTC-OHSAS 18001, concluyendo en que el cumplimiento de la empresa frente a los requisitos exigidos por la norma NTC- OHSAS 18001 es muy bajo, dado que solo cumple con el 8.33% de la planificación y el 14.28% de la implementación y operación

del sistema de gestión; por lo que la empresa cumple solo con el 55.17% de la normatividad Colombiana, lo cual evidencia la falta de conocimiento en los temas relacionados con las normas que se rigen en Colombia sobre la seguridad y la salud ocupacional, y peor aún, las consecuencias que pueden repercutir en la salud de los empleados de la organización, que contribuya con el bienestar de los trabajadores, minimice los factores de riesgo a los que se exponen sus empleados en la organización.

Castillo (2015), en su estudio titulado “Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupación y su incidencia en los peligros y riesgos del área de producción, en una empresa procesadora de alimentos balanceados”, tiene el principal objetivo de determinar la influencia de la implementación de un plan de seguridad y salud ocupacional en los peligros y riesgos en la empresa el Rocio S.A.C., específicamente en el área de producción de la organización tomando como referencia la normatividad peruana vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo para el sector Avícola, tomando como muestra a todos los colaboradores de la mencionada empresa, los cuales hacen un total de 67, obteniendo como resultado de su investigación que existen 50 peligros actuales en la compañía, por lo que se concluye que en Rocio S.A.C., existe una gran inseguridad laboral, lo cual perjudica en el desempeño y productividad de los colaboradores de la misma.

Castañeda (2014), en su tesis “Propuesta de un sistema de Gestión de Seguridad y Salud ocupacional para dar cumplimiento a la Ley N° 29783 en la empresa Tenería y Servicios Blazer E.I.R.L.” tiene el propósito de desarrollar una propuesta de SGSST, teniendo como punto inicial un diagnóstico del estado de salud y seguridad de la empresa en mención, además de la aplicación de instrumentos tales como entrevistas y encuestas al personal de la organización, los resultados encontrados arrojaron que la empresa solo cumple con el 2% de la normatividad estudiada aplicada en la empresa,

ubicándola en un rango deficiente, concluyendo de esa manera que la empresa Tenería y Servicios Blazer E.I.R.L está muy lejos de dar cumplimiento a la ley N° 29783, por lo que el 79% de los riesgos identificados en la organización en estudio son significativos.

Landa (2019), en su tesis “Programa de seguridad y salud ocupacional y su influencia en el desempeño laboral de los trabajadores de Tropicales Piura 2019” tiene por objetivo determinar la influencia del programa de seguridad y salud ocupacional en el desempeño laboral de los trabajadores de tropicales Piura. La investigación, es de tipo descriptiva - correlacional y en sus resultados se aprecia que la relación es significativamente alta con una correlación de Rho Spearman del 78% entre las ambas variables. Se concluye que el programa de seguridad y salud ocupacional se ve influenciado en el desempeño laboral de los trabajadores de tropicales Piura.

Castillejo (2019), en su tesis “Seguridad y salud ocupacional para mejorar el desempeño laboral de los trabajadores del consorcio rayan – San Luis 2019” su objetivo es determinar cómo influye la Seguridad y Salud Ocupacional en el Desempeño laboral de los trabajadores del consorcio Rayan, es de tipo correlacional y tiene como resultado la correlación de Rho Spearman es del 89.1% de acuerdo a la escala de Bisquerra. De los resultados se concluye que, la seguridad y salud ocupacional influye significativamente en el desempeño laboral de los trabajadores del consorcio rayan indicando que el buen desempeño laboral de la empresa es gracias al buen sistema de gestión aplicado.

Llerena (2019), en su estudio titulado “Relación entre la gestión de la seguridad y salud ocupacional y el desempeño laboral de los trabajadores del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Bellavista, año 2017” su objetivo es determinar si existe relación entre la Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional con

el Desempeño Laboral de los trabajadores del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Bellavista. Esta investigación es de tipo correlacional y se obtiene como resultado que la estima de la correlación de R Spearman es de 73.3 %, con esto concluye y demuestra que existe una relación positiva significativa entre ambas variables: salud ocupacional y desempeño laboral dentro del instituto.

Bejarano (2018), en su tesis titulada “Sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional para mejorar el desempeño laboral en la municipalidad de Huancayo” tiene por objetivo determinar la relación entre el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional en el desempeño laboral en el área de desarrollo urbano, dicho estudio es de tipo aplicada, obteniendo como resultado que la relación es directamente positiva muy fuerte con una correlación de Rho del 87.7 % llegando a la conclusión que la variable sistema de seguridad y salud ocupacional y la variable desempeño hay una relación positiva.

Morales (2020), en su artículo titulado “La salud ocupacional en el contexto de covid-19” afirma que, los trabajadores tienen alto riesgo de infección por el covid-19 y que se han sumado a las estadísticas de contagiados y fallecidos. El impacto producido por la pandemia por Covid-19 en el personal de salud va más allá de la mera infección y sus consecuencias, también ha ocasionado un incremento de la ansiedad, depresión, fatiga ocular, trastornos del sueño y estrés, esto se debe al uso prolongado de computadoras, celulares, desinfectantes, alcohol y los equipos de protección personal (EPP) que también provocaron infecciones cutáneas, siendo el puente nasal el sitio más afectado. Llegando a la conclusión que resulta pertinente considerar como una prioridad los problemas derivados de la interacción del hombre con las computadoras, EPP y otros dispositivos móviles, y de aquellas condiciones

relacionadas con la salud mental ocasionada durante la emergencia sanitaria y que ha afectado a cuantiosas familias.

Valdivia (2020), en su tesis titulada, “Seguridad y salud ocupacional y el rendimiento laboral durante la COVID-19, Municipalidad Provincial de Chota-2020” tiene por objetivo determinar en qué medida la Seguridad y Salud Ocupacional se relaciona con el Rendimiento Laboral Durante la COVID-19 en la Municipalidad Provincial de Chota, llegando a la conclusión que las Condiciones de Seguridad influye sobre Rendimiento Laboral Durante la COVID-19 en la Municipalidad Provincial de Chota, con un valor $r=0.598$ con un p-valor 0,000, lo que significa una relación moderada, significativa y positiva. Por lo tanto, los cambios que se realicen a menor o mayor medida en las condiciones de seguridad influirán sobre el rendimiento laboral en referencia al rendimiento en la tarea, comportamientos contraproducentes y rendimiento en el contexto.

Almeida (2021), en su trabajo de investigación titulada, “Salud ocupacional y desempeño laboral percibidas por usuarios internos del sistema integrado de seguridad durante el COVID-19, Babahoyo, Ecuador, 2020” tiene por objetivo determinar la relación del nivel de salud ocupacional y el nivel de desempeño laboral percibidas por usuarios internos del sistema integrado de seguridad durante el COVID-19, Babahoyo, Ecuador, 2020. De los resultados se concluye que la salud ocupacional y el nivel de desempeño laboral usuarios internos del sistema integrado de seguridad durante el COVID-19, Babahoyo, indican una correlación positiva moderada y significancia bilateral estadística ($p<0,05$), aceptándose la hipótesis general.

Trabajo y Salud

El trabajo es una actividad social organizada que permite alcanzar objetivos y satisfacer necesidades, en las que intervienen diferentes recursos (trabajadores, tecnología, materiales energía, organización, etc.)

La salud se define como el estado de bienestar físico, mental y social y no tan solo como la ausencia de daño o enfermedad, la definición destaca la triple dimensión de la salud (física, mental y social) y la necesidad de cada persona alcance el equilibrio.

El trabajo y la salud están estrechamente ligados, gracias al trabajo se satisfacen una serie de necesidades como supervivencia, desarrollo profesional, personal o social, pero ese proceso puede comportar una agresión para la salud si se realiza en condiciones inadecuadas. (Gómez, 2017, pág. 5)

Sistema de gestión

Un sistema de gestión es un conjunto de elementos (estructura de la organización, roles y responsabilidades, planificación y operación, evaluación, mejora del desempeño) de una organización que están interrelacionados o que interactúan para establecer políticas y objetivos determinando los procesos necesarios para lograr esos objetivos.

Un sistema de gestión puede comprender una o varias disciplinas como calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo, energía, financiera, salud, etc. (Grijalbo, 2017, pág.10)

Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

Es un conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, auditoria, y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar a la seguridad y salud en el trabajo.

El empleador o contratante deben abordar la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales y también la protección y promoción de los trabajadores y/o contratistas, a través de la implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión cuyos principios están basados en el ciclo PHVA (planificar, hacer, verificar y actuar). El sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo debe adaptarse al tamaño y características de la empresa, igualmente puede ser compatible con los otros sistemas de gestión de la empresa y estar integrados con ellos.

(Cifuentes et al., 2020, pp. 245-246)

Equipo de Protección Individual o Personal

Los equipos de protección individual o personal juegan un papel fundamental en la prevención de riesgos laborales de las empresas. La introducción de estos equipos supone una medida fundamental de las empresas para proteger a sus trabajadores en su actividad. Su finalidad solo se justifica cuando sea posible eliminar el riesgo, no se pueda instalar un equipo de protección colectiva o exista un riesgo residual tras instalar el colectivo.

Los Equipos de Protección Personal son la última opción en la actividad preventiva y solo se utilizarán cuando el riesgo no se pueda eliminar o reducir mediante la protección colectiva. (PRL Equipos de Protección Individual, 2012, pág.12)

Seguridad Ocupacional

Es el conjunto de normas y procedimientos encaminados a prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, mantener las instalaciones, materiales, máquinas, equipos y herramientas en buenas condiciones para su uso.

Se dedica a la prevención de accidentes de trabajo mediante medidas de carácter técnico, organizacional y humano, a fin de proteger la fuerza laboral en los procesos productivos. En esta área es importante considerar el papel del ingeniero y el tecnólogo

en seguridad, para complementar las actividades de atención a las personas, de responsabilidad concreta de los profesionales. (Marín & Pico, 2004, pág. 18)

Accidente de trabajo

Desde el punto de vista de seguridad se define el accidente de trabajo como un suceso imprevisto, que interrumpe o interfiere la continuidad del trabajo y puede suponer un daño para las personas o a la propiedad. Desde esta perspectiva se admite un significado muy amplio que no queda restringido a los sucesos que producen lesiones, sino que se hace extensivo a cualquier eventualidad que pueda producir o no tanto lesiones a las personas como daños a las cosas.

Desde el punto de vista médico se define como patología traumática quirúrgica aguda provocada generalmente por factores mecánicos ambientales, medicamente se habla de accidente de trabajo cuando algún trabajador ha sufrido una lesión como consecuencia del trabajo que realiza. Para el médico solo existe accidente si se produce lesión.

Desde el punto de vista legal define el accidente de trabajo como toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión del trabajo que efectuó por cuenta ajena. De acuerdo a esta definición para que un accidente sea considerado es preciso: que exista una lesión corporal, interna o externa, es decir un daño en la persona del trabajador producido por un agente lesivo. Por ejemplo, la rotura de un hueso, un corte, quemadura, etc. Que haya un nexo causal, es decir, una relación causa-efecto entre el trabajo realizado y el agente y el daño causado, es decir, que el daño o lesión sea con ocasión o por consecuencia del trabajo realizado. (Díaz, 2015, pág. 6)

Riesgo Laboral

Se define riesgo laboral como toda posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño a su salud, como consecuencia del trabajo realizado.

Cuando esta posibilidad se materialice en un futuro inmediato y suponga un daño grave para la salud de los trabajadores, hablaremos de un riesgo grave e inminente, es necesario desarrollar un conjunto de actividades y medidas a las que llamaremos prevención con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo. La materialización del riesgo laboral puede derivar en un daño a la salud del trabajador que se puede manifestar mediante una enfermedad, una patología o una lesión. (Cabaleiro, 2010, pág.2)

Salud Ocupacional

La salud ocupacional y la prevención de sus riesgos son considerados, a nivel mundial pilares fundamentales en el desarrollo de un país, constituyen una estrategia de lucha contra la pobreza, sus acciones están dirigidas a la promoción y protección de la salud de los trabajadores, y a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales causadas por las condiciones de trabajo y riesgos ocupacionales en las diversas actividades económicas.

Con frecuencia los trabajadores están expuestos a factores de riesgos físicos, químicos, biológicos, psicosociales y ergonómicos presentes en las actividades laborales. Dichos factores pueden conducir a una rotura del estado de salud y pueden causar accidentes, enfermedades profesionales y otras relacionadas con el ambiente laboral. Si bien ya se ha reconocido la trascendencia del estudio de estos factores y considerando que una vez bien definidos se pueden eliminar o controlar, aún se necesita incrementar el interés y responsabilidad social. (Álvarez & Faizal, 2012, pp. 17-18)

Enfermedad profesional

Se habla de enfermedad profesional u ocupacional derivada del trabajo como aquel deterioro lento y paulatino de la salud del trabajador, producido por una exposición crónica a situaciones adversas, sean éstas producidas por el ambiente en que se

desarrolla el trabajo o por la forma en el que este está organizado. Las enfermedades profesionales vienen condicionadas por una serie de factores como: el tiempo de exposición, la concentración o intensidad del agente contaminante, la presencia simultánea de varios contaminantes, las características personales de los trabajadores. Al igual que sucede con los accidentes también existe una disciplina preventiva orientada a controlar las enfermedades profesionales. (Gómez, 2017, pp.11-12)

Coronavirus 2019 - Covid 19

Los coronavirus son una familia de los virus que normalmente afectan solo animales. Algunos de ellos tienen la capacidad de transmitirse de los animales a las personas lo que causa enfermedades respiratorias en su mayoría leve o mortal. El coronavirus tiene una envoltura lipídica con 3 proteínas ancladas en ella, la cual le da al virus una apariencia de corona. (Pacora, 2020, pág. 77)

Desempeño Laboral

Es un proceso para determinar qué tan exitosa ha sido una organización, un individuo o un proceso en el logro de sus actividades y objetivos laborales. En general a nivel organizacional la medición del desempeño laboral brinda una evaluación acerca del cumplimiento de las metas estratégicas a nivel individual. (Robbins et al., 2013, cap. 5, pág.146)

Competitividad Laboral

De acuerdo al presente autor, la Competitividad Laboral se define como la aptitud de un individuo para desempeñar una misma función productiva en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad esperados por el sector productivo o por empresa empleadora. El autor indica que esta aptitud se logra con la adquisición y desarrollo de conocimientos, habilidades y capacidades que son expresados en el saber, hacer y saber hacer. (Mertens, 2000, pág.50)

Ambiente y Clima Laboral

El ambiente laboral o ambiente organizacional, compuesto por estrategias internas de la organización con el objetivo de lograr un incremento en la productividad y una mejora en los procedimientos del servicio ofrecido. (Pilligua, 2019)

Marco Legal

Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria la Ley N° 30222.

Ley que tiene el propósito de promover la cultura de prevención en el ambiente laboral a partir de los esfuerzos de los empleadores, los sindicatos y el Estado.

D.S. N° 005-2012 TR Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

Decreto supremo que dispone que los empleadores declaren en el Registro de Información Laboral (T-REGISTRO) de la Planilla Electrónica, la existencia del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo previsto en la Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento.

D.S. N.º 002-2013-TR, Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo

Esta política es el principal instrumento para la generación de una cultura de prevención de riesgos laborales en el Perú y establece el objetivo, los principios y los ejes de acción del Estado, con participación de las organizaciones de empleadores y trabajadores.

R.M. 375-2008-TR Norma Básica de Ergonomía

Esta norma tiene por objetivo principal establecer los parámetros que permitan la adaptación de las condiciones de trabajo, a las características físicas y mentales de los trabajadores con el fin de proporcionarles bienestar, seguridad y mayor eficiencia en

su desempeño, tomando en cuenta que, la mejora de las condiciones de trabajo contribuye a una mayor eficacia y productividad empresarial.

OHASAS 18001-2017

Es un estándar voluntario que esta relaciona con la seguridad y salud en el trabajo. Durante su desarrollo participaron las diferentes empresas certificadoras del mundo, cuya finalidad es establecer las herramientas necesarias para implantar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dando la facilidad a una organización para formular una política y objetivos específicos asociados al tema, se deben considerar los requisitos legales y la información sobre los riesgos de su actividad.

ISO 45001-2018

Esta norma se convirtió en el primer estándar internacional que establece los requisitos para llevar a cabo la implantación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. El objetivo de este Sistema de Gestión es prevenir lesiones y deterioro de la salud de los trabajadores y proporcionar lugares de trabajo seguros y afables; en consecuencia, es de vital importancia para la organización eliminar los peligros y minimizar los riesgos para la SST tomando medidas de prevención y protección eficaces.

Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral

Esta nueva entidad creada es un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico socio laboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como, brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y

proponer la emisión de normas sobre dichas materias. Todo ello en beneficio de los trabajadores para lograr las condiciones de trabajo digno.

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Entidad gubernamental encargada de promover el desarrollo de los productores agrarios organizados en cadenas productivas, en el marco de la cuenca como unidad de gestión de los recursos naturales, para lograr una agricultura desarrollada en términos de sostenibilidad económica, social y ambiental. Facilitando a los productores agrarios el acceso a servicios de asesoría jurídica, administrativa, de gestión, financiamiento, asistencia técnica, sanidad y otros que les permitan mejorar su capacidad de gestión.

Ministerio de Salud del Perú

Es el ente del sector salud, como Autoridad Sanitaria Nacional ejerce responsabilidades y competencias sustantivas de la política pública en salud, para satisfacer y garantizar las necesidades y derechos de una atención de calidad para la población. Promoviendo la formulación y ejecución de políticas públicas eficaces, integradas, sostenibles y basadas en evidencias en materia de lucha contra las enfermedades crónicas, sus factores de riesgo y posibles consecuencias.

El Ministerio de Salud tiene la misión de proteger la dignidad personal, promoviendo la salud, previniendo las enfermedades y garantizando la atención integral de salud de todos los habitantes del país; proponiendo y conduciendo los lineamientos de políticas sanitarias en concertación con todos los sectores públicos y los factores sociales.

Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo

Ministerio cuyo propósito es diseñar, articular y ejecutar las políticas y programas de generación y mejora del empleo digno y productivo a través de la promoción de

oportunidades y capacidades para la inserción laboral; así como de fomento de un sistema democrático de relaciones laborales a través de la concertación laboral, vigilancia del cumplimiento de la normatividad, prevención y solución de conflictos, y mejora de las condiciones de trabajo.

En la actualidad, el tema de gran importancia para el adecuado desempeño laboral de los colaboradores es la salud y seguridad ocupacional, y más aún bajo esta coyuntura como es la crisis epidemiológica que se viene suscitando a nivel nacional y mundial (CORONAVIRUS O COVID-19). Recientemente, la emergencia sanitaria debido al COVID-19, ha demostrado la precariedad y falta de gestión de seguridad y salud ocupacional que hay por parte del empleador o empresa para con los empleados o trabajadores, de los diferentes sectores laborales que existen en el Perú y el mundo. En bastantes casos, recién empezaban a conocer y necesariamente implementar desde un plan de vigilancia frente al COVID-19, como también una implementación de una política de seguridad, RISST, comité de seguridad, una IPERC, mapas de riesgos, etc.

Dicho esto, antes, resaltamos la importancia de tener un personal laborando de manera óptima bajo estas medidas, las cuales se ven reflejadas en las normativas más resaltantes como; la Ley N°29783 Ley de Seguridad de Salud en el Trabajo, reglamentos y su actual modificatorias, la ISO 45001 y la OSHAS 18001, entre otras. Es por eso que la presente investigación realizada es significativa y fundamental, ya que busca mejorar el desempeño laboral de los trabajadores de la empresa AGROINDUSTRIAL AGRÍCOLA NUESTRA TIERRA, por medio de un correcto sistema de gestión, que garantice un adecuado ambiente laboral en condiciones óptimas. El presente trabajo de investigación va a servir de utilidad metodológica para que otras empresas como AGRÍCOLA NUESTRA TIERRA, con la misma estructura, puedan mejorar su sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional teniendo en

cuenta la aplicación, metodología y la implementación de mejora, garantizando un adecuado desempeño laboral de los trabajadores.

CAPÍTULO II. MÉTODO

2.1. Tipo de investigación

Se realizó una investigación descriptiva- correlacional. Debido a que se pretende evaluar 2 variables con antecedentes de investigaciones ya realizadas. Se estableció un diseño no experimental para la investigación, puesto que no se manipularán ninguna de las variables. Estas serán sujeto de estudio y de comparación sobre la influencia de una sobre la otra.

2.2. Población y muestra (Materiales, instrumentos y métodos)

La población estudiada para esta investigación está conformada por los trabajadores de la empresa agroindustrial agrícola Nuestra Tierra.

Se delimita el uso del muestreo aleatorio simple esto se debe a que existen las características que la distribución P es aproximadamente normal, por lo tanto, se obtiene la siguiente fórmula:

Ecuación 1

$$n = \frac{z^2 P Q N}{E^2 (N - 1) + Z^2 P Q}$$

Donde:

n: Muestra

N: Población = 12

P: Variabilidad Positiva = 0.5

Q: Variabilidad Negativa = 0.5

Z: Confianza (95%) = 1.96

E: Error (5%) = 0.05

Reemplazando en la ecuación:

$$n = \frac{(1.96)^2(0.5)(0.5) \times 12}{(0.05)^2(25 - 1) + (1.96)^2(0.5)(0.5)} = 11.6 = 12$$

2.3. Técnicas e instrumentos de recolección y análisis de datos

En el desarrollo de la investigación se realizó el método más usado para la recolección de datos que es la encuesta, con el fin de recabar información general y principales puntos de vista de un determinado grupo de personas para conocer la manera en la que se viene desarrollando su sistema de seguridad y salud en el trabajo y el desempeño laboral de los trabajadores de la empresa agroindustrial agrícola Nuestra Tierra. Se realizaron 12 encuestas las cuales fueron debidamente validadas por un experto (Ver ANEXO n°07), asimismo, la encuesta estuvo conformada por 31 preguntas divididas en 5 dimensiones, Para posteriormente hacer una revisión documental, análisis y observación de las mismas, mediante la realización de gráficos de pastel. El instrumento será analizado estadísticamente por el programa llamado SPSS para calcular el coeficiente de alfa de Cronbach que consiste en medir la consistencia interna y a la aproximación de la validación del instrumento que va en una escala de 0 a 1 donde <0-0.20> significa que el instrumento de medición es muy baja y se necesita rehacer el instrumento, <0.20-0.40> significa que el instrumento es bajo y necesita ser revisado, <0.40-0.60> significa que el nivel del instrumento es medio y es poco confiable, <0.60-0.80> significa que el nivel del instrumento es alta y el instrumento de medición es confiable y aceptable, <0.80-1> significa que el nivel es muy alto y el instrumento de medición es alta mente confiable. (Ver ANEXO n° 08).

2.4. Aspectos éticos

Para el desarrollo de este trabajo se consideró realizar una encuesta aplicada a los trabajadores de la empresa AGRICOLA NUESRTA TIERRA, teniendo en cuenta diversos parámetros. Toda la información empleada para hacer el cuestionario y sus resultados, se hizo presente a la empresa, asimismo, los datos y su fiabilidad serán utilizados única y exclusivamente con finalidad académica, puntualmente para el desarrollo de este trabajo de investigación.

RESULTADOS

3.1. Descripción General de la Empresa.

AGRICOLA NUESTRA TIERRA, registrada como sociedad anónima, con RUC 20602217371. Es una empresa peruana que viene trabajando desde el 2017 en el rubro de la agroexportación de productos frescos como; palta, jengibre, cúrcuma y mango, con sedes administrativas en Satipo y Trujillo, siendo esta última la principal ubicada en Calle Colombia 113, interior 301 Urbanización El Recreo – Trujillo, La Libertad. Empresa la cual tienen un área de impacto a lo largo de toda la costa del Perú. Buscando ofrecer productos directamente de los campos de producción, asegurando una excelente calidad, confiabilidad y sustentabilidad, la cual identifica y reconoce que el factor humano constituye lo más importante para la organización. Para mayor información sobre AGRICOLA NUESTRA TIERRA puede ingresar a la página www.agricolanuestratierra.com

3.2. Diagnostico actual de seguridad y salud ocupacional.

Se realizó un diagnostico o línea base a la empresa AGRÍCOLA NUESTRA TIERRA, para obtener información de cómo está estructurada actualmente y servir de referencia, además, evaluar una mejora continua del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, obteniendo como resultado que en la mayoría de los elementos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo no son aplicados (VER ANEXO n.º05), es por eso que se obtiene un 19% de cumplimiento ubicándolo en el rango de 0 a 30% (POBRE), se recomienda mejorar e implementar con urgencia los procedimientos y exigencias como se establece de acuerdo a ley según el D.S. 009-2005-TR, artículo 78 y su respectiva modificatoria D.S. 007-2007-TR, también como lo exige la ley 29783, ley de seguridad y salud ocupacional, sus reglamentos y sus modificatorias, en los siguientes aspectos, tener una política de seguridad y salud en el trabajo, capacitaciones al personal en temas de seguridad y salud en el trabajo, crear un reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, creación de una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos y medidas de control, obtener documentación y registros del sistema de seguridad y salud ocupacional, la creación de un comité de seguridad y salud ocupacional si en caso lo requiere o delegar un supervisor SGSSO, como se indica en el ANEXO n.º06

3.2. Identificación de peligros y evaluación de riesgos.

Se elaboró una matriz IPERC, como lo indica el reglamento de la ley N° 29783, ley de seguridad y salud en el trabajo, en el D.S. 005-2012-TR, artículo N° 32, señala ser parte de la documentación necesaria para un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, esta a su vez debe ser exhibida por el empleador a sus trabajadores para su conocimiento, para siempre tener en cuenta la identificación de los peligros y evaluación de los riesgos con sus respectivas medidas de control y así evitar posibles accidentes. Esta matriz se realizó en las 2 sedes existentes, de Trujillo en la región La Libertad y Satipo en la región de Junín, obteniendo como resultado principal al riesgo eléctrico, con un nivel de riesgo intolerable (valores de 25 a 36 puntos). Para obtener este nivel de riesgo, se tuvo que multiplicar los valores de índice de severidad con índice de probabilidad, para esto el índice de severidad se cuantifica de acuerdo a la cantidad de personas expuestas, que puede ser 1 si es de 1 a 3 personas, 2 si es de 4 a 12 personas y 3 si es de más de 12 personas expuestas. Ahora bien, para hallar el índice de probabilidad se tienen que sumar los índices de personas expuestas, medidas de control existentes, capacitación y tiempo de exposición al riesgo los cuales pueden visualizar en el ANEXO n.º03. Finalmente, el resultado de nivel de riesgo más alto fue de 27, el cual está dentro del rango entre 25 y 36 para ser calificado como intolerable de acuerdo con el ANEXO n.º04, teniendo en cuenta que este riesgo siempre va a estar presente en las distintas áreas de trabajo, se tienen que aplicar las medidas administrativas y preventivas para controlar dicho riesgo, como pueden ser las capacitaciones de orden y limpieza, uso adecuado de tomacorrientes y conexiones eléctricas, asimismo, de revisiones periódicas de estos instrumentos necesarios dentro de oficinas y de uso diario. Además, existen otros riesgos los cuales son calificados entre moderado e importante, según corresponda, para los cuales, existen medias de control que van desde capacitaciones, monitoreos de los diferentes factores, como también las pruebas periódicas para prevenir contagios de covid-19, entre otros, los cuales se pueden visualizar mejor en el ANEXO n.º10.

3.3. Documentación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Dentro de la documentación fundamental para un adecuado SGSST, es necesario contar con los siguientes requisitos:

3.3.1. Política de seguridad y salud en el trabajo.

Se realizó la elaboración de un reglamento interno de seguridad y salud ocupacional (RISSO) y su política de seguridad y salud en el trabajo como lo indica el reglamento de la ley 29783, ley de seguridad y salud en el trabajo, en el D.S. 005-2012-TR, artículo 32, con el objetivo de establecer las funciones, responsabilidades y normas internas con relación a la seguridad y salud ocupacional, que deben cumplir obligatoriamente todos los trabajadores, visitantes y otros, cuando se encuentren dentro de nuestras instalaciones, con el único compromiso de proteger la integridad y salud de todos los trabajadores y colaboradores como se muestra en el ANEXO n.º 13.

3.3.2. Reglamento interno de trabajo (RIT)

Otro punto importante, es establecer un reglamento interno de trabajo, con el objetivo de normar las relaciones laborales entre AGRICOLA NUESTRA TIERRA y sus colaboradores dentro del marco legal vigente con un ambiente sano, armonioso y de paz laboral, resaltando lo principal del reglamento como responsabilidades y obligaciones del trabajador, remuneraciones, horario de trabajo, asistencia, puntualidad, vacaciones, licencias, permisos, etc., como se muestra en el ANEXO n.º 15.

3.3.3. Mapa de Riesgos

También se diseñó un mapa con los principales riesgos que se presentan en las instalaciones de la empresa como lo indica el reglamento de la ley N° 29783, ley de seguridad y salud en el trabajo, en el D.S. 005-2012-TR en su artículo N° 32, con el objetivo de que los trabajadores puedan visualizar los riesgos presentes y eviten algún tipo de accidente, en este mapa se pudo hallar los distintos tipos de riesgos entre ellos tenemos: ergonómicos, eléctricos, caídas, golpes y contagios por covid-19, teniendo en cuenta que cada sede tiene que tener su propio mapa, como se muestra en el ANEXO n.º 12.

3.3.4. Roles y Responsabilidades

Se procedió con la elaboración del manual de organización y funciones de la empresa (MOF) con la finalidad de brindar información acerca de las funciones y responsabilidades a todo el personal que labora en las diferentes áreas de la empresa, así mismo, presentar los requisitos de los cargos o puestos de trabajo, inicialmente se realizó el organigrama estructural de la empresa identificando los puestos y cargos correspondientes de la empresa y posteriormente se realizó las definiciones y funciones de cada uno de los trabajadores como se muestra en el ANEXO n.º 14.

3.3.5. Protocolo frente al covid-19

Y por último, se elaboró un protocolo covid-19, debido a la emergencia sanitaria actual, como se indica en el D.S. N.º 044-2020 PCM que declara el Perú en estado de emergencia sanitaria por el CORONAVIRUS, dicho protocolo se elaboró con el único fin de que los trabajadores que vienen laborando de manera presencial tengan la información necesaria para prevenir y evitar más contagios, en este protocolo se podrá observar paso a paso lo que se tiene que realizar y cómo actuar frente a un posible caso sospechoso de contagio por covid-19 o si da positivo para el covid-19, así mismo se visualizará como es el traslado, desinfección, limpieza, equipos de protección personal, cuidado del trabajador, medidas preventivas y el correcto lavado de manos. como se muestra en el ANEXO n.º 17.

3.4. Estimación de costos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

Se realizó un presupuesto con respecto a los equipos de protección personal (EPP) para los trabajadores, con el objetivo de asegurar su salud e integridad física y emocional dentro y fuera de la empresa AGRICOLA NUESTRA TIERRA, asimismo este presupuesto contempla los servicios como capacitaciones, monitoreos ocupacionales que son requisitos fundamentales para el buen estado tanto físico como psicosocial de los colaboradores y por ende un mejor desempeño laboral en sus funciones. Por otro lado, en esta estimación se verá reflejado los EPP's con respecto a la emergencia sanitaria por el COVID-19, como el costo de las pruebas serológicas, mascarillas quirúrgicas, alcohol, desinfectantes, etc. como se muestra en el ANEXO n.º 11.

3.5. Evaluación del desempeño laboral de los trabajadores

Se realizó una encuesta a todos los trabajadores de la empresa AGRICOLA NUESTRA TIERRA, por cada una de las dimensiones planteadas con la finalidad de poder evaluar su desempeño laboral en las distintas áreas. Estas dimensiones han sido debidamente esquematizadas mediante gráficos de pastel, además de su interpretación. Así mismo, se constató la validación de la encuesta mediante la aprobación de un experto como se muestra en el ANEXO n.º 07.

3.5.1. Dimensión Seguridad

El empleador o contratante deben abordar la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales y también la protección y promoción de los trabajadores y/o contratistas, a través de la implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión cuyos principios están basados en el ciclo PHVA: planificar, hacer, verificar y actuar. Cifuentes et al. (2020)

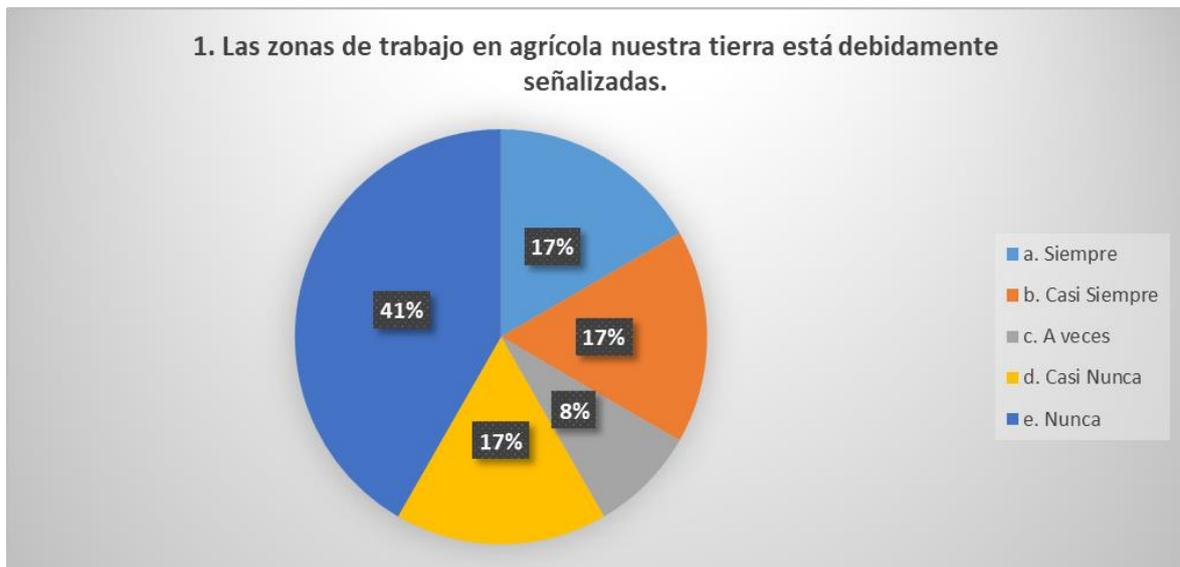


Figura 1. Zona de Trabajo. En el gráfico realizado a los trabajadores de la empresa agrícola nuestra tierra con respecto a las zonas de trabajo, el 41 % indicó que no están debidamente señalizadas y un 17% de los trabajadores dijo que si están señalizadas las zonas de trabajo.

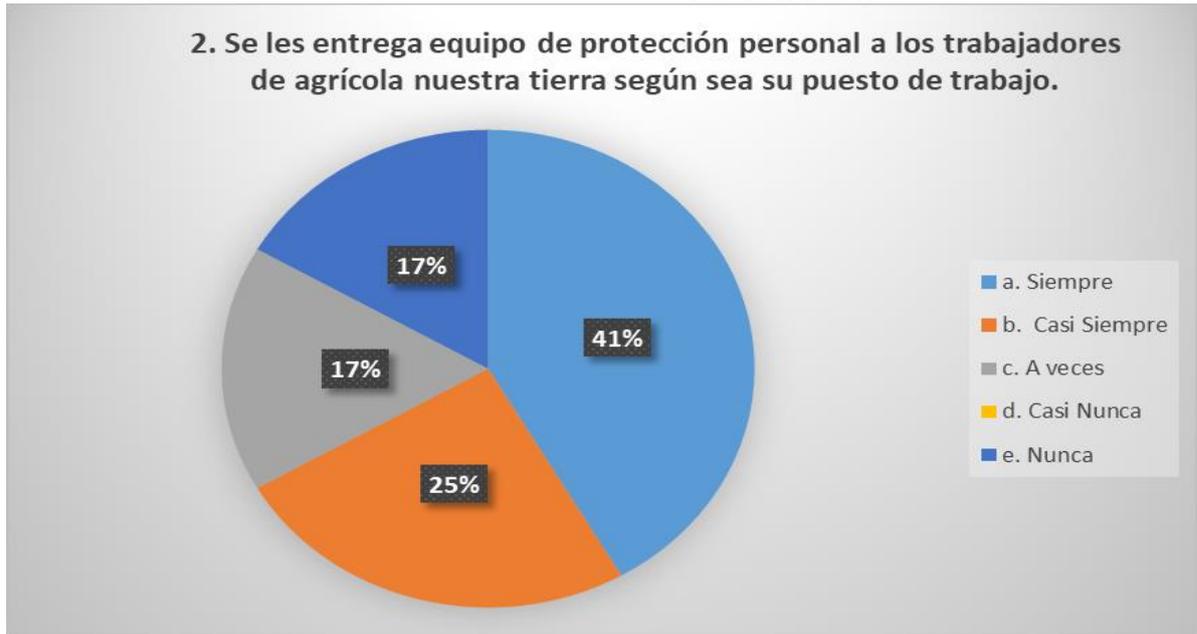


Figure 2. Entrega de EPP's. Del gráfico se afirma que el 41% de los trabajadores recibe un equipo de protección personal de acuerdo a cada puesto de trabajo o tarea asignada, mientras un 17 % sostuvo que nunca ha recibido un equipo de protección personal para su puesto de trabajo.

3. Tienen conocimiento de las políticas, normas y reglamento interno de seguridad.

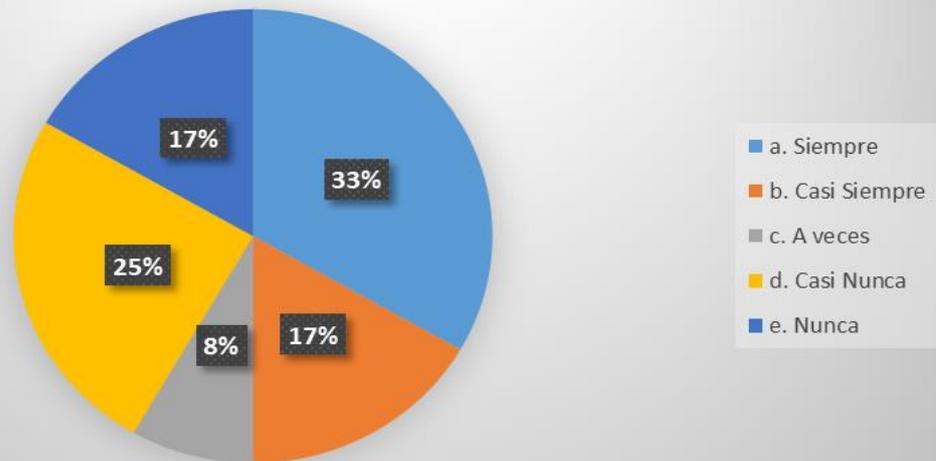


Figure 3. Conocimiento de Política y RIT. El gráfico señala que el 33% de los trabajadores de la empresa tienen conocimientos de las políticas, normas y reglamentos interno de seguridad, por otro lado, el 17% de los trabajadores desconoce de las políticas, normas y reglamentos de seguridad.

4. Reciben charlas o capacitaciones con temas relacionados a prevención contra accidentes en la empresa agrícola nuestra tierra.

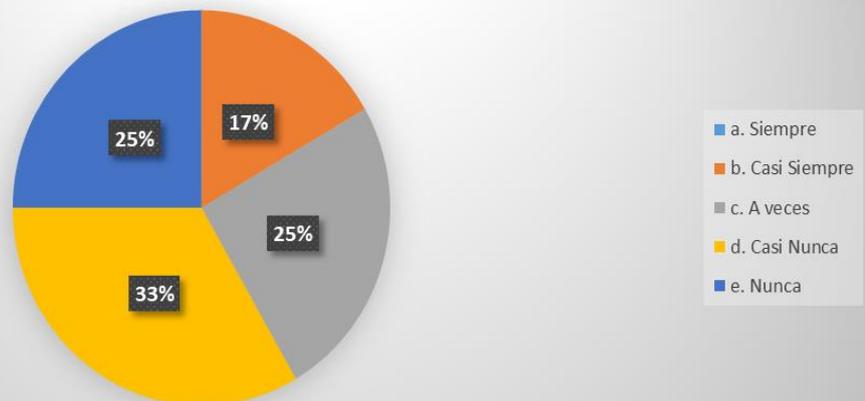


Figure 4. Charla o Capacitación. De la figura se muestra que el 25% de los trabajadores de la empresa nunca ha recibido charlas o capacitaciones en temas de prevención o accidentes, mientras que el 17% sostiene que casi siempre reciben capacitaciones o charlas en temas de prevención contra accidentes.

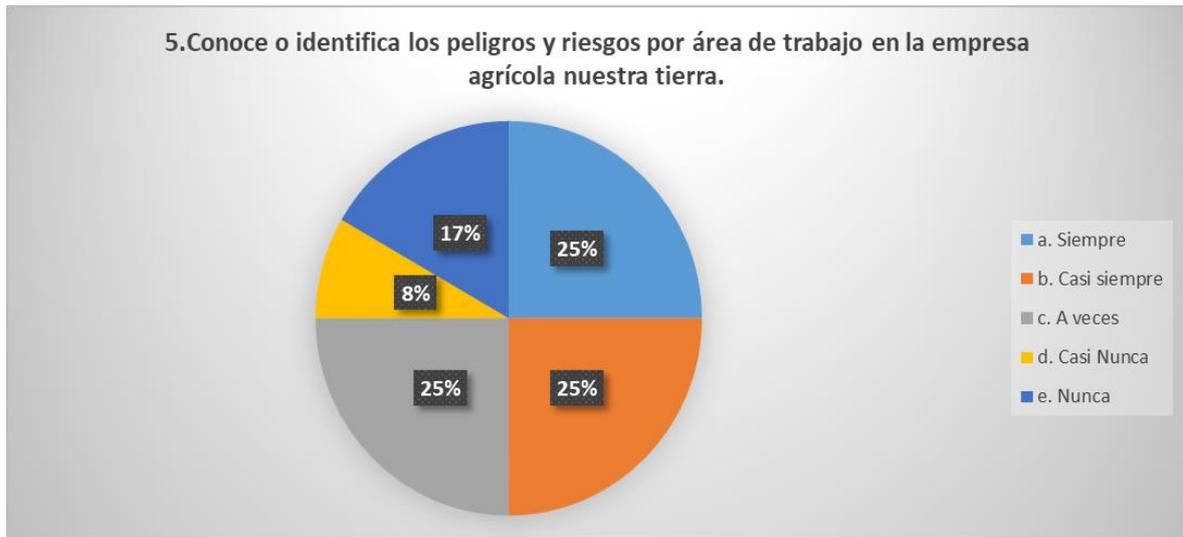


Figure 5. Peligros y Riesgos por área. En el gráfico se observa que el 50% de los trabajadores de agrícola nuestra tierra siempre conoce e identifica los peligros y riesgos en su área de trabajo, el 17% de ellos no conoce o identifica los peligros y riesgos en su área de trabajo.

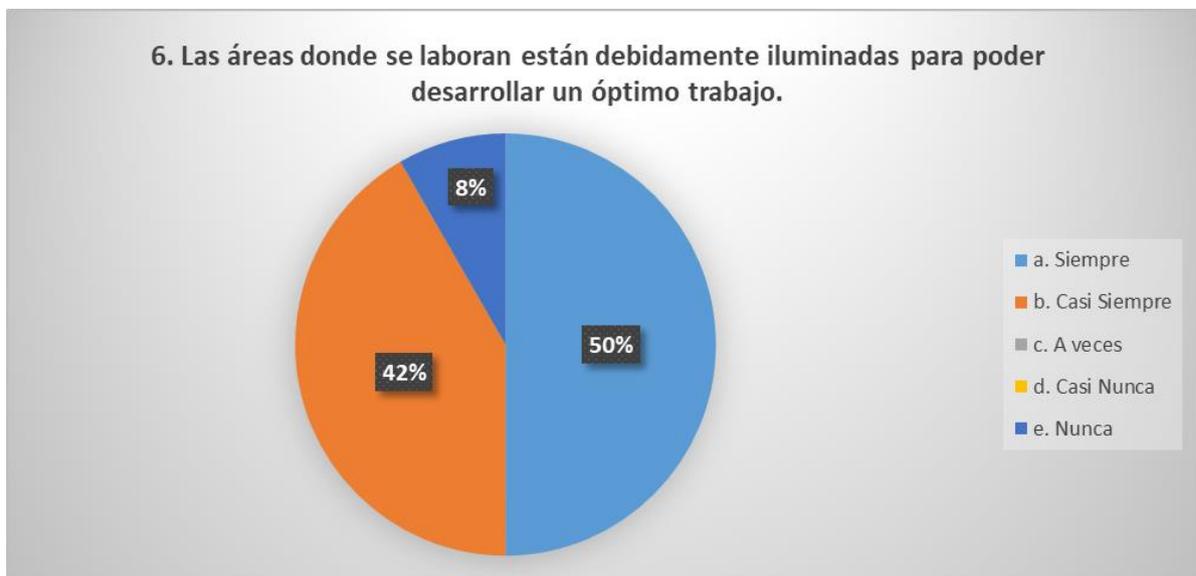


Figure 6. Iluminación de áreas. Del gráfico se obtiene como resultado que el 50% de los trabajadores siempre laboran en áreas debidamente iluminadas para desarrollar su trabajo asignado, por otro lado, el 8% de los trabajadores nunca laboran en áreas debidamente iluminadas para desarrollar su trabajo.

3.5.2. Dimensión Salud

La salud ocupacional y la prevención de sus riesgos son considerados a nivel mundial, pilares fundamentales en el desarrollo de un país, sus acciones están dirigidas a la promoción y protección de la salud de los trabajadores, y a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales causadas por las condiciones de trabajo y riesgos ocupacionales en las diversas actividades económicas. Álvarez & Faizal (2012)



Figure 7. Exámenes médicos ocupacionales. En la representación gráfica el 17 % de los trabajadores respondieron que siempre la empresa realiza la programación de los exámenes ocupacional, mientras que el 58% de ellos dijo que nunca se realiza una programación para los exámenes médicos ocupacionales

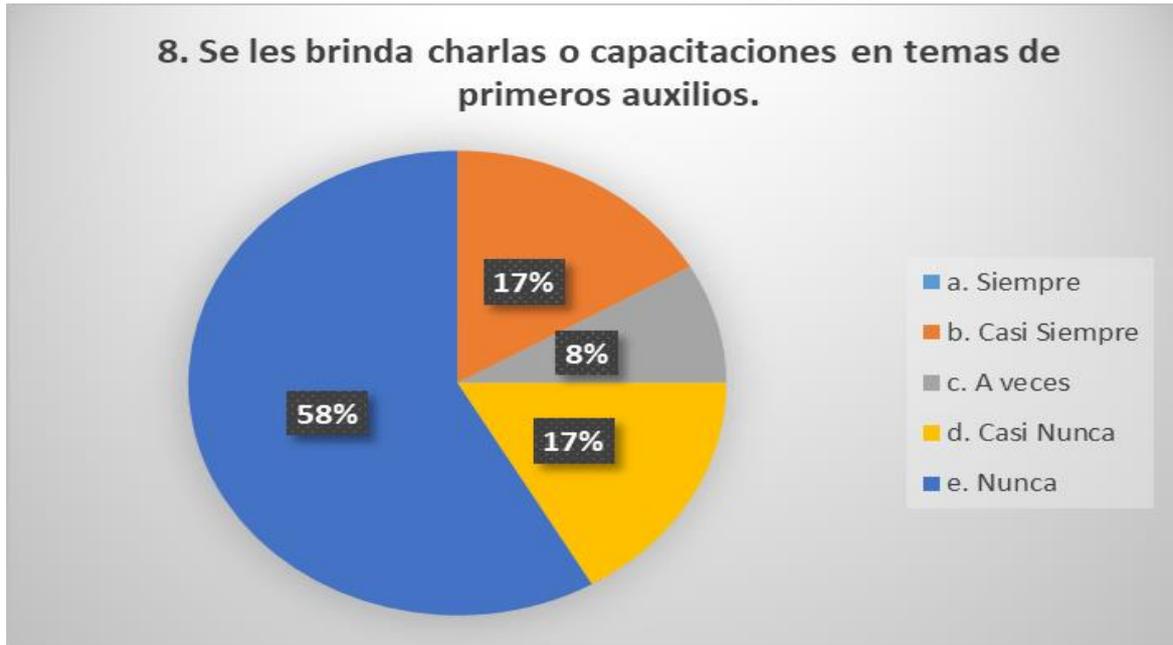


Figure 8. Capacitaciones en primeros auxilios. En el gráfico se observa que el 17% de los trabajadores casi siempre la empresa les brinda charlas y capacitaciones en temas de primeros auxilios, el 58 % de los trabajadores respondieron que nunca se realizan charlas y capacitaciones en temas de primeros auxilios.

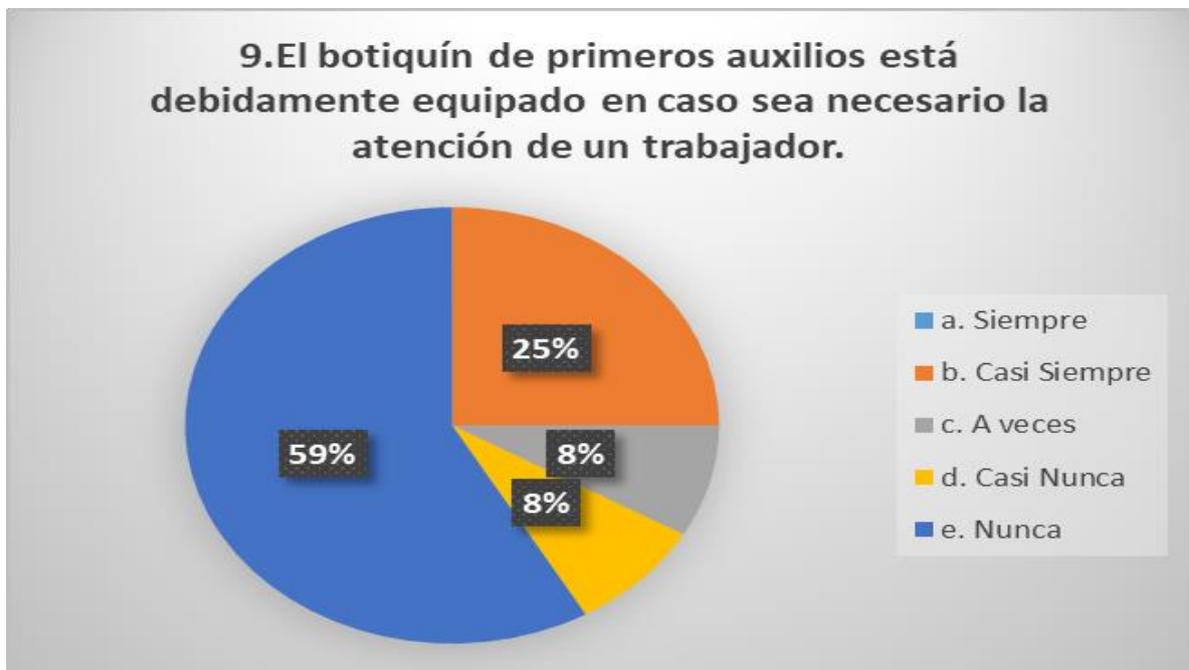


Figure 9. Botiquín de primeros auxilios. De la figura se obtiene como resultado que el 25% de los trabajadores respondieron que casi siempre el botiquín de primeros auxilios está debidamente equipado en caso se requiera atención a un trabajador, por otro lado, el 59% de ellos respondieron que nunca el botiquín está de primeros auxilios está debidamente equipado.

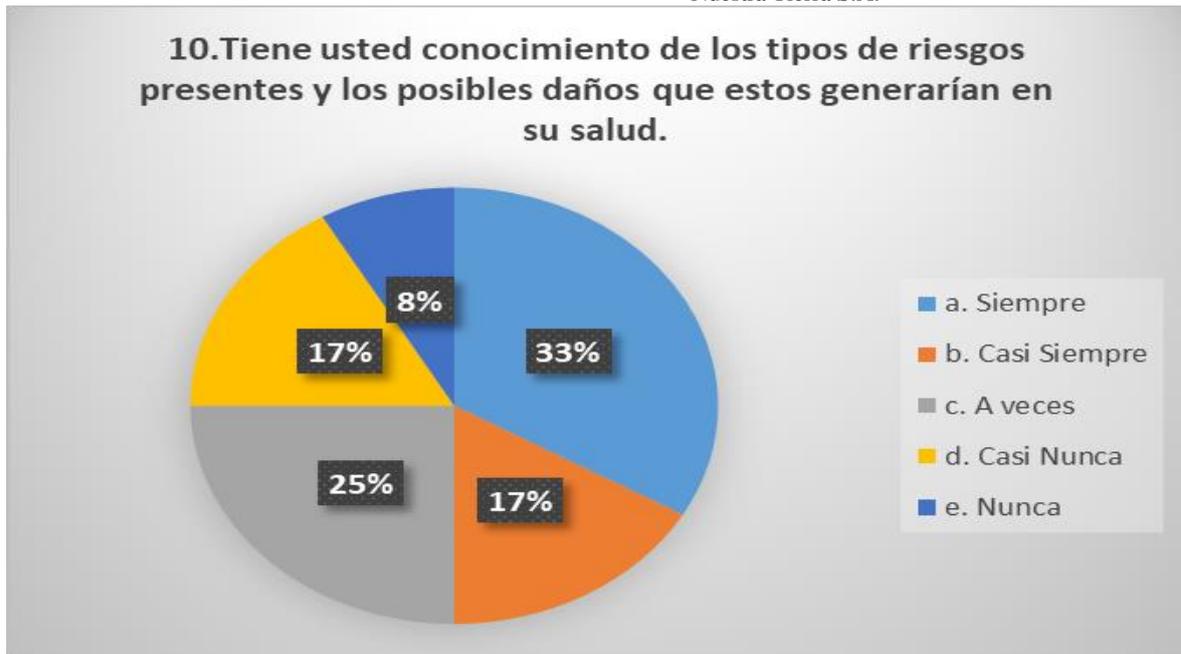


Figure 10. Conocimiento en tipos de riesgos laborales. Del gráfico el 33% de los trabajadores siempre tienen conocimiento de los distintos riesgos presentes y de los posibles daños que se puede generar en su salud, solo el 8% de los trabajadores respondió que no tienen conocimiento de los distintos riesgos presentes y posibles daños a su salud.

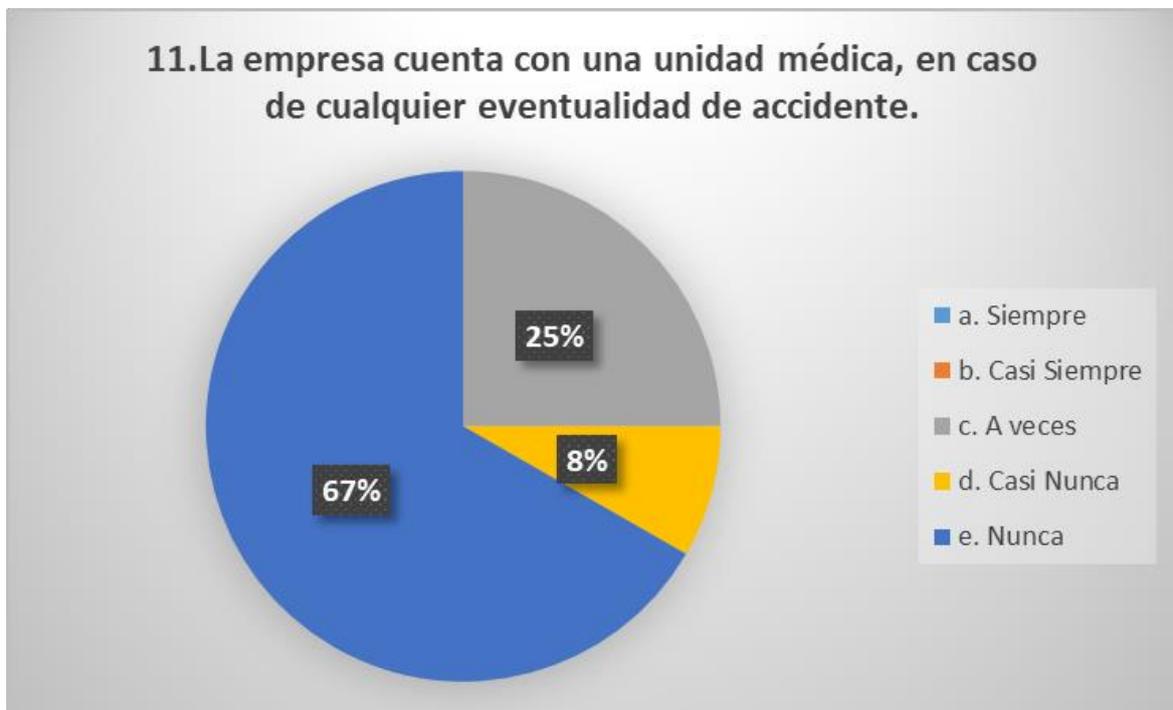


Figure 11. Unidad médica. Del gráfico se tiene como resultado que el 25% de los trabajadores respondieron que a veces la empresa cuenta con una unidad médica en caso se presente cualquier eventualidad o accidente, y el 67% dijo que la empresa nunca cuenta con una unidad médica ante cualquier eventualidad.



Figure 12. Plan de contingencia. En el gráfico se detalla que el 8% de los trabajadores afirmaron que casi siempre existe un plan de contingencia en caso de cualquier eventualidad para garantizar la salud del trabajador, el 50% respondió que la empresa no cuenta con un plan de contingencia ante cualquier tipo de eventualidad.

3.5.3. Dimensión Covid 19

Los coronavirus o llamados también covid 19, son una familia de los virus que normalmente afectan solo animales. Algunos de ellos tienen la capacidad de transmitirse de los animales a las personas lo que causa enfermedades respiratorias en su mayoría leve o mortal.

Pacora (2020)

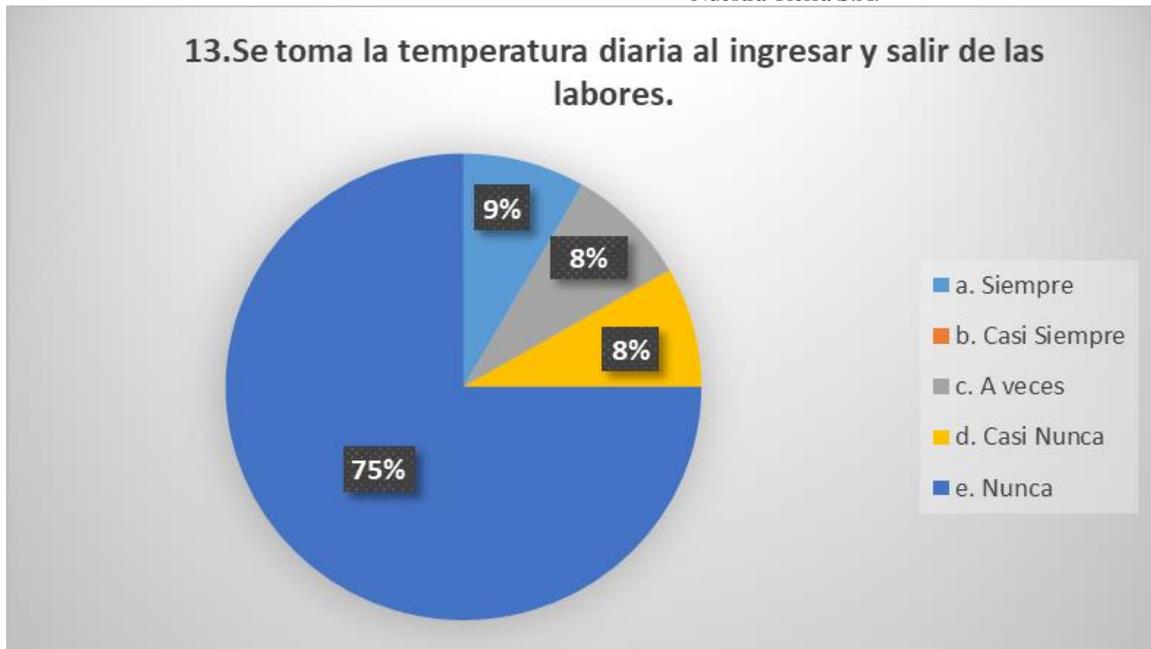


Figure 13. Toma de temperatura. En el gráfico se observa que el 9% de los trabajadores afirma que siempre se toma la temperatura diaria al ingresar y salir de su centro de labores, el 75% afirma que nunca se toma la temperatura de manera diaria al ingreso y salida de labores.



Figure 14. EPP's frente al COVID-19. Del gráfico se obtiene como resultado que el 75% de los trabajadores afirman que la empresa hace entrega de mascarillas, protector facial y alcohol en gel, solo el 8% sostuvo que la empresa nunca realiza entrega de mascarillas, protector facial y alcohol en gel.

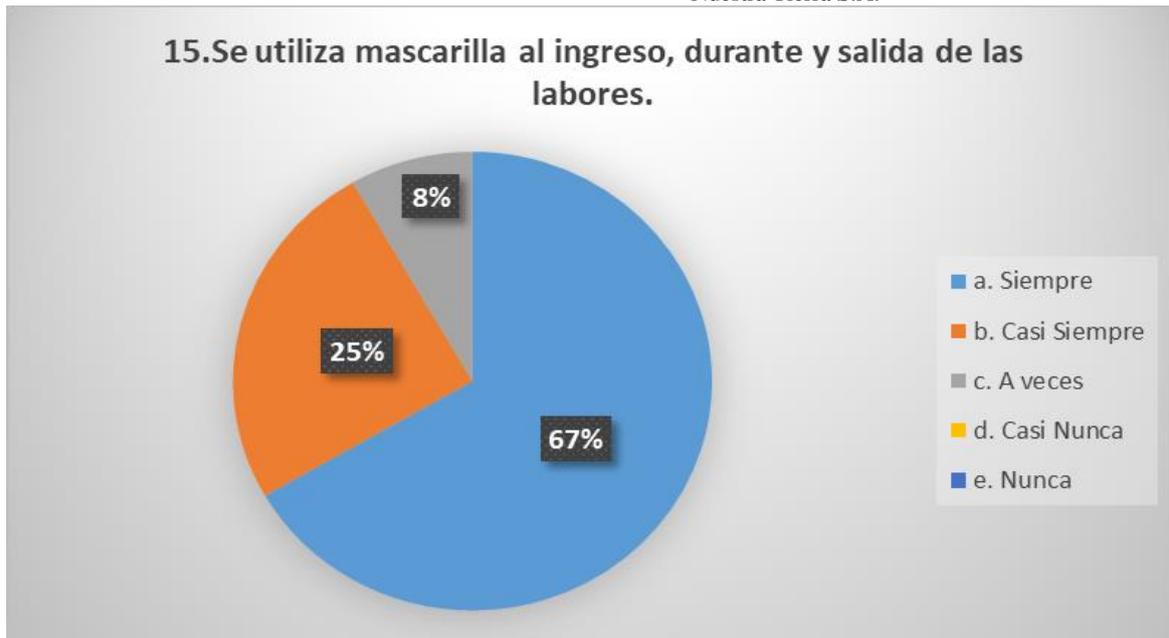


Figure 15. Uso de mascarilla. Del gráfico se visualiza que el 67% de los trabajadores hace uso de la mascarilla al ingreso, durante y salida de sus labores, el 8% afirma que a veces se utiliza la mascarilla al ingreso, durante y salida de las labores.

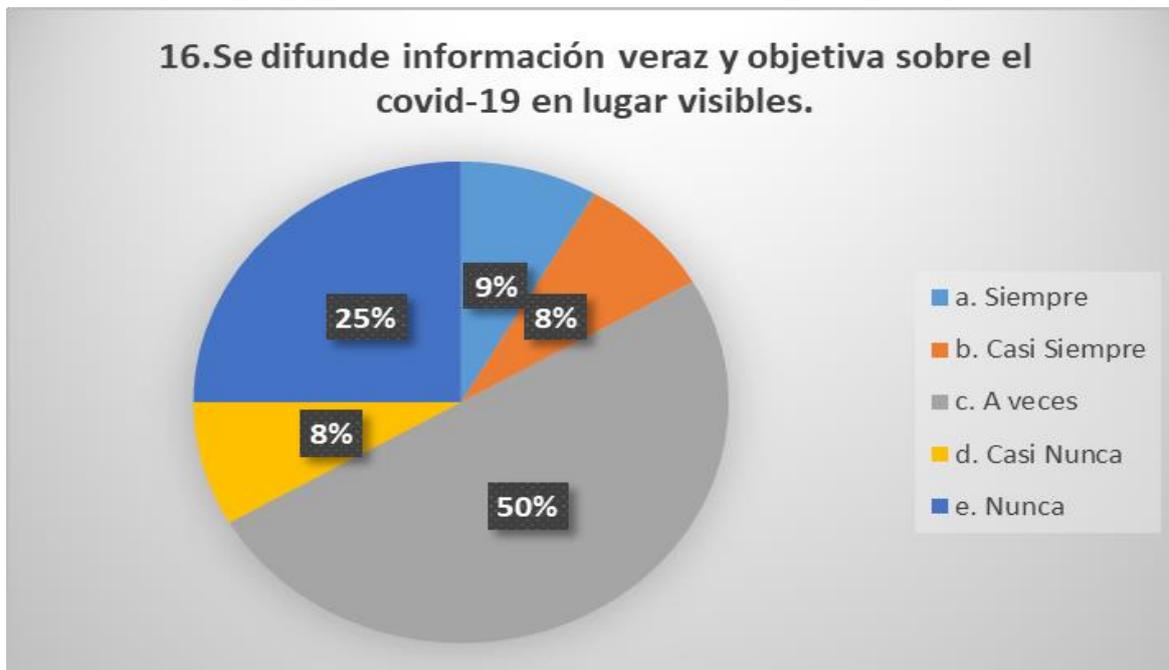


Figure 16. Información permanente sobre el COVID-19. En el gráfico se muestra que el 9% de los trabajadores afirma que siempre la empresa difunde información sobre el covid-19 en lugares visibles en su centro de labores, por otro lado, el 25 % de ellos afirma que la empresa nunca difunde información acerca del covid-19.

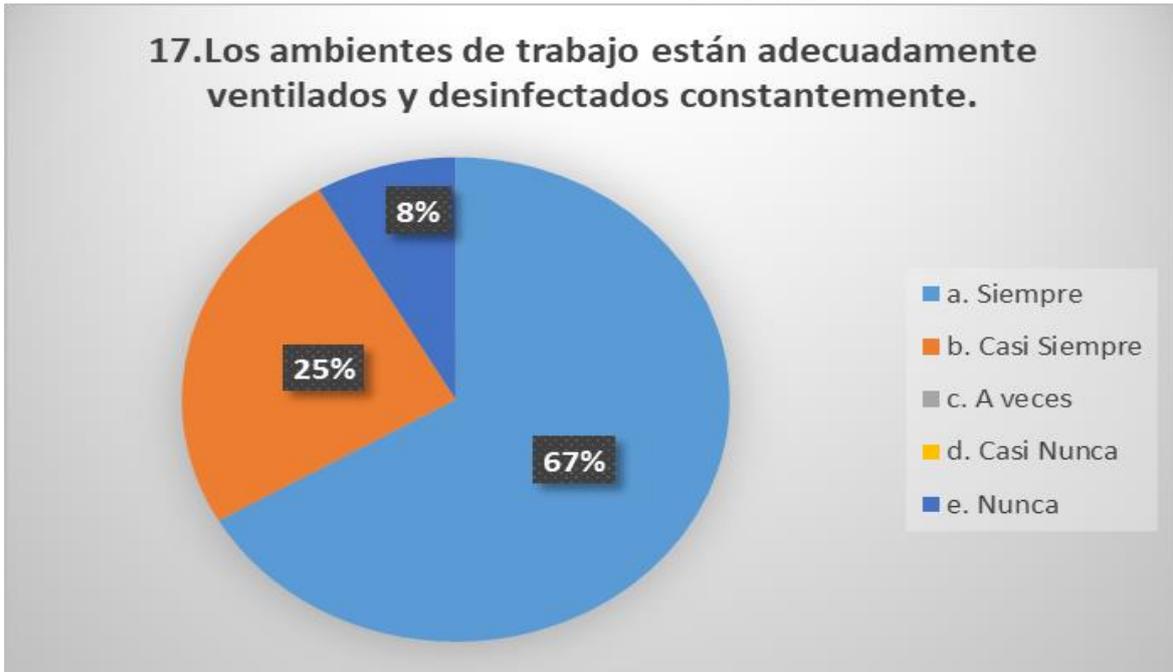


Figure 17. Ventilación de ambientes de trabajo. En el gráfico se observa que el 8% de los trabajadores afirma que la empresa siempre cuenta con ambientes de trabajo debidamente ventilados y desinfectados, el 8% nos afirma que la empresa nunca tiene los ambientes de trabajo debidamente ventilados y desinfectados.

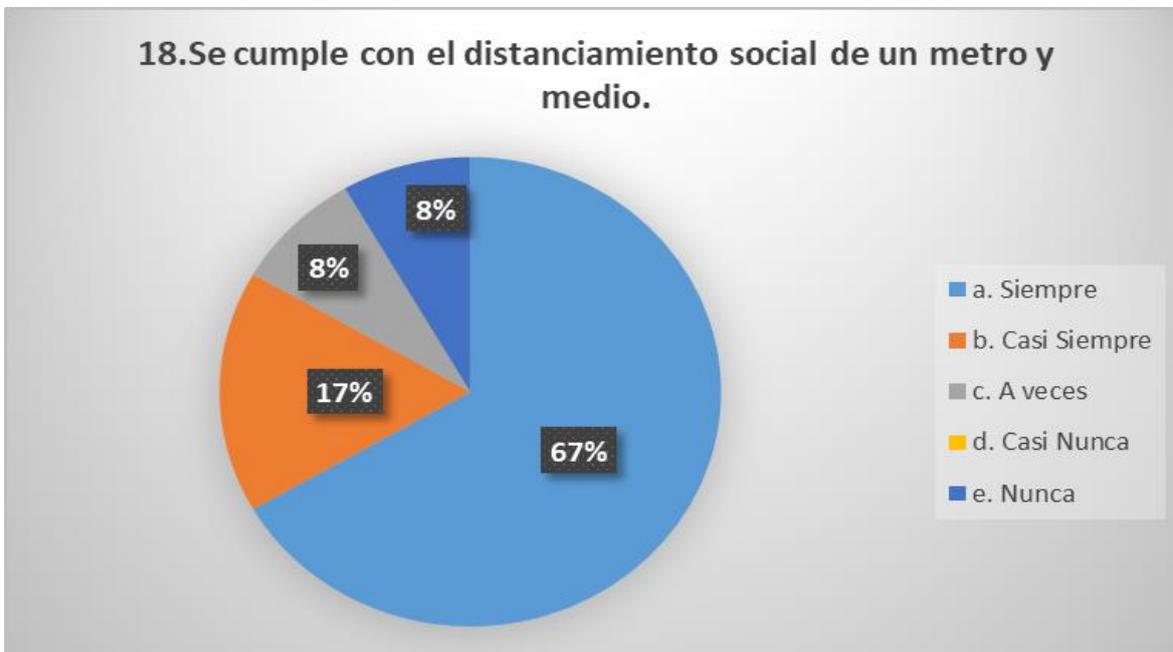


Figure 18. Distanciamiento social. En el gráfico se detalla que el 67% de los trabajadores de la empresa siempre cumplen con el distanciamiento social, el 8% de ellos no cumplen con el distanciamiento social obligatorio.

19. Se les otorga a los trabajadores aislamiento domiciliario cubierto por descanso médico por un tiempo no menor a 14 días aquellos diagnosticados positivos para el covid-19.

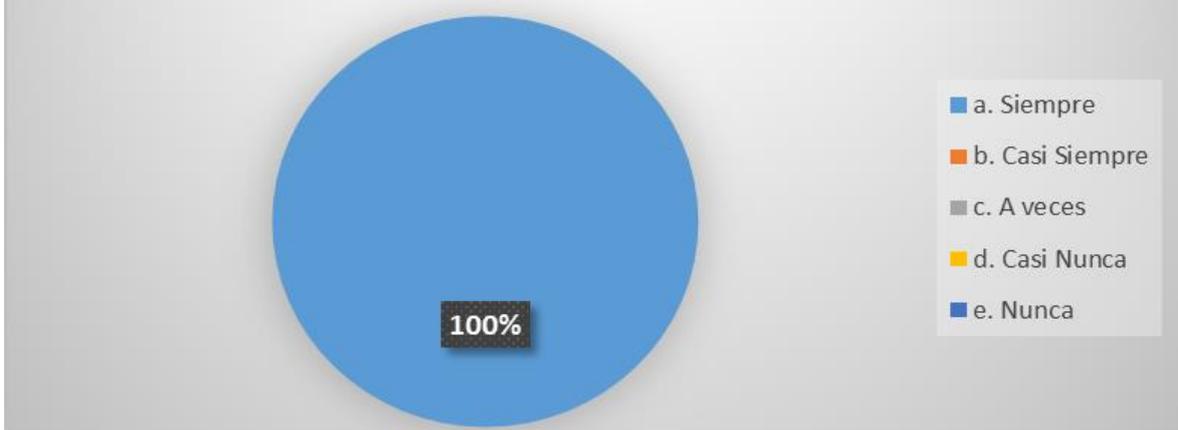


Figure 19. Descanso médico debido al COVID-19. En el gráfico se puede visualizar que el 100% de los trabajadores de la empresa se les brinda aislamiento domiciliario por descanso médico por un tiempo de 14 días aquellos que dieron como resultado positivo para el covid-19.

20. Se realizan pruebas serológicas cuando lo amerite a los trabajadores.



Figure 20. Pruebas de detección de COVID-19. En el gráfico se tiene que el 67% de los trabajadores afirman que la empresa siempre realiza pruebas serológicas cada vez que lo amerite, el 8% sostuvo que la empresa nunca realiza las pruebas serológicas.

3.5.4. Dimensión Ambiente y Clima Laboral

El ambiente laboral o ambiente organizacional, compuesto por estrategias internas de la organización con el objetivo de lograr un incremento en la productividad y una mejora en los procedimientos del servicio ofrecido. Tamayo & romper (2019)



Figure 21. Horas extra En el gráfico se visualiza que el 25 % de los trabajadores de la empresa siempre realiza horas extras en su centro laboral, el 25% de ellos nunca realiza horas extras en su centro de labores.



Figure 22. Motivación por cargo o puesto laboral. En el gráfico se obtiene como resultado que el 67% de los trabajadores de la empresa afirman que siempre se encuentran motivado por su cargo o puesto laboral que ocupa, el 33% afirma que casi siempre están motivados con su cargo o puesto laboral.

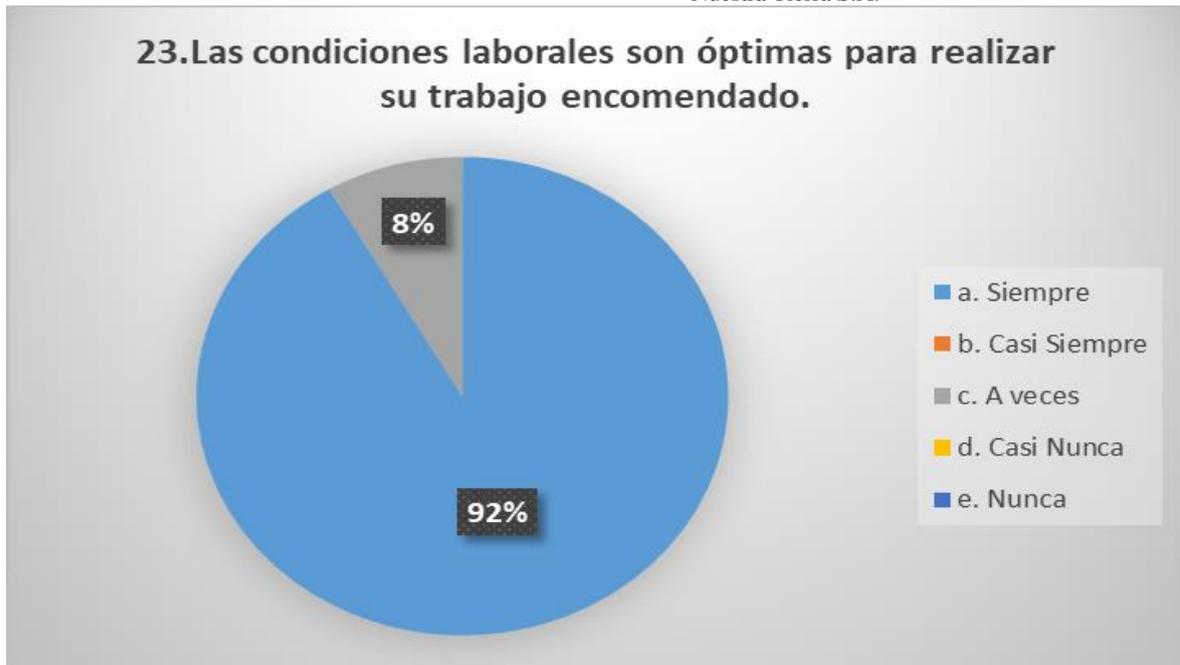


Figure 23. Condiciones laborales En la representación gráfica el 92% de los trabajadores afirman que en la empresa siempre hay condiciones laborales óptimas para realizar su trabajo, solo el 8% asegura que a veces las condiciones son óptimas para realizar su trabajo.

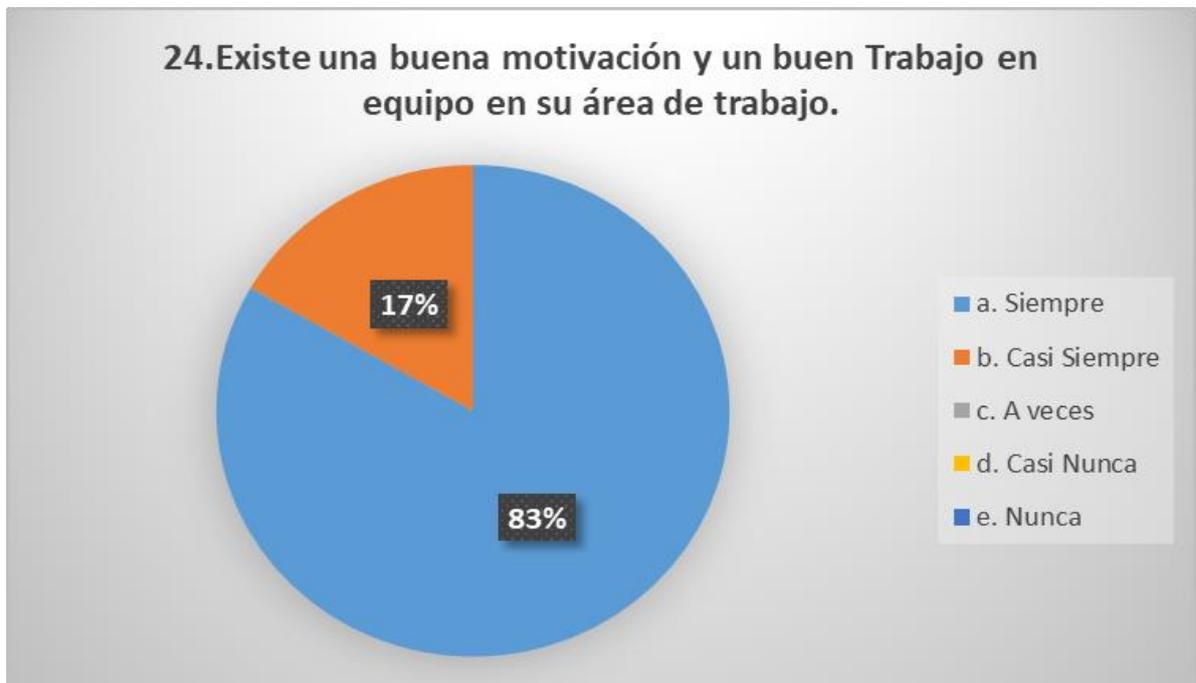


Figure 24. Motivación y trabajo en equipo En el gráfico se muestra que el 83% de los trabajadores afirma que siempre existe un buen trabajo en equipo en su centro de labores, el 17% afirma que casi siempre existe un buen trabajo en equipo.



Figure 25. Capacitaciones por puesto laboral. El gráfico indica que el 50% de los trabajadores afirman que la empresa casi siempre realiza capacitaciones con respecto a su puesto de trabajo, el 17% sostuvo que la empresa nunca realiza las capacitaciones correspondientes.

3.5.5. Dimensión Competitividad Laboral

La Competitividad Laboral se define como la aptitud de un individuo para desempeñar una misma función productiva en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad esperados por el sector productivo o por empresa empleadora. Mertens (2000)

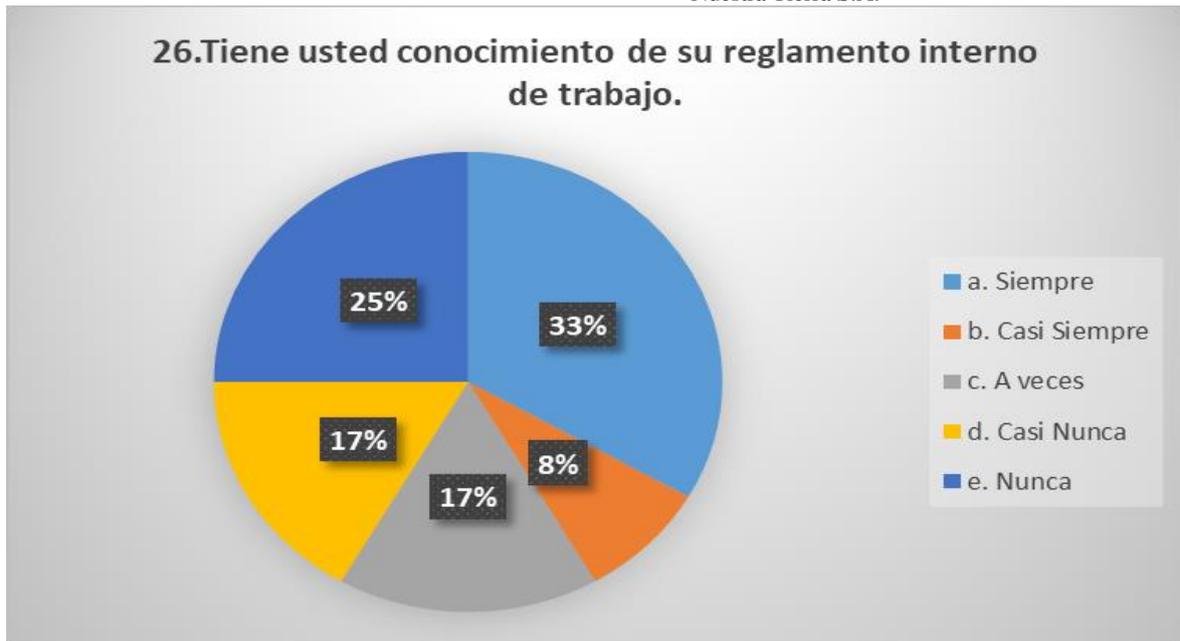


Figure 26. Conocimiento sobre el RISST En el gráfico se muestra que el 33% de los trabajadores de la empresa siempre tienen conocimiento de su reglamento interno de trabajo, el 25 de ellos afirma que no tienen conocimiento de su reglamento interno de trabajo.



Figure 27. Respuesta frente a un riesgo o peligro En el gráfico se visualiza que solo el 8% de los trabajadores siempre conocen como actuar ante cualquier eventualidad de riesgo o peligro en su centro de labores, el 25 % afirma que no conoce cómo actuar frente a una eventualidad de peligro o riesgo en su centro laboral.

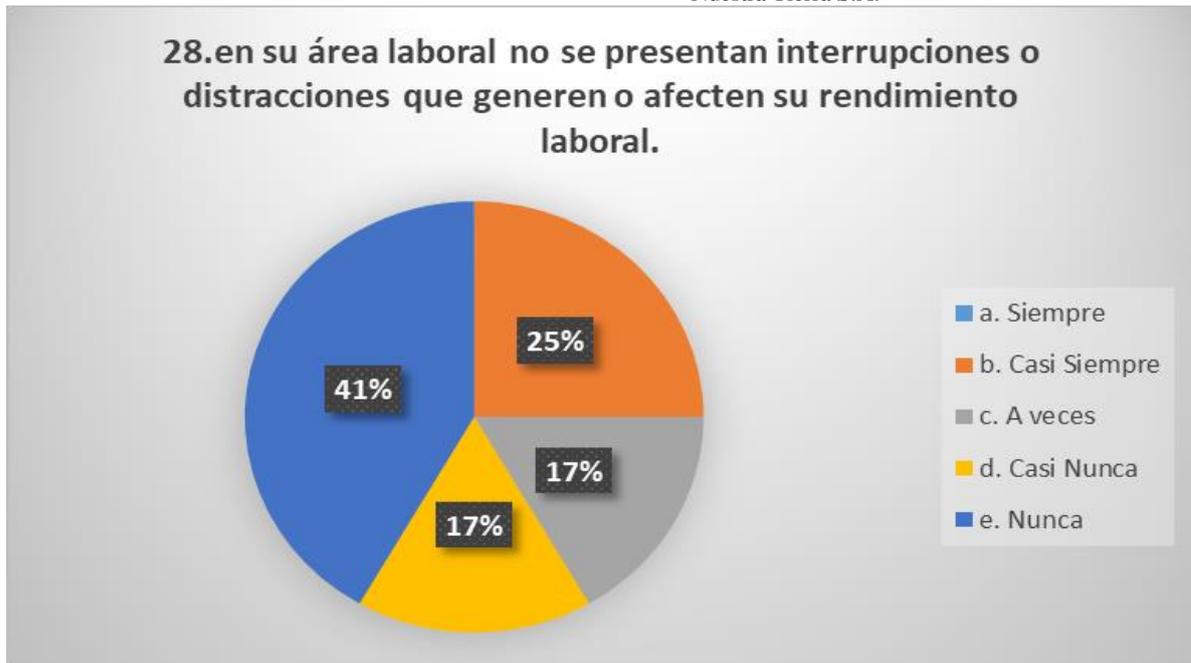


Figure 28. Interrupciones o distracciones Del gráfico se observa que el 25% de los trabajadores de la empresa se presentan interrupciones y distracciones que puedan generar o afectar su rendimiento laboral, el 41% de ellos sostuvo que no se presenta ningún tipo de distracción que afecten su rendimiento laboral.

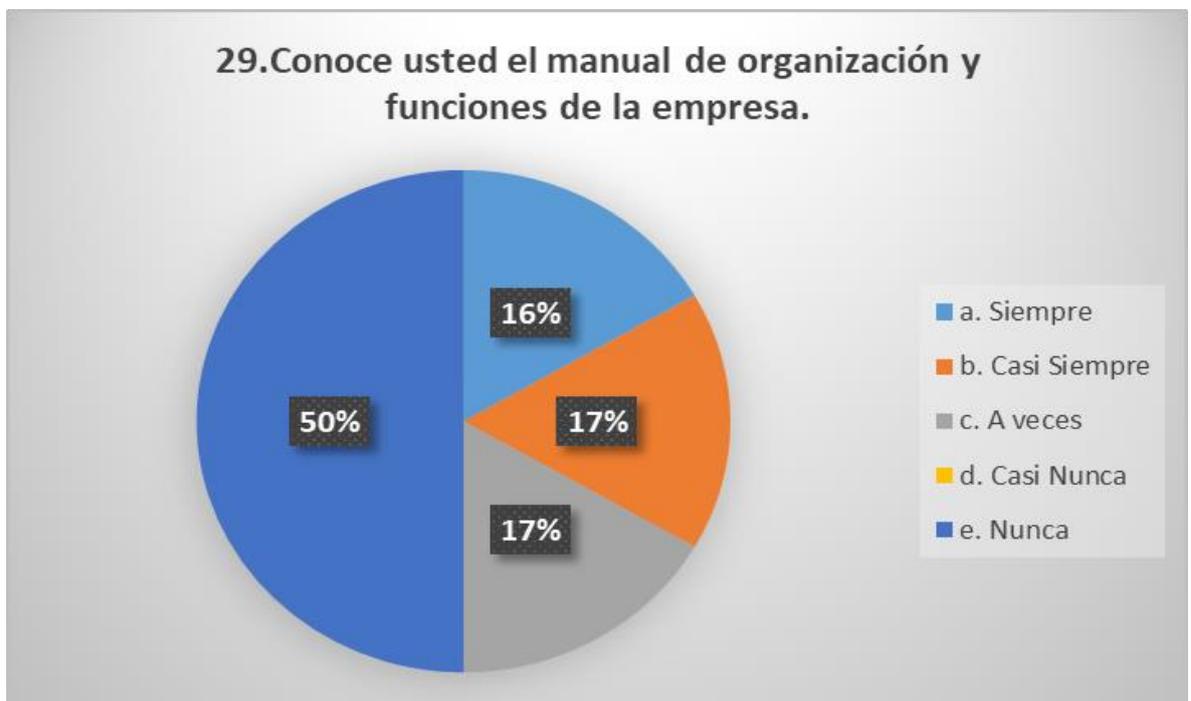


Figure 29. Conocimiento sobre el MOF En la representación gráfica el 16% de los trabajadores tienen conocimiento del manual de organización y funciones, el 50 % desconoce el manual de organización y funciones de la empresa.

30. Los equipos, máquinas y herramientas de trabajo que se les brindan están en buen estado para una óptima utilización en su puesto laboral.

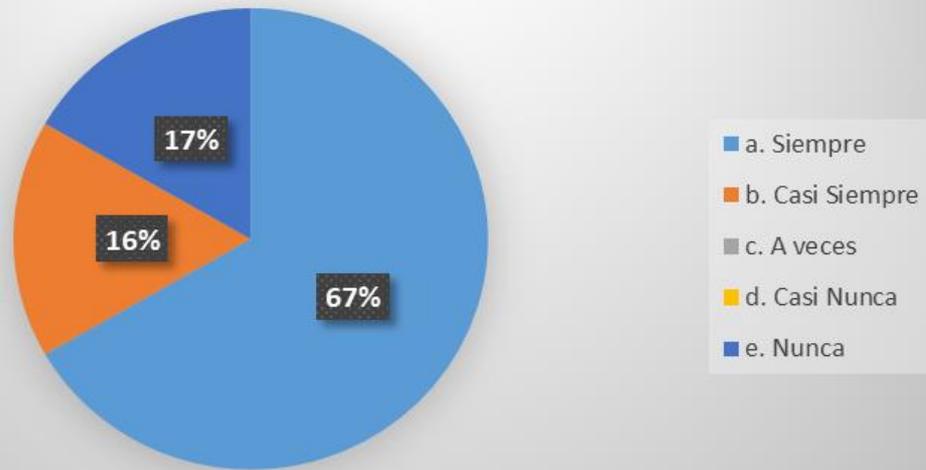


Figure 30. Equipos y materiales de trabajo En el gráfico se afirma que el 67% de los trabajadores siempre cuentan con los equipos, maquinaria y herramientas de trabajo en buen estado para su desempeño laboral, el 17% sostuvo que nunca los equipos, herramientas y maquinaria están en buen estado para su desempeño laboral.

31. Cree usted que en el área que laboral genera una productividad positiva para la empresa.

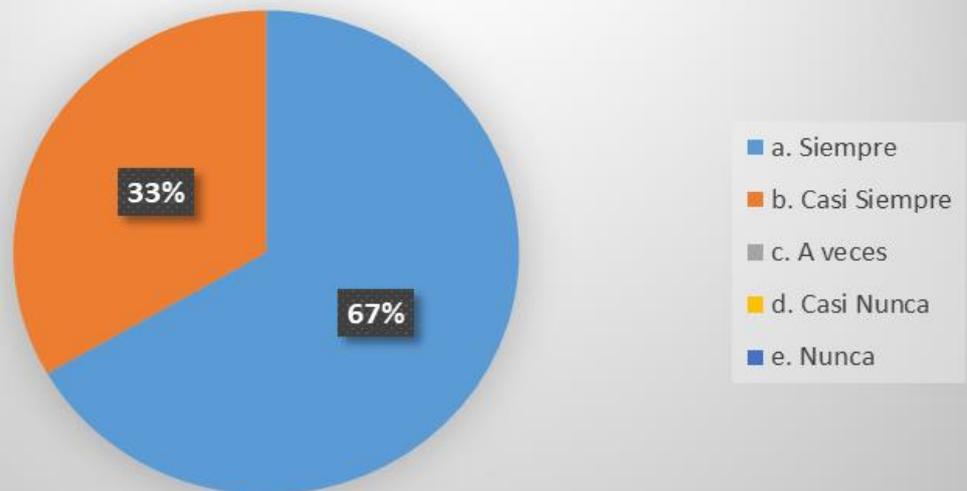


Figure 31. Productividad positiva En el grafico se observa que el 67% de los trabajadores siempre generan una productividad positiva para la empresa, el 33% afirma que casi siempre generan una productividad positiva para la empresa.

CAPÍTULO IV. DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES

4.1 Discusión

Una de las limitaciones presentadas para el desarrollo de este trabajo fue la COVID-19, debido a las restricciones de la emergencia sanitaria, no se pudo realizar visitas presenciales a las instalaciones de cada una de las sedes de la empresa, sin embargo, el uso de la tecnología de la información nos permitió superar esta limitación pues se hicieron las entrevistas y visitas utilizando diversas plataformas de comunicación, además del compromiso de la alta gerencia y una comunicación constante con los representantes de la empresa, los cuales estuvieron siempre predispuestos a la colaboración y realización de este estudio.

De acuerdo al diagnóstico o línea base realizada a la empresa agrícola Nuestra Tierra, se obtuvo como resultado; la mayoría de los elementos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo no son aplicados, obteniendo sólo un 19% de cumplimiento y ubicándolo en el rango de 0 a 30% (POBRE), luego de ser evaluado mediante los criterios de la ley N° 29783, se registra un déficit de implementación de los requisitos mínimos, siendo estos observados para su pronta implementación y, en el caso de la documentación, registrarla como evidencia para futuras auditorias. De igual manera, Castañeda (2014), en cuya investigación encontró que la empresa solo cumple con el 2% de la normatividad estudiada aplicada en la empresa, ubicándola en un rango deficiente, concluyendo de esa manera, que la empresa Tenería y Servicios Blazer E.I.R.L está muy lejos de dar cumplimiento a la ley N° 29783, por lo que el 79% de los riesgos identificados en la organización en estudio son significativos. Asimismo, González (2009), tuvo como resultado que el cumplimiento de la empresa frente a los requisitos exigidos por la norma NTC- OHSAS 18001 es muy bajo, dado que solo cumple con el 8.33% de la planificación y el 14.28% de la implementación y

operación del sistema de gestión; por lo que la empresa cumple solo con el 55.17% de la normatividad Colombiana, lo cual evidencia la falta de conocimiento en los temas relacionados con las normas que se rigen en la actualidad sobre la seguridad y la salud ocupacional, y peor aún las consecuencias que pueden repercutir en la salud de los empleados de la organización. Por su parte, Collantes & Cernaque (2019), en su investigación obtienen como resultado que el mayor porcentaje siendo 58.16% de trabajadores poseen un nivel medio de Seguridad Laboral y una tendencia de nivel bajo con 25.51%, lo que demuestra una precariedad en cuanto a un SGSST, se recomienda mejorar e implementar con urgencia los procedimientos y exigencias establecidas de acuerdo al D.S. 009-2005-TR, artículo 78 y su modificatoria D.S. 007-2007-TR, como lo exige la ley 29783.

En la matriz IPERC, se identificó peligros, evaluó los riesgos y se determinó sus controles, para ambas sedes; tanto Trujillo como Satipo, se obtuvo como resultado que riesgo eléctrico alcanzó un nivel INTOLERABLE. Esto debido a que, dentro de las oficinas los instrumentos como tomacorrientes son continuamente utilizados para los diferentes equipos/materiales en el día a día de los colaboradores. Asimismo, Castillo (2015), en su investigación destaca que existen 50 peligros actuales en su compañía, por lo que concluye que en Rocio S.A.C., existe una gran inseguridad laboral, lo cual perjudica el desempeño y productividad de los colaboradores de la misma. Igualmente, Morales (2020), en su investigación, a llegando a la conclusión que es pertinente considerar como una prioridad los problemas derivados de la interacción del hombre con las computadoras, EPP y otros dispositivos móviles, además de, aquellas condiciones relacionadas con la salud mental ocasionada durante la emergencia sanitaria y que ha afectado a cuantiosas familias. Por lo tanto, es necesario identificar los riesgos utilizando una Matriz IPERC, de tal forma que, se conozca los riesgos a los

cuales están expuestos los trabajadores y para que, a su vez, se pueda evaluar y determinar sus controles, en el caso de agrícola Nuestra Tierra, se pretende capacitar tanto en orden y limpieza, uso adecuado de tomacorrientes y conexiones eléctricas, asimismo, realizar revisiones periódicas de estos instrumentos, a fin de disminuir posibles riesgos laborales y por consecuente multas.

Por otro lado, de acuerdo al resultado obtenido en la línea base o diagnóstico, es necesaria la elaboración de una serie de documentos para la implementación de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo según la ley 29783 y su D.S. 005-2012-TR. Parte de esta documentación es, la elaboración de una Política de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa agrícola Nuestra Tierra, también un reglamento interno de seguridad y salud ocupacional (RISSO), con el objetivo de establecer funciones, responsabilidades y normas internas en relación a la seguridad y salud ocupacional, que deben cumplir todos los trabajadores, visitantes y otros, cuando se encuentren dentro de las instalaciones de la empresa. Del mismo modo, para tener normados los lineamientos que tienen que seguir los colaboradores de la empresa agrícola, dentro del marco legal vigente y, por ende, mantener una buena relación trabajadores-empresa. Este documento, como la política de seguridad y salud en el trabajo, tienen que ser alcanzados de manera física o virtual a todos los trabajadores de la organización, a fin de no tener inconvenientes más adelante. De esta manera, Castillejo (2019), concluye que la seguridad y salud ocupacional influye significativamente en el desempeño laboral de los trabajadores del consorcio rayan indicando que el buen desempeño laboral de la empresa es gracias al buen sistema de gestión aplicado. Por otra parte, mediante un mapa de riesgos se identificó a los principales riesgos dentro de las oficinas de la empresa, siendo los más visibles; ergonómicos, eléctricos, caídas, golpes por objetos, además de posibles contagios por

covid-19. Verástegui (2017), determina que, al retomar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, significó para la empresa Sirius, disminuir los accidentes e incidentes de trabajo. Según demuestran los indicadores de SST, en el 2014 se registró 1 accidente laboral, de igual forma, para el año 2015 se observó 0 accidentes laborales y en el año 2016 también registra 0 accidentes laborales. Además, se elaboró un manual de organización y funciones (MOF), mediante el cual se registra a los colaboradores e identifica sus principales funciones y responsabilidades, representado inicialmente en un organigrama estructural de la empresa, identificando los puestos y cargos correspondientes de la organización, para que se cumplan los objetivos funcionales de cada área de trabajo, sus responsabilidades y obligaciones asignadas, en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente. También, facilita el proceso de inducción del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo o puesto de trabajo al que han sido asignados, así como, la aplicación de programas de capacitación. Asimismo, bajo la coyuntura actual es pertinente y necesario implementar protocolos frente al covid-19, el cual es aprobado por la R.M. N° 152-2020-MINAGRI, por lo tanto, se desarrolló un protocolo con información detallada y actualizada para la prevención del contagio de esta enfermedad. Además, se consideró la creación de avisos informativos y registros como; ficha de sintomatología covid-19, ficha de atención médica, control de desinfección, control de temperatura, pase médico, entre otros. De igual manera, Valdivia (2020), concluye que las Condiciones de Seguridad influye sobre Rendimiento Laboral Durante la COVID-19 en la Municipalidad Provincial de Chota, con un valor $r=0.598$ con un p-valor 0,000, lo que significa una relación moderada, significativa y positiva. Por lo tanto, los cambios que se realicen a menor o mayor medida en las condiciones de seguridad

influirán sobre el rendimiento laboral en referencia al rendimiento en la tarea, comportamientos contraproducentes y rendimiento en el contexto.

La evaluación del desempeño laboral se realizó mediante una encuesta teniendo diferentes dimensiones de estudio como; seguridad, salud, covid-19, ambiente y clima laboral y competitividad laboral. Se obtuvo como resultado, un déficit en la gran mayoría de estos. En primer lugar, la dimensión de seguridad, indica una falta de señalización en el área de trabajo según 41% de encuestados. Asimismo, respecto a si tienen conocimiento de políticas y normas de seguridad, solo el 33% afirmó esto, sin embargo, respecto a si reciben charlas o alguna capacitación en temas de prevención, el 33% afirmó que casi nunca las reciben. Por su parte, Sangama (2019), concluye su investigación que la gestión de seguridad en el trabajo presenta niveles bajo e intermedio como predominantes, con un nivel bajo que supera el 50% de la opinión de los trabajadores respecto a la aplicación de medidas de seguridad como componentes de un plan que debe implementar la empresa para garantizar una reducción a la exposición de riesgos. En segundo lugar, en relación a dimensión salud, el 58% afirma que la empresa nunca realiza la programación de exámenes médicos ocupacionales, también, más del 58% de encuestados manifiesta que nunca se les brinda charlas o capacitaciones de primeros auxilios y tampoco tienen un botiquín debidamente implementado. Asimismo, más del 50% de encuestados coincide que la empresa no tiene un plan de contingencia frente a cualquier eventualidad y, por lo tanto, no cuentan con una unidad médica. Igualmente, Giro, Rivera & Rodríguez, decidieron aplicar una encuesta a 100 trabajadores de 2 empresas distintas, obteniendo como resultados principal, que en ambas organizaciones existen personas encargadas de velar por la seguridad e higiene ocupacional, velando por el cumplimiento de normas que faciliten el cuidado de su salud, el buen estado de las herramientas de trabajo y el

mantenimiento de las condiciones ambientales, lo que permite que los trabajadores se sientan seguros y protegidos por la institución donde trabajan. En cuanto a dimensión covid-19, el 75% de encuestados afirma que nunca se les toma la temperatura diaria al ingresar a sus labores. Por otro lado, más del 67% coincide que siempre se les entregan mascarillas, protector facial, alcohol en gel y que el uso de mascarillas es permanente durante sus labores. Además, más del 50% afirma que, se difunde información veraz sobre el covid-19, por lo tanto, cuentan con ambientes ventilados y cumplen con el distanciamiento social. Otro resultado obtenido para esta dimensión fue, 67% afirman que se realizan pruebas serológicas si es necesario y de salir positivo, se les otorga un descanso médico no menor a 14 días. De la misma forma, Almeida (2021), en su investigación la cual tiene por objetivo, determinar la relación del nivel de salud ocupacional y el nivel de desempeño laboral percibidas por usuarios internos del sistema integrado de seguridad durante el COVID-19, Babahoyo, Ecuador. Concluye que, la salud ocupacional y el nivel de desempeño laboral de los usuarios internos del sistema integrado de seguridad durante el COVID-19, Babahoyo, indican una correlación positiva moderada y significancia bilateral estadística ($p < 0,05$), aceptándose la hipótesis general. Por otra parte, en la dimensión ambiente y clima laboral, más del 67% afirma que las condiciones de trabajo son óptimas y, por lo tanto, siempre existe una buena motivación con su cargo o puesto, además de trabajo en equipo. Finalmente, la dimensión de competitividad laboral, manifiesta que el 50% de encuestados desconoce el manual de organización y funciones de la empresa (MOF), sin embargo, 33% menciona que tienen conocimiento del reglamento interno de la empresa. Por otro lado, el 67% asevera que los equipos, máquinas y herramientas de trabajo otorgados por la organización están en buen estado, en consecuencia, 41% de colaboradores señala que nunca se presentan interrupciones o distracciones que afecten

su rendimiento laboral. Por lo tanto, 67% considera que su área de trabajo genera una productividad positiva para la empresa. De igual manera, Balvin (2017), concluye su investigación resaltando que el 53,9% de trabajadores presenta un nivel de estrés alto y un desempeño insatisfactorio, por lo que realizando la prueba Chi Cuadrado a un nivel de confianza de 95%, y obtuvo el valor experimental 62,53 considerablemente mayor que el valor crítico 9,49, y una significancia $0,000 < 0,05$, lo que indica que el estrés laboral influye significativamente en el desempeño insatisfactorio de los trabajadores en la Unidad Minera Cobriza.

Respecto a la estimación de costos, se (presupuestaron) materiales y equipos hasta capacitaciones y monitoreos necesarios contemplados por la normativa, la ley N° 29783, para un adecuado desempeño laboral de los trabajadores de la empresa agrícola Nuestra Tierra. Además, se consideró los EPP's frente al covid-19, como también, las pruebas serológicas y/o de descarte del CORONAVIRUS. Asimismo, Díaz (2017), en su investigación resalta la importante relación que hay entre la seguridad y salud en el trabajo y el desempeño laboral, porque permite que los colaboradores realicen el trabajo de mejor forma al establecer medidas de seguridad, de tal manera, que todo el personal se sienta seguro al momento de ejecutar sus tareas diarias y así evitar accidentes y enfermedades. Igualmente, consideran que también influye los mobiliarios y equipo proporcionado, iluminación, ventilación, información que se brinda sobre seguridad, señalizaciones de emergencia y capacitaciones.

Esta investigación servirá de base para realizar futuros trabajos o proyectos de investigación relacionados a la implementación de un sistema de gestión y seguridad ocupacional a otras empresas, asimismo, a agrícola Nuestra Tierra, le servirá para subsanar y corregir errores que están detallados en la línea base o diagnóstico, esto a su vez, les permitirá ser una empresa más comprometida con sus trabajadores,

minimizar la tasa de accidentabilidad y, por ende, las indemnizaciones y retrasos en la ejecución de sus procesos productivos. Por último, ser una empresa más competitiva y estar preparada para futuras fiscalizaciones o inspecciones, de esta forma, estar encaminada a una próxima acreditación de ser requerida.

4.2 Conclusiones

- Se realizó el diagnóstico actual de la seguridad y salud ocupacional a la empresa AGRÍCOLA NUESTRA TIERRA quedando en evidencia que la mayoría de los elementos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo no son aplicados con un resultado del 19% de su cumplimiento ubicándolo en un rango de 0 a 30% (POBRE)
- Se identificó los principales peligros presentes y se evaluaron los principales riesgos en una matriz IPERC en las sedes de la empresa AGRICOLA NUESTRA TIERRA de acuerdo a cada actividad. El principal riesgo presente se encontró el riesgo por contagio de COVID-19, debido a la emergencia sanitaria a nivel nacional, ergonómicos por las horas de trabajo y eléctricos, esto debido a que en las oficinas se encuentran equipos y aparatos que están permanentemente conectados a tomacorrientes y conexiones eléctricas por los colaboradores.
- Se elaboró la documentación necesaria para la propuesta del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional para la empresa AGRICOLA NUESTRA TIERRA, dentro de los cuales se elaboró de acuerdo a la ley N.º 29783 y su reglamento en el D.S. N.º 005-2012-TR en su artículo 32 que indica los siguientes documentos, la política de seguridad y salud en el trabajo, el reglamento interno de seguridad y

salud en el trabajo (RISST), La identificación de peligros, evaluación de riesgos y sus medidas de control (IPERC) y Mapa de riesgos.

- Se elaboró un manual de organización y funciones (MOF) y se determinó las principales funciones y responsabilidades del personal que labora en las sedes de la empresa AGRICOLA NUESTRA TIERRA.
- Se diseñó un Protocolo COVID-19 como se indica en el D.S. N.º 044-2020 PCM debido a la emergencia sanitaria que se viene dando a nivel nacional, haciendo que los trabajadores puedan realizar sus actividades laborales de manera segura sin temor a contagios y cómo actuar frente a posibles contagios positivos de COVID-19.
- Se realizó la evaluación del desempeño laboral de los trabajadores de la empresa AGRICOLA NUESTRA TIERRA por medio de una encuesta validada por un experto, teniendo en cuenta distintas dimensiones de estudios como: dimensión seguridad, dimensión salud, dimensión COVID-19, dimensión ambiente y clima laboral y dimensión competitividad laboral.
- Se estimó los costos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para la empresa AGRICOLA NUESTRA TIERRA que van desde los EEP, materiales y equipos, EPP COVID-19 hasta capacitaciones, monitoreos y pruebas serológicas y/o descarte de COVID-19 como lo indica la Ley N.º 31246, que modifica la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, para garantizar el derecho de los trabajadores a la seguridad y la salud en el trabajo ante riesgo epidemiológico y sanitario.

REFERENCIAS

- Almeida, R. (2021). *Salud ocupacional y desempeño laboral percibidas por usuarios internos del sistema integrado de seguridad durante el COVID-19, Babahoyo, Ecuador, 2020*. Tesis de maestría. Universidad César Vallejo. Recuperado de: https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/59576/Almeida_SRE-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Álvarez, F. & Faizal, E. (2012). *Salud ocupacional guía práctica*. Colombia: Ediciones de la U
- Balvin, C. (2017). *Influencia del estrés laboral en el desempeño de los trabajadores en la Unidad Minera Cobriza 2017*. Tesis de maestría. Universidad Nacional del Centro del Perú. Recuperado de: <http://repositorio.uncp.edu.pe/bitstream/handle/UNCP/4868/Balvin%20Palomino.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Bejarano, K. (2018). *Sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional para mejorar el desempeño laboral en la municipalidad de Huancayo*. Tesis de titulación. Universidad Peruana Los Andes. Recuperado de: <http://repositorio.upla.edu.pe/bitstream/handle/UPLA/1056/Bejarano%20Camacllanqui%20Kevin.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Cabaleiro, V. (2010). *Prevención de riesgos laborales*. España: Ideas propias
- Castañeda (2014). *Propuesta de un sistema de Gestión de Seguridad y Salud ocupacional para dar cumplimiento a la Ley N° 29783 en la empresa Tenería y Servicios Blazer E.I.R.L.* Tesis de titulación. Universidad Cesar Vallejo. Recuperado de: <https://repositorio.une.edu.pe/bitstream/handle/UCV/3695/tesis%20oficial.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Castillo (2015). Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupación y su incidencia en los peligros y riesgos del área de producción, en una empresa procesadora de alimentos balanceados”

Castillejo, V. (2019). *Seguridad y salud ocupacional para mejorar el desempeño laboral de los trabajadores del consorcio rayan – San Luis 2019*. Tesis de titulación. Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión. Recuperado de: <http://repositorio.unjfsc.edu.pe/bitstream/handle/UNJFSC/3195/CASTILLEJO%20ORRES%20VICTOR%20HUGO%20-%20INGENIERIA%20CIVIL.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Cifuentes, O. et al. (2020). Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Colombia: Ediciones de la U.

Collantes, C. & Cernaque, D. (2019). *Seguridad laboral de los trabajadores de limpieza pública de la municipalidad provincial de Haurahuacho, 2019*. Tesis de licenciatura. Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión. Recuperado de: <http://repositorio.unjfsc.edu.pe/bitstream/handle/UNJFSC/3336/COLLANTES%20CALDAS%20y%20SERNAQUE%20MACALUPU.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Díaz, M. (2017). *Seguridad en el trabajo y desempeño laboral*. Tesis de licenciatura. Universidad Rafael Landívar. Recuperado de: <http://recursosbiblio.url.edu.gt/tesisjcem/2017/05/43/Diaz-Marleny.pdf>

Díaz, P. (2015). *Prevención de riesgos laborales, Seguridad y salud ocupacional*. España: Paraninfo

Giro, J., Rivera, X. & Rodríguez, V. (2011). *La influencia de la Salud Ocupacional en el desempeño Laboral de los empleados en empresas de servicio del área Metropolitana de San Salvador*. Tesis de licenciatura. Universidad de El Salvador. Recuperado de: <http://ri.ues.edu.sv/id/eprint/3035/1/la%20influencia%20de%20la%20salud%20ocupacional%20en%20el%20desempe%C3%B1o%20laboral%20de%20los%20empleados>

[s%20en%20empresas%20de%20servicio%20del%20area%20metropolitana%20de%20San%20Salvador.doc](#)

Gómez, B. (2017). *Manual de prevención de riesgos laborales*. España: Margebooks

González, N. (2009). *Diseño del sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional, bajo los requisitos de la norma NTC-OSHAS 18001 en el proceso de fabricación de cosméticos para la empresa Wilcos S.A.* Tesis de titulación. Pontificia Universidad Javeriana. Recuperado de: <https://repository.javeriana.edu.co/bitstream/handle/10554/7232/Tesis221.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Grijalbo, L. (2017). *Determinación y comunicación del Sistema de Gestión Ambiental*. Rioja: Tutor formación.

Landa, C. (2019). *Programa de seguridad y salud ocupacional y su influencia en el desempeño laboral de los trabajadores de Tropicales Piura 2019*. Tesis de maestría. Universidad César Vallejo. Recuperado de: https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/46728/Landa_AC-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Llerena, F. (2019). *Relación entre la gestión de la seguridad y salud ocupacional y el desempeño laboral de los trabajadores del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Bellavista, año 2017*. Tesis de maestría. Universidad César Vallejo. Recuperado de: https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/38995/Llerena_GF.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Marín, M. & Pico, M. (2004). *Fundamentos en salud ocupacional*. Colombia: Editorial universidad de caldas.

Mertens, L. (2000). *La Gestión por Competencia Laboral en la Empresa y la Formación Profesional*. Recuperado de: <http://www.relats.org/documentos/ET.Mertens2.feb.pdf>

Morales J. (2020, Diciembre). La salud ocupacional en el contexto de COVID-19. *Health Care & Global Health*. 4(2):46-7. <http://revista.ucl.edu.pe/index.php/hgh/article/view/72/78>

Organización Internacional del Trabajo (2020). Seguridad y salud en el trabajo. Recuperado de: <https://www.ilo.org/global/lang--es/index.htm>

Pacora, L. (2020). *Covid-19 la pandemia por el coronavirus*. Perú: Adrus & L editores

Pilligua, L. et al. (2019). El clima laboral como factor clave en el rendimiento productivo de las empresas. estudio caso: Hardepex Cía. Ltda. Recuperado de: <https://www.redalyc.org/journal/4096/409659500007/409659500007.pdf>

Robbins, S. P, & Judge, T. A. (2009). Comportamiento organizacional (decimotercera ed.). México: Pearson. Recuperado de: https://frrq.cvg.utn.edu.ar/pluginfile.php/15550/mod_resource/content/0/ROBBINS%20comportamiento-organizacional-13a-ed-_nodrm.pdf

Sangama, M. (2019). *Influencia de la seguridad y salud en el trabajo, en el desempeño laboral de los trabajadores en las obras de agua potable y alcantarillado en el distrito de Rumisapa, 2018*. Tesis de maestría. Universidad César Vallejo. Recuperado de: https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/38327/Sangama_GM.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Valdivia, M. (2020). *Seguridad y salud ocupacional y el rendimiento laboral durante la COVID-19, Municipalidad Provincial de Chota-2020*. Tesis de maestría.

Universidad César Vallejo. Recuperado de:
https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/49760/Valdivia_CM%20SD.pdf?sequence=4&isAllowed=y

Verástegui, O. (2017). *Minimización de accidentes e incidentes de trabajo mediante la aplicación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la empresa sirius seguridad privada s.r.l.* Tesis de titulación. Universidad Nacional de Trujillo. Recuperado de:
<https://dspace.unitru.edu.pe/bitstream/handle/UNITRU/8838/VER%C3%81STEGUI%20TANTA%2C%20OSCAR%20JAIME.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

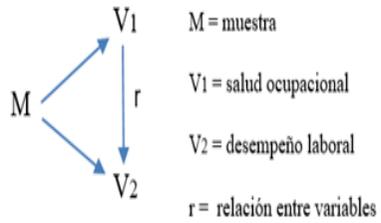
ANEXOS

ANEXO n.º 01. Matriz de operacionalización de variables.

Variable 1	Definición Conceptual	Definición Operacional	Dimensiones	Indicadores	Escala de Medición
Seguridad y Salud Ocupacional	Chávez (2010), La seguridad y salud ocupacional se define como las condiciones y factores que inciden en el bienestar de los trabajadores y otras personas en el sitio de trabajo y que además de ser una estrategia enfocada en prevención de lesiones, accidentes y enfermedades ayuda a la competitividad de las empresas	La Ley 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene como propósito velar por la integridad física y mental de los trabajadores mediante la creación de mecanismos y procedimientos para controlar y fiscalizar las normas mínimas de seguridad en el ambiente laboral.	Seguridad	Equipo de protección personal	Nominal
				Medidas preventivas	
				Cantidad de días perdidos por accidentes	
				Cantidad de accidentes	
				Cantidad de incidentes	
				Normas legales	
				Capacitaciones	
			Salud Ocupacional	Cantidad de días perdidos por enfermedades	Nominal
				Enfermedades ocupacionales	
				Capacitaciones	
				Prevención en salud ocupacional	

Variable 2	Definición Conceptual	Definición Operacional	Dimensiones	Unidades Médicas		Escala de Medición	
				Covid - 19	Vigilancia covid-19		Nominal
					Prevención covid-19		
					Control covid-19		
Desempeño Laboral	(Robin et al., 2013 como se citó en sum, 2015) El desempeño laboral es un proceso para determinar qué tan exitosa ha sido una organización, un individuo o un proceso en el logro de sus actividades y objetivos laborales	El desempeño laboral es la evaluación de la aptitud que demuestra un empleado durante la ejecución de su trabajo, evaluando sus procesos para identificar cuales factores del desempeño laboral son indispensables para cumplir sus metas organizacionales.	Competitividad laboral	Rendimiento	Nominal		
			Productividad				
		Ambiente y clima laboral	Condiciones laborales				
			Trabajo en equipo				
				Capacitaciones			

ANEXO n.º 02. Matriz de consistencia

Problemas	Objetivos	Hipótesis	Variable	Metodología
¿En qué manera el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional mejora el desempeño laboral de los trabajadores de la empresa agrícola nuestra tierra?	<p>Objetivo General.</p> <ul style="list-style-type: none"> Proponer un sistema gestión de seguridad y salud ocupacional para la mejora del desempeño laboral de los trabajadores de la empresa agrícola nuestra tierra. <p>Objetivos Específicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar un diagnóstico actual de la seguridad y salud ocupacional de los trabajadores. Identificar los peligros y evaluar los riesgos. Diseñar los procedimientos del sistema de gestión de salud ocupacional y salud en el trabajo. Evaluar el desempeño laboral de los trabajadores de la empresa. Estimar una evaluación económica financiera de la empresa. 	<p>H0: La propuesta del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional no mejora el desempeño laboral de los trabajadores de la empresa agrícola nuestra tierra.</p> <p>H1: La propuesta del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional si mejora el desempeño laboral de los trabajadores de la empresa agrícola nuestra tierra.</p>	<p>Variable 1.</p> <p>Seguridad y salud ocupacional</p> <p>Variable 2.</p> <p>Desempeño laboral</p>	<p>Tipo de investigación.</p> <p>Descriptiva Correlacional</p> <p>Población</p> <p>Todos los trabajadores de la empresa agrícola nuestra tierra.</p> <p>Muestra</p> <p>12 trabajadores de la empresa agrícola nuestra tierra</p> <p>Diseño</p>  <p>M = muestra V1 = salud ocupacional V2 = desempeño laboral r = relación entre variables</p>

ANEXO n.º03. Nivel de probabilidad y severidad.

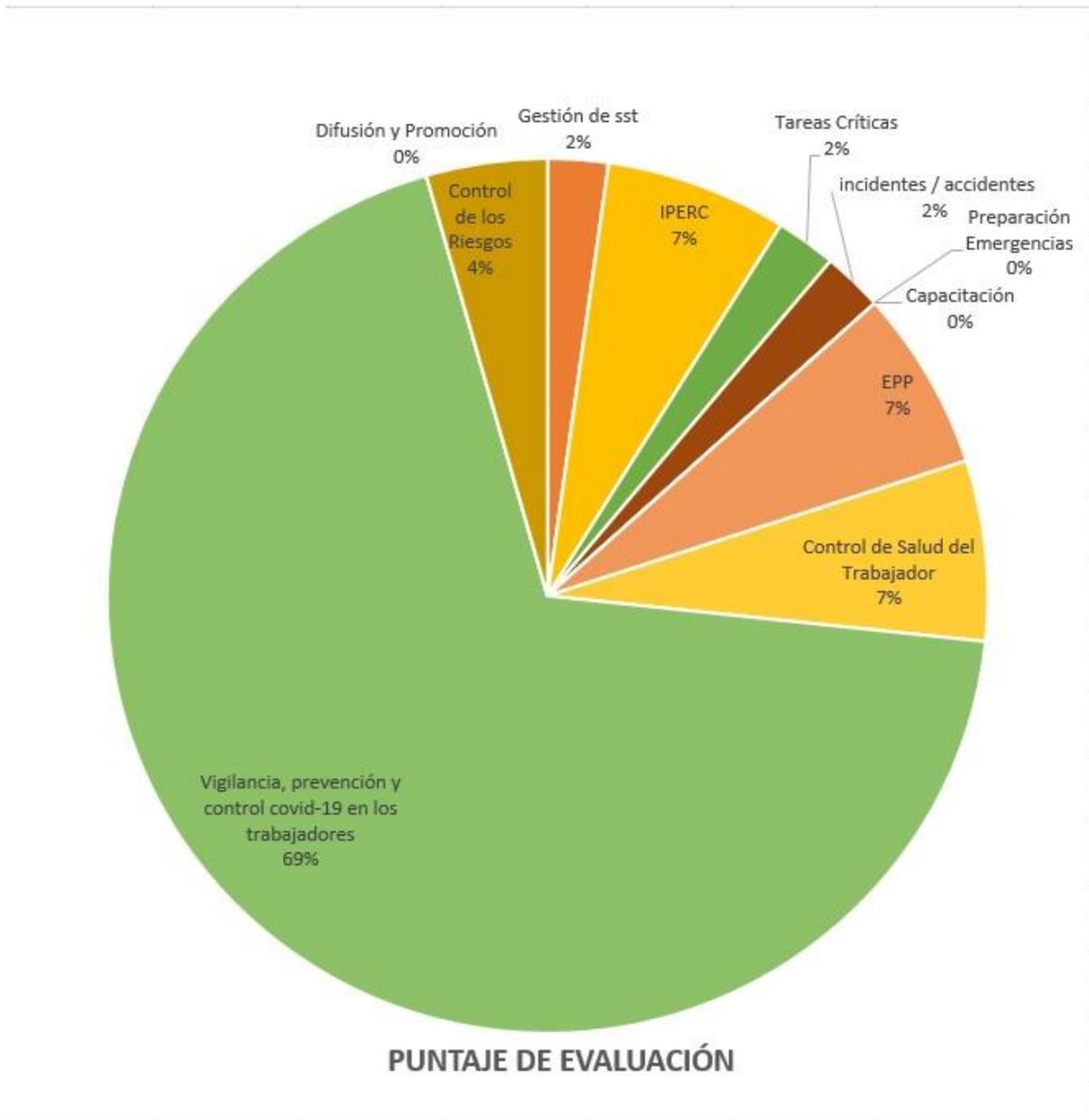
NIVEL DE PROBABILIDAD (NP)					NIVEL DE SEVERIDAD (NS)
Personas expuestas (A)	Procedimientos existentes (B)	Capacitación (C)	Nivel de Exposición (NE)		
1	1 a 3	Existen son satisfactorios y suficientes	Personal entrenado. Conoce el peligro y lo previene	Al menos una vez al año (S)	Lesión sin incapacidad (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)
				Permanentemente (SO)	Daño a la salud irreversible (SO)

ANEXO n.º04. Estimación del nivel de riesgo

GRADO DE RIESGO	PUNTAJE	INTERPRETACIÓN / SIGNIFICADO	SIGNIFICATIVO
Intolerable (IT)	De 25 a 36	No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducirse el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo.	SI
Importante (IM)	De 17 a 24	No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido 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.	SI
Moderado (MO)	De 9 a 16	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un periodo determinado. Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias extremadamente dañinas (mortal o muy graves), se precisará una acción posterior para establecer la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.	SI
Tolerable (TO)	De 5 a 8	No se necesita mejorar la acción preventiva. Se requiere comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de la medida de control.	NO
Trivial (T)	4	No se necesita adoptar ninguna acción	NO

Estimación del Nivel de Riesgo

ANEXO n.º05. Puntajes de evaluación por cada dimensión evaluada.



ANEXO n.º06. Línea base.



LINEA BASE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

EMPRESA: AGRÍCOLA NUESTRA TIERRA

TIPO DE ACTIVIDAD: AGROESPORTADORA

RUC: 20602217371

DIRECCION: Calle Colombia 113, interior 301 Urb. El Recreo

CIUDAD: Trujillo

GERENTE GENERAL: Jim Ruiz

N.º DE TRABAJADORES: 12

FECHA: 08/04/2021

I. Introducción

De acuerdo a lo reglamentado por la ley N° 29783 y el D.S. 005-2012-TR, ley N° 26842, Ley general de la salud y la R.M. N.° 448-2020-MINSA se procedió a realizar el diagnóstico inicial de línea base de la gestión de seguridad y salud ocupacional de la empresa AGRICOLA NUESTRA TIERRA.

Para realizar dicho objetivo de esta actividad se consideró la revisión de cada uno de los ítems exigidos en la ley con sus respectivas evidencias objetivas tanto en las oficinas como en campo.

II. Resultados

Puntaje	Evaluación	Definición
0	Malo	No cumple con ninguno de los criterios de evaluación del elemento.
1	Pobre	No cumple con la mayoría de criterios de evaluación del elemento.
2	Regular	No cumple con algunos criterios críticos de evaluación del elemento.
3	Bueno	Cumple con los principales criterios de evaluación del elemento, existen algunas debilidades no críticas.
4	Excelente	Cumple con todos los criterios con que ha sido evaluado el elemento.

Criterios a evaluar

1. Gestión de seguridad y salud en el trabajo		Puntaje	Observaciones
1.1	¿Tiene su empresa un Programa anual de Seguridad y Salud en el Trabajo?	0	Implementación del plan de SST
1.2	¿Tiene su empresa una política escrita de Seguridad y Salud en el Trabajo?	0	Implementación del plan de SST
1.3	¿Posee un Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo?	0	Implementación del plan de SST
1.4	¿Ha designado la empresa una persona responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo?	0	Asignar a una persona
1.5	¿Cuenta la empresa con comité de seguridad y salud en el trabajo elegido por los trabajadores mediante elecciones?	0	
1.6	¿Existe documentación y registros del Sistemas de Gestión de seguridad y salud?	1	existen registros, pero de entrega de implementos de SST protocolos covid-19

1.7	¿Cuenta la empresa con un compendio de las Normas Nacionales vigentes en Seguridad y Salud en el Trabajo?	0	Por implementar
Total		1	

2. Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos		Puntaje	Observaciones
2.1	¿Se identifican los peligros y evalúan los riesgos en las, instalaciones y equipos, a través de inspecciones planeadas, observaciones planeadas, o análisis de la tarea?	1	Por prevención covid-19, los demás por implementar
2.2	¿La empresa cuenta con un mapa de riesgos y lo utiliza como base para diseñar su Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo?	0	Por implementar
2.3	¿Existen registros de evaluaciones de agentes físicos, químicos, biológicos y factores de riesgo ergonómico?	0	Por implementar
2.4	¿Existe un programa de mantenimiento preventivo de los equipos, máquinas, herramientas, instalaciones locativas, alumbrado y redes eléctricas para control de riesgos?	2	No cuentan con programa. Sin embargo, vehículos de movilidad si son revisados según la temporada.
Total		3	

3. Procedimientos de Tareas Críticas		Puntaje	Observaciones
3.1	¿Están identificadas las tareas críticas en el área de trabajo?	1	Lo tienen claro, pero no documentado
3.2	¿Existe un procedimiento para cada tarea crítica?	0	Lo tienen claro, pero no documentado
3.3	¿Este procedimiento ha sido elaborado con la participación activa de los trabajadores?	0	No hay documentación
3.4	¿Se han establecido procedimientos de trabajo para tareas peligrosas como trabajos en altura, trabajos eléctricos, etc.?	0	No hay documentación
Total		1	

4. Investigación de incidentes / accidentes		Puntaje	Observaciones
4.1	¿Existe un registro de accidentes?	1	No hay accidentes, pero tampoco registro
4.2	¿Hay un procedimiento escrito de investigación y análisis de causas de los accidentes de trabajo?	0	
4.3	¿Se investigan todo tipo de eventualidades?	0	
4.4	¿Cuenta con registros de las estadísticas de Seguridad y Salud en el Trabajo? (índice de frecuencia, índice de gravedad).	0	Por implementar
Total		1	

5. Preparación para Emergencias		Puntaje	Observaciones
5.1	¿Cuenta la empresa con un Plan de Contingencias, de acuerdo a las normas establecidas por INDECI?	0	Por implementar
5.2	¿La empresa ha designado un coordinador de emergencias?	0	Por implementar
5.3	¿Tiene formada brigadas para actuar en caso de emergencias?	0	Por implementar
5.4	Existen señales de seguridad: Salida, zona segura interna, zona seguridad externa, ruta de evacuación	0	Por implementar
5.5	¿Existe un botiquín de primeros auxilios con medicamentos básicos?	0	Por implementar
5.6	¿Se dispone de extintores para control de incendios y están distribuidos con un criterio técnico (tipo de fuego, distancias máximas a recorrer, capacidad de extinción, etc.) y están debidamente registrados?	0	Por implementar
Total		0	

6. Capacitación		Puntaje	Observaciones
6.1	¿Existe un Plan de Capacitación Anual que incluya aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo? ¿Se cuenta con registros de las capacitaciones realizadas? ¿Defensa Civil?	0	No cuentan con un plan, por ende, no hay capacitación
6.2	¿Existe un curso de inducción para trabajadores nuevos que incluya aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo?	0	Por implementar
6.3	¿La capacitación está basada en un inventario de las tareas críticas para identificar las necesidades de entrenamiento?	0	Por implementar
6.4	¿Las gerencias y el personal han sido capacitados en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Defensa Civil?	0	Por implementar
6.5	¿La empresa ha definido las competencias para cada puesto de trabajo relativos a la Seguridad y Salud en el Trabajo?	0	Por implementar
Total		0	

7. Equipos de Protección Personal		Puntaje	Observaciones
7.1	¿Proporciona a su personal equipos de protección y ropa de trabajo de acuerdo al riesgo identificado? ¿Se encuentran debidamente registrados?	2	Si, principalmente para covid-19 que vendría a ser la de mayor riesgo, pero no hay un registro
7.2	¿Existe un programa de inspección de equipos de protección personal para comprobar la efectividad y buen funcionamiento de estos?	0	Por implementar un programa de inspección de EPP frente al covid-19
7.3	¿Existe un programa de reposición de equipos de protección personal?	0	Por implementar
7.4	¿El personal utiliza adecuadamente los equipos de protección personal?	1	Falta de evaluación de estos EPP.
Total		3	

8. Control de Salud del Trabajador		Puntaje	Observaciones
8.1	¿Se ha hecho un inventario de riesgos a la salud del trabajador en base al análisis de riesgos e inventario de tareas?	0	Por implementar
8.2	¿Se ha informado a los trabajadores de los riesgos a la salud y se le ha entrenado en las medidas de control y el uso de equipos de protección?	0	Tienen conocimiento, pero no lo tienen documentado
8.3	¿Se realiza un chequeo anual a la salud de los trabajadores? ¿Se cuenta con los registros respectivos?	0	Por implementar
8.4	¿Los trabajadores son sometidos a exámenes ocupacionales requeridos según el riesgo del lugar de trabajo?	0	Por implementar
8.5	¿La empresa cuenta con baños con duchas, armarios personales, comedor, dispensador de agua?	3	Baño, ducha, dispensador de agua.
Total		3	

9. Vigilancia, prevención y control covid-19 en los trabajadores		Puntaje	Observaciones
9.1	Se toma la temperatura diaria a los trabajadores.	0	Por implementar
9.2	Los trabajadores utilizan mascarilla al ingresar, durante y salida de sus labores.	4	Si
9.2	Se aseguran los puntos de lavado de manos con agua potable, jabón líquido y papel toalla.	4	Si
9.3	Se aseguran puntos de alcohol para la desinfección de manos.	1	Por implementar, sin embargo, cada miembro de trabajo cuenta con su propio alcohol de uso personal.
9.4	Se difunden información sobre el coronavirus y medios de protección laboral en lugares visibles.	0	Por implementar
9.5	Los ambientes donde se labora están adecuadamente ventilados.	4	Si, zonas ventiladas
9.6	Los trabajadores cumplen con el distanciamiento social de 1 metro.	4	Si, a 2 metros de distancia entre escritorios.
9.7	Se entrega los EPP de acuerdo al riesgo de trabajo (mascarillas, protector facial, guantes, etc.)	3	Si, cuando se visita plantas de procesos.
9.8	Se les otorga a los trabajadores aislamiento domiciliario cubierto por descanso médico por un tiempo no menor a 14 días aquellos diagnosticados positivos para el covid-19	4	Si
9.9	Se realiza la limpieza y desinfección diaria y mensual de las áreas del centro de labores.	3	Si, cada 3 días. L, M, V

10. Difusión y Promoción		Puntaje	Observaciones
10.1	¿Se tiene charlas de seguridad periódicamente en el trabajo?	0	Por implementar
10.2	¿Hay reuniones gerenciales periódicas para examinar la situación actual en seguridad y salud ocupacional?	0	Por programar
10.3	¿Tienen un sistema de incentivos para premiar el desempeño del trabajador en aspectos de seguridad?	0	Por implementar
10.4	¿Cuenta con un programa de promoción en Seguridad y Salud en el Trabajo?	0	Por implementar
Total		0	
9.10	Se realizan pruebas serológicas cuando lo amerite a los trabajadores	4	Si
Total		31	

11. Control de los Riesgos		Puntaje	Observaciones
11.1	¿Se realizan monitoreos de agentes físicos, químicos, biológicos, así como de riesgos disergonómicos y riesgos psicosociales?	0	Por implementar
11.2	¿Se han establecido medidas para protección de accidentes causados por máquinas o equipo?	2	Tienen conocimiento, pero no documentado. Cuentan con un seguro de accidentes.
11.3	¿Existen señales de advertencia, prohibición e información sobre seguridad y salud donde se haya identificado riesgos?		parcialmente
11.4	¿Se ha hecho una evaluación por parte de Defensa Civil de la infraestructura de la empresa?	0	Por implementar
Total		2	

III. Conclusiones

% de cumplimiento del diagnóstico del sistema integrado de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SIGSST)		
Pobre	0 – 30 %	La mayoría de elementos del SIGSST no son aplicados. Se necesita con urgencia mejorar los procedimientos y condiciones físicas del lugar.
Regular	31 – 60%	Algunos elementos principales del sistema de seguridad no son aplicados como la estructura orgánica formalizada y registros, medidas de la planificación e implementación, revisiones regulares del programa, participación de los trabajadores. Las condiciones físicas en el lugar necesitan ser mejoradas para cumplir con los requisitos legales y normas de la empresa AGRICOLA NUESTRA TIERRA.
Buena	61 – 95%	Los principales elementos del programa de seguridad están implementados, existen algunas debilidades no críticas de documentos. Las condiciones físicas en el lugar son buenas y requieren solo mejoras menores. Los trabajadores están involucrados y su cumplimiento con los procedimientos visibles.

EVALUACION DE LINEA BASE		
Descripción	Puntaje máximo	Puntaje evaluación
1. Gestión de seguridad y salud en el trabajo	28	1
2. Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos	16	3
3. Procedimientos de Tareas Críticas	16	1
4. Investigación de incidentes / accidentes	16	1
5. Preparación para Emergencias	24	0
6. Capacitación	20	0
7. Equipos de Protección Personal	16	3
8. Control de Salud del Trabajador	20	3
9. Vigilancia, prevención y control covid-19 en los trabajadores	44	31
10. Difusión y Promoción	16	0
11. Control de los Riesgos	16	2
Total	232	45

Hallando el porcentaje de cumplimiento obtenemos lo siguiente:

$$(P_{\text{evaluación}} / P_{\text{máximo}}) \times 100 = 19\%$$

En la empresa agrícola nuestra tierra, la mayoría de los elementos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo no son aplicados, es por eso que se obtiene como resultado el 19% de cumplimiento ubicándolo en el rango de 0 a 30% (POBRE), se recomienda mejorar e implementar con urgencia los procedimientos y exigencias como se establece de acuerdo a ley según el D.S. 009-2005-TR y su respectiva modificatoria D.S. 007-2007-TR, también como lo exige la ley 29783, ley de seguridad y salud ocupacional, sus reglamentos y sus modificatorias, en los siguientes aspectos, tener una política de seguridad y salud en el trabajo, capacitaciones al personal en temas de seguridad y salud en el trabajo, crear un reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, creación de una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos y medidas de control, obtener documentación y registros del sistema de seguridad y salud ocupacional, la creación de un comité de seguridad y salud ocupacional si en caso lo requiere o delegar un supervisor.

ANEXO n.º07. Validación de encuesta por un experto.

MATRIZ PARA EVALUACIÓN DE EXPERTOS

Título de la investigación:	Sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional para mejorar el desempeño laboral de los trabajadores de la empresa agrícola nuestra tierra.
Línea de Investigación:	Salud pública y poblaciones vulnerables.
Apellidos y nombres del experto:	ALVA DIAZ, LUIS ENRRIQUE
El instrumento de medición pertenece a la variable:	Desempeño laboral de los trabajadores de la empresa agrícola nuestra tierra.

Mediante la matriz de la evaluación de expertos, usted tiene la facultad de evaluar cada una de las preguntas, marcando con una "x" en las columnas de SÍ o NO. Asimismo, lo exhortamos a la corrección de los ítems, indicando sus observaciones y/o sugerencias, con la finalidad de mejorar la coherencia de las preguntas sobre la variable en estudio.

N°	Criterios a evaluar	Registro de cumplimiento		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿El instrumento de medición presenta el diseño adecuado?	x		
2	¿El instrumento de recolección de datos tiene relación con el título de investigación?	x		
3	¿En el instrumento de recolección de datos se mencionan las variables de investigación?	x		
4	¿El instrumento de recolección de datos facilitará el logro de los objetivos de la investigación?	x		
5	¿El instrumento de recolección de datos se relaciona con las variables de estudio?	x		
6	¿La redacción de las preguntas tienen un sentido coherente y no están sesgadas?	x		
7	¿Cada una de las preguntas del instrumento de medición se relaciona con cada uno de los elementos de los indicadores?	x		
8	¿El diseño del instrumento de medición facilitar el análisis y procesamiento de datos?	x		
9	¿Son entendibles las alternativas de respuesta del instrumento de medición?	x		
10	¿El instrumento de medición será accesible a la población sujeto de estudio?	x		
11	¿El instrumento de medición es claro, preciso y sencillo de responder para de esta manera obtener los datos requeridos?	x		

Observaciones:



Firma del experto

Recopilación de datos: temario para agrícola nuestra tierra						
<p>La presente encuesta es desarrollada por los tesisistas Amoroto Polo Dennis y Castillo Mundaca Luis de la Universidad Privada del Norte - Trujillo, de la carrera de Ingeniería Ambiental para la tesis titulada "SISTEMA DE GESTIÓN Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA NUESTRA TIERRA"</p> <p>Con la finalidad de recolectar datos para nuestra investigación, es por ello que se deberá responder de forma personal, anónima y con la verdad. Marque con un "X" la alternativa que usted crea conveniente.</p>						
Dimensiones	Preguntas	Nunca (1)	Casi nunca (2)	A veces (3)	Casi siempre (4)	Siempre (5)
Seguridad	1. Las zonas de trabajo en agrícola nuestra tierra está debidamente señalizadas.					
	2. Se les entrega equipo de protección personal a los trabajadores de agrícola nuestra tierra según sea su puesto de trabajo.					
	3. Tienen conocimiento de las políticas, normas y reglamento interno de seguridad.					
	4. Reciben charlas o capacitaciones con temas relacionados a prevención contra accidentes en la empresa agrícola nuestra tierra.					
	5. Conoce o identifica los peligros y riesgos por área de trabajo en la empresa agrícola nuestra tierra.					
	6. Las áreas donde se laboran están debidamente iluminadas para poder desarrollar un óptimo trabajo.					
Salud	7. La empresa realiza la programación de los exámenes médicos ocupacionales.					
	8. Se les brinda charlas o capacitaciones en temas de primeros auxilios.					
	9. El botiquín de primeros auxilios está debidamente equipado en caso sea necesario la atención de un trabajador.					
	10. Tiene usted conocimiento de los tipos de riesgos presentes y los posibles daños que estos generarían en su salud.					
	11. La empresa cuenta con una unidad médica, en caso de cualquier eventualidad de accidente.					
	12. Existe algún plan de contingencia ante cualquier eventualidad para garantizar la salud del trabajador.					
Covid-19	13. Se toma la temperatura diaria al ingresar y salir de las labores.					

	14.	La empresa hace entrega de mascarillas, protector facial y alcohol en gel.					
	15.	Se utiliza mascarilla al ingreso, durante y salida de las labores.					
	16.	Se difunde información veraz y objetiva sobre el covid-19 en lugar visibles.					
	17.	Los ambientes de trabajo están adecuadamente ventilados y desinfectados constantemente.					
	18.	Se cumple con el distanciamiento social de un metro y medio.					
	19.	Se les otorga a los trabajadores aislamiento domiciliario cubierto por descanso médico por un tiempo no menor a 14 días aquellos diagnosticados positivos para el covid-19.					
	20.	Se realizan pruebas serológicas cuando lo amerite a los trabajadores.					
Ambiente y clima laboral	21.	Se realizan horas extras en su puesto laboral.					
	22.	Siempre está motivado con su cargo o puesto laboral que ocupa.					
	23.	Las condiciones laborales son óptimas para realizar su trabajo encomendado.					
	24.	Existe una buena motivación y un buen Trabajo en equipo en su área de trabajo.					
	25.	Se realizan capacitaciones constantes con respecto a su actividad que desarrolla en su puesto laboral.					
Competitividad laboral	26.	Tiene usted conocimiento de su reglamento interno de trabajo.					
	27.	Conoce usted como actuar frente a un eventual riesgo o peligro en el puesto de trabajo.					
	28.	en su área laboral no se presentan interrupciones o distracciones que generen o afecten su rendimiento laboral.					
	29.	Conoce usted el manual de organización y funciones de la empresa.					
	30.	Los equipos, máquinas y herramientas de trabajo que se les brindan están en buen estado para una óptima utilización en su puesto laboral.					
	31.	Cree usted que en el área que laboral genera una productividad positiva para la empresa.					

ANEXO n.º08. Confiabilidad de análisis estadístico alfa de Cronbach.

CONFIABILIDAD DE ALFA DE CRONBACH

Se realizó la prueba de confiabilidad en el programa estadístico SPSS a 12 trabajadores de la EMPRESA AGRICOLA NUESTRA TIERRA.

Alfa de Cronbach	Números de elementos
0.9080	31 elementos

El alfa de Cronbach o fiabilidad es altamente positiva ya que sobrepasa el valor mínimo de 0.70, obteniendo como resultado 0.908 (BUENO), dando una fiabilidad positiva cercana al valor número 1. No se realizó mejora o eliminación de ÍTEMS dado que en una posible eliminación de ÍTEMS el coeficiente no mostrará cambio significativo alguno.

ANEXO n.º09. Tabulación de encuestas

Dimensión	Pregunta	Encuesta 1	Encuesta 2	Encuesta 3	Encuesta 4	Encuesta 5	Encuesta 6	Encuesta 7	Encuesta 8	Encuesta 9	Encuesta 10	Encuesta 11	Encuesta 12
SEGURIDAD	1.Las zonas de trabajo en agrícola nuestra tierra está debidamente señalizadas.	2	5	4	1	2	1	5	4	1	1	3	1
	2.Se les entrega equipo de protección personal a los trabajadores de agrícola nuestra tierra según sea su puesto de trabajo.	3	5	1	3	5	1	4	4	5	5	5	4
	3.Tienen conocimiento de las políticas, normas y reglamento interno de seguridad.	2	5	2	4	2	1	4	3	1	5	5	5
	4.Reciben charlas o capacitaciones con temas relacionados a prevención contra accidentes en la empresa agrícola nuestra tierra.	3	4	1	1	2	1	3	2	2	4	3	2
	5.Conoce o identifica los peligros y riesgos por área de trabajo en la empresa agrícola nuestra tierra.	3	5	1	5	2	1	4	3	3	5	4	4
	6.Las áreas donde se laboran están debidamente iluminadas para poder desarrollar un óptimo trabajo.	5	5	4	5	5	1	4	4	5	5	4	4
SALUD	7.La empresa realiza la programación de los exámenes médicos ocupacionales.	1	5	1	1	1	1	4	4	1	5	1	4
	8.Se les brinda charlas o capacitaciones en temas de primeros auxilios.	1	4	1	1	1	1	3	2	1	4	2	1
	9.El botiquín de primeros auxilios está debidamente equipado en caso sea necesario la atención de un trabajador.	1	4	3	1	1	1	4	2	1	4	1	1
	10.Tiene usted conocimiento de los tipos de riesgos presentes y los posibles daños que estos generarían en su salud.	2	5	2	5	4	1	4	3	5	5	3	3
	11.La empresa cuenta con una unidad médica, en caso de cualquier eventualidad de accidente.	1	3	1	1	1	1	3	2	1	3	1	1
	12.Existe algún plan de contingencia ante cualquier eventualidad para garantizar la salud del trabajador.	1	3	2	1	2	1	4	2	1	3	1	1
COVID-19	13.Se toma la temperatura diaria al ingresar y salir de las labores.	1	1	1	1	3	5	1	2	1	1	1	1
	14.La empresa hace entrega de mascarillas, protector facial y alcohol en gel.	5	5	4	4	5	1	5	5	5	5	5	5
	15.Se utiliza mascarilla al ingreso, durante y salida de las labores.	5	5	5	4	4	5	5	5	4	5	3	5

	16. Se difunde información veraz y objetiva sobre el covid-19 en lugar visibles.	1	3	3	1	3	4	5	2	1	3	3	3
	17. Los ambientes de trabajo están adecuadamente ventilados y desinfectados constantemente.	4	4	5	5	5	5	5	4	1	5	5	5
	18. Se cumple con el distanciamiento social de un metro y medio.	4	5	4	5	5	1	5	5	3	5	5	5
	19. Se les otorga a los trabajadores aislamiento domiciliario cubierto por descanso médico por un tiempo no menor a 14 días aquellos diagnosticados positivos para el covid-19.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
	20. Se realizan pruebas serológicas cuando lo amerite a los trabajadores.	5	5	4	5	5	1	4	5	5	5	5	4
AMBIENTE Y CLIMA LABORAL	21. Se realizan horas extras en su puesto laboral.	5	3	5	1	4	1	4	2	5	1	3	4
	22. Siempre está motivado con su cargo o puesto laboral que ocupa.	4	5	5	4	5	4	5	4	5	5	5	5
	23. Las condiciones laborales son óptimas para realizar su trabajo encomendado.	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
	24. Existe una buena motivación y un buen Trabajo en equipo en su área de trabajo.	4	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5
	25. Se realizan capacitaciones constantes con respecto a su actividad que desarrolla en su puesto laboral.	4	4	4	1	4	1	4	2	3	4	2	3
COMPETITIVIDAD LABORAL	26. Tiene usted conocimiento de su reglamento interno de trabajo.	2	5	3	1	2	1	5	3	1	5	5	4
	27. Conoce usted cómo actuar frente a un eventual riesgo o peligro en el puesto de trabajo.	2	4	2	1	3	1	4	3	1	4	5	4
	28. en su área laboral no se presentan interrupciones o distracciones que generen o afecten su rendimiento laboral.	3	1	2	1	2	3	4	1	1	1	4	4
	29. Conoce usted el manual de organización y funciones de la empresa.	1	3	1	1	1	1	4	3	1	4	5	5
	30. Los equipos, máquinas y herramientas de trabajo que se les brindan están en buen estado para una óptima utilización en su puesto laboral.	5	5	5	5	5	1	4	5	1	5	5	4
	31. Cree usted que en el área que laboral genera una productividad positiva para la empresa.	5	5	5	5	5	4	4	4	5	5	5	4

LEYENDA

Nunca	1
Casi nunca	2
A veces	3
Casi siempre	4
siempre	5

ANEXO n.º 10. Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos y control (IPERC)

		MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y APLICACIONES DE CONTROLES - IPERC											Código:		Revisión:		Fecha de aprobación:		Nº de Páginas:	
		Empresa:		AGRÍCOLA NUESTRA TIERRA			Fecha de Elaboración:		04/0/2021				Nº de Páginas:							
Dirección:		Calle Colombia 113, interior 301 - Urb. El Recreo			Área:		Oficinas de Trujillo													
ITEM	ACTIVIDADES	PELIGRO		RIESGOS		REQUISITO LEGAL	MEDIDAS DE CONTROL EXISTENTES		PROBABILIDAD (P)					(S)	(SP)	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO	RIESGO SIGNIFICATIVO	MEDIDAS DE CONTROL A IMPLEMENTAR		RESPONSABLE
		TIPO	DESCRIPCIÓN	SUCESO O EXPOSICIÓN PELIGROSA	DAÑOS O DETERIORO DE LA SALUD/EQUIPOS	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	TIPO	DESCRIPCIÓN	(A)	(B)	(C)	(D)	(A+B+C+D)	INDICE DE SEVERIDAD	VALOR DEL NIVEL DEL RIESGO			Controles administrativos	Equipos de protección personal	
1	Trabajo de Gabinete	Biológico	No desinfectar los equipos a usar	Propenso al covid-19	Trastornos respiratorios, la muerte	R.M. 375-2008-TR Norma Básica de Ergonomía	Administrativo	Limpieza y desinfección	2	2	1	3	8	3	24	Importante	Si	Capacitación constante, pruebas periódicas, vacunación	Mascarilla, protector facial	Área de...
2		Biológico	No usar mascarilla o protector facial	Propenso al covid-19	Trastornos respiratorios, la muerte		Administrativo	Uso obligatorio de la mascarilla y/o protector facial	2	2	1	3	8	3	24	Importante	Si	Capacitación constante, pruebas periódicas, vacunación	Mascarilla, protector facial	Área de...
3		Ergonómico	Objetos debajo del escritorio	Postura Forzada	Trastornos musculo - esquelético		Administrativo	Pausas Activas	2	2	3	3	10	2	20	Importante	Si	Campaña de Pausas Activas, Capacitación en Ergonomía, Monitoreo Ergonómico,	Mascarilla, protector facial	Área de...
4		Ergonómico	Uso de Silla no ergonómica	Postura Forzada	Trastornos musculo - esquelético		Administrativo	Pausas Activas	2	2	2	3	9	2	18	Importante	Si	Campaña de Pausas Activas, Capacitación en Ergonomía, Monitoreo Ergonómico,	Mascarilla, protector facial	Área de...
5		Ergonómico	No armoniza el escritorio, silla y monitor	Postura Forzada	Trastornos musculo - esquelético		Administrativo	Pausas Activas	2	2	3	3	10	2	20	Importante	Si	Campaña de Pausas Activas, Capacitación en Ergonomía, Monitoreo Ergonómico,	Mascarilla, protector facial	Área de...
6		Ergonómico	Insuficiente iluminación	Fatiga Visual	Trastornos ocular		Administrativo	Mantenimiento de luminarias	2	2	2	3	9	2	18	Importante	Si	Examen Ocupacional; Monitoreo de Iluminación, colocación de luminarias	Mascarilla, protector facial	Área de...
7		Ergonómico	Exceso de luz natural	Deslumbramiento	Trastornos ocular		Administrativo	Ninguna	2	3	2	3	10	2	20	Importante	Si	Examen Ocupacional; Monitoreo de Iluminación, colocación de persianas	Mascarilla, protector facial	Área de...

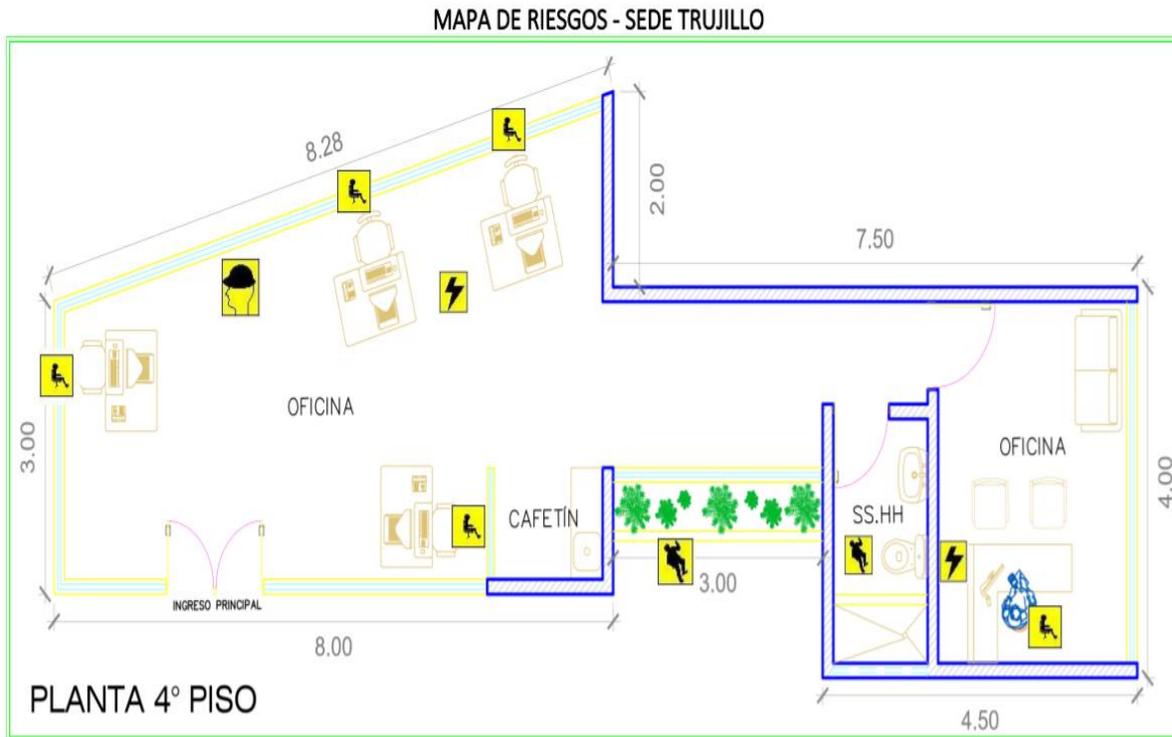
ANEXO n.º 11. Estimación de costos del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional de la empresa

ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE INVERSIÓN EN MATERIALES Y/O SERVICIOS DE AGRÍCOLA "NUESTRA TIERRA"							
Nº	MATERIALES	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UM	PRECIO S/.	FRECUENCIA	COSTO (S/.)
1	Mascarilla	MASCARILLA DESCARTABLES X 50UN	110	CJ	20.31	2 mascarillas x día	2234.1
2	Protector facial	PROTECTOR FACIAL PET 300MICRAS 35X22CM	60	UN	5	3 micas cada 2 meses	300
		ADAPTADOR PROTECCION FACIAL	60	UN	5	cada 2 meses	300
3	Guantes de seguridad	GUANTE ANTICORTE HYFLEX 11-628 T/8	36	PAA	22.23	cada 2 meses	800.28
4	Zapatos de seguridad	ZAPATOS DE SEGURIDAD WARRIOR	20	PAA	110	cada 12 meses	6600
5	Chalecos reflectivos	CHALECO CINTA REFLECTIVA	24	UN	37.55	cada 3 meses o cuando sea necesario	901.2
6	Cascos	CASCO DE SEGURIDAD T/JOCKEY	20	UN	12.9	cada 3 meses o cuando sea necesario	258
7	Lentes de seguridad	LENTE SEGURIDAD TRANSPARENTES	60	UN	3.03	cada 2 meses o cuando sea necesario	181.8
8	Audios de seguridad	OREJERA PARA CASCO PELTOR H9P3E 3M	15	UN	75	cada 4 meses	1125
9	Casaca Térmica	NORLAND DELTA PLUS	15	UN	313	cada 4 meses	4695
10	Pantalón Térmico	ICEBER DELTA PLUS	15	UN	289	cada 4 meses	4335
11	Alcohol gel	BIDON DE 20L	3	UN	10	cada mes	30
12	Jabón Antibacterial	BIDON DE 20L	3	UN	50	cada mes	150
13	Lejía	BIDON DE 20L AL 5%	3	UN	40	cada mes	120
14	Detergente	BIDON DE 20L	3	UN	50	cada mes	150
15	Termómetro digital	MARCA BERCOM	3	UN	75	cada 12 meses o cuando sea necesario	225
16	Oxímetro	MARCA RIESTER	3	UN	200	cada 12 meses o cuando sea necesario	600
Nº	SERVICIOS	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UM	PRECIO S/.	FRECUENCIA	COSTO (S/.)
17	Pausas activas	Capacitación en Pausas activas -4 hr	2	UN	1000	3 veces al año	2000
18	Monitoreo de Confrt Técnico	En oficinas	1	UN	600	1 vez al año	600
19	Monitoreo Biológico	En oficinas	1	UN	600	1 vez al año	600
20	Monitoreo de Ruido	En oficinas	1	UN	600	1 vez al año	600
21	Monitoreo Iluminación	En oficinas	1	UN	600	1 vez al año	600
22	Monitoreo Ergonómico	Metodología Rosa	1	UN	600	1 vez al año	600
23	Monitoreo psicosocial	Monitoreo de riesgo psicosocial	1	UN	600	1 vez al año	600
24	Pruebas COVID-19	Prueba de ANTÍGENO CUALITATIVO-SARS-COV-2	100	UN	80	Cada presencia de sintomatología o retorno de vacaciones y/o licencias	8000
25	Capacitación	Uso de Extintores	2	UN	400	1 vez al año	800
		Primeros Auxilios	2	UN	400	1 vez al año	800
		Uso de EPP's	2	UN	400	1 vez al año	800
		Orden y limpieza en área de trabajo	2	UN	400	1 vez al año	800
		Uso adecuado de conexiones eléctricas	2	UN	400	1 vez al año	800
TOTAL= S/.							40605.38

LEYENDA	
CJ	Caja
UN	Unidad
PAA	PARES

N° DE TRABAJADORES/ ACTIVIDAD	
OFICINA	3 o 4 personas
PLANTA	2 personas
TRANSPORTE	3 a 4 personas

ANEXO n.º12. Mapa de riesgos por área y sedes.

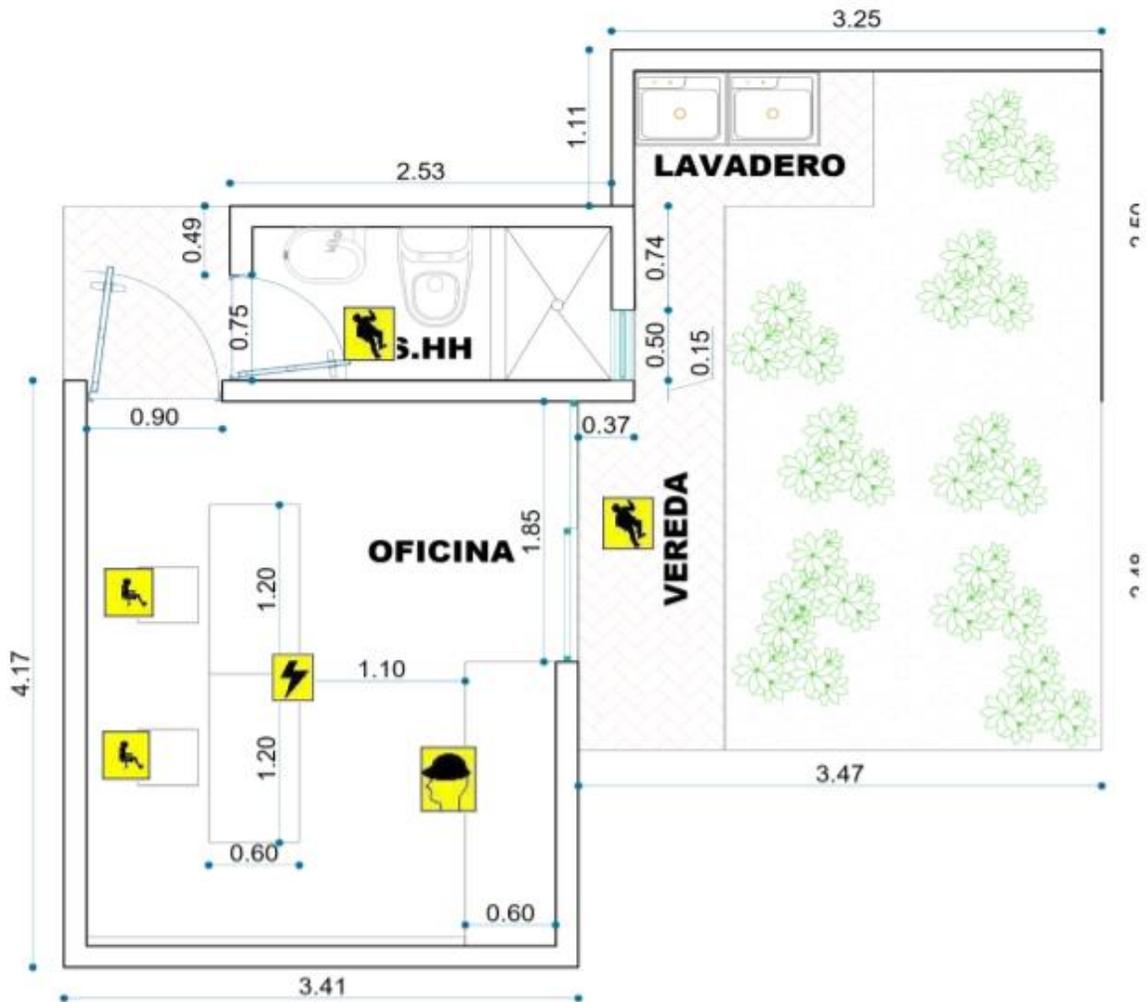


LEYENDA	
TIPO DE RIESGO	SÍMBOLO
Ergonómico en oficina	
Eléctrico	
Caída	
Golpeado por	

USO OBLIGATORIO DE:	
Mascarilla	

Empresa:		
AGRÍCOLA NUESTRA TIERRA		
PROFESIONALES:	PLANO	LÁMINA
AMOROTO POLO DENNIS, CASTILLO MUNDACA LUIS	MAPA DE RIESGOS	2
ESPECIALIDAD	UBICACIÓN:	FECHA
ING. AMBIENTAL	Calle Colombia 113, interior 301 Urb. El Recreo	6/05/2021

MAPA DE RIESGOS - SEDE SATIPO



LEYENDA	
TIPO DE RIESGO	SÍMBOLO
Ergonómico en oficina	
Eléctrico	
Caída	
Golpeado por	
USO OBLIGATORIO DE:	
Mascarilla	

Empresa:		
AGRÍCOLA NUESTRA TIERRA		
PROFESIONALES:	PLANO	LÁMINA
AMOROTO POLO DENNIS, CASTILLO MUNDACA LUIS	MAPA DE RIESGOS	2
ESPECIALIDAD	UBICACIÓN:	FECHA
ING. AMBIENTAL	San Martin 357, interior 04	6/05/2021

ANEXO n.º 13. Reglamento interno de seguridad y salud ocupacional (RISSO).

REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL



EMPRESA: AGRÍCOLA NUESTRA TIERRA

TIPO DE ACTIVIDAD: AGROESPORTADORA

RUC: 20602217371

DIRECCION: Calle Colombia 113, interior 301 Urb. El Recreo

CIUDAD: Trujillo

GERENTE GENERAL: Jim Ruiz

N.º DE TRABAJADORES: 12

FECHA: 08/04/2021

POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

AGRICOLA NUESTRA TIERRA es una empresa peruana establecida en el año 2017 enfocada en la agroexportación de productos frescos como la palta, jengibre, cúrcuma y mango, con sedes administrativas en Satipo y Trujillo. Siempre buscando ofrecer productos directamente de los campos de producción, asegurando una excelente calidad, confiabilidad y sustentabilidad, la cual identifica y reconoce que el factor humano constituye lo más importante para la organización. es por esto que se establece las siguientes responsabilidades y compromisos.

- **PROTEGER** la integridad, seguridad y salud de todos los trabajadores, colaboradores y visitantes que laboren o ingresen a cualquiera de nuestras instalaciones, mediante la ejecución de un plan preventivo, identificación de peligros y evaluación de riesgos asociados a los procesos con el fin de eliminar o minimizar todo tipo de accidente o enfermedades relacionadas con el trabajo.
- **CUMPLIR** con las normas legales vigentes, entre una de ellas la ley 29783 ley de la seguridad y salud en el trabajo y sus modificatorias, su reglamento aprobado por el D.S. 005-2012-TR.
- **GARANTIZAR** que todos nuestros trabajadores y representantes participen constantemente en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de AGRICOLA NUESTRA TIERRA de acuerdo como lo indica la ley actual vigente.
- **PROMOVER** una cultura de prevención mediante charlas, capacitaciones, sensibilizaciones en materia de seguridad y salud trabajo a todos los trabajadores que laboren o ingresen a nuestras instalaciones de AGRICOLA NUESTRA TIERRA.
- **MEJORAR** continuamente con el sistema integrado de gestión de seguridad y salud en el trabajo en AGRICOLA NUESTRA TIERRA revisando constantemente los objetivos y oportunidades de mejora y cumpliendo con los planes de acción eficazmente.
- **INTEGRAR** el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo con los demás sistemas de gestión que presente AGRICOLA NUESTRA TIERRA.

1. RESUMEN EJECUTIVO DE LA ACTIVIDAD DE LA EMPRESA

AGRICOLA NUESTRA TIERRA es una empresa peruana establecida en el año 2017, con un equipo muy conocedor y experimentado que está enfocada en la agroexportación de productos frescos como la palta, jengibre, cúrcuma y mango, con sedes administrativas en Satipo y Trujillo y que tienen un área de impacto a lo largo de toda la costa del Perú como Piura, Lambayeque, La Libertad, Áncash, lima, Junín, Ica, Huancavelica, Ayacucho y Arequipa.

Siempre buscando ofrecer productos directamente de los campos de producción, asegurando una excelente calidad, confiabilidad y sustentabilidad, la cual identifica y reconoce que el factor humano constituye lo más importante para la organización. Para mayor información sobre AGRICOLA NUESTRA TIERRA puede ingresar a la página www.agricolanuestratierra.com

2. OBJETIVOS Y ALCANCE

2.1. OBJETIVOS

- a. Garantizar las condiciones de seguridad y la vida, integridad física y el bienestar de los trabajadores mediante la prevención de accidentes en el trabajo y las enfermedades ocupacionales.
- b. Promover una cultura de prevención en los trabajadores, contratistas, proveedores y todos aquellos que presten servicios a AGRICOLA NUESTRA TIERRA, con la única intención de garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- c. Favorecer el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad salud y ambiente de trabajo, a fin de evitar y prevenir daños a la salud, a las instalaciones de las diferentes áreas, facilitando la identificación de los riesgos existentes, su evaluación, medidas de control y sus respectivas correcciones.
- d. Proteger las instalaciones y propiedad de la empresa con el único objetivo de garantizar la fuente de trabajo y mejorar su productividad.
- e. Impulsar un mayor desarrollo de la conciencia de prevención entre todos los trabajadores.

2.2.ALCANCE

Este reglamento se aplica a todas las actividades, servicios y procesos que desarrolla AGRICOLA NUESTRA TIERRA en todas sus sedes o instalaciones a nivel nacional. Establece las funciones, responsabilidades y normativas internas con relación a la seguridad y salud en el trabajo, deben cumplir de manera obligatoria todos los trabajadores, contratistas, proveedores, visitantes y otros cada vez que se encuentren en nuestras instalaciones.

3. LIDERAZGO, COMPROMISO Y POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD

3.1. LIDERAZGO Y COMPROMISO

- a. El gerente general es el líder de la organización y establece el compromiso de promover y dar prioridad a una cultura de prevención de los riesgos laborales en toda la organización, asimismo brinda todos los recursos que sea necesario para el desarrollo de todos los procesos, implementación y revisión del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional , con el fin de cumplir los objetivos previstos y lograr el éxito en la prevención de cualquier tipo de accidentes y enfermedades ocupacionales
- b. El representante del gerente general diseña, planifica, coordina, supervisa, asesora y audita la implementación y aplicación del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, que incluye políticas, programas, reglamentos y otros estándares de la organización. Además, evalúa el desempeño de todas las áreas sobre la seguridad y salud ocupacional.
- c. El supervisor de seguridad y salud en el trabajo promoverá la salud y seguridad en el trabajo, asesorará y vigilará el cumplimiento de lo dispuesto por el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo y la normativa legal vigente, favoreciendo el bienestar laboral y apoyando el crecimiento y desarrollo de AGRICOLA NUESTRA TIERRA.

3.2.POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

AGRICOLA NUESTRA TIERRA es una empresa con un equipo muy conocedor y experimentado que está enfocada en la agroexportación de productos frescos como la palta, jengibre, cúrcuma y mango. Siempre buscando ofrecer productos directamente de los campos de producción, asegurando una excelente calidad, confiabilidad y sustentabilidad, la cual identifica y reconoce que el factor humano constituye lo más importante para la organización, así mismo cumple con la siguiente responsabilidad:

- a. Resguardar la seguridad, integridad y la salud de todos los trabajadores, proveedores, clientes, visitantes que ingresen o laboren en nuestras instalaciones, ejecutando la identificación de peligros, evaluación constante de los riesgos asociados a los procesos, medidas de control con el único fin de minimizar, reducir o eliminar accidentes.
- b. Cumplir con las normativas legales vigentes del estado como la Ley N.º 29783 ley de seguridad y salud en el trabajo y su respectivo reglamento aprobado por el decreto supremo N.º 005-2012-TR
- c. Respalda que nuestros trabajadores sean consultados y participen activamente en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de AGRICOLA NUESTRA TIERRA.
- d. Promover una cultura de prevención a través capacitaciones, sensibilizaciones en temas de seguridad y salud en el trabajo a todos los trabajadores que laboren o ingresen a nuestras instalaciones.
- e. Mejorar continuamente en seguridad y salud en el trabajo implementado por AGRICOLA NUESTRA TIERRA, establecido y revisado periódicamente los objetivos y oportunidades de mejora.
- f. Incorporar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo a otros sistemas de gestión que se realice en AGRICOLA NUESTRA TIERRA.

4. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

a. GERENTE GENERAL

- Liderar y brindar los recursos necesarios para la implementación de seguridad y salud en el trabajo y cumplimiento de los programas y planes establecidos.
- Fomentar la promoción de una cultura de prevención de las enfermedades y accidentes laborales a nivel de toda la empresa orientada a una protección de todos los trabajadores, clientes, visitantes, proveedores, etc.
- Designar un supervisor de seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar la revisión del sistema de seguridad y salud en el trabajo.

b. GERENTES Y ALTOS FUNCIONARIOS

- Garantizar la seguridad y salud de los trabajadores bajo su responsabilidad en el desempeño de todos sus aspectos relacionados con su labor en su centro de labores.
- Establecer las medidas de protección preventivas y correctivas necesarias para que los trabajadores en su área desempeñen una buena actividad sin poner así en riesgo su salud, vida e integridad física.
- Gestionar todos los recursos necesarios para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.

c. RECURSOS HUMANOS

- Garantizar el buen y efectivo trabajo del supervisor de seguridad y salud en el trabajo asignándole los recursos necesarios.
- Definir cada uno de los requisitos de competencias y habilidades personales, profesionales y de género de los trabajadores, necesarios para cada puesto de trabajo.
- Establecer disposiciones generales para que todo trabajador esté capacitado y apto para sumir sus deberes y obligaciones con temas respecto a seguridad y salud ocupacional dentro de su jornada laboral.

- Garantizar que la seguridad y salud en el trabajo sea una responsabilidad conocida y aceptada en todos los niveles de AGRÍCOLA NUESTRA TIERRA.
- Garantizar adecuada y apropiadamente, capacitación, inducción y sensibilización en seguridad y salud en cada puesto laboral, tal como se señala a continuación: al momento de contratación cual fuese la modalidad y duración, durante el desempeño laboral, cuando haya cambios en cada proceso, función o puesto de trabajo, realizar no menos de 4 capacitaciones por año en temas de seguridad y salud ocupacional y llevar un registro de inducción, capacitación y entrenamiento.
- Brindar exámenes médicos ocupacionales antes durante y al término de la relación laboral de los trabajadores, acordes con los riesgos a los que están expuestas en sus labores.
- Realizar la entrega de cada copia del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo a cada trabajador.
- Brindar facilidades económicas y licencia con goce de haber para la participación de los trabajadores en cursos sobre seguridad y salud ocupacional.

d. JEFE DE LOGÍSTICA

- Disponer la contratación de proveedores, contratistas, subcontratistas, empresas de servicio, cooperativas o trabajadores independientes formales que cumplan con las normas legales y vigentes de seguridad y salud en el trabajo y presenten la documentación que acredite el cumplimiento de las normas mencionadas.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo de proveedores, contratistas, subcontratistas, empresas de servicio, cooperativas o trabajadores independientes formales durante el desarrollo de obras o servicios en las instalaciones de la empresa.

e. JEFES Y SUPERVISORES

- Cumplir y hacer cumplir las medidas preventivas y correctivas, normas legales, reglamento interno y todo lo necesario para que los trabajadores desempeñen sus actividades sin poner en riesgo su integridad física y su salud.

- Proveer y solicitar los recursos necesarios para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable para un buen desempeño laboral.
- Controlar los riesgos y peligros para la seguridad y salud en el trabajo de todos y cada uno de los puestos de trabajo bajo su responsabilidad y proponer un plan de acciones con el único fin de seguir perfeccionando los niveles de protección dentro de la empresa.
- Prevenir los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales, fomentando el compromiso de cada trabajador mediante el cumplimiento estricto de las disposiciones que contiene dicho reglamento.
- Gestionar los riesgos sin excepción, eliminando los peligros en su origen y aplicando medidas de control en aquellos que no se puedan eliminar.
- Los diseños de puestos de trabajo, ambientes de trabajo, la selección de equipos y métodos de trabajo monótono y repetitivo, todos estos deben de estar orientados a garantizar una óptima salud y seguridad del trabajador.
- Eliminar las situaciones y agente peligros en el centro de labores y si no fuese posible sustituirlas por otras que generen menor peligro.
- Dotar de resguardos a la maquinaria, equipo, dispositivos, herramientas, para evitar accidentes.
- Proporcionar a sus trabajadores los equipos de protección personal nuevos y de acuerdo a la actividad que realiza.
- Realizar la sustitución progresiva de los procedimientos, sustancias, medios, técnicas y productos peligrosos por aquellos que produzcan un menor riesgo o ningún riesgo para el trabajador que labore dentro de la empresa.
- Considerar las competencias personales, profesionales y de género de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo al momento de asignarles sus labores.
- Informar a los trabajadores de manera segura, adecuada y efectiva los conocimientos necesarios en relación con los riesgos en el centro de trabajo, en su puesto o función encomendada, así mismo las medidas de protección y prevención.
- Capacitar, entrenar debidamente a los trabajadores sobre sus funciones.

- Participar en las investigaciones pertinentes de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales para identificar las causas y poder así desarrollar acciones preventivas o correctivas de manera efectivas e inmediata.
- Reportar al supervisor de seguridad y salud en el trabajo los incidentes que ocurran en sus áreas de trabajo.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo por parte de los contratistas, proveedores, subcontratistas, etc.

f. SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

- Conocer los documentos relativos a las condiciones de trabajo para el cumplimiento de sus funciones y así como a los precedentes de la actividad del servicio de seguridad y salud en el trabajo.
- Aprobar el reglamento interno de seguridad y salud de la empresa.
- Aprobar el programa anual de seguridad y salud en el trabajo.
- Conocer y aprobar la programación anual del servicio de seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programa de la seguridad y salud en el trabajo en la prevención de accidentes y enfermedades laborales
- Aprobar el plan anual de capacitación de los trabajadores en temas relacionados en seguridad y salud en el trabajo.
- Promover que personal nuevo que ingrese reciban una adecuada formación, instrucción e inducción sobre prevención de riesgos.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación, normas internas, y especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo, así mismo como el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.
- Garantizar que los trabajadores conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, con respecto a la prevención de los riesgos en su lugar de trabajo.

- Promover el compromiso, colaboración y participación constante de todos los trabajadores en temas de prevención de riesgos del trabajo, mediante una comunicación eficaz.
- Realizar las inspecciones periódicas en todas las áreas de la empresa, maquinarias, instalaciones, equipos, etc.
- Considerar las circunstancias e investigar la causa de todos los accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales que ocurran dentro del lugar de trabajo, emitiendo las respectivas recomendaciones para evitar la repetición de lo mencionado.
- Corroborar el cumplimiento y la efectividad de las recomendaciones dadas para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de las enfermedades ocupacionales.
- Realizar recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el ambiente de trabajo.
- Emitir y analizar los informes de las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales ocurridas.
- Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.
- Reportar a la máxima autoridad de la empresa lo siguiente: el accidente mortal o el incidente peligroso de manera inmediata; la investigación del accidente mortal y medidas correctivas dentro de los diez días de los hechos.

g. TRABAJADORES

- Cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, además de las normas, estándares e instrucciones de los programas de seguridad y salud ocupacional.
- 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 capacitados y sobre todo autorizados.

- Asistir y participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en cualquier proceso de investigación; ya sea de accidentes de trabajo y/o de enfermedades ocupacionales.
- Someterse a los exámenes médicos programados por la Empresa y a los que están obligados por norma expresa.
- Participar en las elecciones de sus representantes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar en los Comités de Seguridad y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales.
- Comunicar al jefe o superior encargado de cualquier evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud o las instalaciones físicas, debiendo inmediatamente adoptar las medidas correctivas del caso.
- Reportar al jefe o superior inmediato, supervisores de seguridad o representantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, con veracidad y de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- Responder e informar con veracidad a las instancias públicas en caso que se lo requieran, caso contrario es considerado falta grave sin perjuicio de la denuncia penal correspondiente.
- Usar y tener en cuenta los resguardos, dispositivos de seguridad y señalización existente en el lugar de trabajo.
- Mantener con un adecuado orden y limpieza todos los lugares de trabajo.
- No realizar bromas ni juegos que puedan ser causantes de accidentes, durante su jornada laboral en las instalaciones de la Empresa.
- No presentarse al centro de trabajo ni realizar labores bajo el efecto de alcohol o estupefacientes.
- Usar el equipo de protección personal que le proporciona la empresa y solicitar su cambio cuando estos se encuentren deteriorados.
- Cuidar el equipo de protección personal y el buen estado de conservación y mantenimiento, debiendo cambiarlo cuando la naturaleza del trabajo lo requiera, y

las veces que sea necesario. El costo del reemplazo de toda pérdida o destrucción de equipo de protección personal por mal uso o descuido, será asumido por el trabajador.

- Informar a su supervisor o jefe inmediato cuando algún compañero de área persiste en hacer caso omiso de las reglas de seguridades establecidas.
- Informar de inmediato a su supervisor o jefe inmediato las condiciones subestándares que detecte, las herramientas o equipos defectuosos de su área de trabajo.
- Si un trabajador no entiende una determinada orden de su supervisor, debe preguntar o solicitar la aclaración. No corra riesgos innecesarios, ni ponga en peligro a sus compañeros de trabajo, por no haber entendido correctamente una orden y nunca se quede con la duda.

h. PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

La Empresa contará con un Programa Anual de Seguridad y Salud Ocupacional, el cual es aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien a su vez establecerá mecanismos de seguimiento para el cumplimiento del mismo. Además, la Empresa prestará todo el apoyo para la ejecución del Programa Anual de Seguridad y Salud Ocupacional.

i. MAPA DE RIESGOS

El mapa de riesgos estará ubicado en lugares accesible a los trabajadores de la Empresa, contratistas, proveedores y visitantes. Este será modificado, cada vez que se realicen cambios en las instalaciones de la empresa.

j. IMPLEMENTACIÓN DE REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN

El área de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, contará con registros y documentos establecidos en la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamentación:

- 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.
- Registro de estadísticas de seguridad y salud.
- Registro de equipos de seguridad o emergencia.
- Registro de auditorías.
- Registros de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.

k. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE TERCEROS QUE BRINDAN SERVICIOS

Toda empresa especial de servicios, intermediación laboral, contratista subcontratistas, cooperativas de trabajadores o trabajador independiente presentará al área de Seguridad y Salud Ocupacional de AGRÍCOLA NUESTRA TIERRA, con un mínimo de 7 días de anticipación a la ejecución de la obra o servicios, los documentos que acrediten la observancia de Ley N° 29783 y su Reglamento tales como:

- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Plan de Seguridad y Salud para el trabajo o servicio a realizar, dentro del cual se incluirá la Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos, equipos de protección personal y Medidas de Control de todos los puestos de trabajo de su personal destacado a AGRÍCOLA NUESTRA TIERRA.
- Carta Compromiso del Proveedor de alinearse con la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa.

- Carta Compromiso del Proveedor de alinearse con el Código de Conducta de la Empresa.
- Copias de las pólizas o registros que acrediten la contratación de los seguros que correspondan de acuerdo a la normativa laboral; incluyendo el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo si concierne a su actividad, si desarrollará alguna actividad de alto riesgo o la elaborará en lugares considerados de alto riesgo.
- Asignar a un Supervisor encargado de controlar la seguridad de su personal.
- Informar en caso de accidente o incidente peligroso al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Adicional a ello se debe tener en consideración que el personal tercero debe ingresar con sus respectivos equipos de protección personal, acordes a la labor que van a realizar.
- De igual forma todo trabajo que vaya a realizar un tercero debe contar con su formato de análisis de trabajo seguro y permiso de trabajo de altos riesgos debidamente firmados por las áreas que soliciten el servicio y el supervisor responsable de parte de la empresa tercera.

1. ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OPERACIONES Y PROCESOS.

- El personal encargado del mantenimiento de letrinas y contenedores debe hacer uso obligatorio de protección respiratoria, guantes, mandil y calzado de seguridad.
- El personal encargado del mantenimiento y construcción de acopio, comedores y ambientes que realizan trabajos en altura o en distintos niveles a partir de 1.80m se usará un sistema de prevención y detención de caídas, tales como: anclaje, línea de vida o cuerda de seguridad y arnés.
- El personal que realiza labores sobre el 1.80 m. de altura deberá pasar una evaluación psicológica, así como un examen médico, y deberá estar en condición de APTO.
- Todo personal que haga uso de herramientas punzocortantes deberá hacer uso de guantes de protección.

- El manejo de implementos (moto sierras, tijeras), implica que el personal haya recibido capacitación en temas de seguridad antes de desarrollar su labor, además de utilizar los equipos de protección respectivos (lentes, guantes, protectores de oído, casco, zapatos de seguridad, mandil).

m. ACTIVIDADES REALIZADAS EN FINCAS.

PRODUCCIÓN DE PALTA

- El personal asignado a labores de campo deberá estar debidamente capacitado en el procedimiento de trabajo.
- Abastecer puntos de hidratación del personal cercana a la zona.
- Revisar el estado de las herramientas y materiales, con el fin que se encuentren en buenas condiciones para la labor.
- Está prohibido utilizar herramientas y equipos en actividades para las cuáles no fueron diseñadas o difieran de la labor específica.
- Para la poda de cerco de espinas debe hacer uso obligatorio de cascos con barbiquejo, lentes, mandil, guantes y botas de protección.
- No jugar ni hacer bromas pesadas con herramientas punzocortantes.
- Todo material considerado como peligroso deberá estar almacenado de manera especial, en un ambiente que cumpla con lo establecido en las normas de Materiales Peligrosos.
- Todo material o herramienta de trabajo deberá ser almacenada en un lugar adecuado, a fin de evitar accidentes.
- Por ningún motivo debe dejar colgados en las ramas la tijera u otras herramientas, pueden caer o resbalar y ocasionar cortes o lesiones en manos o pies.
- No se deberá guardar la tijera u otras herramientas en los bolsillos de los pantalones, mucho menos si se está subido en una escalera.
- El personal encargado de las losas de riego deberá contar con los equipos de protección correspondientes para hacer uso de insumos químicos los cuales son respirador, lentes, mandil, guantes y botas de seguridad.

- Está prohibido que el personal se traslade en la parte posterior de las unidades móviles (Camionetas, Kias, Camiones), ni tampoco en carretas o maquinaria agrícola.
- Toda zanja o poza (Retrolavado, Bunker, Válvulas, Llaves de Paso), deberá estar correctamente señalizada, con parantes y cerco perimétrico.
- Todo el personal deberá hacer uso de los equipos de protección asignados, de acuerdo al Estándar de EPP por puesto de Trabajo.

PRODUCCIÓN DE MANGO

- Apilar las jabas vacías en forma ordenada y sobre una base firme para evitar inestabilidad y posterior caída.
- El personal encargado de la estiba de las jabas con fruto a los mini camiones, deberá apilar éstas adecuadamente, evitando lesiones en las manos y asegurándose que se han encajado unas con otras para evitar daño en el fruto y caída de las jabas.
- De ser necesario el uso de escalera, el trabajador deberá asegurarse del buen estado de la misma cuando le sea entregada y antes de utilizarse, reportando cualquier desperfecto al supervisor para que ésta sea reparada de inmediato por el área correspondiente.
- No deberá colocar un pie en la escalera y otro sobre una rama, ambos deben estar sobre la escalera.
- Colocar la escalera de tal forma que quede bien asegurada sobre el suelo, para ello deberá pararse sobre el primer peldaño y pisar fuertemente usando el peso del cuerpo, nunca deberá colocarla mal posicionada ya que puede perder el equilibrio, produciéndole contusiones.
- Ubicar las jabas vacías y con fruto a un lado del camino debajo de las plantas, de requerir jabas vacías, éstas serán ubicadas en el inicio de las calles principales.
- Antes de empezar a cosechar deberá cerciorarse que no hay colmenas en la planta para evitar las picaduras de abejas e intoxicaciones posteriores. En caso encuentre una de aviso al supervisor de cosecha o persona responsable para gestionar su retiro; no deberá cosechar esa planta ni las aledañas hasta que la colmena sea retirada y el supervisor o responsable indique que se puede cosechar, evite exponer su salud.

- Todo el personal durante su traslado en los centros de acopio deberá estar atento al desplazamiento de unidades en la zona (mini camiones, montacargas, cuatrimotos, camionetas, etc.)
- Los trabajadores encargados de realizar el corte de pedúnculo de mango, deberán evitar distracciones durante la manipulación de las tijeras a fin de prevenir heridas cortantes o laceraciones. No colocarán las tijeras sobre las esquinas de las tarimas a fin de evitar que caigan sobre los pies, generando lesiones.
- Realizar el corte del pedúnculo del fruto una vez puesto sobre la tarima y no antes, para evitar salpicaduras de látex sobre la piel.
- El personal de estiba de jabas deberá usar durante la labor guantes de cuero, faja y zapatos con puntera de acero.

PRODUCCIÓN DE CÚRCUMA

- Abastecer puntos de agua para la hidratación del personal cercana a la zona.
- Revisar el estado de las herramientas y materiales, con el fin que se encuentren en buenas condiciones para la labor.
- El personal encargado del recojo, tendido y alineado de mangueras como también del rastrillado, debe hacer uso obligatorio de los guantes de protección.
- No correr dentro de los surcos resbalosos (regados).
- El personal que realiza el chapodo con palana debe hacer uso obligatorio de guantes y calzado de seguridad.
- El personal que realiza el deshierbe y el aporque debe hacer uso obligatorio de guantes y calzado de seguridad.
- Todo personal que haga uso de herramientas punzocortantes deberá hacer uso de guantes de protección.
- El responsable del área debe completar antes de iniciar cualquier trabajo en altura el formato de Permiso Escrito para Trabajos en Altura.
- Los materiales de trabajo deben ser almacenados o apilados correctamente a fin de evitar lesiones por caídas.

- El Supervisor de Área o Jefe de Parcela se encargará de la verificación de las herramientas de trabajo, reportando cualquier deficiencia en ellos.
- El uso de las herramientas de cosecha es exclusivamente para dicha labor, en ningún caso se utilizará para otras actividades; a excepción de haber realizado evaluación y descartado de la cosecha.
- Evite posturas prolongadas durante largos periodos de tiempo, enderece la columna y realice movimientos laterales con los brazos.
- El personal jabero y/o portabinero debe realizar correctamente las técnicas de levantamiento manual de cargas.
- El personal jabero y cosechero debe hacer uso obligatorio de guantes y fajas de protección.
- Evitar ubicarse cerca a los montacargas mientras están moviendo materia prima o cargando los bins a los tráileres. Al realizar su trabajo debe realizar correctamente las técnicas de levantamiento de pesos
- El uso de las herramientas de cosecha es exclusivamente para dicha labor, en ningún caso se utilizará para otras actividades; a excepción de haber realizado evaluación y descartado de la cosecha.
- Durante su estancia en campo y traslado esté atento al desplazamiento de unidades en la zona (tractores, Kias, cuatrimotos, motos, etc.).
- Las herramientas de trabajo deben ser guardados adecuadamente por el trabajador.

PRODUCCIÓN DE JENGIBRE

- Abastecer puntos de agua para la hidratación del personal cercana a la zona.
- Revisar el estado de las herramientas y materiales, con el fin que se encuentren en buenas condiciones para la labor.
- El personal encargado del recojo, tendido y alineado de mangueras como también del rastrillado, debe hacer uso obligatorio de los guantes de protección.
- El personal encargado de realizar el cavado de canaletas debe hacer uso obligatorio de guantes, calzado de seguridad.

- El personal que realiza el chapodo con palana debe hacer uso obligatorio de guantes y calzado de seguridad.
- El personal que realiza el deshierbe y el aporque debe hacer uso obligatorio de guantes y calzado de seguridad.
- El responsable del área debe completar antes de iniciar cualquier trabajo en altura el formato de Permiso Escrito para Trabajos en Altura.
- Los materiales de trabajo deben ser almacenados o apilados correctamente a fin de evitar lesiones por caídas.
- Está prohibido realizar la quema de residuos vegetales (broza, hojarasca, etc.) solo se podrá realizar la quema de espinos que se procederá en horarios establecidos.
- Los materiales peligrosos se mantendrán en un lugar seguro a fin de evitar que las personas se expongan a estos productos.
- El Supervisor de Área o Jefe de Parcela se encargará de la verificación de las herramientas de trabajo, reportando cualquier deficiencia en ellos.
- El uso de las herramientas de cosecha es exclusivamente para dicha labor, en ningún caso se utilizará para otras actividades; a excepción de haber realizado evaluación y descartado de la cosecha.
- Evite posturas prolongadas durante largos periodos de tiempo, enderece la columna y realice movimientos laterales con los brazos.
- El personal jabero y cosechero debe hacer uso obligatorio de guantes y fajas de protección.
- Evitar ubicarse cerca a los montacargas mientras están moviendo materia prima o cargando los bins a los tráileres. Al realizar su trabajo debe realizar correctamente las técnicas de levantamiento de pesos.

n. MANTENIMIENTO DE CULTIVO

- El personal encargado de Apicultura deberá hacer uso de sus equipos de protección durante todo el tiempo que manipulen colmenas de abejas.
- El uso de escaleras para trabajos de poda o mantenimiento de estructuras será de acuerdo al Procedimiento de Uso de Escaleras, establecido por el área de SSO.

- Durante la labor de poda de mango el personal será debidamente capacitado en el uso seguro de tijeras y serruchos para poda.
- Las tijeras y los serruchos deberán estar en buenas condiciones, para lo cual el personal deberá revisar las herramientas antes de iniciar la tarea, de lo contrario deberá dar aviso al supervisor para que sea reparado y/o cambiado.
- Por ningún motivo debe dejar colgados en las ramas la tijera o el serrucho puede caer o resbalar y ocasionar cortes o lesiones en manos o pies.
- No se deberá guardar la tijera o el serrucho en los bolsillos de los pantalones, mucho menos si se está subido en una escalera.

ANEXO n.º 14. Manual de organización y funciones (MOF).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



EMPRESA: AGRÍCOLA NUESTRA TIERRA

TIPO DE ACTIVIDAD: AGROESPORTADORA

RUC: 20602217371

DIRECCION: Calle Colombia 113, interior 301 Urb. El Recreo

CIUDAD: Trujillo

GERENTE GENERAL: Jim Ruiz

N.º DE TRABAJADORES: 12

FECHA: 08/04/2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

PRESENTACIÓN

AGRICOLA NUESTRA TIERRA es una empresa peruana establecida en el año 2017, con un equipo muy conocedor y experimentado que está enfocada en la agroexportación de productos frescos como la palta, jengibre, cúrcuma y mango, con sedes administrativas en Satipo y Trujillo y que tienen un área de impacto a lo largo de toda la costa del Perú como Piura, Lambayeque, La Libertad, Áncash, Lima, Junín, Ica, Huancavelica, Ayacucho y Arequipa.

Siempre buscando ofrecer productos directamente de los campos de producción, asegurando una excelente calidad, confiabilidad y sustentabilidad, la cual identifica y reconoce que el factor humano constituye lo más importante para la organización. Para mayor información sobre AGRICOLA NUESTRA TIERRA puede ingresar a la página www.agricolanuestratierra.com

CAPÍTULO I

1. FINALIDAD DEL MANUAL

El presente Manual de Organización y Funciones de la empresa AGRICOLA NUESTRA TIERRA es un documento normativo que tiene por finalidad:

- a. Dar a conocer la estructura de las diferentes áreas que componen la empresa determinando las funciones generales y específicas de su estructura interna, los niveles de responsabilidad y autoridad, delegados a cada una de las áreas y las relaciones internas y externas de las mismas.
- b. Definir claramente su organización y funciones.
- c. Brindar información acerca de las funciones y responsabilidades a todo el personal que labora en las diferentes áreas de la empresa. Para ello se distribuirán copias del presente Manual de Organización y Funciones.
- d. Todo el personal está en la obligación de cumplir con lo establecido en el presente Manual de Organización y Funciones.

- e. Las estructuras o actividades no consideradas en el presente documento deberán desarrollarse de acuerdo a una lógica y práctica interpretación del espíritu del Manual.

2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, cubre la organización estructural funcional de la Empresa AGRICOLA NUESTRA TIERRA, siendo su ámbito de aplicación todo el Personal que labora en las distintas áreas de la Empresa, desde la Gerencia General, Representante Legal, Gerentes de las Áreas Administrativas, Operativas, jefes de las distintas áreas, y Personal que labora en las distintas áreas y sedes.

3. APROBACIÓN

El presente manual de organización y funciones es aprobado por el directorio de la empresa AGRICOLA NUESTRA TIERRA.

4. DIFUSIÓN

La gerencia general de AGRICOLA NUESTRA TIERRA dispone la distribución y publicación obligatoria del manual de organización y funciones, quien tiene por obligación la divulgación de su contenido a todo el personal de la empresa.

5. VISIÓN

Ser uno de los principales exportadores peruanos de productos frescos y procesados, reconocido por su calidad, fiabilidad, sostenibilidad y equidad.

6. MISIÓN

Ofrecer productos de exportación de alta calidad, con antecedentes reales, que contribuyan al desarrollo de nuestros clientes, equipo y productores, en un ambiente de confianza y respeto.

7. VALORES

a. Compromiso

Valoramos el respeto y la lealtad. Nuestra filosofía es crear y mantener relaciones fuertes y duraderas, basadas en la confianza, el honor y la gratitud.

b. Desarrollo

Como una pequeña empresa, estamos ansiosos por crecer. Sin embargo, no queremos hacerlo solos. Animamos a nuestros productores, proveedores y clientes a desarrollarse junto a nosotros.

c. Calidad

Siendo parte de la cadena internacional de suministro de alimentos, hacemos todo lo posible para asegurar que todos nuestros productos sean de alta calidad, empezando por los campos hasta nuestros clientes.

d. Comunicación

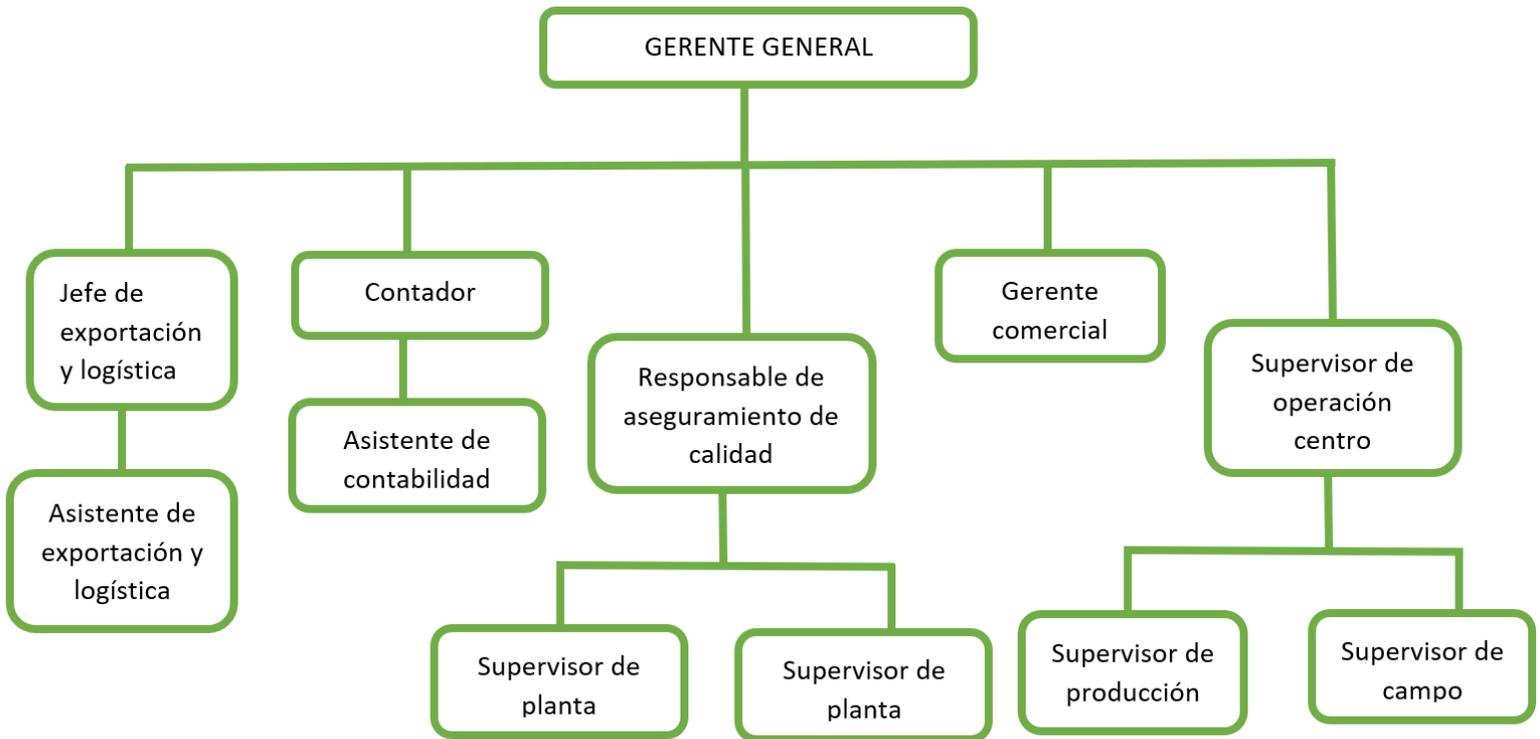
Los negocios son complejos y los mercados siempre cambian, debido a ello siempre surgen situaciones inesperadas. Mantenemos total transparencia en toda la operación y también los mantenemos actualizados del mercado.

8. BASE LEGAL

- a) Estatutos de la empresa.
- b) Ley N° 28015 Ley de promoción y formalización de la empresa.
- c) Ley N° 30190 Ley que modifica el decreto legislativo 1059, decreto legislativo que aprueba la ley general de sanidad agraria.
- d) Ley N° 27626. Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- e) Decreto Supremo N° 003-2002-TR se reglamenta la Ley N° 27626 incluyendo disposiciones específicas sobre la tercerización de servicios.
- f) Ley N° 31110 Ley del régimen laboral agrario y de incentivos para el sector agrario y riego, agroexportador y agroindustrial.
- g) Ley General de Cooperativas, aprobado por el Decreto Supremo 074-90-TR.
- h) Ley 29683, de precisión del acto cooperativo.
- i) Ley 29972, Ley que promueve la inclusión de los productores agrarios a través de las cooperativas y sus normas complementarias.

CAPITULO II

9. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



10. DEFINICIÓN Y FUNCION ESTRUCTURAL

A. GERENTE GENERAL

Dirigir, planificar, controlar, lidera y coordinar las actividades de la empresa AGRICOLA NUESTRA TIERRA para el cumplimiento de sus fines, objetivos y metas de acuerdo a las normas y leyes vigente, acuerdos y disposiciones establecidos en el directorio.

B. GERENTE COMERCIAL

Identificar los aspectos más relevantes del mercado para el logro de los objetivos empresariales, así mismo establecer prioridades y diseñar estrategias en la toma de decisiones en el marco de su competencia como gerente comercial, utilizar las herramientas conceptuales, técnicas y tácticas para responder proactivamente a los retos del mercado tanto en nivel nacional como e internacional.

C. GERENTE ADMINISTRATIVO

Planear, organizar y controlar las actividades de la empresa con el objetivo de generar mayor rentabilidad, realizar toma de decisiones en forma oportuna y confiable en beneficio de la operación de la empresa. Crear lineamientos de control, análisis financiero, supervisar cumplimiento de políticas, crear sinergia con las demás áreas operativas para lograr el objetivo, así mismo organizar los recursos que la empresa proporciona, planificar y establecer métodos para lograr objetivos, proponer e impulsar al personal para que mediante el crecimiento general las metas y objetivos de la empresa se cumplan con un resultado mayor al esperado.

D. JEFE DE EXPORTACION Y LOGISTICA

Administra procesos y flujos de información, producto, dinero, creación de valor, así mismo como el soporte de estrategias y el desarrollo de en la innovación a través del diseño, también coordina de manera unificada el abastecimiento, distribución, suministro, transporte y la calidad e impacto ambiental que puede generar en todas las fases del proceso de AGRICOLA NUESTRA TIERRA.

E. ASISTENTE DE CONTABILIDAD

Gestionar y manejar la cartera de clientes y proveedores, realizar el pago de servicios y salarios a los trabajadores, también realizar las órdenes de compra y venta, generar y proyectar informes contables y financieros, asimismo realizar las declaraciones tributarias de la empresa.

F. ASISTENTE DE EXPORTACION Y LOGISTICA

Brindar atención y asesoramiento al cliente, así mismo gestionar los pedidos envíos, recepción, seguimiento. Ofrecer soporte al equipo de exportación con asistencia y organización de exposiciones y ferias, viajes, preparación de ofertas y presentaciones, dar mantenimiento y gestión de base de datos.

G. SUPERVISOR DE CAMPO

Lograr un alto nivel de calidad de la materia prima que se produce asegurando la excelencia en el proceso de cosecha, el enfoque en la mejora continua y la innovación en los procesos, para transmitir seguridad y confianza a nuestros clientes de la manera más efectiva y eficiente posible.

H. SUPERVISOR OPERACIONES

Planificar, organizar, controlar y evaluar eficientemente el sistema de proceso industrial en las áreas correspondientes de la empresa o donde se requiera su intervención.

I. SUPERVISOR DE PLANTA

Mantener un buen ambiente de trabajo y atender todas las necesidades del personal de planta, coordinar el buen uso de todos los equipos en planta, realizar el abastecimiento de toda la materia prima necesaria para la producción, realizar la solicitud de materia prima e insumos a almacén para garantizar la producción, mantener el orden y limpieza en los diferentes ambientes de la planta, realizar un control mensual de stocks de materia prima en almacenes.

J. SUPERVISOR DE PRODUCCION

Controlar, dirigir, planificar la producción garantizando que se realice con eficiencia, a través de un seguimiento supervisado a los trabajadores y a su fluidez laboral. Así mismo debe tener la habilidad y capacidad de mejorar el proceso de las actividades para que los costos no sean elevados, garantizando que en el proceso de producción obtengan productos de buena calidad.

Ordenar y clasificar los equipos de trabajo, planear las actividades, certificar la calidad y Efectuar informes de desempeño.

K. ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

Velar por el cumplimiento de los estándares de calidad, revisar y transmitir a los responsables de las diferentes áreas y procesos las fallas en los procesos, realizar reuniones periódicas con los supervisores de los diferentes frentes de trabajo y ejecutivos de cuenta, para tratar problemáticas propias de cada área y como abordarlas para posibles soluciones, también entregar a los consumidores un producto con el nivel de calidad esperada.

ANEXO n.º 15. Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



EMPRESA: AGRÍCOLA NUESTRA TIERRA

TIPO DE ACTIVIDAD: AGROESPORTADORA

RUC: 20602217371

DIRECCION: Calle Colombia 113, interior 301 Urb. El Recreo

CIUDAD: Trujillo

GERENTE GENERAL: Jim Ruiz

N.º DE TRABAJADORES: 12

FECHA: 08/04/2021

INTRODUCCIÓN

AGRICOLA NUESTRA TIERRA S.A., se complace en presentar el presente Reglamento Interno de Trabajo con el objetivo principal de establecer de manera clara y consistente el marco que regula las relaciones entre la empresa y sus COLABORADORES, de acuerdo a las disposiciones laborales vigentes, que determinan derechos y obligaciones tanto para el empleador como para los COLABORADORES.

En este Reglamento Interno de Trabajo, se establecen un conjunto de normas genéricas de comportamiento, las mismas que por su naturaleza son de orden interno y deben ser observadas por todos los COLABORADORES, sin distinción alguna.

Las relaciones entre EMPRESA y sus COLABORADORES, se basa en valores como la responsabilidad, honestidad y en el fiel cumplimiento de las obligaciones obtenidas en el presente reglamento, sus normas complementarias y demás disposiciones que emita la empresa.

Finalmente, estamos seguros que el conocimiento y cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, permitirá mantener un excelente clima organizacional que contribuya a lograr el bienestar y desarrollo integral de todos nuestros COLABORADORES, así como los objetivos de la EMPRESA, que son calidad, eficiencia y sostenibilidad.

NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1.

AGRICOLA NUESTRA TIERRA S.A.C.- desarrolla actividades agrícolas o vinculadas a la actividad agroindustrial en el mercado peruano, pudiendo asimismo realizar actividades agroexportación de productos agrícolas, como son; mango, palta, jengibre y cúrcuma.

ARTÍCULO 2.

Bajo dicho marco, el Reglamento Interno de Trabajo —en adelante, RIT- se ajusta a las disposiciones legales vigentes en el Perú y determina las condiciones a que deben sujetarse la EMPRESA y los COLABORADORES en el cumplimiento de sus prestaciones. El presente documento es puesto a conocimiento y disposición de todos los COLABORADORES, a fin de que puedan desempeñar sus obligaciones laborales dentro de un marco de certeza y un ambiente de armonía, en beneficio de las mejores relaciones de trabajo, de la eficiencia y en pro del óptimo rendimiento de la EMPRESA. Cualquier modificación de la normatividad laboral que se produzca respecto de la que se encontró vigente al momento de la elaboración del presente RIT, no afecta su eficacia siempre que el presente RIT no se oponga a normas de carácter imperativo.

Por lo tanto, todos los COLABORADORES de la EMPRESA quedan informados de la existencia y contenido en su integridad de este RIT y no podrán invocar su desconocimiento parcial o total a fin de justificar su inobservancia o incumplimiento, ya que sus normas tienen carácter obligatorio.

ARTÍCULO 3.

Por la naturaleza y actividades desarrolladas por la EMPRESA las normas que regulan las relaciones laborales al interior de la organización se encuentran sujetas no sólo al régimen común de la actividad privada sino también al régimen especial del sector agrario.

ARTÍCULO 4.

El contenido del presente RIT es aplicable para todo el personal que mantenga relación laboral con la EMPRESA indistintamente de la modalidad de contrato que mantenga con la misma y de su rango o jerarquía dentro de la estructura organizativa

ARTÍCULO 5.

Las normas que contiene el presente RIT no implican restricción a las facultades administrativas y de dirección de la EMPRESA, para dictar políticas, organizar ejecutar sus actividades, fiscalizar el cumplimiento del trabajo y aplicar las medidas disciplinarias.

ARTÍCULO 6.

La EMPRESA distribuirá a todo el personal un ejemplar del presente Reglamento, mediante constancia de entrega firmada, la misma que quedará en el archivo personal correspondiente; se presume por tanto que todo COLABORADOR conoce y entiende todas y cada uno de las disposiciones contenidas en el presente RIT. En consecuencia, todas y cada una de estas normas tienen carácter enumerativo y no limitativo.

ADMISIÓN E INGRESO DE PERSONAL

ARTÍCULO 7.

La selección y contratación de personal es competencia exclusiva de la EMPRESA. En tal sentido, la EMPRESA se reserva el derecho de admisión del personal según sus propios requerimientos, fijando para ello los requisitos que estime conveniente dentro de los alcances de las normas de carácter laboral. En cualquier caso, La EMPRESA podrá disponer la ubicación de su personal en el cargo que considera conveniente, de acuerdo a sus necesidades y dentro de las facultades que se le otorga.

ARTÍCULO 8.

El personal que ingrese a laborar a la EMPRESA está sujeto a un periodo de prueba, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, según el cargo y funciones que desempeñe. Asimismo, con la finalidad de integrarlo a la EMPRESA, todo COLABORADOR nuevo recibirá una INDUCCIÓN general de forma que tome conocimiento de la organización, sus valores, y las disposiciones aplicables a su puesto de trabajo. Una vez que haya finalizado el indicado proceso, el COLABORADOR podrá iniciar sus funciones asumiendo las responsabilidades inherentes al puesto para el cual se le ha contratado. Este proceso es de obligatorio cumplimiento.

INFORMACIÓN Y DATOS DEL PERSONAL

ARTÍCULO 9.

El personal que ingrese a prestar sus servicios a la EMPRESA, se compromete a garantizar la veracidad de la información personal que le sea requerida. De comprobarse posteriormente la falsedad de alguno de los datos proporcionados, la EMPRESA queda facultada a impartir las sanciones de Ley que considere convenientes, toda vez que, la información proporcionada por el COLABORADOR a la EMPRESA constituye un elemento condicionante para su eventual contratación.

ARTÍCULO 10.

El COLABORADOR, al ingresar a la EMPRESA deberá registrar todos sus datos personales en la Carpeta de Personal, de acuerdo a las normas que proporcionará el Área de Gestión del Talento Humano (en adelante Área de G.T.H) para dichos.

ARTÍCULO 11.

En la Carpeta Personal se acumulan las copias del Contrato de Trabajo, los datos personales del COLABORADOR (nombres y apellidos, domicilio, teléfonos de contacto, número de dependientes con los que cuenta, currículum vitae, tipo de sangre, capacitación sustentada, exámenes médicos, sanciones, memorándums, las evaluaciones de personal, así como los documentos sobre rotación y estímulos).

ARTÍCULO 12.

La Carpeta de Personal es de suma importancia para la EMPRESA, tanto para dirigir el desarrollo de las labores del COLABORADOR, como para velar por la seguridad del mismo, por tanto, es obligación y responsabilidad del COLABORADOR proporcionar al Área de G.T.H. la información y documentación necesaria para mantener actualizada su Carpeta de Personal.

ARTÍCULO 13.

Los datos e información proporcionados inicialmente por el COLABORADOR se presumirán válidos hasta la fecha en que se comunique la variación respectiva. Es obligación del COLABORADOR informar oportunamente al Área de G.T.H. sobre dichos cambios, debiendo actualizarlos dentro del plazo máximo de tres (3) días de producida cualquier modificación en sus generales de ley, su vínculo matrimonial o unión de hecho, integrantes del núcleo familiar, dirección domiciliaria u otra información de carácter relevante.

ARTÍCULO 14.

Los datos y la información consignada en la Carpeta Personal del COLABORADOR serán de acceso restringido.

ROTACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 15.

En ejercicio de sus facultades de dirección y atendiendo a sus necesidades de organización, la EMPRESA podrá disponer la rotación de personal, siempre que dicha decisión no implique disminución en la remuneración o rebaja de categoría, ni detrimento o perjuicio alguno para el COLABORADOR, atendiendo a las necesidades operativas y de funcionamiento de la EMPRESA.

ARTÍCULO 16.

La EMPRESA, por la naturaleza de sus actividades, dependiendo de la exigencia de las circunstancias, a solicitud del COLABORADOR o de oficio —y sin afectar los derechos del ni transgredir la legislación sobre la materia—, tendrá la facultad de: Reubicar, encargar temporalmente la cobertura de cargos vacantes.

ARTÍCULO 17.

La reubicación es el desplazamiento o traslado del COLABORADOR a un nuevo cargo, respetando su categoría y remuneración. Ésta podrá realizarse dentro o fuera de la misma área de trabajo. Cuando la reubicación así lo exija, el COLABORADOR percibirá los beneficios propios e inherentes al cargo al que se le asignará, mientras se encuentre a cargo de aquél, así como las remuneraciones acordes con la responsabilidad del cargo en cuestión.

ARTÍCULO 18.

La EMPRESA, ante la ausencia temporal del titular de un determinado cargo o la vacancia del mismo, tendrá la potestad de encargar temporalmente su cobertura sin que eso implique su asignación definitiva a esa plaza, ni el incremento definitivo e remuneración.

ARTÍCULO 19.

La Comisión de Servicio puede ser realizada en otro centro de trabajo de la EMPRESA. Esta Comisión se lleva a cabo por encargo de la Gerencia General.

ARTÍCULO 20.

La EMPRESA expedirá las Directivas reglamentarias de la reubicación, encargo de puesto y la Comisión de Servicio.

CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 21.

La contratación del personal se efectuará respetando las políticas y procedimientos señalados por la EMPRESA, dicho proceso se realizará exclusivamente a través de Área de G.TH. con la aprobación final de la Gerencia General.

ARTÍCULO 22.

El inicio de la relación laboral con la EMPRESA se produce con la celebración de un contrato de trabajo, dentro de cualquiera de las modalidades amparadas por la ley previo requerimiento de las necesidades de la EMPRESA.

ARTÍCULO 23.

Los postulantes que reúnan los requisitos establecidos y aprueben el proceso de selección, presentarán antes de su incorporación la EMPRESA los siguientes documentos, los cuales deberán ser auténticos contener información veraz, bajo responsabilidad penal, civil y administrativa según corresponda:

- a. Copia de documento de identidad vigente.
- b. Certificado de antecedentes policiales.
- c. Certificado de antecedentes judiciales, según el puesto requerido.
- d. 02 fotografías a color tamaño carné o pasaporte.
- e. Copia de la partida de matrimonio civil, así como la copia de DNI de los hijos menores de edad y cónyuge, si los tuviese.
- f. Hoja de vida o curriculum documentado, según el cargo exija.

ARTÍCULO 24.

El periodo de prueba es de tres (3) meses, sin embargo, se puede pactar, conforme a las disposiciones legales vigentes, un plazo mayor cuando las la requieran de un periodo de capacitación o adaptación que, por su naturaleza, grado de responsabilidad, justifique tal prolongación.

ARTÍCULO 25.

Si durante el proceso de ingreso a la empresa o con posterioridad a si ingreso. Se comprobará la presentación de documentos fraudulentos, o de información falsa o inexacta, la empresa se reserva el derecho de separar al postulante o despedir al colaborador, según sea el caso sin importa el tiempo transcurrido a su incorporación.

ARTÍCULO 26.

La empresa no ejercerá ningún tipo de discriminación de postulantes, ya sea por razón de edad, raza, sexo, religión o idioma; siempre que no sea requisitos indispensables para su desempeño óptimo en el puesto ofertado.

JORNADA, HORARIO DE TRABAJO Y SOBRETIEMPOS

ARTÍCULO 27

La jornada ordinaria de trabajo de todo COLABORADOR será establecida dentro de límites máximos dispuestos por la normatividad laboral peruana, esto es. 8 (ocho) horas de trabajo diarios 048 (cuarenta y ocho) horas de trabajo semanales, la EMPRESA implementará jornadas compensatorias o acumulativas de atendiendo al giro del negocio y a la especial naturaleza de sus habilidades en sector agrario, así como turnos rotativos de trabajo, sin que en ningún caso la jornada de trabajo exceda el límite legal establecido, con base a los requerimientos operativos de la EMPRESA

Sin perjuicio de lo señalado, existen jornadas y horarios de trabajo establecidos en la EMPRESA, que, si bien son de carácter estrictamente referencial, toda vez podrán ser modificadas a criterio y discrecionalidad de la EMPRESA (con base a dispuesto en el párrafo precedente) rigen actualmente.

HORARIO DE TRABAJO

De lunes a viernes

Personal Operario

Mañanas	06:30 a.m.	12:00 p.m.
Refrigerio	12:00 p.m.	01:15 p.m.
Tarde	01:15 p.m.	05:20 p.m.

Personal de Oficina

Mañanas	07:00 a.m.	12:30 p.m.
Refrigerio	12:30 p.m.	01:30 p.m.
Tarde	01:30 p.m.	05:35 p.m.

Sujeto a la operatividad de la operación o producción.

ARTÍCULO 28.

El cumplimiento del horario de trabajo no significa solo la concurrencia al centro de trabajo, y la permanencia en él durante el íntegro de la jornada establecida, sino que durante ella se cumpla con el rendimiento exigido para el desempeño de las labores encomendadas, sea en volumen o calidad de la producción, salvo los casos no atribuibles al COLABORADOR, que serán debidamente verificados por el jefe inmediato o en la investigación que se realice.

ARTÍCULO 29.

Los COLABORADORES cumplirán sus labores de acuerdo con los horarios establecidos por la EMPRESA los cuales constarán en los diferentes medios de comunicación interna. El personal jerárquico cuidará que en un lugar visible del lugar de trabajo aparezca el

cartel indicador del horario correspondiente. La modificación del horario y jornada de trabajo será puesta en conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo. en los casos establecidos por ley.

ARTÍCULO 30.

De acuerdo con sus necesidades de administración y producción, sujetándose a las disposiciones legales vigentes, la EMPRESA, tendrá la facultad de determinar y variar los días de trabajo, el día de descanso semanal obligatorio, el horario y el número de horas de trabajo; pudiendo incluso establecer jornadas de trabajo compensatorias, alternativas, acumulativas o atípicas, así como los turnos de trabajo que sean necesarios, determinando los COLABORADORES que laborarán en cada turno y su forma de rotación. En estos casos el promedio de las horas trabajadas observar los límites máximos aplicables a la jornada diaria o semanal. Asimismo, la EMPRESA tiene la facultad de reducir la jornada de trabajo cuando las circunstancias lo hagan necesario. En caso de que dicha medida la reducción proporcional de la remuneración, se requerirá acuerdo de las partes.

ARTICULO 31.

Dada la naturaleza del puesto que ocupan y las funciones que desempeñan COLABORADORES de dirección, confianza y aquellos que no están a fiscalización inmediata, no se encuentran sujetos a la jornada máxima de trabajo

ARTÍCULO 32.

El COLABORADOR dispondrá como mínimo de 45 (cuarenta y cinco) minutos para su refrigerio con sujeción a los horarios establecidos por la EMPRESA, al término de la hora de refrigerio antes señalada, el COLABORADOR deberá reiniciar las labores inherentes a su puesto de trabajo. Si el COLABORADOR toma más del tiempo permitido para la ingesta de sus alimentos, podrá hacerse acreedor a una sanción disciplinaria — atendiendo a la gravedad y circunstancias particulares de la falta- y al descuento remunerativo que corresponda. Cabe señalar que el tiempo destinado a la ingesta de alimentos o refrigerio, regulado en el presente artículo no forma parte de la jornada efectiva de trabajo.

ARTICULO 33.

Los COLABORADORES que por la naturaleza de sus funciones deben realizar sus labores fuera de las oficinas de la EMPRESA, lo harán en el lugar que corresponde y siguiendo las normas de conducta que la EMPRESA consagra en el presente documento, caso contrario el COLABORADOR podrá ser atendiendo a la gravedad de la falta.

ARTICULO 34.

Los COLABORADORES que realicen su labor en las instalaciones del centro operativo de la EMPRESA, deben permanecer en su puesto de labores durante el horario de trabajo establecido por la EMPRESA salvo que por un caso al Trabajador a alguna "Comisión de Trabajo" que deba realizarse fuera de las instalaciones o centro operativo de la EMPRESA, circunstancia que deberá ser coordinada previamente en el Área de G.T.H. o Recursos Humanos

CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTÍCULO 35.

La EMPRESA controlará el ingreso, salida y horario de refrigerio de todos sus LABORADORES a través de medios mecánicos, manuales u otros. Los COLABORADORES de la EMPRESA están obligados a registrar su asistencia diaria, en los libros, formularios o cualquier otro medio de control que la EMPRESA estime conveniente.

Para estar exceptuado del control de asistencia a que se hace referencia en el párrafo anterior, es necesario que su puesto de trabajo se ejecute sin fiscalización inmediata o sin un control efectivo de su tiempo de trabajo, o ser designado personal de dirección o confianza no sujeto a un control efectivo de su tiempo de trabajo en la EMPRESA.

ARTÍCULO 36.

Está absolutamente prohibido que un COLABORADOR registre el ingreso y/o la salida de otro COLABORADOR, aunque lo esté reemplazando. En el caso un COLABORADOR altere o haga alterar por terceros el control de asistencia en beneficio propio o de otro COLABORADOR, los COLABORADORES involucrados en la falta serán pasibles de la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 37.

Si el COLABORADOR notara algún error al registrar su ingreso o salida del centro de trabajo debe dar cuenta inmediata a su jefe inmediato, quien este hecho al Área de G.T.H. o Recursos Humanos.

ARTICULO 38.

El cumplimiento de las exigencias de asistencia y puntualidad es indispensable en la EMPRESA El COLABORADOR está obligado a ingresar a su centro de trabajo en la hora señalada no pudiendo hacerlo si se excede de la "tolerancia permitida". Se considera que la utilización de la "tolerancia permitida" es de carácter excepcional y no podrá constituir bajo ninguna circunstancia una variación del horario de trabajo del COLABORADOR.

El tiempo de tolerancia para el ingreso de los COLABORADORES es de 5 minutos después de la hora de ingreso fijada por LA EMPRESA.

El COLABORADOR que llegue tarde al centro laboral — superado el "tiempo de tolerancia" permitido- no podrá ingresar a trabajar, salvo autorización de su jefe, quien será responsable directo de dicha decisión.

ARTÍCULO 39.

Se considera como tardanza aquel ingreso que exceda el horario establecido superado el tiempo de tolerancia" establecido-. Se incurre en tardanza, tanto a la hora de ingreso al inicio de la jornada laboral, al retorno del refrigerio y al ingresar a de trabajo.

Las tardanzas serán pasibles de ser sancionados en caso de reincidencia, asimismo, tardanza sujeta a los respectivos descuentos por la totalidad del tiempo laborado.

ARTICULO 40.

La impuntualidad reiterada, será considerada por la EMPRESA como causa justa de despido, en caso la EMPRESA haya aplicado sanciones disciplinarias previas al COLABORADOR, esto es, amonestaciones escritas y/o suspensiones.

Es responsabilidad de cada Gerente o Jefe inmediato hacer respetar el horario y puntualidad de los COLABORADORES, aplicando las acciones correctivas del caso, acuerdo al procedimiento establecido.

ARTÍCULO 41.

Aquellas tardanzas que se hayan producido por accidentes menores podrán ser justificadas por escrito vía correo electrónico al Jefe inmediato y con copia al Área de G.T.H., en el día en el cual se produjo la tardanza y, siendo discrecionalidad del Jefe inmediato, bajo responsabilidad, tener por justificada la tardanza. Las tardanzas injustificadas significan descuento, en el haber mensual del COLABORADOR, sin perjuicio de aplicarse la sanción disciplinaria correspondiente.

ARTÍCULO 42.

Los COLABORADORES no pueden abandonar su puesto de trabajo, ni la EMPRESA durante su jornada laboral, sin autorización de su jefe inmediato que es

Los COLABORADORES deben retirarse del centro de trabajo al término de labores habituales. Su permanencia en la EMPRESA después de sus horas normales de trabajo, debe ser justificada y expresamente autorizada su jefe inmediato, funcionario autorizado o la Jefatura de G.T.H.

ARTICULO 43.

Los COLABORADORES responsables del turno saliente tienen la obligación de esperar a su relevo antes de abandonar el puesto de trabajo, y si estos no se presentaran después de diez (10) minutos deberán avisar al jefe de área o a la persona responsable, quien dictará las medidas correspondientes.

ARTÍCULO 44.

El tiempo de refrigerio para los COLABORADORES, es como mínimo de cuarenta y cinco (45) minutos, el mismo que no forma parte de la jornada ordinaria de trabajo. El COLABORADOR está en la obligación de registrar su hora de inicio y fin del de refrigerio en los sistemas o registros habilitados por la EMPRESA para ese fin. El COLABORADOR deberá realizar la ingesta de alimentos en las zonas autorizadas y habilitadas por la EMPRESA para tal fin, quedando totalmente prohibida en las zonas de trabajo.

TRABAJO EN SOBRETUENPO

ARTÍCULO 45.

De acuerdo con lo prescrito por la legislación laboral vigente, el trabajo en sobretuempo es tanto en su otorgamiento como en su prestación. Se considera trabajo en sobretuempo a aquél que es prestado por el COLABORADOR que está sujeto a fiscalización inmediata en forma adicional a la jornada laboral diaria o semanal establecida por la EMPRESA

Ningún COLABORADOR puede ser obligado a laborar en sobretiempo, salvo en los casos justificados en que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o de fuerza mayor que ponga en peligro inminente a las personas o los bienes del centro de trabajo o la continuidad de la prestación del servicio o la actividad productiva.

El trabajo en sobretiempo será también de carácter obligatorio cuando un COLABORADOR se hubiera comprometido a ello, de acuerdo al procedimiento establecido por la EMPRESA.

El COLABORADOR que se hubiera comprometido a realizar trabajo en sobretiempo y no hiciera, será pasible de sanción disciplinaria.

ARTÍCULO 46.

La autorización expresa de la EMPRESA para efectuar labores en sobretiempo sujetas a pago adicional, deberá ser extendida y autorizada necesariamente por el Gerente del Área y el Área de G.T.H de forma escrita. Una vez que el COLABORADOR se ha comprometido a realizar labor en sobretiempo, sea que correspondan a labores que deban cumplirse, antes o después de la jornada ordinaria o en su día o días de descanso, deberá cumplir con dicho compromiso. Su incumplimiento constituye una falta sujeta a medida disciplinaria, salvo que sea debidamente justificada.

ARTÍCULO 47.

Para que los pagos correspondientes a las labores realizadas en sobretiempo sean reconocidos por la empresa, el colaborador deberá contar con la autorización referida en el artículo anterior, la cual a su vez constará en el Formato Sobretiempo que para tal efecto se elabore (en adelante, el Formato), con la del COLABORADOR y del superior que lo autoriza. Una copia de la autorización concedida en el Formato antes mencionado será entregada al COLABORADOR quién se encuentra obligado a conservarla y la otra será utilizada por la EMPRESA para el procesamiento de la planilla respectiva.

ARTICULO 48.

Sólo se reconocerán como horas efectivas laboradas en sobretiempo y sujetas a pago adicional, las debidamente autorizadas de acuerdo al Formato de Sobretiempo. En caso de no contarse con tal autorización, se entiende que la permanencia del COLABORADOR en el centro de trabajo fuera de su jornada ordinaria de trabajo, corresponde a una decisión individual y voluntaria que no le otorga derecho al pago por trabajo en sobretiempo, quedando por tanto la EMPRESA liberada de cualquier obligación de compensar de manera alguna tal permanencia en el centro de trabajo.

ARTÍCULO 49.

La autorización para el trabajo en sobretiempo que consta en el Formato, para su validez, deberá contener la siguiente información: número del nombre completo, documento de identidad, cargo y código del COLABORADOR, autorización a realizar labores en sobretiempo, fecha en la que se realizará el trabajo en sobretiempo, el período de tiempo en que se realizarán las labores extraordinarias al horario de trabajo, el motivo de la autorización, las labores que realizará el COLABORADOR en sobretiempo, la firma del trabajador, la firma y sello del Jefe de Línea y/ o Gerente de Área que autoriza el trabajo en sobretiempo.

ARTÍCULO 50.

No están comprendidos dentro de los alcances del pago por trabajo en sobretiempo, en atención a la naturaleza de las labores que desempeñan, el COLABORADOR que ocupe los siguientes cargos o funciones;

- El Gerente General
- Los Gerentes de Área
- Los Jefes de Área
- Todos aquellos que por la naturaleza de sus funciones no estén sujetos a supervisión y/o fiscalización inmediata.

ARTÍCULO 51.

Las disposiciones contenidas en este Capítulo son de aplicación obligatoria a todo COLABORADOR de la EMPRESA indistintamente al Régimen de Contratación que origina el vínculo laboral. El COLABORADOR que no guarde relación laboral directa con la empresa se registrará, además, por las normas legales que les sean aplicables.

ARTÍCULO 52.

El COLABORADOR que realiza sus labores por turnos, permanecerá en su puesto de trabajo hasta que lo releve el COLABORADOR del turno siguiente; si pasa diez (10) minutos no se presentara el COLABORADOR reemplazante, se de poner este hecho en conocimiento del Jefe Inmediato, quien adoptará las medidas del caso de acuerdo a las necesidades operativas de la EMPRESA En caso de que el COLABORADOR que le correspondía concluir su turno deba continuar laborando a solicitud de su Jefe Inmediato, este se hará acreedor a los beneficios establecido en la política respectiva y el presente Reglamento por sus horas adicionales de labor.

ARTÍCULO 53.

La EMPRESA remunerará a sus COLABORADORES por el trabajo en sobretiempo, de acuerdo a ley, a los convenios o directivas vigentes y, únicamente cuando el COLABORADOR se encuentre, en virtud al procedimiento establecido, debidamente autorizado.

ARTICULO 54.

Cuando se realice trabajo en sobretiempo, la EMPRESA podrá establecer períodos adicionales de descanso para compensar el sobretiempo trabajado dentro del mes en el cual se realizó dicha prestación.

ARTÍCULO 55.

El trabajo en sobretiempo no podrá ser utilizado para compensar inasistencias, permisos o tardanzas.

PERMISOS LISENCIAS E INASISTENCIASAS

ARTÍCULO 56.

Los permisos son autorizaciones excepcionales para que el COLABORADOR ausente o abandone el centro de trabajo, durante períodos menores a la jornada de trabajo diaria, por sucesos ajenos a su voluntad que no admiten postergación y se conceden a través de la Jefatura del área bajo responsabilidad. Para su otorgamiento se tendrá en consideración las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 57.

Las licencias son autorizaciones excepcionales para que el COLABORADOR se ausente del centro de por uno (1) o más días.

ARTÍCULO 58.

Los permisos y licencias serán otorgados al COLABORADOR de acuerdo a las consideraciones de cada caso en particular y a sola discreción de la EMPRESA. De modo general se otorgarán sin goce de remuneraciones o cuando la EMPRESA autorice, con cargo a compensación del tiempo dejado de laborar, salvo regulación distinta expresamente dispuesta por la legislación aplicable.

Es competencia exclusiva de la EMPRESA otorgar permisos y licencias, cuando así lo estime conveniente, atendiendo al prescrito por la normatividad legal vigente. No existe obligación por parte de la EMPRESA de otorgar permisos o licencias, cuando la ley no lo obligue, en tal sentido el otorgamiento de los mismos no constituye precedente para ocasiones futuras para el propio COLABORADOR, ni para el resto de COLABORADORES.

ARTÍCULO 59.

Los permisos que la EMPRESA otorgue a su COLABORADOR para atender asuntos personales serán descontados de sus remuneraciones; salvo que el jefe inmediato superior recomiende lo contrario en atención al motivo del permiso concedido.

Las licencias otorgadas por la EMPRESA a su COLABORADOR serán calificadas según su naturaleza y la solicitud realizada; pudiendo ser estas con o sin goce de haber, de acuerdo a la legislación vigente.

ARTÍCULO 60.

Los permisos y licencias pueden ser, salvo que la ley disponga lo contrario:

1. Permisos o licencias no remunerados (suspensión perfecta de labores): cuando la EMPRESA otorga al COLABORADOR permisos o licencias por razones que considera atendibles, con la condición esencial que tales ausencias no afecten las operaciones de la EMPRESA y no importen pago de remuneración alguna.
2. Permisos o licencias compensados: la EMPRESA podrá establecer, atendiendo a las circunstancias que se presenten en cada caso, que el tiempo de duración de los permisos o licencias se compensen con jornadas de trabajo. para lo que se requerirá de la autorización y aprobación del Jefe inmediato del COLABORADOR.
3. Permisos o licencias remunerados (suspensión imperfecta de labores): cuando la EMPRESA asume el pago de las remuneraciones del COLABORADOR por los días u horas que autoriza la licencia o el permiso, ya sea porque la ley o la EMPRESA lo establezca, a través del presente RIT o cualquier documento que expida.

ARTÍCULO 61.

Cuando, excepcionalmente la EMPRESA otorgue permisos o licencias con goce de remuneración, ésta no incluirá el pago de bonificaciones o cualquier otro concepto que se determine en función a las labores desarrolladas, salvo que la ley disponga lo contrario.

ARTÍCULO 62.

Procedimiento para solicitar un permiso:

Los permisos serán solicitados al Jefe inmediato superior una anticipación no menor de dos (2) días, salvo casos de urgencia o fuerza mayor en los que deberá proceder de acuerdo a lo dispuesto en el presente RIT.

ARTÍCULO 63.

Procedimiento para solicitar una licencia:

El COLABORADOR debe presentar el formulario respectivo debidamente completo, ante su jefe inmediato con una anticipación mínima de 3 (tres) días útiles, El superior inmediato le dará el trámite que corresponda, de acuerdo con la Política establecida por la EMPRESA Siendo finalmente avalado por el Área de G.T.H. y refrendado en un documento físico de control y seguimiento para su registro correspondiente.

ARTÍCULO 64.

Los permisos o licencias para casos especiales que requieran una duración superior a dos (2) días, deberán ser solicitados al responsable de área correspondiente con una anticipación no menor a 72 (setenta y dos) horas, siguiendo el mismo proceso del caso anterior. En ningún caso estos podrán ser mayores a 5 (cinco) días hábiles, ante tal situación deberá convenirse el goce de periodos vacacionales, de ser el caso.

ARTICULO 65.

El disfrute del permiso o licencia se desarrollará una vez que éste haya sido autorizado por escrito, no siendo suficiente la sola presentación de la solicitud para gozar de la licencia. En caso el COLABORADOR que no obtuviera autorización para hacer uso del permiso o la licencia, no concurriera a sus labores, esta inasistencia se considerará como falta injustificada, estando sujeto a los descuentos de remuneración y las sanciones respectivas.

ARTÍCULO 66.

Se considera falta disciplinaria solicitar permisos o licencias para determinados fines y no cumplir con los mismos, utilizando el tiempo del permiso para otros asuntos. La EMPRESA tiene la de exigir al COLABORADOR que acredite veracidad de los motivos que invoca para solicitar el permiso.

ARTÍCULO 67.

El Área de G.T.H. llevará un registro de los permisos y licencias otorgados Y establecerá el procedimiento para solicitados. Asimismo, el área de G.T.H. será encargada de verificar que la información proporcionada por el COLABORADOR sea cierta.

ARTÍCULO 68.

Si un grupo de COLABORADORES solicita permisos o licencias para una misma oportunidad y ello pudiera afectar el normal desarrollo de las operaciones y servicios la EMPRESA las solicitudes serán atendidas en forma limitada o parcial, a criterio jefe responsable.

ARTICULO 69.

Consideran permisos o licencias con goce de haberes - no sujetos a descuentos de ninguna índole los siguientes:

PERMISOS autorizados por la EMPRESA

- a. Permiso por consulta médica: Se otorgará al COLABORADOR hasta 3 (tres) permisos por año de hasta 3 (tres) horas como máximo con goce de haberes para asistir a alguna consulta médica que haya sido programada dentro del horario de trabajo, una vez superados corresponderá recuperar el tiempo invertido. En este caso el COLABORADOR deberá informar la fecha y hora de recuperación de las horas de ausencia por horas efectivas de trabajo. a su responsable de área y a G.T.H., obligación que será refrendada en un documento físico de control y seguimiento para su registro correspondiente.
- b. Permiso para donación de sangre, (Ley N° 27282. art. 10): Todo COLABORADOR que desee donar sangre tiene derecho a que la EMPRESA le otorgue permiso por el tiempo que demande el proceso de donación (por un periodo de tiempo razonable). La EMPRESA otorgará permiso a sus trabajadores si la institución de salud donde se ubica el Banco de Sangre no contase con horarios de atención fuera de horas de trabajo y siempre que ello no afecte la producción del centro laboral, acorde a ley, El COLABORADOR donante debe presentar obligatoriamente a la EMPRESA el certificado o constancia emitido por la institución de salud donde se ubica el Banco de Sangre.
- c. Permiso para desempeñar cargos cívicos (Ley N° 27972, art. 11) Cuando el COLABORADOR haya sido elegido para desempeñar el cargo de regidor se le otorgará hasta veinte (20) horas a la semana, a efectos que dedique dicho tiempo a sus deberes en la Municipalidad. Para dichos efectos, el COLABORADOR deberá comunicar al responsable de su área su agenda de trabajo en el Municipio y pactar o convertir en la EMPRESA un horario de trabajo, el mismo que será comunicado al Área de G.T.H.
- d. Permiso para acudir como testigo (Ley 29497, art. 26). Si el COLABORADOR es citado como testigo en algún proceso judicial se le concederá el permiso respectivo por el tiempo que dure dicha gestión. Para dichos efectos, deberá informar a su Jefe inmediato superior la fecha de la citación y la hora, aspecto que será comunicado al área de G.T.H. Al término de dicha diligencia el COLABORADOR deberá presentar la constancia de asistencia emitida por el secretario o auxiliar del juzgado.

- e. Permiso para capacitación o aspectos formativos promovidos o financiados por la EMPRESA: Como parte de los planes de desarrollo profesional implementados por LA EMPRESA, se otorgarán permisos remunerados a fin que el COLABORADOR que esté autorizado por el responsable de área y previa opinión de G.T.H. asista a las capacitaciones o formaciones que sean programadas en el transcurso del año. Para dichos efectos, el área de G.T.H. coordinará con el Jefe superior inmediato del COLABORADOR los permisos respectivos. Al término del curso o capacitación el COLABORADOR deberá entregar al Área de G.T.H. las constancias respectivas de cursos y récord de asistencia.
- f. Permiso para trámites oficiales por temas promovidos por la EMPRESA Se otorgará las facilidades del caso a efectos que el COLABORADOR pueda gestionar determinados documentos que le fueran solicitados por la EMPRESA y que no sean de uso corriente. Para tal fin deberá coordinar con su jefe de área la fecha y tiempo aproximado de duración de diligencia. El Jefe de área deberá comunicar dicha información al área de G.T.H. Al término de la gestión el COLABORADOR deberá presentar la documentación correspondiente que acredite la obtención o realización del trámite respectivo. LA EMPRESA podrá estimar el tiempo aproximado de duración de la gestión y aprobar el permiso acorde a su criterio.
- g. Permiso lactancia materna (Ley N° 27240 y Ley N° 28731): La madre trabajadora, al término del periodo postnatal, tiene derecho a una (1) diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo tenga un (1) año de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una (1) hora más al día. Este permiso podrá ser fraccionado dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral, en n' caso será materia de descuento. La madre trabajadora y la EMPRESA podrán convenir el horario en que se ejercerá el derecho en mención.

Las LICENCIAS pueden ser las siguientes:

Con goce de remuneraciones:

- a) Licencia por paternidad (Ley N° 29409): En caso de nacimiento de hijos se le concederá al COLABORADOR varón, cuatro (4) días hábiles consecutivos de permiso con goce de haber, contados desde el nacimiento del hijo o la fecha en que la madre o el hijo sean dados de alta por el centro médico respectivo. En este caso el colaborador deberá comunicar su solicitud de permiso como mínimo con 15 (quince) días de anticipación a la fecha probable del parto, al retomo deberá presentar la documentación de sustento correspondiente al Área de G.T.H.
- b) Licencia por enfermedad de Derechohabiente diagnosticado en estado grave o terminal o por accidente grave (Ley N° 30012): Se otorgará como mínimo I (un) día y máximo 7 (siete) días de licencia con goce de haber en caso de enfermedad en estado grave o terminal o accidente grave a familiar de primer grado (cónyuge o conviviente, hijos, padres); en caso de requerirse más días de lo establecido, serán a cuenta de vacaciones.

El COLABORADOR comunicará a la EMPRESA dando cuenta del ejercicio de este derecho, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.

- c) Licencia por Adopción (Ley N° 27409): Si el COLABORADOR está en un proceso de adopción de un niño de hasta 12 (doce) años de edad, se le otorgará hasta 30 (treinta) días de permiso con goce de haber, desde el día siguiente de expedida la resolución de colocación familiar del niño y, suscrita la respectiva acta de entrega. Esto es de aplicación, incluso cuando el peticionario de adopción es cónyuge del padre o madre del niño a adoptar o tiene con éste vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. En este caso deberá presentar la solicitud de permiso como mínimo con 15 (quince) días de anticipación a la fecha de entrega física del niño al Área de G.T.H. adjuntando la documentación de sustento y este coordinará con el responsable de área la gestión. El incumplimiento de dicho requisito invalida la posibilidad de optar por la licencia respectiva.
- d) Licencia por duelo de Familiar En caso de fallecimiento de un familiar de primer grado (cónyuge, hijos, padres o hermanos) se otorgará al colaborador licencia con goce de haberes según criterio de la EMPRESA
- e) Otras conforme a ley.

Sin goce de remuneraciones:

- a) Por motivos particulares.

El otorgamiento de licencia y/o permiso sin goce de remuneraciones es facultad de la EMPRESA y su autorización está sujeta a las necesidades propias del trabajo y a las limitaciones de ley.

ARTÍCULO 70.

Aquella situación que no esté contemplada en alguno de los permisos enumerados, así como cualquier caso "especial" será evaluado y revisado a efectos de determinar su aprobación.

ARTÍCULO 71.

Se denominará COMISIÓN DE TRABAJO los supuestos de ausencia al puesto de trabajo por estrictamente laborales, para dichos fines el de área firmará el Formato correspondiente indicando la actividad a realizar y el número de días que necesario para

culminar dicha labora, formato que a su deberá contar con la aprobación de G.T.H., a efectos que el Personal de Vigilancia permita la salida del COLABORADOR.

JUSTIFICACIÓN DE LAS INASISTENCIAS

ARTÍCULO 72.

La falta de concurrencia al centro de labores será considerada como inasistencia y si ésta no es justificada, será descontada como día no laborado de la remuneración mensual que corresponda al COLABORADOR, debiendo ser descontado dicho día de cómputo de cualquier beneficio laboral para cuyo goce se exige la acumulación de días efectivamente laborados.

Las inasistencias son justificadas ante el superior jerárquico inmediato, quién evaluará la procedencia o no de la misma, de acuerdo con el motivo que la justifique. La justificación de las inasistencias se hará en el día o en un máximo de dos (2) días computados a partir de la fecha en que esta se produzca, en caso contrario se computará como ausencia injustificada.

ARTÍCULO 73.

Sólo se considera inasistencias justificadas al trabajo las motivadas por las siguientes causas:

- a. Enfermedad u otro que incapacite para el desempeño de labores debidamente acreditada y oportunamente notificada en caso de enfermedad.
- b. Accidente de trabajo u otro que incapacite igualmente para laborar y también debidamente acreditado.
- c. Las concedidas por la EMPRESA en compensación de labores extraordinarias.

La EMPRESA calificará la ausencia del trabajador como justificada o injustificada, acuerdo con la probanza que el COLABORADOR aporte en cada situación concreta. La calificación de una ausencia justificada o injustificada tendrá efectos determinar la procedencia o improcedencia del goce vacacional, así como para de las inasistencias exigidas por la ley para justificar la extinción del vínculo por incurrir en faltas injustificadas acorde a Ley. Del mismo modo, servirá para efectuar los descuentos respectivos.

ARTÍCULO 74.

Se denominará DESCANSO MÉDICO a los casos de ausencia por incapacidad temporal que imposibiliten al COLABORADOR a desarrollar sus labores de manera normal. En caso que el COLABORADOR se encuentre indispuerto para asistir deberá dentro de las tres (3) primeras horas de/ día comunicarse personalmente -o a través de quien éste delegue- con su responsable de área o en su defecto al área de G.T.H. a fin de explicar las razones que motivan su ausencia de carácter médico, quedando obligado a presentar el documento que acredite el DESCANSO MÉDICO respectivo.

ARTICULO 75.

La EMPRESA reconoce tres tipos de DESCANSO MÉDICO:

- a. Por enfermedad o Accidente común: Aquella molestia o daño físico producto de una dolencia corporal o accidente personal que se produzca fuera del horario de trabajo que imposibilite al COLABORADOR asistir a laborar.
- b. Por maternidad: Producto del estado de gravidez la ley Otorga a la COLABORADORA gestante un total de 98 días de descanso, 49 días previos (Prenatal) a la fecha probable de parto y 49 días posteriores (Postparto) al parto, se incrementa a 30 días el DESCANSO si se trata de parto múltiple. Los 98 días (o más) pueden ser desagregados en forma proporcional retrasando la salida del Prenatal, siempre y cuando cuente con la autorización del médico tratante. Es importante que la COLABORADORA comunique su decisión de postergación con por IO menos 2 (dos) meses antes de la fecha programada de parto.
- c. Por accidentes de trabajo: todo aquel acto fortuito o inesperado producido con ocasión de la realización de las labores habituales del COLABORADOR o en cumplimiento de órdenes de LA EMPRESA, hayan sido producidos o no, en el centro de trabajo.

ARTÍCULO 76.

Para que el DESCANSO MÉDICO sea considerado como valido deberán tenerse presentes los siguientes criterios:

- a. Los DESCANSOS MÉDICOS deben ser emitidos por ESSALUD o a través de CERTIFICADO MÉDICO en especie valorada del Colegio Médico del Perú.
- b. Solo se aceptarán DESCANSOS MÉDICOS emitidos por un especialista en la dolencia o enfermedad materia de diagnóstico.
- c. El documento debe contar con las siguientes características:
 1. Documento emitido en papel membretado.
 2. Debe contener el nombre completo del médico tratante.
 3. El sello del médico tratante debe contener: Especialidad, dirección y teléfono del consultorio, colegiatura CMP, firma clara y legible.
- d. No se aceptarán documentos emitidos por familiares directos, aunque sean de la especialidad que fue materia de tratamiento o diagnóstico.
- e. El documento deberá ser entregado en original al área de G.T.H. de la EMPRESA, previo visto bueno de "Tópico" a más tardar el día de la reincorporación para los casos de ausencias menores a 3 (tres) días calendario. Para casos ausencias superiores a dicho término, el COLABORADOR deberá remitido a la EMPRESA a través de correo electrónico - bajo el compromiso de entregar el descanso médico original a su retorno- o de forma presencial a través de una persona de su entorno familiar o a quién este designe para efectos.

ARTÍCULO 77.

Para el caso de descanso(s) médico(s) que superen los 20 (veinte) días de ausencia remunerada durante el año, la EMPRESA deberá seguir el procedimiento de expedición del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) ante ESSALUD, a fin de que el COLABORADOR se encuentre cubierto con el subsidio por incapacidad laboral para el trabajo respectivo mientras dure la incapacidad y hasta un máximo de 11 (once) meses y 10 (diez) días consecutivos

DESCANSOS REMUNERADOS

ARTÍCULO 78.

Todo COLABORADOR tiene derecho al descanso semanal obligatorio y en días de feriados no laborales, o a gozar de un día de descanso que lo sustituya, cuando las necesidades del servicio, así lo requiera la EMPRESA.

El día de descanso se otorgará en el día de la semana que corresponda, pudiendo variar según la distribución del tiempo de trabajo dispuesto por la EMPRESA pudiendo alternarse, acumularse, compensarse, etc. en función a la naturaleza de los servicios prestados.

ARTÍCULO 79.

Son considerados días feriados con derecho a descanso remunerado, para todo el personal:

- ✓ 1 de enero: Año Nuevo
- ✓ Variable: Jueves y Viernes Santo
- ✓ 1 de mayo: Día del Trabajo
- ✓ 29 de junio: Día de San Pedro y San Pablo
- ✓ 28 y 29 de julio: Fiestas Patrias
- ✓ 30 de agosto: Santa Rosa de Lima
- ✓ 08 de octubre: Combate de Angamos
- ✓ 01 de noviembre: Todos los Santos
- ✓ 08 de diciembre: La inmaculada Concepción
- ✓ 25 de diciembre: Navidad

La Gerencia General en con cada una de las áreas las disposiciones legales relacionadas con los días feriados y suspensión de labores.

ARTICULO 80.

La EMPRESA podrá modificar el día de descanso semana/ de su personal⁸¹, fijando el día en que el mismo se hará efectivo, atendiendo a sus necesidades operativas. Asimismo, podrá disponer regímenes alternativos o acumuladas de jornadas de trabajo y de descanso, determinando el día en que el personal gozará del descanso sustitutorio.

ARTÍCULO 81.

El colaborador de la EMPRESA adscrito al régimen común de la actividad privada, que reúna los requisitos establecidos por la ley de la materia, tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional remunerado por cada año (1) completo de servicios. Se excluyen de esta regla a las COLABORADORAS que se encuentren en descanso post natal y los padres adoptantes que tienen licencia de adopción, quienes podrán decidir gozar de sus vacaciones luego del término de los descansos referidos, siempre y cuando hubieran cumplido con los requisitos exigidos para gozar de las vacaciones remuneradas, El año de labor exigido se computará desde la fecha en que el COLABORADOR ingresó al servicio de la EMPRESA.

El personal de la EMPRESA adscrito al régimen especial del sector agrario, que reúna los requisitos establecidos por la ley de la materia, tiene derecho a quince (15) días calendario de descanso vacacional remunerado por cada año (1) completo de servicios o la fracción que corresponda, salvo acuerdo entre LA EMPRESA y el COLABORADOR para un periodo mayor, acorde a ley.

ARTICULO 82.

Los días de vacaciones se computan desde el día siguiente al último día de labores del COLABORADOR hasta el día anterior al primer día de reincorporación al centro de trabajo. Los días de los fines de semana y feriados serán considerados en el cómputo antes mencionado.

ARTICULO 83.

El Área de G.T.H. enviará el calendario anual de vencimiento de vacaciones a los Gerentes de cada área y actualizará mensualmente la información.

ARTÍCULO 84.

Las Gerencias de Área en coordinación con el área de G.T.H. son las responsables de velar porque los COLABORADORES a su cargo hagan efectivo su descanso vacacional, o de lo contrario, que celebren los respectivos convenios de acumulación o reducción de vacaciones, en estricto cumplimiento de las disposiciones legales y de cualquier otro acuerdo o directiva que se encuentre vigente.

ARTÍCULO 85.

El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el COLABORADOR está incapacitado para el trabajo, ya sea como consecuencia de enfermedad o accidente. En este caso, las vacaciones serán otorgadas luego de la rehabilitación o el día del COLABORADOR. Lo anterior no resulta aplicable cuando la incapacidad sobrevenga durante el periodo de vacaciones.

ARTÍCULO 86.

Para que COLABORADOR haga efectivo el descanso vacacional que le corresponda deberá entregar por escrito la solicitud de vacaciones según el Rol de Vacaciones del mes, para la autorización de la Jefatura de Área y el área de G.T.H.

ARTÍCULO 87.

En caso que el COLABORADOR no haya emitido la solicitud referida, y haga uso del descanso vacacional, el área de G. TH. considerará los días dejados de laborar como inasistencia injustificada, aplicándose los descuentos remunerativos y la sanción disciplinaria que corresponda.

ARTÍCULO 88.

Sólo en casos excepcionales, el Jefe de Área, puede postergar/ inicio del descanso vacacional por acuerdo derivado de las necesidades de la EMPRESA comunicando dicha variación al Área de G.T.H.

ARTÍCULO 89.

El pago de la remuneración vacacional se hará efectivo antes de la fecha de inicio vacacional. La EMPRESA hará constar en las boletas de y en la planilla de remuneraciones el descanso físico vacacional y el pago de la remuneración correspondiente.

ARTICULO 90.

El COLABORADOR debe disfrutar del descanso vacacional en forma ininterrumpida, sin embargo, el empleador podrá autorizar el goce vacacional en periodos que podrán ser inferiores a siete (7) días naturales.

DERECHOS Y OLBIGACIONES DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 91.

Corresponde en forma exclusiva a la EMPRESA, el planeamiento, dirección, administración, organización y control de sus operaciones, así como la determinación de las fonas de control de las labores de los COLABORADORES. Ello incluye, entre otros los siguientes derechos de La EMPRESA:

- a. Planificar, organizar, dirigir, modificar y controlar las actividades laborales y productivas en el centro de trabajo.
- b. Establecer directivas y normas orientadas a preservar la seguridad, el orden y la disciplina del COLABORADOR, así como el cuidado de las instalaciones, bienes, equipos, servicios y medioambiente en todas sus instalaciones.
- c. Determinar la capacidad y competencia del COLABORADOR para el puesto al que postula y de las tareas que le sean asignadas, así como para apreciar sus méritos y decidir sus ascensos y mejoras remunerativas.
- d. Programar la jornada de trabajo. turnos y horarios, tanto generales como específicos de las diversas áreas de acuerdo a sus mejores necesidades.
- e. Definir y decidir sobre la operatividad técnica y administrativa de las instalaciones y de la producción de La EMPRESA.
- f. Definir remuneraciones, categorías ocupacionales y la descripción de funciones de cada puesto en concordancia con las políticas de La EMPRESA.
- g. Aplicar nueva tecnología, así como métodos y sistemas que permitan optimizar la producción y la productividad, tanto cualitativamente como cuantitativamente.
- h. Establecer funciones y tareas de todo su COLABORADOR.
- i. Seleccionar y contratar nuevo personal, bajo las diversas modalidades que le facultan la ley y según sus necesidades.
- j. Efectuar las rotaciones, cambios y traslados de los COLABORADORES, como se estipula en el contrato y que son necesarias para optimizar el desempeño de las operaciones.
- k. Definir las tareas. los elementos de trabajo, la secuencia de operaciones y los métodos que permitan la más adecuada operatividad.
- l. Sancionar al COLABORADOR que infrinja las reglas internas establecidas o las legales vigentes.
- m. Nombrar a sus funcionarios, personal directivo, administrativo y de confianza.

- n. Introducir cambios o modificar turnos, días y horas de trabajo, así como la forma y modalidad de la prestación de las labores, de criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades del centro de trabajo.
- o. Evaluar periódicamente el desempeño de los COLABORADORES a todo nivel, de acuerdo a sistemas adecuados a la realidad de La EMPRESA.
- p. La EMPRESA elaborará un plan de reconocimiento por la buena labor de los COLABORADORES en el buen desempeño de sus funciones para con la EMPRESA. Esto se dará en base a los criterios otorgados por La EMPRESA.
- q. Aprobar manuales, normativas y/o directivas que regulen el desempeño de las funciones de trabajo de los COLABORADORES.
- r. Modificar y actualizar el RIT cuando se produzcan cambios en la legislación o cuando a criterio de la administración sea necesario para optimizar el desempeño de la EMPRESA.

La enumeración presentada no es limitativa, sino meramente enunciativa de otras prerrogativas inherentes a las facultades de dirección y administración de la EMPRESA en su calidad de empleadora.

ARTÍCULO 92

Constituyen obligaciones de La EMPRESA

- a. Acatar las leyes vigentes en materia de trabajo, seguridad y salud ocupacional, así como cumplir y hacer cumplir el presente RIT.
- b. Cancelar puntualmente a los COLABORADORES las remuneraciones pactadas en el contrato de trabajo, así como las jornadas extraordinarias por días feriados, horas extras y demás beneficios sociales a que tenga derecho el COLABORADOR.
- c. Respetar las disposiciones pactadas con el COLABORADOR en el contrato de trabajo.
- d. Proporcionar a los COLABORADORES de acuerdo a la naturaleza de sus funciones los elementos adecuados, instrumentos, equipos y herramientas para el cumplimiento de sus funciones.
- e. Dotar y renovar en forma periódica equipos de protección para los COLABORADORES la EMPRESA, de acuerdo a las funciones que desempeñan, siendo de costo para el COLABORADOR en caso de extravío o deterioro.
- f. No ejercer ningún acto discriminatorio con el COLABORADOR por razón de edad, raza, sexo, religión o idioma.
- g. Velar porque no se realicen actos de hostigamiento sexual, de acoso y otros de carácter deshonesto, que puedan afectar la dignidad del colaborador.
- h. Fomentar la capacitación y formación laboral de sus COLABORADORES en forma general desarrollando programas específicos.
- i. Incentivar la producción usando la capacidad instalada de la EMPRESA.
- j. Definir los canales de comunicación e instancias necesarias para que los COLABORADORES puedan tener una vía mediante la cual puedan presentar sugerencias, recomendaciones, reclamos y quejas de índole laboral.
- k. Cumplir con las medidas de Higiene y Seguridad con el fin de no afectar o poner en riesgo la vida y la salud de sus COLABORADORES.

1. Las demás que le señalen las normas legales, convencionales y el presente Reglamento.

La enumeración presentada no es Imitativa, sino meramente enunciativa de otras prerrogativas inherentes a las facultades de dirección y administración de la EMPRESA en su calidad de empleadora.

Capítulo 1 DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS COLABORADORES

ARTÍCULO 93.

Son los derechos de los COLABORADORES:

- a. Ser tratado con respeto y consideración por parte de sus compañeros, jefes, subalternos y cualquier otro miembro de la EMPRESA.
- b. Contar con las condiciones, medios y recursos necesarios para el normal desempeño de sus funciones.
- c. Percibir las remuneraciones y beneficios reconocidos en las normas legales, normas convencionales, así como las otorgadas por la EMPRESA por disposición unilateral, en la oportunidad y condiciones estipuladas.
- d. Recibir inducción al inicio de sus labores e instrucciones constantes y permanentes en términos claros y precisos, con el fin de evitar posibles confusiones en el desempeño de sus tareas.
- e. Estar informado de los cambios en el RIT, Reglamento de Seguridad y en general de cualquier otro reglamento, métodos, procedimientos y sistemas relacionados al trabajo así como la variación en las jornadas y horarios de trabajo.
- f. Que la EMPRESA guarde reserva y confidencialidad sobre la información personal de los mismos.
- g. Solicitar a la EMPRESA el cumplimiento de las cláusulas pactadas en el contrato de trabajo.
- h. A organizar y/o afiliarse libremente a cualquiera de las formas asociativas que sean de su elección y a efectuar acuerdos con La EMPRESA.
- i. Ser escuchado y atendido al informar sobre cualquier acto discriminatorio, maltrato, hostigamiento, O abuso sexual sin que esto ponga en peligro su integridad física, moral, ni su puesto de trabajo.
- j. Conocer con precisión y oportunidad las funciones del cargo asignado y dar eficiente cumplimiento de las mismas.
- k. Contar con equipos de seguridad adecuados, para la ejecución de su trabajo si su posición lo requiere.
- l. Proponer sugerencias para mejorar la calidad de su labor, así como recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear los requerimientos que considere conveniente.
- m. A tener un ambiente adecuado designado por la EMPRESA para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible.
- n. No constituye un requisito ni condición para la permanencia en el puesto de trabajo la realización de la prueba de VIH — SIDA ni la exhibición de su resultado. La EMPRESA no condiciona la permanencia en un puesto de trabajo a

los resultados de las pruebas de VIH — SIDA que, por propia voluntad y libre decisión de los COLABORADORES, le sean practicadas por una entidad médica idónea.

- o. A un ambiente libre de humo de tabaco al 100% de conformidad con lo dispuesto en la Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo de Tabaco, Ley N° 28705 y, su Reglamento. aprobado por Decreto Supremo N° 001-2010-SA y, a ejercer las acciones de denuncia frente a la EMPRESA para aquellas personas que contravengan la prohibición de fumar. El procedimiento de denuncia a seguir es el contemplado en el artículo 144 del presente Reglamento Interno de Trabajo que dispone la facultad de interponer la queja ante el Jefe de Línea Inmediato.

ARTÍCULO 94.

OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES:

Son obligaciones de los COLABORADORES de la EMPRESA:

1. Conocer y cumplir las normas contenidas en este y todos los Reglamentos de la EMPRESA y cualquier instrucción o disposición de la EMPRESA.
2. Concurrir puntualmente a sus labores respetando los horarios establecidos y presentarse con los equipos o implementos correspondientes, los que deberán utilizarse conforme a las instrucciones brindadas por la EMPRESA para dichos efectos.
3. Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral y ejecutar con interés, dedicación, eficiencia y esmero las tareas concernientes a su ocupación, estando prohibido de realizar tareas ajenas a su labor y a la EMPRESA.
4. Dar al público un trato atento y cortés, en caso sus funciones impliquen trato directo con clientes, proveedores y público en general.
5. Guardar respeto a los superiores y compañeros de trabajo observan compostura y trato correcto en todo momento.
6. Acatar y cumplir órdenes de sus jefes y superiores inmediatos.
7. Prestar amplia colaboración en caso de emergencia en cualquier situación que lo requiera y sean solicitados sus servicios.
8. Aceptar y cumplir las comisiones que se le encomienden.
9. Trabajar en los lugares y regiones donde la EMPRESA realice s operaciones, o donde sus servicios sean requeridos.
10. Usar, cuidar y, de ser el caso, restituir los útiles de trabajo, herramientas, instrumentos o enseres que le hayan sido proporcionados.
11. Es obligación del COLABORADOR, responder por las herramientas instrumentos, útiles y valores que se le hayan asignado para el cumplimiento de la labor que realiza.
12. Dar cumplimiento a todas las disposiciones que normen el uso y protección de los bienes de la empresa o de aquellos que específicamente se encuentren bajo la custodia del COLABORADOR.
13. Tomar el cuidado debido para evitar accidentes materiales o persona frente a sí mismos, a sus compañeros o terceros.
14. Verificar el buen estado del equipo, máquina o herramientas con las que esté trabajando, e informar a su jefe inmediato sobre las anormalidades, fallas desperfectos que se hayan notado.

15. Usar y conservar durante el desempeño de sus funciones o labores los implementos de protección y/o seguridad que se le suministren, debiendo mostrar una correcta presentación, usando de ser el caso el uniforme proporcionado e informando específica y oportunamente a su superior jerárquico sobre la falta o deterioro de los implementos de seguridad, a fin de prevenir la ocurrencia de cualquier accidente. La presente obligación debe ser especialmente acatada por el personal operativo de la EMPRESA que realice labores en campo, bajo apercibimiento de imponerse las sanciones de Ley que la EMPRESA estime convenientes.
16. Acatar las disposiciones del personal jerárquico de la EMPRESA de los agentes de vigilancia y/o seguridad.
17. Someterse a los exámenes técnicos, psico-médicos, psicológicos y médicos requeridos por la EMPRESA para apreciar su preparación, capacidad técnica e idoneidad moral y física, cuando así lo estime conveniente la EMPRESA.
18. Asistir a las sesiones que se programen con fines de entrenamiento, desarrollo o capacitación.
19. Someterse a las evaluaciones de personal y otras que la EMPRESA designe.
20. Respetar el orden jerárquico y los canales establecidos para los reclamos y solicitudes.
21. Evitar y no causar daños materiales en los edificios, instalaciones, obras, máquinas, instrumentos, documentación, materia prima, insumos y demás bienes de propiedad de la EMPRESA o de terceros que estén bajo su custodia, depósito o administración.
22. Evitar y no concurrir al centro o lugar habitual de trabajo bajo los efectos de cualquier tipo de bebida con contenido alcohólico o de otras sustancias que alteren el control o comportamiento.
23. Evitar y no utilizar su función con fines de lucro, no percibir regalos, cortesías, invitaciones, dádivas o compensaciones por gestiones que realicen en su desempeño.
24. Evitar y no introducir al centro de trabajo ni ingerir dentro del mismo, o encontrándose en cumplimiento de sus obligaciones laborales, bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes. De ser el caso, el COLABORADOR se obliga a someterse al dosaje etílico u otras pruebas si la EMPRESA así lo considera conveniente.
25. Evitar y no actuar con demora o premura intencionada en la tramitación de documentos, expedientes, redamos, informes o cualquier otra labor competente al cargo.
26. Deberá portar a la vista, la respectiva tarjeta de identificación o fotocheck, cuando se disponga su uso -de ser el caso-. Estando obligados a devolverlo al término de su relación laboral.
27. En caso de pérdida deberán dar cuenta inmediata de este hecho al área de G.T.H. y estarán sujetos a las medidas internas de la EMPRESA.
28. No sustraer o disponer de las prendas u objetos de otros COLABORADORES.
29. Conservar los implementos de trabajo en sus cuando no estén en uso.
30. Evitar y no protagonizar riñas, propiciar juegos de manos, arrojar objetos o ejercitar actos que distraigan la atención de los compañeros de labor.
31. Durante ni después de la jornada normal de trabajo, no podrán ingresar a otras oficinas o secciones, excepto por exigencias de su labor.
32. Podrá abandonar el lugar o centro de trabajo una vez terminada la jornada laboral, salvo autorización previa.
33. Asistir y registrar su asistencia a sus labores regularmente.

34. Evitar tertulias en los pasadizos o en las áreas de trabajo. El COLABORADO no deberá hacer o propiciar comentarios o propalar rumores sobre EMPRESA, sus Gerentes, funcionarios y/o COLABORADORES, que genere perjuicios o que afecte las relaciones interpersonales.
35. Actualizarse permanentemente.
36. Informar oportunamente a quien corresponda sobre los sucesos necesidades más importantes de su área de trabajo, así como dar cuenta inmediata a su Jefe inmediato o a los niveles de control pertinentes d los actos dolosos y/o negligentes y/o irregulares que pudieran sus compañeros de trabajo, cualquiera sea su jerarquía, en contra de intereses de la EMPRESA.
37. El servicio telefónico de la EMPRESA y el correo electrónico interno y externo el servicio de conexión a Internet, el servicio de fax, las fotocopias, útiles de oficina, materiales, las computadoras y cualquier otro bien servicio que proporcione la EMPRESA a sus COLABORADORES con fin de que desarrollen óptimamente sus labores, serán para uso exclusivo de tales fines. El uso de los mismos para tratar asuntos de índole personal debe ser limitado a casos de necesidad y ocupar el menor tiempo posible. El costo que genere el uso indebido o no autorizado de estos medios, independientemente de su responsabilidad, será de cargo del infractor.
38. Para mantener la seguridad de las instalaciones no podrán ingresar familiares, sobre todo niños, ni personal de empresas que brinden bienes o servicios a modo de venta directa en las instalaciones de la EMPRESA bajo responsabilidad. En caso de visitas a los Trabajadores, o en casos de fuerza mayor, sólo previa autorización del Jefe inmediato, podrán atenderlos fuera de las instalaciones de la EMPRESA.
39. El personal. cuya función implique el manejo de dinero, deberá tomar todas las precauciones y atender las políticas y procedimientos establecidos por la EMPRESA, a fin de que no existan faltantes En caso de pérdida de dinero, y de determinarse que ésta se debió al accionar negligente y/o irregular del COLABORADOR, además de ser pasible de una sanción disciplinaria; quedará bajo su responsabilidad devolver el monto extraviado, entendiéndose que éste autoriza automáticamente a la EMPRESA para que realice los descuentos que resulten necesarios de su remuneración mensual o de la Liquidación de Beneficios Sociales, según sea el caso.
40. Guardar confidencialidad y estricta reserva sobre todas las informaciones y/o documentos elaborados, originados, proporcionados u Obtenidos en razón de las labores desarrolladas en la EMPRESA, o a los que de cualquier manera hubiera tenido acceso.
41. Asimismo, deben abstenerse de informar, publicar, comentar o divulgar en cualquier forma a terceros, información, operaciones, negocios y/o actuaciones en que interviene la EMPRESA, proveedores y sus dientes, al igual que las disposiciones de cualquier Índole adoptadas por la Dirección de la EMPRESA.
42. Abstenerse de repartir dentro o fuera de las instalaciones de la EMPRESA, en horario de oficina o que distraiga u obstaculice el desarrollo de las labores. documentos, boletines, impresos y/o volantes personales.
43. No alterar, modificar, falsificar, ocultar, apropiarse, disponer indebidamente ni destruir documentos de trabajo, archivos físicos o electrónicos, equipos, valores, discos compactos, cintas magnetofónicas, que se encuentren bajo su custodia o no, en beneficio propio o de terceros o en perjuicio de la EMPRESA. La inobservancia de

- esta prohibición constituye falta que se aprecia con prescindencia del valor económico del bien afectado o del perjuicio causado, aún cuando la apropiación resulte frustrada.
44. Proporcionar información exacta y veraz. Se presume que cualquier información inexacta o falsa perjudica a la EMPRESA y hace al COLABORADOR responsable de los efectos que pueda ocasionar, con independencia de las sanciones correspondientes.
 45. En caso que malogre, rompa o extravíe algún bien u Objeto de propiedad de la EMPRESA el COLABORADOR deberá comunicar por escrito, a la brevedad, tal situación a su Jefe inmediato y será responsable si dichos hechos se hubieran suscitado con dolo o por negligencia.
 46. En caso que ingrese objetos o equipos (Celulares, laptop, etc.) de su propiedad a la EMPRESA, con excepción de los efectos estrictamente personales, deberá declararlo de manera expresa a su Jefe inmediato, quienes otorgarán la respectiva conformidad. De no realizar la declaración referida será pasible de la sanción correspondiente.
 47. Actualizar periódicamente cualquier información personal (dirección, teléfonos, derechohabientes, estado etc.) para actualización de su Carpeta de Personal.
 48. No podrá retirarse de las instalaciones de la EMPRESA durante su jornada laboral sin la autorización de su Jefatura inmediata o del área de G.T.H.
 49. Todos los que sean necesarios para el adecuado cumplimiento de su labor o que la Gerencia General de la EMPRESA establezca.
 50. Los trabajadores deberán participar activamente en todas las actividades de prevención de riesgos laborales y prevención de salud que se programen en la EMPRESA.
 51. Cumplir estrictamente las "buenas prácticas agrícolas" dispuestas por la EMPRESA, así, por ejemplo, las pertinentes a la prohibición de maquillaje, uñas largas, portar aretes y otros materiales metálicos, ingresar alimentos entre otros que disponga la EMPRESA a través de sus directivas internas.
 52. Comunicar el acontecimiento de un incidente o accidente de trabajo y cooperar de manera diligente y activa en la investigación de dichos hechos.

ARTÍCULO 95.

Prohibiciones de los COLABORADORES:

Los COLABORADORES de la EMPRESA están prohibidos de realizar las siguientes actividades:

1. Causar daños materiales en los edificios, instalaciones, instrumentos, documentación, máquinas y demás bienes de propiedad de la EMPRESA o de terceros que esté bajo cuidado o administración de ésta, que estén bajo custodia del COLABORADOR y en los bienes de sus compañeros de trabajo.
2. Concurrir al centro o lugar habitual de labores bajo los efectos de cualquier tipo de bebida con contenido alcohólico u otra sustancia que altere el control o normal desempeño y comportamiento.
3. Introducir en el centro de labores o ingerir dentro del mismo, bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes.
4. Protagonizar riñas, propiciar juego de manos, arrojarse objetos o ejercitar actos que distraigan la atención de los compañeros y el desarrollo de sus funciones. Amenazar o faltar de palabra u obra, o en cualquier forma, a sus compañeros de trabajo, personal de vigilancia y /o seguridad, contratistas, proveedores y

- visitantes de la EMPRESA, sea que ello ocurra en el centro de trabajo, o fuera de él por hechos derivados de la relación laboral.
5. Ingresar, durante o después del horario de trabajo, sin causa justificada por su labor y funciones a otras áreas de la EMPRESA.
 6. Ingresar al centro de labores durante el período vacacional, el período de licencias o el período de suspensión motivada de actividades; salvo previa autorización del jefe inmediato.
 7. Faltar injustificadamente al centro de labores.
 8. Llegar tarde en forma reiterada al centro de labores.
 9. Marcar el ingreso o firmar los registros de control de asistencia de otro COLABORADOR o dejar que firmen o marquen el propio.
 10. Alterar su horario de trabajo sin la debida autorización.
 11. Utilizar o disponer de los bienes o servicios de la EMPRESA o de los que se encuentren bajo su custodia en perjuicio de la institución y/o en beneficio propio o de terceros. Para quienes les haya sido asignado un aparato telefónico con acceso a comunicación exterior, el buen uso de tales equipos incluye la prohibición de utilizarlo para la realización excesiva de llamadas personales y con sujeción a los Instructivos que se dicten sobre el particular. De igual manera, quienes cuenten con acceso a correo electrónico y/o Internet, deberán observar las disposiciones que sobre su uso se dicten o hagan circular. En el caso de vehículos, serán asignados a los COLABORADORES para realizar tareas relacionadas a su gestión, estos recursos podrán ser reasignados o compartidos de acuerdo a las necesidades de la compañía.
 12. Retirar de las oficinas, ambientes, áreas en General de la EMPRESA, los bienes de la EMPRESA o de sus clientes o proveedores, para entregados a terceros o utilizados para fines ajenos al cumplimiento de sus funciones. Las excepciones se regirán por las disposiciones internas establecidas para cada caso. Cualquier objeto de propiedad de la EMPRESA, útil o inútil, sólo podrá ser extraído del centro de trabajo de acuerdo a los procedimientos vigentes y con autorización previa de la Gerencia respectiva por escrito.
 13. La disminución deliberada en el rendimiento de sus labores sea de volumen y/o calidad de producción, salvo los casos no atribuibles al COLABORADOR.
 14. Manejar u operar máquinas o equipos que no le hayan sido asignados o para lo cual, no tuviera autorización. Desatender o suspender intempestivamente el trabajo para atender asuntos particulares o ajenos a la EMPRESA.
 15. Portar armas en el centro de labores sin tener autorización de la EMPRESA para ello.
 16. Hacer inscripciones, pegar volantes o murales en las paredes, puertas, techos o ventanas de las instalaciones de la EMPRESA que no cuenten con la autorización respectiva del área de G.T.H.
 17. Divulgar, publicar o publicitar sobre las operaciones, negocios e intereses en que interviene la EMPRESA o sus clientes y proveedores, así como sustraer, utilizar o reproducir por cualquier medio, documentos que se encuentren en poder de la EMPRESA sin la debida autorización escrita.
 18. Utilizar información privilegiada y aún no divulgada para beneficio propio y/o de terceros.

19. Atender cualquier pedido verbal o escrito de documentos o información de uso interno que se solicite para ser utilizada dentro y fuera del local de la EMPRESA, excepto cuando sea necesario para el cumplimiento de las funciones específicas del cargo.
20. Realizar operaciones no autorizadas con prestatarios, clientes o proveedores de la EMPRESA.
21. Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos de trabajo.
22. Circular periódicos, folletos, libros, volantes o cualquier tipo de documentos que no tengan relación con el trabajo, sin la autorización respectiva.
23. Propalar, intercambiar, divulgar o difundir en forma verbal, escrita o por cualquier otro medio, información referida a los procedimientos operativos o administrativos de la EMPRESA.
24. Propalar, intercambiar, divulgar o difundir en forma verbal, escrita o por cualquier otro medio, información referida a asuntos individuales del COLABORADOR de la EMPRESA.
25. Dar información o divulgar por cualquier medio las comunicaciones internas cursadas entre los COLABORADORES en cualquiera de sus niveles, salvo que sea necesario para el cumplimiento de las funciones específicas del cargo que se desempeña.
26. Recabar firmas dentro de las instalaciones de la EMPRESA para cualquier finalidad sin contar con la autorización de los niveles competentes.
27. Dedicarse a juegos de azar, hacer apuestas, practicar deportes o vender y/o comprar artículos de cualquier naturaleza dentro del local u horario de trabajo.
28. Permanecer o ingresar al centro de labores, fuera del horario de trabajo, salvo que hubiera sido autorizado o solicitado por su Jefe inmediato superior.
29. Actuar en representación de la EMPRESA sin estar autorizado para hacerlo.
30. Simular enfermedad.
31. Incurrir en abuso de autoridad.
32. Agredir de hecho o palabra al Personal de Seguridad.
33. Dormir en los recintos de labores dentro o fuera del horario de trabajo.
34. Emplear en el lenguaje habitual, vocablos groseros, procaces o disonantes.
35. Incurrir en actitudes reñidas con la moral, las buenas costumbres y la disciplina.
36. Realizar reuniones colectivas de cualquier índole en las instalaciones de la EMPRESA sin la autorización respectiva.
37. Realizar actos de hostigamiento sexual conforme a la ley sobre la materia y/ o todo aquello que afecten la dignidad del COLABORADOR.
38. Utilizar software en los equipos de cómputo que no se encuentren autorizados por el Área de Sistemas o no cuenten con licencia expresa a nombre de la EMPRESA.
39. Usar, prioritaria o fundamentalmente los equipos, servicios informáticos, o bienes (entre los que se incluye computadoras, scanner, impresora, fax, teléfonos, radio portátil de comunicaciones, base de datos, etc.) y servicios en general para actividades personales o para reenviar o almacenar información ajena al cumplimiento de las obligaciones laborales o reñida contra la moral y las buenas costumbres.
40. Efectuar acciones que atenten contra la transparencia de gestión en las actividades de la EMPRESA o que provoquen interferencias en sus procedimientos.

41. Efectuar acciones que atenten contra la imagen institucional de la EMPRESA en su relación con los proveedores, clientes, autoridades y comunidad en general.
42. Incumplir el Código de Ética y Conducta vigente tanto de la EMPRESA o el que haga suyo y/o no reportar violaciones al mismo.
43. Utilizar el password de acceso a sistemas de terceras personas para ingresar a sistemas a los cuales no se encuentre autorizado.
44. Recibir propinas de los clientes y proveedores
45. Consumir o sustraer mercadería, o salir del centro de trabajo con paquetes, maletines, bolsas y otros, sin que sean debidamente inspeccionados por el personal de seguridad.
46. Señalar el local de la EMPRESA como dirección para la cobranza de deudas personales, para recibir correspondencia o para tratar asuntos personales.
47. Ingresar y distribuir propaganda de cualquier naturaleza.
48. Fomentar hábitos de higiene inadecuados en el centro de trabajo y en sus alrededores — a modo de ejemplo: miccionar en lugares prohibidos, escupir, botar basura al piso, entre otros-.
49. Ocultar el trabajo defectuoso y no informar dicho aspecto de manera inmediata a sus superiores jerárquicos.
50. Suplantar a otro colaborador haciendo uso de su fotocheck.
51. Redactar y circular anónimos o comentarios mal intencionados que atenten contra la moral de cualquier COLABORADOR o representantes de la EMPRESA,
52. Ingreso no autorizado al DATA CENTER.
53. Realizar colectas, panderos, juntas, rifas o suscripciones en el centro de trabajo.
54. Las demás que se deriven de las labores y cargo que se desempeña.

ARTÍCULO 96.

La infracción a las normas señaladas en el artículo anterior, serán consideradas como falta grave, lo que dará lugar a la extinción del vínculo laboral y/o contractual conforme a la legislación y /o contratos vigentes.

ARTÍCULO 97.

Están prohibidas las reuniones colectivas de COLABORADORES y sus dirigentes sindicales durante las horas de trabajo y dentro del centro de trabajo.

ARTÍCULO 98.

La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente Título no es de carácter limitativo. Se tienen en cuenta expresamente las contenidas en los dispositivos legales vigentes, reglamentos específicos de acuerdo con la naturaleza de la labor, Directivas de Gerencia y principios de disciplina laboral.

ARTÍCULO 99.

Aparte de las normas contenidas en este Reglamento; el personal administrativo, personal de operaciones, personal de mantenimiento, personal de vigilancia y de seguridad están obligados a dar cumplimiento a los Reglamentos, Directivas y disposiciones específicas existentes en relación con la naturaleza de sus funciones y obligaciones.

Capítulo 2 REMUNERACIONES

ARTÍCULO 100.

Las remuneraciones del COLABORADOR son fijadas por la política salarial que establezca la EMPRESA de acuerdo a su capacidad. Estas remuneraciones no pueden ser menores al monto señalado por la ley como Remuneración Mínima Vital. El pago de las remuneraciones se efectúa de acuerdo a ley y conforme a las disposiciones dictadas por la EMPRESA.

El hecho que dos COLABORADORES realicen funciones similares, no determina que necesariamente les corresponda una misma remuneración, toda vez que, la EMPRESA en base a criterios objetivos podrá establecer diferencias razonables en el nivel remunerativo de dichos COLABORADORES.

La remuneración corresponde estrictamente al cumplimiento de cada jornada de trabajo. De esta manera, si no se cumple en su totalidad la jornada laboral no se abonará el íntegro de la remuneración, salvo las excepciones legalmente establecidas. El descuento aplicable se computa en función al tiempo dejado de laborar. La remuneración por el día de descanso semanal obligatorio es equivalente al de una jornada ordinaria y se abona en forma directamente proporcional al número de días efectivamente trabajados. La remuneración es la contraprestación por los servicios prestados conforme a las obligaciones aplicables al COLABORADOR.

Cabe acotar que, en el caso de los COLABORADORES sujetos al régimen especial del régimen agrario se pagará la remuneración diaria correspondiente a dicho régimen acorde a ley. Dicha remuneración incluye el pago de la compensación por tiempo de servicios -CTS- y las gratificaciones por fiestas patrias y navidad y se actualizará en el mismo porcentaje que los incrementos de la Remuneración Mínima Vital –RMV-.

ARTÍCULO 101.

El pago de las remuneraciones será efectuado por la EMPRESA mediante depósitos efectuados en la cuenta de ahorros de la institución financiera que la EMPRESA solicite para el COLABORADOR, en la oportunidad que corresponda y/o según el cronograma de pagos establecido por la EMPRESA, o en todo caso, bajo la modalidad y sistema de pago que la EMPRESA establezca para dichos fines. Dicho pago estará reflejado en la boleta de pago, la cual incluirá los conceptos previstos en la ley. El COLABORADOR deberá firmar la boleta en señal de recepción. Los COLABORADORES están obligados a recoger y firmar mensualmente la copia de la boleta de pago en las Oficinas del área de G.T.H. ó donde ésta designe, de lo contrario serán pasibles de sanción disciplinaria.

ARTÍCULO 102.

La sola firma de la boleta de pago por el COLABORADOR a través de los mecanismos correspondientes, no significa conformidad con el monto abonado ni con los conceptos detallados. De existir reclamos, éstos se formularán dentro de los siguientes cinco (5) días calendarios al área de G.T.H.

ARTÍCULO 103.

Será de cargo de la EMPRESA el pago de la remuneración por los primeros veinte (20) días de enfermedad del COLABORADOR durante el año calendario, siempre que la incapacidad se encuentre debidamente justificada con el respectivo certificado médico emitido por el Área de Salud, dependencia del Ministerio de Salud, o por ESSALUD o

profesional médico competente. Dicho certificado deberá haber sido otorgado en el formato correspondiente y carecer de enmendaduras o enmiendas que le resten veracidad.

ARTÍCULO 104.

Salvo los casos derivados por motivos propios de las operaciones de la EMPRESA o legalmente autorizados, las interrupciones o suspensiones individuales o colectivas de las labores, no generarán abono de remuneración alguna y podrán estar sujetas a las sanciones disciplinarias correspondientes cuando éstas se efectúen fuera de los supuestos permitidos por la ley.

ARTÍCULO 105.

Los COLABORADORES de la EMPRESA gozan de todos los beneficios laborales establecidos por el régimen laboral común de la actividad privada y el régimen especial del sector agrario, en cuanto corresponda. Adicionalmente, la EMPRESA podrá establecer, de forma unilateral o mediante convenio, otros beneficios no contemplados en la ley.

Estos beneficios extralegales podrán ser otorgados a un COLABORADOR, a una categoría de COLABORADORES o a todo el personal de la EMPRESA, según la política que la EMPRESA adopte. Cuando se trate de beneficios otorgados a un COLABORADOR o a una categoría de COLABORADORES las razones por las cuales se otorgue el beneficio deberán ser objetivas y razonables.

ARTÍCULO 106.

Los adelantos de remuneraciones o préstamos estarán condicionados para su otorgamiento a las normas que establezcan expresamente la EMPRESA para dichos efectos, a través del área de G.T.H. en coordinación con la Gerencia General de la EMPRESA.

CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL

CAPACITACIÓN del Personal:

ARTÍCULO 107.

El área de G.T.H. formulará las políticas, planes y programas para la inducción y capacitación de los COLABORADORES de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la EMPRESA.

La capacitación tiene por finalidad mejorar las habilidades, destrezas y conocimientos del COLABORADOR y considerando su potencial, prepararlo para puestos de mayor importancia en el futuro.

ARTÍCULO 108.

Todo COLABORADOR que reciba capacitación interna o externa por cuenta de la EMPRESA, está obligado a contribuir con los conocimientos adquiridos en beneficio de la EMPRESA.

ARTÍCULO 109.

Todo COLABORADOR que haya recibido cursos de capacitación por cuenta de La EMPRESA está obligado a:

- a. Asistir y participar en forma activa. Solo en caso de capacitaciones internas, el COLABORADOR deberá firmar el acta correspondiente.
- b. Someterse al sistema de evaluación establecido.
- c. No abandonar el curso, excepto por causal de enfermedad o accidente comprobado; de lo contrario, el costo de dicho curso le será descontado proporcionalmente de sus haberes.

De la EVALUACIÓN del Personal:

ARTÍCULO 110.

La evaluación de personal comprenderá la apreciación del comportamiento laboral y potencial de desarrollo de los COLABORADORES. La evaluación de personal tiene por objeto conocer acertada y objetivamente las aptitudes, rendimiento y eficiencia de los COLABORADORES, para efectos de implementar acciones de estímulo, de capacitación y/o perfeccionamiento. Asimismo, la evaluación de personal tiene una importancia significativa para la determinación de acciones de COLABORADOR.

ARTÍCULO 111.

La evaluación de personal es responsabilidad de los Jefes inmediatos con el apoyo del Área de G.T.H. y bajo parámetros establecidos por ésta. Los formatos utilizados y los resultados de las evaluaciones son documentos confidenciales a cargo del área de G.T.H.

ARTÍCULO 112.

Los COLABORADORES serán evaluados cuando menos una (1) vez al año. Para ser objeto de evaluación, los COLABORADORES deben contar por lo menos con un (1) mes de servicios.

PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 113.

El presente RIT garantiza el respeto a la persona y su dignidad como fin supremo de la sociedad y del Estado, rechazando todo tipo de acto que menoscabe la dignidad humana de los COLABORADORES de La EMPRESA, cualquiera sea su modalidad, y en especial, aquellos que constituyan actos de hostigamiento sexual.

ARTÍCULO 114.

Las normas contenidas en el presente RIT tiene como finalidad primordial prevenir, disuadir y sancionar el hostigamiento sexual producido en relaciones de autoridad o dependencia, jerárquica o en cualquier relación proveniente de situaciones ventajosas,

propiciando de esta manera un ambiente laboral saludable y armonioso e incentivando las buenas relaciones interpersonales entre los COLABORADORES de La EMPRESA.

ARTÍCULO 115.

El presente capítulo es aplicable a los COLABORADORES, incluyendo al personal de dirección o de confianza y proveedores de servicios de La EMPRESA conforme a los dispositivos legales vigentes.

ARTÍCULO 116.

Se entiende por Hostigamiento Sexual cualquier conducta física o verbal u otros comportamientos de naturaleza sexual no deseados, realizados por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras personas, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales. La conducta se puede manifestar a través de actos físicos, verbales, escritos o de similar naturaleza.

ARTÍCULO 117.

Para que se configure el Hostigamiento Sexual deberá de presentarse alguno de los elementos constitutivos siguientes:

- a. El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual deberá ser condición para que la víctima acceda, mantenga o modifique su situación laboral.
- b. El rechazo a los actos de hostigamiento sexual deberá generar que se tomen decisiones que conlleven a afectar a la víctima en cuanto a su situación laboral, contractual o índole similar de la víctima.
- c. El sometimiento o el rechazo de una persona puede manifestarse de manera explícita o implícita.

ARTÍCULO 118.

Todo COLABORADOR de La EMPRESA que se sienta afectado en su dignidad por uno de los actos señalados en el artículo anterior podrá presentar su queja de manera escrita o verbal al área de G.T.H hasta treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o indicio del mismo.

ARTÍCULO 119.

La queja debe ir acompañada de medios probatorios que produzcan certeza a la autoridad encargada de las investigaciones del proceso de hostigamiento sexual. Ambas partes entíendase al supuestamente hostigado(a) sexualmente y al quejado, podrán presentar los siguientes medios probatorios:

- a. Declaración de testigos.
- b. Documentos públicos o privados.
- c. Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
- d. Pericias psicológicas, psiquiátricas, forenses, grafo técnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.

Cualquier otro medio probatorio idóneo.

ARTÍCULO 120.

El Área de G.T.H correrá traslado inmediatamente de la queja al quejado dentro del tercer (3) día útil de presentada. Asimismo, contará con diez (10) días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar el acto de hostigamiento sexual.

ARTÍCULO 121.

Las partes podrán ser confrontadas, sólo a solicitud del supuesto(a) hostigado(a) Por otro lado, La EMPRESA debe garantizar a los testigos ofrecidos por las partes, medidas de protección personales y laborales, a fin de evitar represalias luego de finalizado el procedimiento de investigación.

ARTÍCULO 122.

Durante la investigación, el Área de G.T.H, podrá solicitar o dictar cualquiera de las siguientes medidas cautelares:

- a. Rotación del presunto hostigador.
- b. Suspensión temporal del presunto hostigador.
- c. Rotación de la víctima.
- d. Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constelación policial al respecto.
- e. Asistencia Psicológica y otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica, y/o moral de la víctima, estando a cargo del área de G.T.H. dicha responsabilidad.

Las medidas a adoptarse deberán ser dispuestas teniendo en consideración la intensidad, proporcionalidad y necesidad que amerite el caso.

ARTÍCULO 123.

Durante la tramitación del procedimiento las partes gozan de absoluta reserva Y confidencialidad. Está prohibido cualquier tipo de entrega o difusión de información durante el procedimiento de investigación hasta su conclusión. Procede la publicidad sólo para la resolución o decisión final. Cualquier infidencia será sancionada de acuerdo a las normas laborales vigentes y a las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo de La EMPRESA.

ARTÍCULO 124.

El Área de G.T.H. contará con cinco (05) días hábiles para emitir una resolución que ponga fin al procedimiento interno.

En caso se determine la existencia de un acto de hostigamiento sexual, el hostigador será sancionado con despido por la gravedad del acto y usando el criterio de proporcionalidad.

ARTÍCULO 125.

La queja por hostigamiento sexual que sea declarada infundada por resolución firme, facultará al perjudicado por ella a interponer las acciones judiciales que crea pertinentes.

ARTÍCULO 126.

En todo lo regulado por el presente Reglamento, serán de aplicación las normas contenidas en la ley N° 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, su Reglamento de Decreto Supremo N° 010-2003- MIMDES, y demás normas conexas.

MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA

ARTÍCULO 127.

Está prohibido que La EMPRESA, exija la prueba de VIH o la exhibición del resultado de ésta, al momento de contratar COLABORADORES, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.

ARTÍCULO 128.

Es nulo el despido que tenga como causa que el COLABORADOR sea portador del VIH - SIDA, así como todo acto dentro de la relación laboral fundada en esta condición.

ARTÍCULO 129.

Las personas que se encuentren en una actividad laboral bajo dependencia, que han desarrollado el SIDA y que, como consecuencia de dicha enfermedad, de conformidad con la normativa vigente, califican para obtener una pensión de invalidez, llevan a cabo el trámite perteneciente ya sea ante la ONP o ante la AFP respectiva.

ARTÍCULO 130.

La EMPRESA adoptará medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus COLABORADORES infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA.

ARTÍCULO 131.

Los COLABORADORES que se sientan discriminados por ser VIH positivo o haber desarrollado SIDA, harán velar sus derechos ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

LACTARIO Y SU USO

ARTÍCULO 132.

El lactario es un ambiente apropiadamente implementado para la extracción y conservación adecuada de la leche materna durante el horario de trabajo, que reúne las condiciones mínimas que garantizan su funcionamiento óptimo como son: privacidad, comodidad e higiene; así como el respeto a la dignidad y la salud integral de COLABORADORAS beneficiarias y la salud, nutrición, crecimiento y desarrollo integral del niño o niña lactante, hasta los dos primeros años de vida.

ARTÍCULO 133.

El tiempo de uso del lactario durante el horario de trabajo no podrá ser inferior a una (1) hora por día.

La frecuencia y oportunidad del uso del lactario son determinadas por la madre trabajadora, observando el tiempo de uso de lactario vigente en la EMPRESA. El goce del permiso de la hora de lactancia establecido mediante la Ley N° 27240 y sus modificatorias es independiente del tiempo de uso del lactario que requieren las COLABORADORAS.

ARTÍCULO 134.

Las COLABORADORAS que decidan hacer uso del lactario deberán informar al área de G.T.H. su deseo de ser beneficiarias de dicho servicio, así como compromete cumplir las normas internas que implementen para su buen uso.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

Medidas de seguridad e higiene en EL CAMPO.

ARTÍCULO 135.

Toda persona antes de ingresar a nuestro centro operativo en EL CAMPO, deberá pasar por la "zona de desinfección" y posteriormente colocarse su uniforme y/o equipo de protección personal (EPP) y demás implementos de seguridad proporcionados por la EMPRESA, si lo requiere.

ARTÍCULO 136.

La EMPRESA proporcionará a sus COLABORADORES, los equipos de protección personal y de seguridad necesarios para la realización de sus funciones y actividades en el ejercicio de su cargo.

Por su parte, los COLABORADORES deben:

- a. Mantener limpios los materiales y equipos de protección personal.
- b. Cumplir a cabalidad con las reglas de seguridad dispuestas por LA EMPRESA.
- c. Utilizar los equipos de protección personal proporcionados por la EMPRESA conforme a las instrucciones y directivas específicas brindadas para su uso y acorde a las capacitaciones y charlas informativas a las que en el ejercicio de sus funciones hayan tenido acceso.
- d. Contribuir obligatoriamente al desarrollo de programas y campañas de seguridad y asistir a las actividades, charlas informativas y capacitaciones programadas por LA EMPRESA, referentes a la seguridad y salud en el centro de trabajo.
- e. Cumplir a cabalidad las disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de LA EMPRESA y toda directiva que tenga como objeto regular dichos aspectos.

ARTÍCULO 137.

El COLABORADOR de cada área recibirá sus uniformes sin costo alguno salvo pérdidas del mismo o deterioro por negligencia en cuyo caso dicho importe será descontado de su haber mensual en la oportunidad de reposición del respectivo uniforme.

ARTICULO 138.

Las reglas mínimas de seguridad e higiene que deben cumplir los COLABORADORES de manera obligatoria, son las siguientes:

- a. Lavarse las manos antes y después de ir a los servicios higiénicos y cada vez que sea necesario.
- b. No portar objetos pequeños o adornos en el centro operativo de EL CAMPO, que pueden caer dentro del producto (así, por ejemplo: anillos, relojes, aretes, entre otros.).
- c. Utilizar los equipos de seguridad y demás implementos de protección personal que se les proporcione a fin de salvaguardar su integridad física y la de sus compañeros de trabajo, manteniéndolos en condiciones seguras e higiénicas.
- d. No quitarse los elementos de protección y seguridad sin autorización específica de su Jefe de Área, a efectos que dicho personal jerárquico adopte las medidas adecuadas o preventivas del caso.
- e. Leer en todo momento los avisos de seguridad colocados por la EMPRESA en el centro operativo y no mover carteles, paneles u otros que señalen lugares, acciones peligrosas, alertas o señales de peligro o precaución en general.

ARTÍCULO 139.

Los COLABORADORES que contraigan cualquier enfermedad infecciosa o contagiosa deberán comunicarse inmediatamente con Tópico a efectos de iniciar el tratamiento médico correspondiente.

ARTÍCULO 140.

Los COLABORADORES se someterán a los exámenes médicos que La EMPRESA estime necesarios para proteger su salud y la de sus compañeros de trabajo. Asimismo, están obligados a someterse a las prácticas de profilaxis, vacunación, sueros y otros que ordenen las autoridades de salud pública o la EMPRESA, para evitar epidemias o enfermedades.

ARTÍCULO 141.

En caso la EMPRESA cuente con sospechas fundadas respecto a que un COLABORADOR o COLABORADORES padeciera alguna enfermedad de naturaleza infecto- contagiosa que pudiera perjudicar o poner en riesgo la actividad productiva desarrollada en el centro operativo (frente a sus compañeros de trabajo o la comunidad en general) se encontrará facultada a realizar los exámenes médicos que considere convenientes a fin de evitar o prevenir cualquier riesgo laboral.

De la misma forma, la EMPRESA se encontrará facultada a realizar pruebas toxicológicas o dosajes etílicos ante la sospecha o evidencia de un COLABORADOR que asista al centro operativo bajo la influencia de narcóticos, drogas o bebidas alcohólicas que exponga la seguridad e integridad física del COLABORADOR, sus compañeros de trabajo y terceros en general.

ARTÍCULO 142.

Constituye un objetivo prioritario para La EMPRESA el cumplimiento de altos estándares de seguridad y protección del Medio Ambiente, por lo tanto, los COLABORADORES asumen dicho objetivo como parte de sus obligaciones de trabajo en la EMPRESA.

FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL

ARTÍCULO 143.

Es un principio rector en la EMPRESA, observar y exigir buena fe y cortesía recíproca en el trato entre los COLABORADORES con la finalidad de mantener un ambiente de trabajo cordial y armónico que permita el desarrollo eficiente de las actividades laborales.

ARTÍCULO 144.

Las sugerencias, quejas y eventuales reclamos que puedan tener los COLABORADORES de la EMPRESA, serán canalizados y/o tramitados por intermedio de las siguientes instancias:

- a. Tratándose de sugerencias, quejas o iniciativas, que permitan mejorar y/o solucionar situaciones de carácter operativo: la instancia pertinente será el supervisor del área en la que el COLABORADOR desarrolle sus labores.
- b. En los casos referidos a problemas de orden administrativo o laboral; la instancia pertinente será el Área de Gestión del Talento Humano (G.T.H.).

La EMPRESA, reserva el derecho de revisar a través de sus instancias superiores, las decisiones adoptadas por las dependencias señaladas en los literales anteriores.

ATENCIÓN DE ASUNTOS LABORALES

ARTÍCULO 145.

El Área de Gestión del Talento Humano (G.T.H.) de la EMPRESA, es el área responsable de los asuntos de carácter laboral, que atenderá las solicitudes y reclamos de los COLABORADORES relacionados con sus labores y con cualquier incidente que involucre la gestión, desarrollo o resultado de sus labores y relaciones laborales. Además, G.T.H., es el representante de la EMPRESA en materia laboral, sin perjuicio de la representación asignada a otros funcionarios o apoderados.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y SUGERENCIAS

ARTICULO 146.

La EMPRESA considera que la disciplina es factor indispensable para el normal desenvolvimiento del trabajo y de las relaciones laborales, por lo tanto, velará por el cumplimiento de altos estándares de conducta y disciplina al interior del centro operativo y en el ejercicio de las funciones asignadas a cada COLABORADOR, sancionando a quienes infrinjan o vulneren sus obligaciones de trabajo o las prohibiciones dispuestas por la EMPRESA, imponiendo las medidas correctivas o sanciones que correspondan.

ARTICULO 147.

En ese sentido, los COLABORADORES se encontrarán sujetos a los siguientes principios o normas de conducta:

- a. El cumplimiento estricto de las órdenes impartidas por quienes tienen competencia para dictadas.
- b. El respeto mutuo entre todos los COLABORADORES y la abstención de incurrir en actos ilícitos o contrarios a la buena fe.
- c. El cumplimiento fiel de las obligaciones de trabajo y funciones que son asignadas a cada COLABORADOR.

ARTÍCULO 148.

El principio que guía a la EMPRESA en sus relaciones con sus COLABORADORES consiste en darles la oportunidad de corregir sus faltas leves, salvo los casos de violación del presente RIT, o del Código de Conducta, u otros Reglamentos vigentes Y cualquier Instrucción o Disposición de la EMPRESA, que precisen la imposición de medidas disciplinarias más severas. Dentro de los límites establecidos por la legislación vigente el Jefe inmediato superior contando con la asesoría permanente del área de G.T.H aplicará las medidas disciplinarias pertinentes.

ARTÍCULO 149.

Las medidas disciplinarias son las siguientes:

- a. Amonestación verbal o Llamada de atención
- b. Amonestación escrita
- c. Suspensión sin goce de haberes
- d. Despido justificado por falta grave.

ARTÍCULO 150.

Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. Naturaleza y gravedad de la falta
- b. Antecedentes del COLABORADOR.
- c. Reincidencia
- d. Circunstancias en que se cometió la falta

El orden de enumeración de las sanciones no significa que deben aplicarse correlativa o sucesivamente.

ARTÍCULO 151.

Amonestación verbal o llamada de atención es la medida correctiva impuesta por los jefes inmediatos o superiores jerárquicos a través de los cuales se llama la atención a los colaboradores bajo supervisión cuando la falta es primaria, leve y no revista gravedad.

La amonestación verbal debe ser puesta en conocimiento del Área de G.T.H. mediante correo electrónico de manera inmediata tras su imposición para efectos del registro como antecedente en el file personal del COLABORADOR.

ARTÍCULO 152.

Las faltas leves son aquéllas de menor importancia o trascendencia pero que deben ser corregidas para evitar que se repitan. De forma ilustrativa y no taxativa son faltas leves las siguientes:

Actos de negligencia leve o involuntaria.

- a. El incumplimiento de las órdenes de trabajo sin intención de resistencia.
- b. Los juegos o bromas ligeras que de una u otra forma alteren el ambiente de trabajo, siempre que no constituyan una falta de palabra o de obra.
- c. El uso de frases, expresiones o actos vulgares, sin constituir falta de palabra o de obra.
- d. La tardanza ocasional, por primera vez en el mes.
- e. El asistir a laborar sin el uniforme correspondiente, de manera excepcional.
- f. Otras faltas de naturaleza o gravedad similar a las anteriormente señaladas.

ARTÍCULO 153.

Amonestación escrita es la medida correctiva aplicable cuando por la comisión reiterada de una determinada falta o por la comisión de faltas de relativa consideración que aún sin ser reiteradas ameriten ser reprimidas con una sanción más severa. Son comunicaciones escritas cursadas por los jefes o superiores jerárquicos y refrendadas (suscritas) por el área de G.T.H.

La EMPRESA aplicará una amonestación escrita cuando el COLABORADOR contravenga o vulnere las normas contenidas en el presente RIT y/ o incurra en la comisión de alguna de las siguientes faltas que se señalan a continuación:

1. Ausentarse por primera vez al trabajo en forma injustificada.
2. Incurrir tardanzas injustificadas.
3. Retener indebidamente herramientas o equipos que deban ser devueltos una vez concluido el trabajo para el que fueron entregados.
4. No cumplir el compromiso previamente acordado de prestar servicios en calidad de sobretiempo, sea éste antes o después de la jornada de trabajo o en domingos y feriados, salvo causa de fuerza mayor debidamente comprobada.
5. No usar equipos de protección ni acatar las medidas de seguridad que se otorgaron para la ejecución de determinadas tareas.
6. Realizar actos que comprometan su integridad física y/ o la de sus compañeros o terceras personas.
7. Hacer uso de palabras injuriosas o que entrañen faltas de respeto en el centro de trabajo.
8. Ejecutar en el centro de trabajo labores particulares no autorizadas.
9. Incurrir en negligencia o ineficiencia en el trabajo.
10. No cumplir con las medidas de seguridad destinadas a evitar siniestros, robos o asaltos, independientemente que se materialicen estos hechos.
11. No acatar las disposiciones del presente RIT.
12. No reportar comportamientos e irregularidades en su centro de Trabajo.

Cabe señalar que las faltas a las que se ha hecho referencia precedentemente no son taxativas sino estrictamente referenciales.

ARTÍCULO 154.

La suspensión de labores es la medida conectiva que implica la separación temporal del trabajo sin percepción de remuneración. Esta medida es aplicable por la reiteración en la comisión de faltas leves o por la comisión de faltas de consideración o mayor relevancia que no constituyan causal de despido. Es aplicada por el Jefe o responsable de área y refrendadas por el área de G.T.H.

Serán causales de suspensión sin goce de haber por un mínimo de un (1) día y un máximo de siete (7) las faltas que no se encuentren tipificadas en el presente RIT como causal de amonestación escrita o que se trate de situaciones que revistan mayor gravedad y/ o que se incurra en alguna de las siguientes faltas:

1. Reincidencia en la comisión de una misma falta que previamente ha sido sancionada mediante amonestación escrita.
2. No acatar una disposición del personal jerárquico impartida con ocasión de las labores, salvo que sea atentatoria de la integridad física del COLABORADOR.
3. Poner en riesgo los lugares de trabajo, equipos, valores y documentos propios de la EMPRESA o que estén bajo su custodia o que puedan generar incidentes y /o accidentes al propio COLABORADOR, a sus compañeros o a terceras personas.
4. No reportar inmediatamente los incidentes y accidentes una vez conocidos.
5. Incurrir en actos de indisciplina.
6. Falsear información sobre el control de asistencia propio o la del personal a su cargo.
7. No acatar las disposiciones del presente RIT en reiteradas oportunidades.
8. Ausentarse reiterativamente al trabajo en forma injustificada.
9. Ausentarse del puesto o lugar de trabajo designado sin autorización.
10. Paralizar las labores antes de la conclusión de la jornada de trabajo sin causa justificada.

Las suspensiones, determinan la pérdida de la remuneración por los días no laborados, así como la de otros beneficios que se deriven de la remuneración ordinaria y de la prestación efectiva de servicios.

Cabe señalar que las faltas a las que se ha hecho referencia precedentemente no son taxativas sino estrictamente referenciales.

ARTICULO 155.

Los casos enunciados en los dos artículos anteriores podrán determinar la aplicación de la medida disciplinaria de despido cuando por su gravedad se hayan tipificado conforme a ley.

ARTICULO 156.

El despido del COLABORADOR puede obedecer a causas justas de despido relacionadas con su capacidad o con su conducta.

Son causas justas vinculadas a la capacidad del COLABORADOR:

1. El detrimento de la facultad física o mental o la ineptitud sobrevenida, determinante para el desempeño de sus tareas.
2. El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del COLABORADOR y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares.

3. La negativa injustificada del COLABORADOR a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por ley, determinantes de la relación laboral; o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.

Son causas justas vinculadas a la conducta del COLABORADOR:

- a. La comisión de falta grave;
- b. La condena penal por delito doloso; y,
- c. La inhabilitación del COLABORADOR.

ARTICULO 157.

Conforme a la ley vigente constituyen faltas graves las siguientes:

1. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que suponen el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes superiores relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del presente Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Conducta y otros reglamentos, aprobados o expedidos, según corresponda por la autoridad competente que revistan gravedad.
2. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentren bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de las mismas, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
3. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores verificada fehacientemente.
4. El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la empresa: la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal
5. La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza de su función o del trabajo revista excepcional gravedad.
6. Se recurrirá a la Autoridad Policial para que preste su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente, se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.
7. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y falta de palabra verbal o escrita en agravio del Empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros COLABORADORES, que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
8. Los actos de extrema violencia, tales como toma de rehenes o de locales podrán ser adicionalmente denunciados ante la Autoridad Judicial competente.
9. El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la empresa o en posesión de esta.

10. El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos. las ausencias injustificadas por más de cinco días en un periodo de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario hayan sido o no sancionados disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada si ha sido acusada por el Empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestación escrita y suspensiones.

ARTÍCULO 158.

Todas las medidas disciplinarias aplicadas al COLABORADOR, constarán en su legajo personal.

ARTÍCULO 159.

El Jefe o Superior Jerárquico actuando con objetividad, imparcialidad, justicia y buena fe con el área de G.T.H, determinará la sanción correspondiente a la falta que la motiva, evaluando la gravedad de la falta, la naturaleza de la misma, antecedentes, reincidencia, circunstancia en la que se cometió, responsabilidad del sancionado y la repercusión que ésta pueda tener en el desenvolvimiento de las actividades de la EMPRESA.

ARTÍCULO 160.

La EMPRESA pondrá a disposición de los COLABORADORES el Formato de Quejas y/o Sugerencias a través del cual podrán presentar una queja y/o sugerencia en caso consideren que una sanción disciplinada ha sido desmedida, injusta, arbitraria o perjudica los intereses de otros COLABORADORES o de la armonía laboral en general.

La queja y/o sugerencia podrá interponerse a través de las presentes vías:

- a. Verbal y/o telefónica: El COLABORADOR comunicará su queja y/o sugerencia el área de G.T.H, área que registrará la queja y de ser el caso adoptará las medidas correctivas.
- b. Escrita: El COLABORADOR llenará el Formato de registro de quejas y/o sugerencias y lo depositará en cualquiera de los buzones de Quejas y/o Sugerencias ubicados en los puntos estratégicos de la EMPRESA.

ARTÍCULO 161.

Tipos de Quejas y/o Sugerencias a presentar:

- a. Anónima: Cuando el COLABORADOR únicamente registra el área a la cual pertenece sin consignar su nombre.
- b. Identificada: Cuando el COLABORADOR registra su nombre completo, en este caso se le podrá informar sobre la situación y el resultado de su queja y/o sugerencia.

ARTICULO 162.

Presentada la queja y/o sugerencia, el Área de G.T.H realizará la investigación correspondiente y determinará la competencia y responsabilidad de los involucrados de acuerdo a las normas y principios de la EMPRESA. El Área de G.T.H informará al COLABORADOR sobre la situación de su queja y/o sugerencia dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de ésta.

EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL

ARTICULO 163.

Son causales de extinción del contrato de trabajo las previstas por la ley.

ARTICULO 164.

En caso que el COLABORADOR decida poner término a sus servicios deberá cursar una carta simple o notarial dirigida a su Jefe de Área o al Área de G.T.H., comunicando a la EMPRESA su renuncia, con una anticipación no menor a treinta (30) días. La decisión sobre la exoneración total o parcial del plazo de pre-aviso por propia iniciativa o por pedido del COLABORADOR corresponderá a la Gerencia General de la EMPRESA, en coordinación con el Área de G.T.H.

ARTÍCULO 165.

El despido del COLABORADOR por falta grave se sujeta estrictamente a lo dispuesto en el RIT, cualquier otra disposición que expidiera la EMPRESA y la normativa legal vigente.

Al momento de extinguirse la relación laboral, el COLABORADOR deberá devolver todo el equipo y bienes de trabajo que hubiera recibido para el desarrollo de sus labores en buen estado de conservación y funcionamiento, salvo desgastes por el uso normal del bien.

ARTICULO 166.

Corresponde al Área de G.T.H. realizar el pago de la liquidación a que tiene derecho el COLABORADOR, entrega de su certificado de trabajo y demás documentos de cese, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, previa entrega del ACTA DE ENTREGA DE CARGO por cese en donde el COLABORADOR deberá haber devuelto el fotocheck de identificación, otras credenciales, útiles de oficina, archivos, equipos y/o materiales que haya recibido como consecuencia de su relación laboral con la EMPRESA, acreditándose que el COLABORADOR no tiene ninguna obligación pendiente con la EMPRESA.

DISPOSICIONES FINALES

- Primera: El presente RIT entra en vigencia a partir del día siguiente de su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, fecha en la cual deberá ser puesto al alcance de todos los COLABORADORES de la EMPRESA.
- Segunda: La responsabilidad de velar por el cumplimiento del RIT corresponde a TODOS LOS COLABORADORES DE LA EMPRESA, siendo el Área de G.T.H. quien custodia y orienta en el cumplimiento del presente reglamento.
- Tercera: En todo lo que no se oponga al presente RIT, debe resolverse de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- Cuarta: El desconocimiento del presente reglamento no exonera de las responsabilidades que se genera como consecuencia de su aplicación.

Quinta: Las normas específicas y los procedimientos administrativos y técnicos que faciliten la aplicación del presente reglamento se emitirán mediante Directivas, Comunicados, Circulares y Memorandos (escritos o por vía electrónica) que dicte la EMPRESA a través del área de G.T.H.

ANEXO n.º 16. Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición covid-19

Profesional de Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo por tamaño de empresa

Profesional para la Vigilancia de la Salud por exposición a la COVID-19	Centros de trabajo TIPO 1 <small>(no incluidos en DS 003-98 SA)</small>	Centros de trabajo TIPO 2 <small>(incluidos en DS 003-98 SA)</small>	Centro de Trabajo TIPO 3	Centros de trabajo TIPO 4	Centros de trabajo TIPO 5	Centros de trabajo TIPO 6
	5 a 20 trabajadores	hasta 20 trabajadores	21 -50 trabajadores	51 a 100 trabajadores	101-500 trabajadores	más de 500 trabajadores
Empleador	X	X	X	X	X	X
Profesional de la Salud	X	X	X			
Lic. Enfermera				X	X	X
Médico						X

Para caso de los Centros de Trabajo Tipo 3, Tipo 4, Tipo 5 y Tipo 6, se considera todas las actividades económicas incluidas o no incluidas en el Decreto Supremo N° 003-98 SA.

En caso de Centros de Trabajo de tipo 1, podrán solicitar el apoyo de un Profesional de la Salud con capacitación otorgada, como mínimo, por un instituto de educación superior, en Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo o Gestión de Riesgos de Desastres, para implementar el Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo o el que haga sus veces.
En caso de Centros de Trabajo de tipo 2, de actividades consideradas en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, el empleador debe solicitar la consultoría de un Profesional de la Salud con capacitación en salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo.

ANEXO n.º 17. Protocolo para la prevención frente a casos de covid-19

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN FRENTE A CASOS DE COVID-19



EMPRESA: AGRÍCOLA NUESTRA TIERRA

TIPO DE ACTIVIDAD: AGROESPORTADORA

RUC: 20602217371

DIRECCION: Calle Colombia 113, interior 301 Urb. El Recreo

CIUDAD: Trujillo

GERENTE GENERAL: Jim Ruiz

N.º DE TRABAJADORES: 12

FECHA: 08/04/2021

I. INTRODUCCIÓN

La enfermedad por el reciente coronavirus (COVID 19) es una enfermedad infecciosa causada por un virus recientemente descubierto. Los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS), el síndrome respiratorio agudo severo (SRAS) y entre sus distintas mutaciones que se viene presentando desde que inició la pandemia, que en estos casos puede causar la muerte.

El COVID-19 es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019. La OMS y las autoridades de salud pública de todo el mundo están tomando medidas para contener el brote de COVID-19.

Todos los sectores de nuestra sociedad, incluidas las empresas y los empleadores, deben desempeñar un papel óptimo si queremos detener la propagación de este mal que nos aqueja. Es por ello que es importante saber que las infecciones virales que producen síntomas respiratorios se propagan de manera similar, como es el caso del nuevo coronavirus que actualmente ya ha cobrado muchas vidas. En AGRICOLA NUESTRA TIERRA como empresa responsable ha determinado la toma de algunas medidas preventivas para la propagación de este virus infeccioso.

II. SINTOMAS

El COVID-19 afecta de manera distintas de acuerdo a cada sistema inmunológico de cada persona. La mayoría de las personas que se contagian presentan síntomas de intensidad leve o moderada, y se recuperan sin necesidad de ser hospitalizados. Los síntomas más comunes del COVID-19 son: fiebre, malestar general, cefalea, tos seca y dificultad respiratoria. Los síntomas menos comunes son: congestión nasal, anosmia, ageusia y diarrea. Estos síntomas suelen ser leves y aparecen de forma gradual. Algunas personas se infectan, pero no desarrollan ningún síntoma denominados PERSONAS ASINTOMÁTICAS y no se encuentran mal. La mayoría de las personas (alrededor del 80%) se recupera de la enfermedad sin necesidad de realizar ningún tratamiento especial.

Alrededor de 2 de cada 10 personas que contraen la COVID-19 desarrolla una enfermedad grave y tiene dificultad para respirar.

Las personas mayores y las que padecen afecciones médicas como hipertensión arterial, problemas cardíacos o diabetes, tienen más probabilidades de desarrollar una enfermedad grave. En relación del 2% de las personas que han contraído la enfermedad del COVID -19 han muerto.

III. PERSONAL VULNERABLE

Los factores de riesgo para las enfermedades no transmisibles pueden hacer que las personas sean más vulnerables a que pueda contraer o contagiarse gravemente con COVID-19. El riesgo de contraer dicha enfermedad por este virus aumenta en personas:

- ❖ Edad mayor a 65 años.
- ❖ Hipertensión arterial refractaria.
- ❖ Enfermedades cardiovasculares graves.
- ❖ Cáncer.
- ❖ Diabetes mellitus.
- ❖ Asma Moderada o Grave.
- ❖ Enfermedad Pulmonar crónica.
- ❖ Insuficiencia Renal Crónica en tratamiento con Hemodiálisis.
- ❖ Enfermedad o tratamiento inmunosupresor.
- ❖ Obesidad con IMC de 40 a más.

IV. FORMAS DE TRANSMISIÓN O CONTAGIO

Según los antecedentes y pruebas existentes, el COVID-19 se transmite de una persona a otra por contacto directo, indirecto (a través de objetos o superficies contaminadas) o cercano con personas infectadas por medio de las secreciones bucales y nasales: la saliva, las secreciones respiratorias o las gotículas de secreciones que se expulsan por la boca o la nariz cuando una persona infectada tose, estornuda, habla o canta, por ejemplo. Las personas que están en contacto cercano (a un metro) con una persona infectada pueden contraer el COVID-19 si esas gotículas infecciosas les entran en la boca, la nariz o los ojos.

V. DEFINICIONES

- ❖ Alta Epidemiológica: Transcurridos 14 días luego del inicio de síntomas, el caso estará en condiciones de alta, desde el punto de vista epidemiológico, siempre y cuando clínicamente se haya recuperado, según el documento técnico "Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de Personas afectadas por la COVID-19 en el Perú".
- ❖ Barrera física para el trabajo: Son los elementos que disminuyen el riesgo de contacto directo entre dos o más personas y que contribuye con el objetivo de reducir el riesgo de transmisión.
- ❖ Caso Confirmado: Caso sospechoso con una prueba de laboratorio positiva o reactiva para el COVID-19, sea una prueba de reacción de cadena en muestras respiratorias de PCR y/o una prueba rápida de detección de IGM/IGG. Entendiendo que aquellos reactivos a la prueba han sido expuestos al virus, pudiendo estar cursando con la infección.
- ❖ Contacto Directo: Se considera contacto cercano de un caso COVID-19 aquellas personas que:
 - a) Comparte o compartió el mismo ambiente de un caso confirmado de COVID-19 en una distancia menor a 1 metro por al menos 120 minutos.
 - b) Tuvo contacto directo con secreciones infecciosas de un caso confirmado de COVID19.
 - c) Es personal de salud y no ha usado equipo de protección personal (EPP) o no ha aplicado el protocolo para colocarse, quitarse y/o desechar el EPP durante la evaluación de un caso confirmado por COVID-19.
- ❖ Desinfección: Reducción por medio de sustancias químicas y/o métodos físicos del número de microorganismos presentes en una superficie o en el ambiente, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud.
- ❖ Grupos de Riesgo: Conjunto de personas que presentan características individuales, asociadas a mayor vulnerabilidad y riesgo de complicaciones por el COVID-19; Para ello, la autoridad sanitaria define los factores de riesgo como criterios sanitarios a ser utilizados por los profesionales de la salud para definir a las personas con mayor posibilidad de enfermar y tener complicaciones por el COVID-19.
- ❖ Limpieza: Eliminación de suciedad e impurezas de las superficies utilizando agua, jabón, detergente, alcohol, alcohol en gel, amonio cuaternario de 5ta generación, etc.

- ❖ Mascarilla quirúrgica descartable: Dispositivo médico desechable que cuenta con una capa filtrante para evitar la diseminación de microorganismos normalmente presentes en la boca, nariz o garganta y evitar así la contaminación y propagación de enfermedades contagiosas.
- ❖ Mascarilla comunitaria: Equipo de barrera, generalmente de tela y reutilizable que cubre boca y nariz y cumple con las especificaciones descritas en la Resolución
- ❖ Puestos de Trabajo con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2 (COVID-19): Los niveles de riesgo de los puestos de trabajo se clasifican en:
 - a) Riesgo Bajo de Exposición: Los trabajos con un riesgo de exposición bajo son aquellos que no requieren contacto con personas que se conozca o se sospeche que están infectados con SARS-CoV2, así como, en el que no se tiene contacto cercano y frecuente a menos de 1 metro de distancia con el público en general; o en el que, se puedan usar o establecer barreras físicas para el desarrollo de la actividad laboral.
 - b) Riesgo Mediano de Exposición: Los trabajos con riesgo mediano de exposición, son aquellos que requieren contacto cercano y frecuente a menos de 1 metro de distancia con el público en general; y que, por las condiciones en el que se realiza no se pueda usar o establecer barreras físicas para el trabajo.
 - c) Riesgo Alta de Exposición: Trabajo con riesgo potencial de exposición a casos sospechosos o confirmados de COVID-19 u otro personal que debe ingresar a los ambientes o lugares de atención de pacientes COVID-19, pero que no se encuentran expuestos a aerosoles en el ambiente de trabajo.
 - d) Riesgo Muy Alto de Exposición: Trabajos con contacto, con casos sospechosos y/o confirmados de COVID-19 expuesto a aerosoles en el ambiente de trabajo (trabajadores del Sector Salud).

VI. PROTOCOLO 1: TRABAJADOR NUEVO A LABORAR

Aplica a toda contratación de personal nuevo que se incorpora a trabajar a la empresa, sea en Oficinas de las dos Sedes ya sea en Trujillo o Satipo y campo de AGRICOLA NUESTRA TIERRA.

El personal administrativo (Oficinas) solicita la programación del Examen Médico Ocupacional (EMO) de ingreso al centro laboral.

El Centro Médico Ocupacional (CMO) aplicará los exámenes correspondientes de ingreso, el cual incluirá un cuestionario de síntomas respiratorios. Debido a la coyuntura actual, los CMO no realizarán las siguientes evaluaciones: Espirometría, esputo y en algunos CMO, Odontología.

- ❖ Para la selección del personal se tomará en cuenta que el personal considerado dentro del Grupo de riesgo, según las normas legales vigentes, no puede laborar de forma presencial mientras dure la emergencia sanitaria.
- ❖ El SUPERVISOR DE SEGURIDAD de la empresa revisa los resultados del EMO de ingreso e indicará si existe riesgo:
- ❖ SÍ existe riesgo: Indicará su resultado como OBSERVADO, no pudiendo empezar a laborar hasta el levantamiento de su observación.
- ❖ Para levantar la observación: El postulante deberá acudir al MINSA para realizar su descarte y comunicar a la empresa sus resultados.
- ❖ NO existe riesgo: Indicará APTO PARA LABORAR.
- ❖ Como parte de la inducción del personal que ingresa por primera vez, debe indicársele las recomendaciones de higiene y desinfección y las medidas preventivas frente al COVID-19.

VII. PROTOCOLO 2: ATENCIÓN EN CASO DE SOSPECHA

De reportar o detectarse un trabajador con sospecha de COVID-19, deberá comunicarse con el área de SSO o con el supervisor de SSO de la empresa AGRICOLA NUESTRA ATIERRA

- ❖ El supervisor de SSO debe seguir lo descrito en el Manual de Bioseguridad (VER ANEXO 1)
- ❖ El/la trabajador/a procederá al lavado de las manos con agua y jabón y luego se desinfectará las manos con desinfectante o alcohol, tomando en consideración la indicación para el correcto lavado y desinfección de manos (VER ANEXO 2).
- ❖ Se procederá a realizar la evaluación médica del caso para determinar si es un caso sospechoso de COVID-19, tomando en cuenta: los síntomas, el historial de contactos y la aplicación de la prueba serológica, dejando como registro los formatos correspondientes al Tamizaje ante el COVID-19 (VER ANEXO 3).

A) APLICACIÓN DE LA PRUEBA SEROLÓGICA NEGATIVA SIN SINTOMATOLOGÍA.

- ❖ Retorna a su centro labores con normalidad y sigue las indicaciones prescritas por el médico.
- ❖ El médico podría indicar una fecha para un próximo chequeo de control médico de ser necesario.

B) APLICACIÓN DE LA PRUEBA SEROLÓGICA NEGATIVA CON SINTOMATOLOGÍA.

- ❖ Se dará la indicación de aislamiento inicial en el domicilio del trabajador por un periodo no menor de 14 días y según las indicaciones del médico.

C) TRASLADO DEL PERSONAL SOSPECHOSO

Una vez se determine la condición de sospechoso por COVID-19, el médico procederá a comunicar al área administrativa o de recursos humanos para la coordinación del traslado del personal sospechoso, asegurando lo siguiente:

- ❖ El chofer y acompañante (si en caso se requiera) deben portar doble mascarilla KN95 o N95 por debajo de una mascarilla descartable o desechable, protector facial y traje de bioseguridad.
- ❖ El medio de transporte debe tener disponible desinfectante como alcohol.
- ❖ La persona a transportar, debe ubicarse en la parte posterior del vehículo y en diagonal, así mismo deberá portar mascarillas KN95 o N95 por debajo de una mascarilla descartable o desechable y protector facial.
- ❖ Las ventanas del vehículo deberán permitir la corriente del viento generando una adecuada ventilación al interior del mismo.

D) SEGUIMIENTO

El médico brindará las recomendaciones necesarias como se indica en las recomendaciones para cuidado de personal con COVID-19. (VER ANEXO 4)

- ❖ El área de recursos humanos asegura el acompañamiento y soporte oportuno al personal.
- ❖ Los trabajadores en calidad de sospechoso pasan a seguimiento médico remoto 03 veces por semana y presencial 01 vez por semana o a requerimiento del médico.

E) SI PRESENTA DETERIORO EN SU SALUD

- ❖ Si de acuerdo con el seguimiento médico, se evidencia el deterioro en la salud del trabajador, se le aplicará una prueba serológica en su domicilio.
- ❖ Independientemente del resultado y de acuerdo con el criterio médico, la evolución del paciente y la disponibilidad en el mercado, se le aplicará una prueba molecular.
- ❖ Se realizarán los trámites necesarios para hospitalizar al trabajador en EsSalud, de no ser posible, se procederá al internamiento en una clínica, la cual será asumida por la empresa, siempre y cuando el personal haya estado laborando presencialmente.

F) NO PRESENTA DETERIORO EN SU SALUD

- ❖ Si de acuerdo con el seguimiento médico, no se evidencia un deterioro de la salud del trabajador, una vez culminado el periodo de aislamiento, se le aplicará una prueba serológica en su domicilio para determinar el alta médica.
- ❖ Si el resultado indica negativo: Se reincorpora a trabajar previa evaluación médica.
- ❖ Si el resultado indica positivo: Procede con EL PROTOCOLO 4: PERSONAL POSITIVO CON (COVID-19)

G) DESINFECCIÓN

- ❖ El médico coordinará el supervisor de SSO para que se realice la desinfección correspondiente del lugar en el que fue atendido y alrededores, para lo cual se solicitará el apoyo del personal contratado para la desinfección.
- ❖ La unidad en la que se trasladó al trabajador sospechoso también se deberá desinfectar.

H) CONTACTO DIRECTO

- ❖ El médico realiza la identificación de los trabajadores que han tenido contacto directo con el caso sospecha y estos pasan a seguimiento médico diario. Si alguno de ellos presenta síntomas respiratorios, se debe activar EL PROTOCOLO 2: ATENCIÓN EN CASO DE SOSPECHA
- ❖ Si el trabajador sospechoso es descartado, los trabajadores identificados como contacto directo, saldrán del seguimiento médico diario.

- ❖ Si el trabajador sospechoso, luego es confirmado, se activa EL PROTOCOLO 2: ATENCIÓN EN CASO DE SOSPECHA a los trabajadores identificados como contacto directo.

D) ALTA MÉDICA

El manejo e interpretación para dar la APTO o NO APTO, en el contexto del COVID-19, queda bajo y exclusiva decisión del médico, quienes están facultados a dar su criterio profesional para casos individualizados, ya que existen múltiples variables a tener en cuenta, tales como: antecedentes, exposición, tiempo de clínica, epidemiología, etc.

VIII. PROTOCOLO 3: ATENCIÓN EN CASO DE SOSPECHA A TERCEROS FIJOS

El área correspondiente se encargará de coordinar con cada supervisor de las empresas terceras, la comunicación en caso algún trabajador presente los siguientes síntomas: Tos seca, fiebre, dificultad respiratoria, congestión nasal, anosmia, diarrea, etc.

- ❖ El médico debe seguir lo descrito en el Manual de Bioseguridad (VER ANEXO 01)
- ❖ El médico aísla al trabajador en el área de Tópico, asegurando la disponibilidad de agua, jabón y de desinfectante como alcohol líquido o en gel.
- ❖ El/la trabajador/a procederá al lavado de las manos con agua y jabón y luego se desinfectará las manos con desinfectante como alcohol líquido o en gel, tomando en consideración la indicación para el correcto lavado y desinfección de manos (VER ANEXO 02).
- ❖ Se procederá a realizar la evaluación médica del caso para determinar si es un caso sospechoso de COVID-19, tomando en cuenta: los síntomas, el historial de contactos y la aplicación de la prueba serológica (si aplica), dejando como registro los formatos correspondientes al Tamizaje COVID-19 (VER ANEXO 03).
- ❖ En caso de ser un personal tercero que no es fijo, se procederá a dar aviso a su empleador para que pueda realizar su aislamiento, solamente en caso de terceros fijos se realizará el descarte con la prueba serológica.

A) PRUEBAS SEROLÓGICAS

- ❖ Prueba serológica NEGATIVA SIN SINTOMATOLOGÍA DE SOSPECHA:
Retorna a sus labores y sigue las indicaciones prescritas por el médico, retornará para un siguiente control de ser necesario.
- ❖ Prueba serológica NEGATIVA CON SINTOMATOLOGÍA DE SOSPECHA:
Se dará la indicación de aislamiento inicial en el domicilio por 14 días.

B) TRASLADO

- ❖ Se dará aviso al Supervisor de SSO quien coordinará con la empresa contratista el traslado del personal o indicación del médico evaluador, siempre asegurándonos que cumpla con las medidas de seguridad necesarias, pudiendo la empresa brindar el apoyo que sea necesario para el cumplimiento de la bioseguridad durante este traslado.
- ❖ El empleador principal realiza las coordinaciones para el traslado, asegurando lo siguiente:
 - ❖ El chofer y acompañante (si en caso se requiera) deben portar mascarillas KN95 o N95 por debajo de una mascarilla descartable o desechable, protector facial y traje de bioseguridad
 - ❖ El medio de transporte debe tener disponible desinfectante como alcohol en líquido y alcohol en gel.
 - ❖ La persona a transportar, debe ubicarse en la parte posterior del vehículo y en diagonal, así mismo deberá portar mascarillas KN95 o N95 por debajo de una mascarilla descartable o desechable, protector facial

C) DESINFECCIÓN

- ❖ El médico coordinará el supervisor de SSO para que se realice la desinfección correspondiente del lugar en el que fue atendido y alrededores, para lo cual se solicitará el apoyo del personal contratado para la desinfección.
- ❖ La unidad en la que se trasladó al trabajador sospechoso también se deberá desinfectar.

D) CONTACTO DIRECTO

- ❖ El médico realiza la identificación de los trabajadores propios y terceros que han tenido contacto directo con el caso sospecha, se debe activar EL PROTOCOLO 2: ATENCIÓN EN CASO DE SOSPECHA según corresponda.
- ❖ Si el trabajador sospechoso, luego es confirmado, se activa el PROTOCOLO 2: ATENCIÓN EN CASO DE SOSPECHA a los trabajadores propios identificados como contacto directo. En el caso de los trabajadores terceros, de

dará conocimiento a su empleador principal para la activación de su Protocolo correspondiente.

E) ALTA MÉDICA

- ❖ El manejo e interpretación para dar el APTO o NO APTO, en el contexto del COVID-19, queda bajo exclusiva decisión del equipo médico, quienes están facultados a utilizar su criterio profesional para casos individualizados, ya que existen múltiples variables a tener en cuenta, tales como: antecedentes, exposición, tiempo de clínica, epidemiología, etc.
- ❖ El trabajador podrá retornar a laborar en la empresa luego de culminar su periodo de aislamiento y pasar una evaluación médica, presentando la prueba que lo diagnosticó como caso positivo para el COVID-19.

IX. PROTOCOLO 4: PERSONAL POSITIVO CON COVID-19

A) COMUNICACIÓN Y SOPORTE EMOCIONAL.

- ❖ El trabajador deberá dar un número móvil o fijo de contacto de un familiar directo que viva en el mismo lugar que el trabajador para hacer el seguimiento hasta su total recuperación del afectado.
- ❖ Los médicos darán recomendaciones a los familiares para las medidas de aislamiento del personal afectado, educación sobre higiene personal y prevención básica para prevenir la propagación de la infección a los contactos domésticos, siguiendo las indicaciones en las recomendaciones para cuidado de personal con COVID-19 (VER ANEXO 4).

B) TRASLADO

- ❖ El médico procederá a comunicar al área de recursos humanos.
- ❖ El supervisor de SSO y el Área de recursos humanos realizará las coordinaciones para el traslado, asegurando lo siguiente:
- ❖ El chofer y acompañante (si en caso se requiera) deben portar mascarillas KN95 o N95 debajo de una mascarilla descartable o desechable, protector facial y ropa de protección biodegradable.
- ❖ El medio de transporte debe tener disponible desinfectante como alcohol en líquido y alcohol en gel.
- ❖ La persona a transportar debe ubicarse en la parte posterior del vehículo en dirección diagonal, La persona a transportar, debe ubicarse en la parte posterior

del vehículo y en diagonal, así mismo deberá portar mascarillas KN95 o N95 por debajo de una mascarilla descartable o desechable, protector facial.

- ❖ Las ventanas del vehículo deberán permitir la ventilación adecuada al interior.
- ❖ El trabajador deberá ser trasladado inmediatamente a EsSalud con el fin de dar parte a esta institución y asegurar la prescripción del tratamiento correspondiente.

C) SEGUIMIENTO

- ❖ El área de Gestión Social asegura el acompañamiento y soporte oportuno.
- ❖ Los trabajadores en calidad de NO APTOS por COVID-19 pasan a seguimiento médico remoto diario y presencial interdiaria.

D) SI PRESENTA DETERIORO EN SU SALUD

- ❖ De acuerdo con el criterio médico, a la evolución del paciente y a la disponibilidad en el mercado, se le aplicará una prueba molecular.
- ❖ Se realizarán los trámites necesarios para hospitalizar al trabajador en EsSalud, de no ser posible, se procederá al internamiento en una clínica, la cual será asumida por la empresa, siempre y cuando el personal haya estado laborando presencialmente.

E) NO PRESENTA DETERIORO EN SU SALUD

- ❖ Si de acuerdo con el seguimiento médico, no se evidencia un deterioro en su salud del trabajador, una vez culminado el periodo de aislamiento no menor de 14 días, se le aplicará una prueba serológica de reincorporación, dicha prueba se realizará en la sede a la que pertenece el trabajador.

F) DESINFECCIÓN

- ❖ El médico coordinará el supervisor de SSO para que se realice la desinfección del lugar en el que fue atendido y alrededores, para lo cual se solicitará el apoyo del personal contratado para la desinfección diaria o personal externo.
- ❖ La unidad en la que se trasladó al trabajador con el COVID-19 también deberá ser desinfectada.

G) CONTACTO DIRECTO

- ❖ El médico en coordinación con el área de recursos humanos, realizan la investigación de los trabajadores que han tenido contacto directo con el caso del trabajador con COVID-19.
- ❖ El alcance de los contactos es validado por el área de recursos humanos.
- ❖ El médico comunica a los trabajadores su condición de sospecha por contacto y activa EL PROTOCOLO 2: ATENCIÓN EN CASO DE SOSPECHA que corresponda a los trabajadores identificados.
- ❖ El área de recursos humanos informa la condición del trabajador(es) a las jefaturas correspondientes y Superintendencia.

H) ALTA MÉDICA

- ❖ El manejo e interpretación para dar el APTO o NO APTO, en el contexto del COVID-19, queda bajo exclusiva decisión del equipo médico, quienes están facultados a utilizar su criterio profesional para casos individualizados, ya que existen múltiples variables a tener en cuenta, tales como: antecedentes, exposición, tiempo de clínica, epidemiología, etc.
- ❖ Los trabajadores que cuentan con una primera prueba de laboratorio confirmatoria de COVID-19 y que han completado el periodo de aislamiento indicado por el médico, se les denomina RESTABLECIDO. Estos trabajadores pasan por un proceso de tamizaje diferenciado el cual se encuentra descrito en el Tamizaje COVID-19 (VER ANEXO 3).

X. PROTOCOLO 5: TRASLADO DEL PERSONAL PROPIO

- ❖ En la medida de lo posible, se brindará estacionamiento dentro del edificio principal.
- ❖ Se contará con movilidad exclusiva para el traslado de los trabajadores que sean asignados a realizar trabajo presencial.
- ❖ Se asignará como responsable de la movilidad, al trabajador cuyo domicilio sea el primero por el que pase la unidad.
- ❖ El responsable de la unidad se situará en el primer asiento disponible, contará con: Careta facial, mascarilla.
- ❖ El chofer de la unidad pasará pruebas serológicas con la misma frecuencia que la tripulación.

A) EQUIPAMIENTO DE LA UNIDAD MOVIL.

- ❖ Alcohol desinfectante al 70% - 90%.
- ❖ Paños de limpieza y desinfectante.
- ❖ Aviso informativo sobre las medidas de prevención (VER ANEXO 5) contra el COVID-19 en tamaño A4 ubicada en la parte posterior del asiento del conductor, sobre el panel de protección.
- ❖ Panel de protección de acrílico o policarbonato transparente instalado detrás de la primera fila de asientos y fijado a la estructura del vehículo.

B) AFORO DE LA UNIDAD MOVIL.

- ❖ No se utilizará el asiento de copiloto y deberá estar señalizada.
- ❖ No se utilizará el asiento posterior del medio y deberá estar señalizada.
- ❖ En el traslado solo deben abordar como máximo 03 personas incluyendo al chofer (chofer y dos personas ubicadas atrás y pegadas a las ventanas)

C) LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LA UNIDAD MOVIL.

- ❖ Las unidades serán desinfectadas de manera diaria antes de iniciar el recorrido.
- ❖ Se debe registrar la desinfección de la unidad mediante el Control de desinfección (VER ANEXO 6)
- ❖ Prestar atención especial en las superficies que tienen contacto frecuente con el conductor y los usuarios (como las manijas de las puertas, pasamanos, apoyabrazos, cinturones de seguridad, pisos, vidrios, dispositivos para accionar puertas y ventanas).
- ❖ El personal encargado de la limpieza y desinfección debe contar con los EPP que sean necesarios para la realización de dicha labor.

D) ASEGURAMIENTO DE LA UNIDAD MOVIL ANTES DEL VIAJE.

- ❖ El distanciamiento en la cola para el ingreso al vehículo con una distancia de 1.5 metros
- ❖ El chofer de la unidad porta su mascarilla KN95 por debajo de una mascarilla quirúrgica y un protector facial.
- ❖ Toma de temperatura del chofer.
- ❖ Toma de temperatura del trabajador.
- ❖ Si se observa personal con Temperatura mayor a los 37.5°C (AXILAR O FRENTE), no se permitirá el ingreso al bus, avisando inmediatamente al supervisor de SSO.

- ❖ Desinfección de manos y calzado con desinfectante como el alcohol en líquido para las manos hipoclorito de sodio diluido con agua en un pediluvio de plástico o acero inoxidable.
- ❖ Entregar a todos los trabajadores un pack de 3 mascarilla quirúrgica.

E) ASEGURAMIENTO DE LA UNIDAD MOVIL DURANTE EL VIAJE.

- ❖ Ocupar solo los asientos disponibles según señalización.
- ❖ Mantener la ventana abierta durante el traslado.
- ❖ Usar la mascarilla quirúrgica durante todo el trayecto.
- ❖ Se debe evitar el consumo de alimentos al interior de la unidad.
- ❖ Se debe evitar tocar barandas o cualquier superficie, si no es posible, desinfectarse inmediatamente las manos.
- ❖ Al toser o estornudar se debe cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo descartable sin retirar su mascarilla, hasta llegar a su destino para ser desechada.

F) ASEGURAMIENTO DE LA UNIDAD MOVIL ANTES DE BAJAR.

- ❖ Desinfectarse manos y calzado con desinfectante como alcohol en líquido.
- ❖ Tomar en cuenta el distanciamiento social.
- ❖ No dejes ningún tipo de desechos en el vehículo.

XI. PROTOCOLO 6: TRASLADO DEL PERSONAL TERCERO

- ❖ El personal tercero se traslada con la movilidad establecida por su empleador, sea esta privada o pública.
- ❖ El personal tercero podrá hacer uso del transporte público, siempre y cuando la empresa tercera asegure el uso de doble mascarilla y protector facial durante su traslado.
- ❖ El personal tercero no hará uso del transporte de personal propio.

XII. PROTOCOLO 7: INGRESO DEL PERSONAL PROPIO

- ❖ Se suspende la marcación a través de la huella digital, optando por otros métodos que eviten el contacto directo con superficies.
- ❖ No se permitirá el ingreso al personal que presente una temperatura mayor a los 37.5°C (AXILAR O FRENTE) avisando inmediatamente al supervisor de SSO.
- ❖ El personal que actualmente no se encuentra programado para realizar labores presenciales, debe comunicar su asistencia al área de recursos humanos.

A) Si ingresas por la puerta principal, porque tomaste la movilidad de la empresa.

- ❖ Luego de haber cumplido adecuadamente con EL PROTOCOLO 5: TRASLADO DE PERSONAL PROPIO, ingresar evitando tocar cualquier objeto, desinfectando las manos con alcohol en gel o en líquido y los zapatos en un pediluvio con hipoclorito de sodio diluido con agua.
- ❖ Se realizará la toma de temperatura y saturación de oxígeno a diario quedando registrado en el registro de temperatura (VER ANEXO 7). Luego de utilizar el pulsioxímetro, se deberá realizar la desinfección de las manos con alcohol líquido o en gel.
- ❖ Recordar mantener siempre la distancia recomendada entre cada persona dentro de las instalaciones no menor a 1.5 metros.

B) Si ingresas por el estacionamiento, porque llegaste con tu movilidad propia.

- ❖ Realiza el lavado y desinfección constante de tu movilidad.
- ❖ Desinfecta las partes expuestas como: volante, asiento, manijas de las puertas, ventanas, etc.
- ❖ Después de realizar la limpieza, lávese y desinfecte sus manos.
- ❖ Ten en el interior desinfectante como alcohol en gel, recuerda que al abrir las puertas estás entrando en contacto con superficies expuestas.
- ❖ Una vez dentro, aplica desinfectante sobre una tela o papel y pásalos sobre el volante, la palanca de cambios, el freno, perilla de volumen de la radio, las manijas de las puertas, el cinturón de seguridad, los comandos de aire y las luces. Recuerda que la mayor zona de riesgo en un auto para ser infectada es el volante, pues aquí se alojan virus, microorganismos y bacterias.
- ❖ Abre las ventanas para su ventilación.
- ❖ Al toser y/o estornudar en el auto utiliza un pañuelo, papel desechable o cubriéndote con tu brazo, sin retirarte la mascarilla.
- ❖ Los trabajadores se desinfectarán el calzado al pasar por un pediluvio con desinfectante como el hipoclorito de sodio diluido con agua.
- ❖ Se realizará la toma de temperatura y saturación de oxígeno a diario y se registrará en el registro de temperatura (VER ANEXO 7)
- ❖ Recordar mantener siempre la distancia recomendada entre cada persona dentro de las instalaciones.

XIII. PROTOCOLO 8: INGRESO DEL PERSONAL EXTERNO

A) SOBRE LAS VISITAS

- ❖ Se restringen las visitas dentro de nuestras instalaciones, dado que se evitarán las reuniones y contacto físico con personal interno y externo, priorizando la utilización de los medios electrónicos disponibles. Solo serán autorizadas las visitas estrictamente necesarias.
- ❖ El área de recursos humanos debe enviar las recomendaciones para la prevención de COVID-19 (VER ANEXO 8) a sus visitantes.
- ❖ El área correspondiente debe comunicar al supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional la programación de la visita, indicando los detalles generales.
- ❖ Culminada la reunión, el área usuaria debe coordinar vía correo con Administración de la sede para que se realice la desinfección del lugar donde se realizó la reunión.

B) SOBRE LOS PROVEEDORES

- ❖ El responsable de cada empresa contratista o proveedor deberá enviar la relación de personal que ingresará asegurando que no presente ninguno de los siguientes síntomas: fiebre, cansancio, tos seca, dificultad respiratoria o estornudo, si en caso presente síntomas, no deberá asistir a la sede.
- ❖ El responsable de cada empresa contratista o proveedor presentará una declaración jurada de la salud de sus trabajadores (VER ANEXO 9).
- ❖ El responsable de cada empresa contratista proporcionará mascarillas a personal a cargo y protector facial, adicionalmente a los EPP que debe brindar debido a los peligros y riesgos propios de sus funciones.
- ❖ Se deberá seguir lineamientos descritos como las recomendaciones para la prevención del COVID-19 (VER ANEXO 8) y la declaración jurada de salud (VER ANEXO 9)

C) AL INGRESO A LAS INSTALACIONES

- ❖ No se permitirá el ingreso si se observa personal con una temperatura mayor a los 37.5°C (AXILAR O FRENTE) o si presenta síntomas respiratorios, activándose EL PROTOCOLO 3 DE ATENCIÓN EN CASO DE SOSPECHA DE TERCEROS FIJOS

- ❖ El ingreso de personal tercero se realizará después del ingreso de personal propio, manteniendo una distancia no menor de 1.5 metros
- ❖ No se permitirá el ingreso con joyas, (y/o) accesorios, etc. por ser fuentes de contagio.
- ❖ Se deberá ingresar con el cabello recogido y uñas recortadas.
- ❖ Se realiza la revisión y desinfección de mochilas/herramientas con desinfectante como alcohol desinfectante al 90% a cargo del personal de vigilancia. Cada vez que finalice la revisión de mochilas/herramientas, el vigilante deberá desinfectarse antes de pasar a revisar otra.
- ❖ Al ingresar el trabajador mostrará al personal encargado de la vigilancia su Pase médico (VER ANEXO 10), debe presentarlo cada vez que ingrese.
- ❖ Si el trabajador ingresa por primera vez y no cuenta con el Pase médico, este deberá pasar por el área de tamizaje COVID-19 (VER ANEXO 3), por lo que luego de la medición de la temperatura, deberá realizar la fila afuera del tópic, manteniendo el 1.5 metros de distancia. De no superar los filtros médicos, no podrá obtener su pase médico, por lo tanto, deberá ser retornado a su domicilio o proceder con el protocolo que corresponda.
- ❖ Desinfección de manos con desinfectante como el alcohol líquido.
- ❖ Para el calzado, desinfectar con solución hipoclorito de sodio.
- ❖ El vigilante no debe hacer contacto físico directo con las personas que ingresan, siempre manteniendo su debida distancia correspondiente.

XIV. PROTOCOLO 9: INGRESO DE UNIDADES VEHICULARES

- ❖ El conductor de la unidad vehicular y sus demás acompañantes deberán pasar por EL PROTOCOLO 8: INGRESO DE PERSONAL EXTERNO.
- ❖ El conductor debe contar con doble mascarilla y protector facial.
- ❖ Se debe verificar que la unidad de transporte se encuentre limpia interna y externamente.
- ❖ La unidad vehicular ingresa a las instalaciones pasando por una desinfección de la unidad (VER ANEXO 11)
- ❖ La desinfección de las unidades de transporte será realizada por el personal de limpieza asignado. La información será registrada en el formato de control de desinfección (VER ANEXO 12) el cual será mantenido en la garita de vigilancia de la sede.

- ❖ El conductor del vehículo no deberá interactuar con el personal dentro de la sede, de ser estrictamente necesario, lo hará utilizando su protector facial y doble mascarillas.
- ❖ Se le entregará un instructivo para transportistas (Ver Anexo 13) indicando las medidas de seguridad e incitándoles a usar la mascarilla y careta facial durante todas las interacciones que tenga en la ruta (peajes, grifos, lugares de alimentación, etc.).
- ❖ Si hay descarga de materiales, estos serán descargados en un espacio previamente señalado y deben ser desinfectados utilizando la mochila rociadora con solución clorada.

XV. PROTOCOLO 10: OPERACIONES PRESENCIALES

- ❖ De acuerdo con la normativa legal vigente, para la reanudación del trabajo presencial de los trabajadores integrantes de los grupos de riesgo se toman en consideración: la información clínica que debe ser valorada por un médico a cargo de la vigilancia de la salud de los trabajadores para brindar información acerca del estado de salud y riesgo laboral individual de cada trabajador perteneciente a la Población Vulnerable.
- ❖ Aquellos trabajadores con factores de riesgo que hayan superado la enfermedad COVID - 19 y deseen reanudar sus actividades podrán hacerlo siempre y cuando un médico a cargo de la vigilancia de la salud de los trabajadores lo acredite.
- ❖ Todos los trabajadores deberán utilizar mascarillas quirúrgicas durante toda su permanencia dentro de las instalaciones.
- ❖ Se debe mantener siempre el distanciamiento social de no menor de 1.5 metros. Si por la naturaleza de las actividades, no es posible mantener dicha distancia, se deberá hacer uso de un protector facial.
- ❖ Para el ingreso a las instalaciones se debe cumplir con EL PROTOCOLO 7: INGRESO DEL PERSONAL PROPIO o EL PROTOCOLO 8: INGRESO DE PERSONAL EXTERNO según corresponda.
- ❖ Personal en general deberán cumplir con las Recomendaciones para la prevención de COVID-19 (VER ANEXO 8)
- ❖ Al usar la mascarilla, esta debe colocarse asegurando cubran la nariz y la boca.
- ❖ Previo al inicio a sus labores, el personal se lava las manos con agua y jabón cumpliendo con el instructivo de lavado y desinfección de manos (VER ANEXO 2).

- ❖ Se debe evitar tocar los ojos, la nariz y la boca.
- ❖ Se contará con pulverizadores para la desinfección de manos y calzado en puntos estratégicos (servicios higiénicos, ingreso de almacenes, comedor, oficinas, etc.).
- ❖ El personal recibe sus EPP para la prevención COVID-19 (VER ANEXO 14) de acuerdo a la matriz sanitaria establecida para cada personal.
- ❖ Se restringirá el contacto directo con personal externo, evaluando las siguientes recomendaciones:
 - ❖ Los tramites documentarios deberán ser efectuados vía correo.
 - ❖ Requisitos de cotizaciones, órdenes de servicio y conformidades deberán ser efectuadas por correo o vía telefónica, evitando que los contratistas ingresen a las oficinas de la sede.
 - ❖ En lo posible, usar los medios digitales para coordinar con las contratistas o visitas.
 - ❖ Los trabajadores deben mantener siempre un orden y limpieza en los puestos de trabajo.
 - ❖ Se tendrá disponibles vasos descartables en los puntos de abastecimiento de agua para beber.
 - ❖ Se suspenden las reuniones, capacitaciones u otras actividades que permitan congestión de trabajadores, salvo estas sean para la difusión de la prevención del COVID-19 y se impartan tomando en cuenta el distanciamiento.
 - ❖ En los casos en los que necesariamente se tiene que compartir lapicero u otros objetos, se debe asegurar que luego de usarlos y pasárselos a otra persona, se proceda con la desinfección de las manos.
 - ❖ Si durante el turno de trabajo se presenta algún malestar relacionado con los síntomas del COVID-19, el trabajador debe ponerse en contacto inmediatamente con el supervisor a cargo.

XVI. PROTOCOLO 11: USO DE AREA COMUN OFICINA

A) COMEDOR

- ❖ Cada usuario deberá contar con su taza y cuchara, luego de su uso deberá lavarla y secarla.
- ❖ No está permitido dejar en el área del lavadero los utensilios de uso personal, estos deberán ser almacenado en nuestros cajones, para evitar la exposición a la contaminación.

B) SERVICIOS HIGIÉNICOS

- ❖ Realizar el lavado de manos de acuerdo con las recomendaciones del Instructivo de lavado y desinfección de manos.
- ❖ Recuerda no tocar los tachos de los desechos con las manos, acciionalos con los pedales.
- ❖ En lo menos posible tocar otras partes de los servicios higiénicos ya que la superficie puede contener cargas microbianas.

C) SALA DE REUNIONES

- ❖ Quedan inhabilitadas, salvo sean bloqueadas para uso exclusivo de algún área.
- ❖ Algunas condiciones asociadas a contaminación cruzada pueden estar relacionadas al uso de teléfonos, escritorios, oficinas, herramientas y equipos de trabajo de otros trabajadores, utensilios de limpieza, vehículos, accionamiento de recipientes de RRSS, restricción en el uso de aire acondicionado, método de limpieza, rutas de tránsito de personal, entre otros. Por tanto, se debe asegurar una correcta limpieza y desinfección de las zonas comunes.

XVII. ROTOCOLO 12: ALIMENTACION

- ❖ No está permitido ingerir alimentos en el horario de trabajo.
- ❖ Los trabajadores no podrán salir de las oficinas para la compra de alimentos.
- ❖ Se hará uso del comedor o Kitchenette de su piso.
- ❖ El Kitchenette dispondrá de las sillas y mesas necesarias, con el fin de mantener el distanciamiento y evitando quedar frente a frente, salvo exista alguna barrera física que los separe.
- ❖ Antes del horario de almuerzo se deberá desinfectar el área del comedor asignada. El personal de desinfección ayudará a liberar el comedor y cerrará las puertas, una vez haya culminado la desinfección, procederá a abrirla.
- ❖ Antes de ingresar al comedor, los trabajadores deberán desechar la mascarilla que tienen puesta en el tacho de residuos bio-contaminados.
- ❖ Luego los trabajadores deberán desinfectar sus manos y calzado.
- ❖ Procederán a situarse en las mesas, tomando en cuenta ocupar como máximo dos personas por mesa, evitando siempre estar frente a frente con otra persona.
- ❖ Dado que durante este tiempo todos se encontrarán sin mascarilla, no está permitido conversar o socializar.
- ❖ No habrá sobremesa, este tiempo será destinado a ejecutar la limpieza y desinfección

- ❖ Finalizado el horario asignado, los trabajadores deberán retirarse a sus áreas de trabajo, no están permitidas las reuniones.

XVIII. PROTOCOLO 13: INGRESO A DOMICILIO

- ❖ Aplica para situaciones en las que debemos salir de casa y también para los familiares que deben salir por cualquier motivo como:
- ❖ Abastecimiento de alimentos y medicamentos.
- ❖ Servicios Públicos Esenciales de Agua, Saneamiento, Energía Eléctrica, combustibles.
- ❖ Servicios de Telefonía móvil o fija.
- ❖ Servicios Funerarios.
- ❖ Al llegar a casa evitar el contacto con las personas o superficies dentro de la casa.
- ❖ Desinfectarse manos y calzado antes de entrar en casa con desinfectante como el alcohol con ayuda de un pulverizador.
- ❖ Quitarse los zapatos al ingresar, dejarlos en un lugar destinado para ello, ponerte un calzado que solo uses para estar en casa.
- ❖ Lávate las manos con agua y jabón.
- ❖ Quitarse la ropa exterior y meterla en una bolsa destinada para ello.
- ❖ Lavar la ropa expuesta solo sin contacto con otra ropa
- ❖ Ducharse y ponerse ropa que solo uses para estar en casa.
- ❖ Destinar un lugar para dejar carteras, mochilas, llaves, etc. a la entrada del domicilio la cual deberá desinfectarse posterior a regresar de casa.
- ❖ Desinfectar los celulares y lentes con desinfectante como el alcohol al 70%
- ❖ Limpiar y desinfectar las superficies de manera constante, con solución de lejía (1ml de lejía en 50 ml de agua): pisos, SSHH y superficies que se tocan con frecuencia.

XIX. PROTOCOLO 14: VIAJES DE TRABAJO O PERSONALES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAIS

A) SALIDA AL VIAJE

- ❖ Utilizar ropa personal y NO la ropa de trabajo.
- ❖ Lavarse las manos antes de salir con agua y jabón.
- ❖ Desinfectarse las manos.
- ❖ Usar doble mascarilla, esta debe colocarse asegurando cubran la nariz y la boca, de ser necesario un protector facial.

- ❖ Llevar contigo desinfectante y en una bolsa plástica al menos un set de tapabocas.

B) DURANTE EL VIAJE

- ❖ Desinfectarse manos y calzado antes de entrar a la unidad de transporte.
- ❖ Ocupar solo los asientos disponibles.
- ❖ Desinfectar los asientos con alcohol.
- ❖ Mantén siempre el distanciamiento social no menor de 1.5 metros
- ❖ Evita estar tocando barandas o cualquier superficie, si no es posible, desinfectarse inmediatamente las manos.
- ❖ Si el viaje lo realizas en un vehículo particular, intenta utilizar la mano no dominante para abrir manijas, colocar la llave, etc.
- ❖ Si debes toser o estornudar cúbrete la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo descartable, sin retirarte la mascarilla, guárdalo en una bolsa plástica, ciérrala y colócala en un tacho de basura cuando llegues a tu destino.
- ❖ Si durante el viaje, debes hacer uso de los servicios higiénicos, recuerda desechar la mascarilla, lavarte las manos y desinfectarlas.

C) REGRESO DEL VIAJE

- ❖ Desinfectar el calzado.
- ❖ Desechar las mascarillas.
- ❖ Lavarse las manos con agua y jabón y aplicar desinfectante.
- ❖ Desinfectar las manos.
- ❖ Cambiarse de ropa y colocarla en una bolsa plástica, para luego ser lavada.
- ❖ Lavarse las manos con agua y jabón y aplicar desinfectante.

XX. PROTOCOLO 15: MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS CONTAMINADOS COVID-19

A) RESIDUOS PELIGROSOS BIOCONTAMINADOS (RPB)

- ❖ Son Residuos Biocontaminados los: guantes, mascarillas, respiradores, gorros, cubre cabellos, etc. Todo material que haya sido utilizado para protegerse de una posible contaminación por EL COVID-19.
- ❖ Los Residuos Biocontaminados son “residuos peligrosos” por lo que se deberá extremar las medidas de seguridad durante su manipulación dentro de las instalaciones de las sedes operativas, razón por la cual se les identificará en adelante con las siglas RPB y en toda documentación pertinente.

- ❖ Los RPB que se generen en las instalaciones, se depositarán en los Bidones de Almacenamiento Temporal (BAT) de color ROJO, ubicados estratégicamente en: la parte externa del comedor (ingreso), al ingreso de los vestuarios y en el ingreso de las instalaciones.
- ❖ Los BAT para el almacenamiento de RPB, tendrán en su interior una bolsa de color ROJO la que será reemplazada cada vez que se tenga que descargar.

B) TRASLADO INTERNO DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS BIOCONTAMINADOS

- ❖ La manipulación de los RPB al interior de la sede debe ser realizada por personal tercero el cual será capacitado por un profesional responsable del Área de Calidad.
- ❖ El personal deberá contar con los EPP exigidos por el COVID-19 como: guantes desechables, respirador de media cara con filtros, careta facial y mameluco descartable.
- ❖ El recojo de los RPB de los distintos puntos o BAT hacia el Almacén Temporal de Residuos (ATR) de cada sede se realizará de forma diaria.
- ❖ Ubicado el personal frente al BAT, abrirá la tapa del mismo y rociará en su interior con un pulverizador que contiene la solución de hipoclorito de sodio al 0,10%. Luego se procederá a cerrar la bolsa roja conteniendo los RPB, teniendo cuidado de no inhalar o exponerse al flujo de aire que hay en su interior.
- ❖ Se recogerá las bolsas rojas conteniendo los RPB de cada uno de los BAT y se colocará en una única bolsa de forma íntegra, en ninguna circunstancia se deberá vaciar el contenido hacia otra bolsa.
- ❖ Se colocarán las bolsas herméticamente cerradas en un vehículo (carrito o coche) que brinde un transporte seguro de los RPB desde los BAT hacia el ATR, no se deberá arrastrar las bolsas ni pegarlas al cuerpo.
- ❖ El vehículo que se utilice para el traslado de los RPB hacia el ATR debe ser limpiado y desinfectado luego del traslado.
- ❖ Rociar los BAT rojos para RPB con la misma solución desinfectante al 0,1% antes de colocar una nueva bolsa, así como la zona alrededor del mismo. Repetir diariamente.

C) ALMACENAMIENTO DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS BIOCONTAMINADOS EN EL ALMACEN TEMPORAL DE RESIDUOS (ATR)

- ❖ Se habilitará al interior del ATR un “contenedor de uso exclusivo para los RPB”, el cual estará identificado con el símbolo de “RESIDUO DE BIOSEGURIDAD”.
- ❖ Las bolsas rojas que contienen los RPB se colocaran herméticamente cerradas al interior de este contenedor y se rociará sobre las mismas la solución desinfectante antes utilizada.
- ❖ Cerrar el contenedor herméticamente y rociar externamente con la misma solución desinfectante.
- ❖ Los RPB se dispondrán como residuos peligrosos con una Empresa Operadoras de Residuos Sólidos (EORS) como se muestra en el listado de empresas operadoras de residuos sólidos (VER ANEXO 15) debidamente autorizada, sin embargo, tener cuidado de no mezclarse con otro tipo de residuo peligroso, durante su almacenamiento.
- ❖ Se debe limpiar y desinfectar el ambiente del ATR donde se ha dispuesto el contenedor de los RPB, cada vez que se realice la evacuación con la EORS.
- ❖ Durante el Covid-19, de no poder retirar los residuos de servicios higiénicos a través del Servicio Municipal; se procederá su evacuación a través de una EORS debidamente autorizada. Debido a que la acumulación de estos podría convertirse en un foco infeccioso para la sede; por lo que se almacenará en el ATR en un contenedor de “uso exclusivo”, en bolsas de color negro cerradas las cuales se les rociará la solución de hipoclorito de sodio al 0,10%.

XXI. PROTOCOLO 16: RECEPCION DE DOCUMENTACION

- ❖ El área usuaria debe comunicar a la empresa tercera que procure enviar facturas electrónicas, de no contar con esta modalidad, antes de traer su factura a mesa de partes, esta deberá ser validada por el área usuaria, verificando el contenido de la factura emitida a través de cualquier medio electrónico, con el fin de validar la información y evitar errores que pudieran generar algún atraso en el proceso.
- ❖ La mesa de partes asignada deberá contar con un rotulo “MESA DE PARTES AGRICOLA NUESTRA TIERRA” visible.

- ❖ El personal encargado de la mesa de partes deberá contar con doble mascarilla, careta facial y alcohol desinfectante.
- ❖ El personal tercero se dirige a la mesa de partes.
- ❖ Mantiene la distancia de 1.5 metros.
- ❖ Se realiza la recepción facturas/documentos, si hubiera dudas o errores con respecto a las facturas/documentos, se realizará la comunicación con el área usuaria a través del teléfono o WhatsApp para enviar una foto de los mismo a fin de verificar los errores u observaciones.
- ❖ Si efectivamente hubiera errores, se devolverá el documento y el personal tercero tendrá que regresar una vez lo haya solucionado.
- ❖ Si todo estuviera conforme, el encargado sella el cargo de recibido y almacena los documentos en una bandeja, marcando la hora de recepción.
- ❖ Se desinfecta las manos frecuentemente.

ANEXOS

ANEXO 1: MANUAL DE BIOSEGURIDAD COVID-19

A) INDICACIONES PARA LA ATENCIÓN DEL TRABAJADOR

- Usar guantes de evaluación nuevos y eliminarlos en el tacho de residuos biocontaminados luego de ser utilizados.
- Usar bajalenguas nuevos y eliminarlos en el tacho de residuos biocontaminados.
- Desinfectar el estetoscopio con alcohol y algodón.
- Desinfectar los termómetros con alcohol y algodón, en caso no se tenga disponible el termómetro digital.
- No contestar el celular mientras se realiza la evaluación.
- Tener en cuenta que no podrá usar los servicios higiénicos hasta finalizar la evaluación.

B) DESINFECCIÓN

- Desinfectante alcohol líquido y en gel de 70% - 90%
- Dispensador de desinfectante alcohol en gel o pulverizador de desinfectante de alcohol líquido.
- Pediluvio con solución clorada al 0.1% de hipoclorito de sodio.

C) ENTREGA DE DOCUMENTOS

- Lapiceros.
- Folleto informativo sobre COVID-19.
- Encuesta de síntomas respiratorios.
- Declaración jurada sobre su estado de salud.
- Constancia de capacitación sobre la Prevención y síntomas del COVID-19.
- Compromiso de informar si presenta síntomas respiratorios.
- Pase médico.

D) TRIAJE

- Balanza.
- Tallímetro (cinta métrica).
- Tensiómetro.
- Termómetro digital.
- Desinfectante alcohol.
- Envase para desinfección de termómetros.
- Algodón.
- Guantes de evaluación.
- Oxímetro.
- Ropa para evaluación.
- Tacho con tapa y pedal.
- Bolsa roja.
- Lavamanos portátil.

E) EVALUACIÓN MÉDICA

- Estetoscopio.
- Baja lenguas.
- Linterna.
- Guantes de evaluación.
- Ropa para evaluación.
- Tacho con tapa y pedal.
- Bolsa roja.

F) ROPA PARA EVALUACIÓN

- Mascarilla KN95.
- Mascarilla quirúrgica.
- Protector facial.
- Mandil descartable.
- Mameluco.
- Bota descartable.
- Gorro descartable.
- Guantes quirúrgicos.
- Guantes de evaluación.

G) INSTRUCTIVO DE USO DE ROPA PARA EVALUACIÓN

Cada personal de salud deberá asistir con ropa diferente a la ropa de trabajo. Al llegar a las instalaciones deberá seguir con el procedimiento de desinfección indicado, y dirigirse a la zona de vestidores para colocarse la ropa de trabajo, luego lavarse las manos según el instructivo de lavado de manos con agua y jabón.

H) COLOCACION DE ROPA PARA EVALUACIÓN

- Ingreso a la zona de evaluación: Con las uñas bien cortadas y el cabello bien recogido.
- Uso de pediluvio, el cual debe contener solución clorada de hipoclorito de sodio al 0.1%.
- Lavado y desinfección de las manos.
- Colocación de la mascarilla KN95.
- Colocación de la mascarilla quirúrgica.
- Amoldar la banda metálica de ajuste nasal
- Colocación de 1er gorro descartable.
- Colocación de mandil descartable:
 - Colocar primero los brazos.
 - Sujetar el mandil por la parte superior.
 - Cruzar el mandil por detrás.
 - Sujetar el mandil por el costado izquierdo.
- Colocación de 1er guantes quirúrgicos estériles que deberán ir por encima del mandil hasta la parte media del antebrazo.
- Colocación de 1er par de botas descartables.
- Colocación de mameluco.

- Abrir el mameluco.
 - Colocarse primero la parte de las piernas.
 - Llevar el mameluco hasta la cintura.
 - Colocarse la parte de los brazos.
 - Subir el cierre hasta el cuello.
 - Colocarse el gorro del mameluco.
 - Quitar la banda de seguridad de la parte del cierre y pegar.
 - Quitar la banda de seguridad de la parte del cuello y pegar.
- Colocación de 2do gorro descartable
 - Colocación de 2do par de guantes quirúrgicos estériles que deberán ir por encima del mameluco hasta la parte media del antebrazo.
 - Colocación de 2das botas descartables.
 - Colocación de careta facial.
 - Colocación de guantes de evaluación.

I) RETIRO DE ROPA AL TÉRMINO DE LA EVALUACION

- Guantes de evaluación, al tacho de residuos biocontaminados.
- Careta facial, colocación dentro de una bolsa.
- 2do Gorro descartable, al tacho de residuos biocontaminados.
- 2do botas descartables, al tacho de residuos biocontaminados.
- Mameluco
 - Despegar la parte del cuello.
 - Retirar el gorro del mameluco.
 - Abrir el cierre.
 - Retirar la parte superior con 2do guante quirúrgico.
 - Retirar la parte inferior.
 - Colocación al tacho de residuos bio-contaminados.
- 1er gorro descartable, al tacho de residuos bio-contaminados.
- 1er botas descartables, al tacho de residuos bio-contaminados.
- Mandil descartable:
 - Desatar el mandil por la parte del costado izquierdo.
 - Desatar el mandil por la parte posterior del cuello.
 - Retirar el mandil con 1er guante quirúrgico.
 - Colocación al tacho de residuos bio-contaminados.
- Desinfección de las manos con alcohol en gel o en líquido al 60% a 95%
- Uso de pediluvio, el cual contiene solución clorada al 0.1% de hipoclorito de sodio.
- Ingreso a los vestidores.
- Uso de guantes de evaluación.
- Retiro de mascarilla KN95 a la salida de las instalaciones.

ANEXO 2: INDICACIÓN PARA EL CORRECTO LAVADO Y DESINFECCION DE MANOS

¿COMO LAVARME LAS MANOS?

1 Humedece las manos con agua.



2 Presione **una vez** el dispensador de jabón sobre la palma de la mano.



3 Frote las palmas de sus manos.



4 Continúe frotando sus manos **entrelazando los dedos**.



5 Frote las palmas de sus manos con las **yemas de los dedos**.



6 Frote con las manos **ambas muñecas**.



7 Enjuague las manos.



8 **Seque** sus manos con una **toalla desechable**.



9 Use la **toalla** para **cerrar la llave**.



¿COMO DESINFECTARME LAS MANOS?



1
Deposita en la palma de tu mano una dosis de antibacterial



2
suficiente para cubrir todas las superficies



3
Frota las manos palma con palma.



4
Frota la parte de arriba de tus manos.



5
Frota entre tus dedos.



6
Frota entre tus palmas.



7
Frota tus pulgares.



8
Frota tus uñas y tus yemas.



9
Una vez secas, tus manos son seguras

ANEXO 3: TAMIZAJE COVID-19

Previo al regreso o reincorporación al centro de labores, todo trabajador propio pasa por un tamizaje con aplicación de prueba de descarte serológica COVID-19 a cargo de un médico a cargo, quedando como evidencia los siguientes registros:

DECLARACION JURADA: FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19					
He recibido la explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad, Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte. He sido informado que de omitir o declarar información falsa puedo perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía propia, asumiendo las responsabilidades que correspondan.					
I. INFORMACIÓN PERSONAL					
Empresa:		Área de trabajo:		DNI:	
Apellidos y nombres:				RUC:	
Teléfono:		Sede:		Dirección:	
II. ANTECEDENTES					
¿Usted ha tenido contacto con alguna persona confirmada o caso sospechoso con COVID-19 en los últimos 14 días?				SI	NO
Si la respuesta anterior fue sí, responda la siguiente pregunta: ¿Vive con esa persona?				SI	NO
¿Trabajada con esa persona?				SI	NO
¿Usted fuma?				SI	NO
III. SINTOMAS					
Sensación de alza térmica o fiebre	SI	NO	Dolores musculares	SI	NO
Tos o estornudos	SI	NO	Dolor de garganta	SI	NO
Dificultad para respirar	SI	NO	Diarrea (heces líquidas)	SI	NO
Dolor de cabeza	SI	NO	Ha perdido el gusto u olfato	SI	NO
Sensación de cansancio	SI	NO	Flema amarilla o verdosa	SI	NO
Ha tenido algunas molestias los últimos 14 días	SI	NO	Especifique:		
IV. PADECIMIENTO DE ENFERMEDAD					
Hipertensión arterial	SI	NO	Insuficiencia cardiaca (corazón)	SI	NO
Diabetes Mellitus	SI	NO	Enfermedad renal crónica (riñones)	SI	NO
Cáncer	SI	NO	Enfermedad pulmonar crónica (asma)	SI	NO
Consume Corticoides	SI	NO	Infartos de miocardio (corazón)	SI	NO
Actualmente recibe alguna medicación	SI	NO	Especifique:		
Fecha	/ /		Firma y huella del trabajador	_____	

FICHA DE ATENCION MEDICA DEL PERSONAL



Apto: Aplica para personal que a la fecha no ha presentado alguna prueba reactiva o bajo evaluación médica no presenta síntomas de COVID.

Recuperado: Aplica para personal que antes ha estado como NO APTO y actualmente es dado de alta bajo evaluación médica. Todo recuperado debe contar con prueba serológica.

I. INFORMACION PERSONAL

Empresa:		Fecha:	
Nombre y Apellido		DNI:	
Área de Trabajo		Sede:	

II. TRIAJE

Frecuencia cardiaca:		Saturación Oxígeno:		Presión arterial:		T ⁰ :	
¿Paciente con sintomatología?	SI	NO	Observaciones:				

III. MÉDICO AL SISTEMA RESPIRATORIO

Vía área superior	Hallazgo:
Inspección	Hallazgo:
Palpitación	Hallazgo:
Percusión	Hallazgo:
Auscultación	Hallazgo:

IV. APLICACIÓN DE PRUEBA SEROLÓGICA

¿Se realizó prueba serológica?	SI	NO	¿Dónde se realizó la prueba serológica?			
¿Cuál fue el motivo de la aplicación?	Programada		Por contacto		Reincorporación	
	Por sintomatología		Por sospecha			
Resultado	igM	igG	igM/igG	reactivo	no reactivo	
Conclusión	APTO		NO APTO	OBSERVADO	RECUPERADO	

V. DIAGNOSTICO

Nombre y firma del trabajador

Nombre y firma del médico



I. DATOS GENERALES DE LA NOTIFICACIÓN

1. Fecha notificación: ____/____/____
2. GERESA/DIRESA/DIRIS: _____
3. EESS: _____ 4. Inst. Adm: MINSA EsSalud Privado
5. Clasificación del caso: Confirmado Probable Sospechoso
6. Detectado en punto de entrada: Si No Desconocido
Si la respuesta es si, fecha: ____/____/____ Lugar _____

II. DATOS DEL PACIENTE

7. Apellidos y nombres: _____
8. Fecha de nacimiento: ____/____/____ 9. Edad: ____ Año Mes Día
10. Sexo: Masculino Femenino 11. N° DNI: _____ N° Teléfono: _____

LUGAR PROBABLE DE INFECCION

12. Lugar donde el caso fue diagnosticado
País: _____ Provincia: _____ Distrito: _____

INFORMACIÓN DEL DOMICILIO DEL PACIENTE

13. Dirección de residencia actual: _____
País: _____ Provincia: _____ Distrito: _____

III. CUADRO CLÍNICO

14. Fecha de inicio de síntomas: ____/____/____ Asintomático Desconocido
15. Hospitalizado: Si No Desconocido
- Si fue hospitalizado, complete la siguiente información:**
16. Fecha de hospitalización: ____/____/____ 34. Nombre del Hospital: _____
17. Aislamiento: Si No Fecha de aislamiento: ____/____/____
18. El paciente estuvo en ventilación mecánica: Si No Desconocido
19. Evolución del paciente: Recuperado No recuperado Falleció Desconocido
20. Fecha de defunción, si aplica: ____/____/____
21. Síntomas:
- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Fiebre/escalofrío | <input type="checkbox"/> Dificultad respiratoria | <input type="checkbox"/> Dolor Marque todos los que aplica: |
| <input type="checkbox"/> Malestar general | <input type="checkbox"/> Diarrea | () Muscular () Pecho |
| <input type="checkbox"/> Tos | <input type="checkbox"/> Náuseas/vómitos | () Abdominal () Articulaciones |
| <input type="checkbox"/> Dolor de garganta | <input type="checkbox"/> Cefalea | |
| <input type="checkbox"/> Congestión nasal | <input type="checkbox"/> Irritabilidad/confusión | |
| <input type="checkbox"/> Otros, especificar: _____ | | |
22. Signos:
- Temperatura: ____ °C
- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Exudado faríngeo | <input type="checkbox"/> Coma | <input type="checkbox"/> Hallazgos anormales en Rx pulmonar |
| <input type="checkbox"/> Inyección conjuntival | <input type="checkbox"/> Disnea/taquipnea | |
| <input type="checkbox"/> Convulsión | <input type="checkbox"/> Auscultación pulmonar, anormal | |
| <input type="checkbox"/> Otros, especificar: _____ | | |

23. Condiciones de comorbilidad

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Embarazo (Trimestre: _____) | <input type="checkbox"/> Pos parto (< 6 semanas) |
| <input type="checkbox"/> Enfermedad cardiovascular (incluye hipertensión) | <input type="checkbox"/> Inmunodeficiencia (incluye VIH) |
| <input type="checkbox"/> Diabetes | <input type="checkbox"/> Enfermedad renal |
| <input type="checkbox"/> Enfermedad hepática | <input type="checkbox"/> Daño hepático |
| <input type="checkbox"/> Enfermedad crónica neurológica o neuromuscular | <input type="checkbox"/> Enfermedad pulmonar crónica |
| <input type="checkbox"/> Otros, especificar: _____ | <input type="checkbox"/> Cáncer |

IV. Información de viaje y exposición en los 14 días anteriores a la fecha de inicio de síntomas (antes de informar si es asintomático)

24. Ocupación

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Estudiante | <input type="checkbox"/> Trabajador de salud |
| <input type="checkbox"/> Trabaja con animales | <input type="checkbox"/> Otros, especificar: _____ |
| <input type="checkbox"/> Trabajador de salud en laboratorio | |

25. ¿Ha viajado el paciente 14 días antes de la fecha de inicio de síntomas? Si No Desconocido

26. Si la respuesta es Si, especifique los lugares a los que el paciente viajó:

País	Ciudad
1 _____	_____
2 _____	_____
3 _____	_____

27. ¿Ha visitado algún establecimiento de salud en los 14 días previos al inicio de síntomas?

Si No Desconocido Si la respuesta es SI, nombre del EESS _____

28. ¿Ha tenido el paciente contacto cercano con una persona con infección respiratoria aguda en los 14 días previos al inicio de síntomas? Si la respuesta es si, marque según corresponda:

<input type="checkbox"/> Entorno de salud	<input type="checkbox"/> Entorno familiar	<input type="checkbox"/> Lugar de trabajo
<input type="checkbox"/> Desconocido	<input type="checkbox"/> Otros, especifique: _____	

29. ¿Ha tenido contacto con un caso confirmado o probable en los 14 días previos al inicio de síntomas?

Si No Desconocido

Si la respuesta es si, liste los datos de los casos confirmados o probables:

Caso 1: _____
Caso 2: _____
Caso 3: _____

Si la respuesta es si, marque el entorno, según corresponda:

<input type="checkbox"/> Entorno de salud	<input type="checkbox"/> Entorno familiar	<input type="checkbox"/> Lugar de trabajo
<input type="checkbox"/> Desconocido	<input type="checkbox"/> Otros, especifique: _____	

Si la respuesta es si, registre el país/departamento/localidad de exposición: _____

30. ¿Ha visitado algún mercado donde se encuentre animales vivos en los 14 días previos al inicio de síntomas?

Si No Desconocido

Si la respuesta es si, registre el país/departamento/localidad de exposición: _____

V. LABORATORIO (Para ser llenado por laboratorio)

31. Fecha de toma de muestra: ____/____/____

32. Tipo de muestra: _____ 33. Tipo de prueba: _____

34. ¿Se realizó secuenciamiento? Si No Desconocido

35. Fecha de resultado de laboratorio: ____/____/____

VI. INVESTIGADOR

54. Persona que llena la ficha: _____

55. Firma y sello:



FICHA DE REPORTE DE RESULTADOS DE PRUEBA RÁPIDA. COVID-19^a

N^o de Registro

DATOS DEL PACIENTE

Tipo de documento () DNI () Carnet de Extranjería () Pasaporte

Número de documento Celular Edad Sexo Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

Dirección

Dirección		
Departamento	Provincia	Distrito
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nombre del EESS: RENIPRESS: ¿Es personal de salud? () SI () NO Cuál:

¿Tiene síntomas? () SI () NO Fecha de inicio de síntomas: ___/___/___

Marque los síntomas que presenta:

Tos	Fiebre/ escalofrío	Cefalea
Dolor de garganta	Malestar general	Irritabilidad/ confusión
Congestión nasal	Diarrea	Dolor
Dificultad respiratoria	Náuseas/ vómitos	Otros: <input type="text"/>

DATOS DE LA PRUEBA RAPIDA

Fecha de ejecución de la prueba rápida: ___/___/___

Procedencia de la solicitud de diagnóstico:

Llamada al 113	Contacto con caso confirmado	Persona extranjero (migraciones)
De EESS	Contacto con caso sospechoso	Personal de salud
Otro priorizado		

Resultado de la PRIMERA PR

- () Reactivo IgM
() Reactivo IgG
() Reactivo IgM/IgG
() No Reactivo
() Inválido

Resultado de la SEGUNDA PR, en caso de tener como resultado de la primera

- () Reactivo IgM
() Reactivo IgG
() Reactivo IgM/IgG
() No Reactivo

Clasificación Clínica de Severidad: () Leve () Moderado () Severo

¿El paciente presenta alguna condición de riesgo? () SI () NO ¿Cuál?:

DATOS DEL PERSONAL QUE REALIZA LA PRUEBA RÁPIDA

Nombres y Apellidos: Número de DNI:

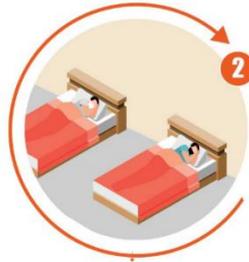
Este formato de registro individual impreso se debe registrar en el formulario web "FORMULARIO INTEGRADO: F100 F200 F300" que se encuentra en la página <https://web.ins.gob.pe/pr>

ANEXO 4: RECOMENDACIONES PARA EL CUIDADO DE PERSONAL CON COVID

RECOMENDACIONES PARA EL CUIDADO DE PERSONAL CON COVID-19



1
Si es posible, la persona contagiada debe permanecer en su dormitorio y usar un baño personal.



2
Si deben compartir habitación, mantengan la distancia al dormir.



3
Elijan un único cuidador, quien debe usar mascarilla al entrar a ver al enfermo, y desecharla en una bolsa tras salir de la pieza, además de lavarse las manos.



4
Eviten el contacto innecesario con la persona infectada.



5
Separen los artículos personales del enfermo, como platos, cubiertos, vasos o el cepillo de dientes.



6
Desinfecten y ventilen frecuentemente la casa.

ANEXO 5: AVISO INFORMATIVO SOBRE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN CONTRA EL COVID-19

Prevención frente al CORONAVIRUS

1

HIGIENE

Mantener una correcta higiene de manos, lavándolas de forma adecuada con agua y jabón o utilizando con regularidad un desinfectante de manos en gel a base de alcohol.



TRANSMISIBLE DE PERSONA A PERSONA

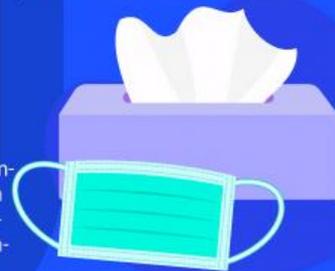
Se sabe que el nuevo coronavirus (2019-nCoV) se trasmite de persona a persona. Se debe evitar el contacto cercano con quienes tengan fiebre o tos. El virus tiene un periodo de incubación de 2 a 14 días. Favorece la infección por neumonía, la dificultad para respirar con normalidad y, en algunos, casos vómitos y/o diarrea.

2

3

NARIZ Y BOCA CUBIERTAS

Proteger las mucosas bucales y nasales es clave para combatir el contagio. Si se tose o estornuda se debe utilizar un pañuelo de un solo uso que debe ser eliminado inmediatamente. Después hay que higienizar las manos con el desinfectante.



ALIMENTOS BIEN COCINADOS

Se deben evitar en la dieta alimentos poco cocinados o crudos. A la hora de cortar o manipular los alimentos se deben limpiar, cada vez, las superficies con las que entran en contacto.

4

5

EVITAR EL CONTAGIO

El (2019-nCoV) puede transmitirse por contacto, a través de las secreciones respiratorias y/o bucales, a través de personas afectadas que, incluso, no presenten síntomas (como tos o fiebre). Las autoridades sanitarias recomiendan que las personas que hayan estado en zonas donde se haya detectado el virus permanezcan en cuarentena.



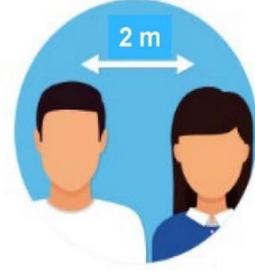
RECOMENDACIONES PARA PREVENIR EL COVID-19



USA MASCARILLA



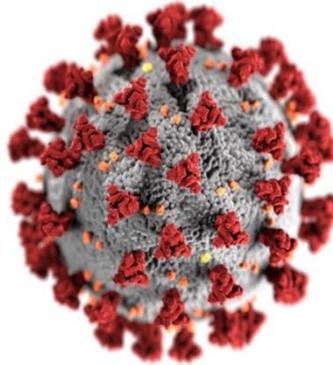
USA GUANTES



DISTANCIATE



LAVATE LAS MANOS



REDUCE CONTACTOS



NO TOQUES LA CARA



QUEDATE EN CASA



VIGILA TEMPERATURA



OJOS NARIZ BOCA



DESINFECTA TU PUESTO



NO VIAJES

ANEXO 9: DECLARACION JURADA DE LA SALUD DE

....., Apoderado(a) Legal de la empresa
.....identificada con RUC N° y domicilio fiscal en
....., **DECLARO BAJO JURAMENTO** que, considerando la coyuntura actual del Estado Emergencia, mi representada viene cumpliendo con las medidas de seguridad e higiene necesarias para la prevención de la propagación del Coronavirus (COVID-19) como parte de nuestra responsabilidad como empleador del personal que destacaremos a su establecimiento. Asimismo:

1. Adjuntamos el Anexo N° 1 que forma parte integrante de la presente declaración jurada con la relación de trabajadores que serán destacados a su establecimiento a fin de cumplir con la prestación de servicios requerida, los mismos que no están considerados como personal y/o parte del grupo de riesgo establecido en el R.M. 139-2020/MINSA¹.
2. Ninguno de los trabajadores señalados en el Anexo N° 1: (i) ha recibido descanso médico durante las últimas semanas por síntomas relacionados al Coronavirus (COVID-19); (ii) ha presentado síntomas relacionados al mismo; (iii) ha viajado al extranjero en los últimos dos meses; y/o, (iv) ha tenido contacto con alguna persona enferma de Coronavirus (COVID-19).
3. Que, nuestro personal ha recibido toda la información y recomendación necesaria para prevenir el Coronavirus (COVID-19), asimismo, ha recibido el material sanitario apropiado y suficiente para la realización de sus labores.
4. Que mi representada, viene realizando el seguimiento respectivo a fin de cuidar que nuestros trabajadores cumplan las medidas de higiene y seguridad establecidas, asimismo, reporten posibles síntomas, de ser el caso.

De esta manera, eximimos de responsabilidad a nuestro cliente, si durante la ejecución del servicio prestado, algún trabajador es diagnosticado con Coronavirus (COVID-19); adicionalmente, acataremos las acciones que nuestro cliente tome en caso detecte que uno de nuestros trabajadores no cumpla con las medidas de higiene y seguridad.

Finalmente, queda establecido que podrá tomar las medidas de seguridad que considere pertinente, pudiendo incluso realizar auditorías aleatorias a fin de verificar que nuestros trabajadores se han sometido a los Exámenes Médicos Ocupacionales de ley, así como pruebas de descarte.

(NOMBRES Y APELLIDOS)
APODERADO/A LEGAL

¹ Personas mayores de 60 años, así como en aquellos/as que padezcan alguno de los siguientes factores de riesgo: hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer, otros estados de inmunosupresión, considerados en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos establecido en la R.M. 145-2020/MINSA, así como aquellos pertenecientes al grupo de Obesidad III.

ANEXO 10: PASE MÉDICO

PASE MÉDICO						
Nombre y apellidos:						
Fecha de nacimiento:		DNI:		Edad:		Sede:
Examen Clínico		Prueba Serológica		FECHA DE CONTROL	FIRMA Y SELLO DEL MÉDICO	
Fecha	Observado		Se realizó			
	SI	NO				



LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE VEHÍCULOS

para prevenir el **COVID-19**

RECOMENDACIONES GENERALES



1. Lávate las manos antes de entrar al vehículo



2. Limpia el interior del vehículo o la totalidad, antes y después de laborar: Asientos; manillar; volante; pisos; manijas; cinturones de seguridad, incluyendo la banda y los anclajes; área de instrumentos; freno de mano; palanca de cambios; manijas de las puertas y ventanas; barandas; torniquetes, y todas las partes con la que tú y los pasajeros estén en contacto.



3. Evita el uso de cojines, decoraciones y accesorios que puedan convertirse en foco de infección.



4. Lleva contigo un kit de limpieza: guantes desechables, tapabocas, gel desinfectante, pañuelos desechables o toallitas húmedas preferiblemente con hipoclorito y un atomizador con solución desinfectante.



5. Evita toser o estornudar en el vehículo y sobre tus manos. Usa un pañuelo desechable o cúbrete con tu brazo.



6. Abre las ventanas y puertas. La ventilación es importante para desinfectar el vehículo. No enciendas el aire acondicionado.



7. Usa guantes de caucho (nitrilo) y gafas de seguridad, contra salpicaduras y protección respiratoria.



8. Primero realiza una limpieza convencional, que incluya sillas y tapetes. Superficies metálicas, plásticas y objetos se deben lavar con un detergente convencional (detergente líquido o desinfectante multiusos, ojalá de amonios cuaternarios).



9. Luego usa un desinfectante y rocíalo con alcohol en concentraciones entre el 60% y 70% (antiséptico).



10. Aplicar alcohol por aspersión, dejándolo actuar durante 10 minutos, y dejarlo secar naturalmente.



11. Después de realizar la limpieza y desinfección, lava muy bien los elementos que usaste, retira los guantes después de limpiarlos y lava tus manos.

ANEXO 12: INSTRUCTIVO PARA TRANSPORTISTA

Con medidas prácticas y cotidianas, podemos eliminar el Coronavirus de las superficies. Un desinfectante de uso doméstico es efectivo, ya que estos disuelven la membrana grasa del virus, eliminándolo y desprendiéndolo. Para esto cada conductor:

1. Debes mantener tu vehículo siempre limpio y desinfectado, especialmente el volante, sillas, pisos y manijas. Limpia el interior del vehículo antes y después de cada turno, siguiendo estas recomendaciones.
2. Evita el uso de cojines, decoraciones y accesorios que puedan convertirse en foco de infección.
3. Lleva contigo un kit de limpieza: guantes desechables, tapabocas, gel desinfectante, pañuelos desechables o toallitas húmedas preferiblemente con clorox y un frasco atomizador con solución desinfectante doméstica.
4. Lávate las manos antes de entrar al vehículo.
5. Evita toser y/o estornudar abiertamente en el vehículo y sobre tus manos. Usa un pañuelo desechable o cúbrete con tu brazo.
6. La ventilación es importante al momento de desinfectar el vehículo. Abre las ventanas y puertas, no enciendas el aire acondicionado.
7. Usa guantes de caucho (nitrilo) y gafas de seguridad contra salpicaduras. La protección respiratoria, facial y de cuerpo adicional son opcionales, según el método de desinfección a utilizar, consúltalo en tu empresa.
8. Primero realiza una limpieza convencional, que incluya aspirar sillas y tapetes: Las superficies metálicas, plásticas y objetos se deben lavar con un detergente convencional (detergente líquido o multiusos).

ANEXO 13: EPP PARA LA PREVENCIÓN COVID-19

EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL (EPP) PARA PUESTOS DE TRABAJO CON RIESGO DE EXPOSICIÓN AL COVID-19 SEGÚN EL NIVEL DE RIESGO							
NIVEL DE RIESGO POR PUESTO DE TRABAJO	EPP						
	Mascarilla Quirúrgica	Mascarilla KN95	Protector Facial	Lentes De Protección	Guantes de Protección	Traje de Bioseguridad	Botas De Protección
							
Riesgo de exposición alto	X	X	X		X	X	X
Riesgo de exposición medio	X	X	X			X	
Riesgo de exposición bajo	X			X			

ANEXO 14: LISTADO DE EMPRESAS OPERADORAS DE RESIDUOS SOLIDOS

N.º	Razón social	RUC	Dirección	Representante	Distrito departamento	Operaciones autorizadas	Categoría A/B según D.S. 014-2017-MINAM
1	JUVIER S.A.C	20481155437	AA.HH. José Carlos Mariátegui Lt. 01	Fredy Rodríguez Vega	Trujillo/La libertad	Recolección y transporte	A
2	KOMERCIA GLOBAL S.R.L.	20602366953	AA.HH. 11 de febrero Mz. K, Lt. 5	William Joel Santos Ramos	Chicama/La libertad	Recolección y transporte	B
3	LOGÍSTICA INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS E.I.R.L.	20602863451	Mz. 01, Lt. 06, Sector III	Marco Alberto Cerrón palomino	Huanchaco/La libertad	Recolección y Transporte	B
4	AGENCIA DE TRANSPORTES GARRINCHA S.R.L.	20142035325	Carretera Panamericana Norte Km 558.13	Ronald Wilmer Lujan Zavaleta	Moche/La libertad	Recolección y Transporte	B
5	MARIPOSA S.A.C.	20600253116	Carretera Panamericana Norte Km. 514, centro Poblado Puente Virú	Juan Fernando Desposorio carnero	Virú/La libertad	Recolección y Transporte	B
6	ANAYER E.I.R.L.	20482044574	Sector La Palmera Mz. Ñ, Lote 02 Interior 1	Feliciano Vega Reyes	Pacasmayo/La libertad	Recolección y Transporte	B
7	INDUSTRIA Y COMERCIO BERTH E.I.R.L.	20392978926	26 de Julio N° 1461, Urb. La Florencia	Ángel Simón Escandón Villa	Florencia de mora/La libertad	Recolección y Transporte	B
8	ALSU E.I.R.L.	20397967752	Av. Miguel Grau N° 101, El Milagro III	Humberto Díaz Zavaleta	Huanchaco/La libertad	Recolección y Transporte	B
9	QUMIR S.A.C.	20559625966	Calle Luis Ganoza Ríos Mz. A lote 11, Urbanización San José de California	Baltazar Misael Huamán Zamora	Víctor Larco/La libertad	Recolección y Transporte	B
10	QUMIR S.A.C.	20559625966	Sector Los Huertos Mz. 02 S/N	Yeny Maricris Arroyo Reyna	Huanchaco/La libertad	Recolección y Transporte	B
11	SERVICIOS MULTIPLES ALTO CHICAMA S.R.L.	20559720101	Sector Soledad Panamericana Norte N.º 594	José Alexander Miranda Rodríguez	Trujillo/La libertad	Recolección y Transporte	B
12	AMBIENTE & DESARROLLO INVERSIONES GONZALES S.A.C.	20539707613	Av. Bolívar Mz. 01 Lt. 26 fraternidad	Leopoldo Juan de Dios Tuya Cerna	La esperanza/ La libertad	Recolección y Transporte	A/B
13	GLOBAL TRANS SERVICIOS GENERALES E.I.R.L.	20600739981	Av. Prolongación Zela Mz. B - Lt. 4- Urb. El Prisma	César Augusto Ordoñez Abanto	Trujillo/La libertad	Recolección y Transporte	B
14	ROSANDINA S.A.C.	20440382003	Mz. W Lt. 12, Urb. La Merced-III Etapa	Carlos Eloy Fernández Loyola	Trujillo/La libertad	Recolección y Transporte	A/B

ANEXO n.º 18. Resultados de las encuestas realizada a los trabajadores.

Tabla 1

1. Las zonas de trabajo en agrícola nuestra tierra está debidamente señalizadas.	Resultados	Porcentaje
a. Siempre	2	17%
b. Casi Siempre	2	17%
c. A veces	1	8%
d. Casi Nunca	2	17%
e. Nunca	5	42%
Total	12	100%

Tabla 2

2. Se les entrega equipo de protección personal a los trabajadores de agrícola nuestra tierra según sea su puesto de trabajo.	Resultados	Porcentaje
a. Siempre	5	42%
b. Casi Siempre	3	25%
c. A veces	2	17%
d. Casi Nunca	0	0%
e. Nunca	2	17%
Total	12	100%

Tabla 3

3. Tienen conocimiento de las políticas, normas y reglamento interno de seguridad.	Resultados	Porcentaje
a. Siempre	4	33%
b. Casi Siempre	2	17%
c. A veces	1	8%
d. Casi Nunca	3	25%
e. Nunca	2	17%
Total	12	100%

Tabla 4

4.Reciben charlas o capacitaciones con temas relacionados a prevención contra accidentes en la empresa agrícola nuestra tierra.	Resultados	Porcentaje
a. Siempre	0	0%
b. Casi Siempre	2	17%
c. A veces	3	25%
d. Casi Nunca	4	33%
e. Nunca	3	25%
Total	12	100%

Tabla 5

5.Conoce o identifica los peligros y riesgos por área de trabajo en la empresa agrícola nuestra tierra.	Resultados	Porcentaje
a. Siempre	3	25%
b. Casi siempre	3	25%
c. A veces	3	25%
d. Casi Nunca	1	8%
e. Nunca	2	17%
Total	12	100%

Tabla 6

6. Las áreas donde se laboran están debidamente iluminadas para poder desarrollar un óptimo trabajo.	Resultados	Porcentaje
a. Siempre	6	50%
b. Casi Siempre	5	42%
c. A veces	0	0%
d. Casi Nunca	0	0%
e. Nunca	1	8%
Total	12	100%

Tabla 7

7. La empresa realiza la programación de los exámenes médicos ocupacionales.	Resultados	Porcentaje
a. Siempre	2	17%
b. Casi Siempre	3	25%
c. A veces	0	0%
d. Casi Nunca	0	0%
e. Nunca	7	58%
Total	12	100%

Tabla 8

8. Se les brinda charlas o capacitaciones en temas de primeros auxilios.	Resultados	Porcentaje
a. Siempre	0	0%
b. Casi Siempre	2	17%
c. A veces	1	8%
d. Casi Nunca	2	17%
e. Nunca	7	58%
Total	12	100%

Tabla 9

9.El botiquín de primeros auxilios está debidamente equipado en caso sea necesario la atención de un trabajador.	Resultados	Porcentaje
a. Siempre	0	0%
b. Casi Siempre	3	25%
c. A veces	1	8%
d. Casi Nunca	1	8%
e. Nunca	7	58%
Total	12	100%

Tabla 10

10.Tiene usted conocimiento de los tipos de riesgos presentes y los posibles daños que estos generarían en su salud.	Resultados	Porcentaje
a. Siempre	4	33%
b. Casi Siempre	2	17%
c. A veces	3	25%
d. Casi Nunca	2	17%
e. Nunca	1	8%
Total	12	100%

Tabla 11

11.La empresa cuenta con una unidad médica, en caso de cualquier eventualidad de accidente.	Resultados	Porcentaje
a. Siempre	0	0%
b. Casi Siempre	0	0%
c. A veces	3	25%
d. Casi Nunca	1	8%
e. Nunca	8	67%
Total	12	100%

Tabla 12

12.Existe algún plan de contingencia ante cualquier eventualidad para garantizar la salud del trabajador.	Resultados	Porcentaje
a. Siempre	0	0%
b. Casi Siempre	1	8%
c. A veces	2	17%
d. Casi Nunca	3	25%
e. Nunca	6	50%
Total	12	100%

Tabla 13

13.Se toma la temperatura diaria al ingresar y salir de las labores.	Resultados	Porcentaje
a. Siempre	1	8%
b. Casi Siempre	0	0%
c. A veces	1	8%
d. Casi Nunca	1	8%
e. Nunca	9	75%
Total	12	100%

Tabla 14

14.La empresa hace entrega de mascarillas, protector facial y alcohol en gel.	Resultados	Porcentaje
a. Siempre	9	75%
b. Casi Siempre	2	17%
c. A veces	0	0%
d. Casi Nunca	0	0%
e. Nunca	1	8%
Total	12	100%

Tabla 15

15.Se utiliza mascarilla al ingreso, durante y salida de las labores.	Resultados	Porcentaje
a. Siempre	8	67%
b. Casi Siempre	3	25%
c. A veces	1	8%
d. Casi Nunca	0	0%
e. Nunca	0	0%

Tabla 16

16.Se difunde información veraz y objetiva sobre el covid-19 en lugar visibles.	Resultados	Porcentaje
a. Siempre	1	8%
b. Casi Siempre	1	8%
c. A veces	6	50%
d. Casi Nunca	1	8%
e. Nunca	3	25%
Total	12	100%

Tabla 17

17.Los ambientes de trabajo están adecuadamente ventilados y desinfectados constantemente.	Resultados	Porcentaje
a. Siempre	8	67%
b. Casi Siempre	3	25%
c. A veces	0	0%
d. Casi Nunca	0	0%
e. Nunca	1	8%
Total	12	100%

Tabla 18

18.Se cumple con el distanciamiento social de un metro y medio.	Resultados	Porcentaje
a. Siempre	8	67%
b. Casi Siempre	2	17%
c. A veces	1	8%
d. Casi Nunca	0	0%
e. Nunca	1	8%
Total	12	100%

Tabla 19

19. Se les otorga a los trabajadores aislamiento domiciliario cubierto por descanso médico por un tiempo no menor a 14 días aquellos diagnosticados positivos para el covid-19.	Resultados	Porcentaje
a. Siempre	12	100%
b. Casi Siempre	0	0%
c. A veces	0	0%
d. Casi Nunca	0	0%
e. Nunca	0	0%
Total	12	100%

Tabla 20

20. Se realizan pruebas serológicas cuando lo amerite a los trabajadores.	Resultados	Porcentaje
a. Siempre	8	67%
b. Casi Siempre	3	25%
c. A veces	0	0%
d. Casi Nunca	0	0%
e. Nunca	1	8%
Total	12	100%

Tabla 21

21. Se realizan horas extras en su puesto laboral.	Resultados	Porcentaje
a. Siempre	3	25%
b. Casi Siempre	3	25%
c. A veces	2	17%
d. Casi Nunca	1	8%
e. Nunca	3	25%
Total	12	100%

Tabla 22

22.Siempre está motivado con su cargo o puesto laboral que ocupa.	Resultados	Porcentaje
a. Siempre	8	67%
b. Casi Siempre	4	33%
c. A veces	0	0%
d. Casi Nunca	0	0%
e. Nunca	0	0%
Total	12	100%

Tabla 23

23.Las condiciones laborales son óptimas para realizar su trabajo encomendado.	Resultados	Porcentaje
a. Siempre	11	92%
b. Casi Siempre	0	0%
c. A veces	1	8%
d. Casi Nunca	0	0%
e. Nunca	0	0%
Total	12	100%

Tabla 24

24.Existe una buena motivación y un buen Trabajo en equipo en su área de trabajo.	Resultados	Porcentaje
a. Siempre	10	83%
b. Casi Siempre	2	17%
c. A veces	0	0%
d. Casi Nunca	0	0%
e. Nunca	0	0%
Total	12	100%

Tabla 25

25. Se realizan capacitaciones constantes con respecto a su actividad que desarrolla en su puesto laboral.	Resultados	Porcentaje
a. Siempre	0	0%
b. Casi Siempre	6	50%
c. A veces	2	17%
d. Casi Nunca	2	17%
e. Nunca	2	17%
Total	12	100%

Tabla 26

26. Tiene usted conocimiento de su reglamento interno de trabajo.	Resultados	Porcentaje
a. Siempre	4	33%
b. Casi Siempre	1	8%
c. A veces	2	17%
d. Casi Nunca	2	17%
e. Nunca	3	25%
Total	12	100%

Tabla 27

27. Conoce usted cómo actuar frente a un eventual riesgo o peligro en el puesto de trabajo.	Resultados	Porcentaje
a. Siempre	1	8%
b. Casi Siempre	4	33%
c. A veces	2	17%
d. Casi Nunca	2	17%
e. Nunca	3	25%
Total	12	100%

Tabla 28

28.en su área laboral no se presentan interrupciones o distracciones que generen o afecten su rendimiento laboral.	Resultados	Porcentaje
a. Siempre	0	0%
b. Casi Siempre	3	25%
c. A veces	2	17%
d. Casi Nunca	2	17%
e. Nunca	5	42%
Total	12	100%

Tabla 29

29.Conoce usted el manual de organización y funciones de la empresa.	Resultados	Porcentaje
a. Siempre	2	17%
b. Casi Siempre	2	17%
c. A veces	2	17%
d. Casi Nunca	0	0%
e. Nunca	6	50%
Total	12	100%

Tabla 30

30.Los equipos, máquinas y herramientas de trabajo que se les brindan están en buen estado para una óptima utilización en su puesto laboral.	Resultados	Porcentaje
a. Siempre	8	67%
b. Casi Siempre	2	17%
c. A veces	0	0%
d. Casi Nunca	0	0%
e. Nunca	2	17%
Total	12	100%

Tabla 31

31.Cree usted que en el área que laboral genera una productividad positiva para la empresa.	Resultados	Porcentaje
a. Siempre	8	67%
b. Casi Siempre	4	33%
c. A veces	0	0%
d. Casi Nunca	0	0%
e. Nunca	0	0%
Total	12	100%