



# FACULTAD DE INGENIERÍA

Carrera de Ingeniería Industrial

“DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, BASADO EN LA NORMA ISO 45001-2018 PARA REDUCIR RIESGOS EN LA EMPRESA MADERERA CABANILLAS & SERVICIOS GENERALES S.R.L. EN EL AÑO 2020”

Tesis para optar el título profesional de:

Ingeniera Industrial

Autora:

Leydy Jhoana Arias Silva

Asesor:

Ing. Katherine del Pilar Arana Arana

Cajamarca - Perú

2021

## **DEDICATORIA**

Dedico con todo mi amor mi tesis a mis padres, quienes me dieron su apoyo incondicional, inculcaron responsabilidad y deseos de superación en mí, motivándome día a día a dar lo mejor para lograr mis objetivos. A Diego Diaz, por haber sido mi mano derecha en este camino, por apoyarme en la parte académica, laboral y emocional y demostrarme que cuento con él en todo momento.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios, mi creador, por darme padres maravillosos, por poner a las personas correctas cerca de mí, guiar mi camino por el bien y levantarme de cada caída. A mi asesora Ing. Katherine del Pilar Arana Arana por su asesoría con la cual pude desarrollar y concluir la tesis.

## Tabla de contenidos

<b>DEDICATORIA.....</b>	<b>2</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>ÍNDICE DE TABLAS.....</b>	<b>6</b>
<b>ÍNDICE DE FIGURAS .....</b>	<b>7</b>
<b>ÍNDICE DE ECUACIONES .....</b>	<b>8</b>
<b>RESUMEN .....</b>	<b>9</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO II. MÉTODO .....</b>	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO III. RESULTADOS .....</b>	<b>19</b>
<b>3.1. Diagnóstico de la situación de la empresa Maderera Cabanillas &amp; Servicios Generales S.R.L. en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo .....</b>	<b>19</b>
3.1.1. Diagnóstico situacional de la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L. ....	19
3.1.1.1. Información general de la empresa .....	19
3.1.1.2. Referencias generales de la empresa .....	19
3.1.1.3. Organigrama.....	20
3.1.1.4. Misión .....	21
3.1.1.5. Visión .....	21
3.1.1.6. Mapa de Procesos.....	21
3.1.1.7. Proveedores .....	22
3.1.1.8. Clientes.....	22
3.1.1.9. Ishikawa .....	24
3.1.2. Diagnóstico de seguridad y salud en el trabajo bajo la norma ISO 45001:2018 .....	26
3.1.2.1. Introducción .....	28
3.1.3. Diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo basado en la norma ISO 45001 .....	31
3.1.3.1. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN .....	31
3.1.3.2. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES .....	33
3.1.3.3. PLANIFICACIÓN.....	35
3.1.3.4. APOYO .....	39
3.1.3.5. OPERACIÓN .....	40
3.1.3.6. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	44
3.1.3.7. MEJORA .....	45
3.1.4. Análisis de los riesgos en el proceso operativo de la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L.....	46
3.1.5. Evaluación de los indicadores de la variable independiente (Riesgos) .....	49

3.1.6. Análisis de los riesgos en el proceso operativo de la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L. después de la aplicación de medidas de control .....	50
3.1.7. Evaluación costo – beneficio del diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según la norma ISO 45001:2018 .....	52
3.1.7.1. Costo de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo .....	53
3.1.8. Cálculo del costo beneficio de la inversión en el diseño del SG-SST de la norma ISO 45001:2018...	56
<b>CAPÍTULO IV. DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES .....</b>	<b>60</b>
<b>REFERENCIAS.....</b>	<b>62</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>63</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1 Técnicas e instrumentos .....</b>	<b>16</b>
<b>Tabla 2 Operacionalización de variables.....</b>	<b>18</b>
<b>Tabla 3 Situación actual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa Maderera Cabanillas &amp; Servicios Generales S.R.L.....</b>	<b>26</b>
<b>Tabla 4 Estructura de la norma ISO 45001 .....</b>	<b>29</b>
<b>Tabla 5 Control de actividades.....</b>	<b>40</b>
<b>Tabla 6 Criterio de análisis de evaluación del riesgo de la tarea 1.....</b>	<b>46</b>
<b>Tabla 7 Criterio de evaluación del riesgo de la tarea 1 según la severidad .....</b>	<b>47</b>
<b>Tabla 8 Estimación del Nivel de Riesgo .....</b>	<b>48</b>
<b>Tabla 9 Resultados de análisis de la matriz IPERC de la empresa Maderera Cabanillas &amp; Servicios Generales S.R.L. ....</b>	<b>48</b>
<b>Tabla 10 Cuadro resumen que relaciona Tipo y Nivel de Riesgo.....</b>	<b>50</b>
<b>Tabla 11 Cuadro resumen que relaciona Tipo y Nivel de Riesgo después de alicar las medidas de control .....</b>	<b>52</b>
<b>Tabla 12 Costo de útiles y equipos de oficina.....</b>	<b>53</b>
<b>Tabla 13 Costo de Equipo de Protección Personal .....</b>	<b>53</b>
<b>Tabla 14 Costo de Equipos de primeros auxilios .....</b>	<b>54</b>
<b>Tabla 15 Costo de Equipos de telecomunicaciones.....</b>	<b>54</b>
<b>Tabla 16 Responsable del diseño del SG-SST .....</b>	<b>54</b>
<b>Tabla 17 Gastos adicionales.....</b>	<b>55</b>
<b>Tabla 18 Resumen de costos .....</b>	<b>55</b>
<b>Tabla 19 Escala de sanciones impuesta por SUNAFIL por número de trabajadores afectados .....</b>	<b>56</b>
<b>Tabla 20 Costo por incidente al año.....</b>	<b>57</b>
<b>Tabla 21 Situación después del diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa Maderera Cabanillas &amp; Servicios Generales S.R.L. ....</b>	<b>59</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1 Organigrama de la empresa Maderera Cabanillas &amp; Servicios Generales S.R.L. ....</b>	<b>20</b>
<b>Figura 2 Mapa de procesos de la empresa Maderera Cabanillas &amp; Servicios Generales S.R.L. ....</b>	<b>21</b>
<b>Figura 3 Diagrama de Ishikawa de la empresa Maderera Cabanillas &amp; Servicios Generales S.R.L. ...</b>	<b>24</b>
<b>Figura 4 Estructura de la Norma ISO 45001 .....</b>	<b>29</b>

## ÍNDICE DE ECUACIONES

<b>Fórmula N° 1: Nivel de riesgo .....</b>	<b>48</b>
<b>Fórmula N° 2: Costo Beneficio .....</b>	<b>58</b>

## RESUMEN

En el presente trabajo se diseñó un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para que la empresa “Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L.” cumpla con los requisitos de la norma ISO 45001-2018 y minimice los riesgos en el área de operaciones. Para ello, se realizó principalmente un diagnóstico mediante un checklist el que permitió identificar que la empresa contaba con un 0% de cumplimiento con la norma ISO 45001-2018. Seguidamente, se realizó un IPERC de línea base, mediante el cual se identificaron los riesgos existentes en el área operativa para estos riesgos se aplicaron medidas de control reduciendo su nivel de intolerable, importante y medio a trivial. Finalmente se evaluó el costo beneficio de la implementación de un SG-SST obteniendo un resultado de 1.21 el cual indica que por cada sol invertido la empresa obtendrá un beneficio de S/ 0.21.

**Palabras clave:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, riesgo, ISO 45001

## ABSTRACT

In this work, an occupational health and safety management system was designed so that the company "Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L." Comply with the requirements of ISO 45001-2018 and minimize risks in the operations area. For this, a diagnosis was mainly carried out through a checklist which identified that the company had 0% compliance with the ISO 45001-2018 standard. Subsequently, a baseline IPERC was carried out, by means of which the existing risks in the operation were identified for these risks, control measures were applied reducing their level from intolerable, important and medium to trivial. Finally, the cost benefit of the implementation of an SG-SST was evaluated, obtaining a result of 1.21 which indicates that for each sun invested the company considers a benefit of S / 0.21.

**Keywords:** Occupational Health and Safety Management System, risk, ISO 45001

## CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

### 1.1. Realidad problemática

La Organización Internacional del Trabajo conocida por sus siglas como OIT, fue creada en 1919 esta es una federación mundial de organismos nacionales de normativa, la cual se encarga de preparar normas internacionales, realizándose a través de comités técnicos; la organización vela por la seguridad y salud en el trabajo con el objetivo principal de concientizar a todos los empresarios y trabajadores sobre los diferentes accidentes, lesiones y/o enfermedades que ocurren a diario en el trabajo. Según la OIT anualmente ocurren más de 317 millones de accidentes en el trabajo y cada día mueren 6.300 personas a causa de accidentes o enfermedades relacionadas con el trabajo. El sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo tiene como propósito proporcionar un marco de referencia para gestionar los riesgos y oportunidades para la SST ISO 45001(2018). Al adoptar el sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo permitirá a cualquier organización proporcionar lugares seguros previniendo lesiones o deterioro de salud relacionados con el trabajo y así mejorar su desempeño. Durante el Congreso Internacional de Prevención de Riesgos Laborales en Lima, organizado por La Positiva Seguros, especialistas sostuvieron que el Perú es el segundo país con mayor incidencia de muertes laborales en Latinoamérica. Según El Ministerio de Trabajo Y Promoción del Empleo (MTPE), se han registrado 65 accidentes laborales mortales a nivel nacional entre enero y abril de este año. En el Perú la deficiencia de educación en seguridad y salud en el trabajo por parte del empleador y trabajadores conlleva a que estén en constantes riesgos y peligros en su centro laboral, lo cual es ocasionado por alguna acción incorrecta; como no usar equipos de protección, no cumplir con procedimientos establecidos o en otros casos, se da la manipulación de equipos en movimiento, estas acciones pueden provocar

algún accidente. Por otro lado, es necesario saber diferenciar el peligro y el riesgo; el peligro es lo podemos evidenciar mientras que el riesgo solo es un evento que lo imaginamos, por ello, es que el riesgo es la probabilidad de que un peligro se materialice afectando a la empresa ya sea por equipos, medio ambiente o daños a las personas causando enfermedades o lesiones, ante esto el Estado Peruano tomó el tema de seguridad y salud en el trabajo como un asunto primordial, asimismo busca estandarizar un sistema de registros acerca de accidentes e incidentes ocasionados en el trabajo. Por lo siguiente se creó una nueva norma internacional para la salud y seguridad ocupacional lo cual ayudará a disminuir y sobre todo a evitar posibles riesgos y peligros en el ámbito laboral haciendo de este un ambiente más seguro y saludable para todos. La ISO 45001-2018 tiene la misma estructura de alto nivel que las normas ISO 9001 y la ISO 14001, esto hará que no afecte aquellas organizaciones que cuentan con la ISO 9001 y la ISO 14001 y a la vez reemplazará a la norma OHSAS 18001 ya que está adaptada a las normas anteriores. Gracias al diseño de la ISO 45001 se prevé los gastos innecesarios, accidentes, enfermedades o contaminación al medio ambiente, por ello; las organizaciones deben ponerlos en marcha para así tener un ambiente seguro de trabajo para sus empleados. LA EMPRESA MADERERA CABANILLAS & SERVICIOS GENERALES S.R.L es una empresa privada dedicada a la venta y compra de madera en varios tipos, como también la transformación de maderas y fabricación de todo tipo de muebles, cumpliendo con estándares de calidad en todos sus procesos, está convencida que los incidentes, accidentes, enfermedades ocupacionales o daños al medio ambiente son previsibles, pero se ha identificado que el personal desconoce las actividades que debe desarrollarse en relación a seguridad y salud en el trabajo, por otro lado no se tiene claro la diferencia de peligro y riesgo y no se han identificado los riesgos a los que los

trabajadores están expuestos. En la Empresa MADERERA CABANILLAS & SERVICIOS GENERALES S.R.L a todos los colaboradores se les consideran como parte vital para el desarrollo y crecimiento de la empresa y siendo el elemento más importante, merece el más alto respeto y valoración por su condición de persona humana y la empresa se ve comprometida en su desarrollo como persona y trabajador. La empresa no cuenta con ningún registro de análisis y evaluación de riesgos dentro de sus instalaciones. Por tal motivo con finalidad de hacer frente a esta problemática, se plantea el diseño de un sistema de gestión de seguridad, basado en la norma ISO 45001:2018, para establecer una política en seguridad y salud en el trabajo, concientizar a todos los trabajadores acerca de las enfermedades, accidentes e incidentes entre otros daños y brindar el conocimiento acerca del peligro y el riesgo; también se busca, reducción de los niveles de riesgo y estandarizar un sistema de registros acerca de riesgos para reducirlos en lo posible.

## **1.2. Formulación del problema**

¿De qué manera el diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo basado en la norma ISO 45001 - 2018 reducirá los niveles de riesgos en la empresa “Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L.” en el año 2020?

## **1.3. Objetivos**

### **1.3.1. Objetivo general**

Diseñar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo basado en la norma ISO 45001 - 2018 para reducir los riesgos en la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L. en el año 2020.

### **1.3.2. Objetivos específicos**

- Analizar la situación actual de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa Maderera Cabanillas & Servicios generales S.R.L.
- Analizar los riesgos en la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L. mediante un IPERC.
- Reducir los riesgos en la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L. a partir del diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Evaluar el costo – beneficio del diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, basado en la norma ISO 45001 – 2018 en la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L.

## **1.4. Hipótesis**

### **1.4.1. Hipótesis general**

El diseño de un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional basado en la norma ISO 45001- 2018 reducirá riesgos en la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L. en el año 2020

## **CAPÍTULO II. MÉTODO**

### **2.1. Tipo de investigación**

La presente investigación según su propósito es aplicada porque busca una solución a un problema a través de la aplicación de conocimientos ya existentes, en este caso, los lineamientos de la norma ISO 45001 para realizar un diseño de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para reducir riesgos en la empresa maderera Cabanillas & Servicios generales S.R.L. Así mismo, su diseño de investigación será no experimental transversal ya que no se manipuló variable alguna; correlacional, porque explica la relación entre ambas variables y, finalmente, causal porque busca evidenciar la relación causa y efecto entre la variable dependiente e independiente.

### **2.2. Población y muestra**

#### **2.2.1. Población:**

La población está constituida por todas las áreas de la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L.

#### **2.2.2. Muestra**

La muestra es el área de producción de la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L.

### **2.3. Métodos, Técnicas e instrumentos de recolección y análisis de datos**

#### **2.3.1. Métodos**

##### **2.3.1.1. Método Inductivo – Deductivo**

Por medio del presente método se obtendrá conocimientos de lo general a lo específico y viceversa; es decir, del estudio de cada variable implicada en nuestro objetivo de investigación se podrá efectuar generalizaciones con relevancia científica que permitirán sustentar afirmaciones en relación a la Hipótesis planteada, asimismo se va

a deducir una conclusión según los antecedentes obtenidos (Rodríguez, A; Pérez, J; Alipio, O; 2017).

### 2.3.2. Técnicas

Esta parte de la investigación consiste en recolectar datos sobre las variables involucradas en el estudio. Según Arias (2006 p. 146) las técnicas de recolección de datos son las distintas formas o maneras de obtener la información. Es por ello que para la presente investigación se usó técnicas como la observación directa que permitirá identificar de manera directa los riesgos que presentan los equipos, materiales, etc. y los posibles accidentes e incidentes que puedan provocar, además de ello, se empleó un check list de la ISO 45001:2018 el que fue aplicado en el área de producción para conocer la situación actual de la empresa, asimismo, se realizó una entrevista a los trabajadores para corroborar y obtener información de los involucrados en el proceso de investigación y, además, se obtendrá información sobre los conocimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la empresa.

### 2.3.3. Instrumentos

Arias (2006) señala que los instrumentos son cualquier recurso, dispositivo o formato (en papel o digital) que se utiliza para obtener, registrar o almacenar la información. Entre los cuales se pueden mencionar: los cuestionarios, entrevistas y otros.

Para la realización de la presente investigación se utilizó una encuesta y un check list de la ISO 45001:2018. (Ver tabla 1)

**Tabla 1**

*Técnicas e instrumentos*

TÉCNICA	JUSTIFICACIÓN	INSTRUMENTOS	APLICACIÓN
---------	---------------	--------------	------------

Entrevista	Permitirá obtener información confiable de los involucrados en el proceso de investigación	Encuesta	Empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L.
Observación directa	Permitirá identificar los peligros y riesgos que representan los equipos, materiales, etc., permitirá también realizar el diagnóstico actual de la empresa	Checklist	Área de producción de la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L.

Fuente: Elaboración propia

## 2.4. Procedimiento

Para realizar el estudio de investigación en la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L., se utilizó la observación directa en la primera visita a la empresa, aplicando un check list definido por la norma ISO 45001 con la finalidad de conocer la situación inicial de la empresa en cuanto al cumplimiento de los requisitos de dicha norma y la situación de los trabajadores respecto a su seguridad y salud, asimismo, la observación directa sirvió para identificar los peligros y riesgos en las tareas realizadas. Se realizó también una entrevista a los trabajadores de la empresa para adquirir información requerida.

### 2.4.3. Validez y confiabilidad de la información

Para mayor confiabilidad y validez, se utilizó una encuesta relacionada directamente con el tema de estudio la cual fue validada por expertos y desarrollada por alumnos de nuestra casa superior de estudios.

### 2.4.4. Aspectos éticos de la investigación

Para la recolección de datos se hizo uso de encuestas. La información brindada por la empresa y los trabajadores no ha sido alterada y se ha dado el uso adecuado. Las encuestas en físico se encuentran en custodia del estudiante ya que la información es absolutamente confidencial, así lo exigió la gerencia general de la empresa en cuestión.

## 2.5. Matriz de operacionalización de variables

**Tabla 2**

*Operacionalización de variables*

VARIABLES	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DIMENSIONES	INDICADORES				
			LISTO	CASI LISTO	TRABAJO POR HACER		
Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional	El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre el empleador y los trabajadores, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo (Ojeda, 2017)	Contexto de la organización	Porcentaje de cumplimiento mediante el check list.				
		Liderazgo y participación de los trabajadores	Porcentaje de cumplimiento mediante el check list.				
		Planificación	Porcentaje de cumplimiento mediante el check list.				
		Apoyo	Porcentaje de cumplimiento mediante el check list.				
		Operación	Porcentaje de cumplimiento mediante el check list.				
		Evaluación del desempeño	Porcentaje de cumplimiento mediante el check list.				
		Mejora	Porcentaje de cumplimiento mediante el check list.				
Riesgos	El riesgo es la probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y se genere daños a las personas. (DS 024-2016 EM)	Riesgo físico	Trivial	Tolerable	Moderado	Importante	Intolerable
		Riesgo químico	Trivial	Tolerable	Moderado	Importante	Intolerable
		Riesgo ergonómico	Trivial	Tolerable	Moderado	Importante	Intolerable
		Riesgo ambiental	Trivial	Tolerable	Moderado	Importante	Intolerable
		Riesgo mecánico	Trivial	Tolerable	Moderado	Importante	Intolerable

Fuente: Elaboración propia

## CAPÍTULO III. RESULTADOS

### 3.1. Diagnóstico de la situación de la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L. en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

#### 3.1.1. Diagnóstico situacional de la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L.

##### 3.1.1.1. Información general de la empresa

Maderera Cabanillas y Servicios Generales S.R.L. es una empresa cajamarquina que tiene más de 20 años dedicándose a la compra, procesamiento, fabricación de todo tipo de muebles y venta de maderas, cumpliendo con estándares de calidad en todos sus procesos. La empresa fue fundada por el señor Santos Cabanillas Hernández. Hoy en día la empresa cuenta con 2 sedes en la ciudad de Cajamarca.

##### 3.1.1.2. Referencias generales de la empresa

- **Nombre de la empresa:** Empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L.
- **Número de RUC:** 20570791690
- **Tipo de contribuyente:** Sociedad de Responsabilidad Limitada
- **Nombre comercial:** Madereras Cabanillas & Servicios Generales Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada
- **Fecha de Inicio Actividades:** 01 / Junio / 2014
- **Actividades Comerciales:**
  - Aserradero y Acepilladura Madera
  - Construcción de edificios completos

- Venta por mayor de materiales de construcción
  
- o **Estado del contribuyente:** Activo
  
- o **Gerente:** Santos Cabanillas Hernández
  
- o **Ubicación:** La empresa se encuentra ubicada en la provincia de Cajamarca, distrito de Cajamarca, urbanización El Jardín, Jr. Chanchamayo Nro. 1545.

### 3.1.1.3. Organigrama

La empresa Madereras Cabanillas y Servicios Generales S.R.L., realiza la transformación de maderas y fabricación de todo tipo de muebles bajo el mando del Gerente General, el señor Santos Cabanillas, quien comanda las siguientes áreas: Administración (Segundo Cabanillas), Almacén (Karen Davan Escobar), Contabilidad (Segundo Vásquez Becerra) y Producción.

**Figura 1**

*Organigrama de la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L.*



Fuente: Área administrativa de la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L.

### 3.1.1.4. Misión

Nuestro objetivo es ser una reconocida empresa líder en transformación de maderas, con un servicio de carpintería en fabricación de todo tipo de muebles en el norte del Perú.

### 3.1.1.5. Visión

Somos una empresa especializada que brinda servicios de carpintería y transformación de maderas.

### 3.1.1.6. Mapa de Procesos

**Figura 2**

*Mapa de procesos de la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L.*

ACTIVIDAD	SIMBOLO
1. Descargue y clasificación de M.P.	
2. Traslado a almacén de M.P.	
3. Almacenamiento	
4. Traslado a máquina CIRCAT circular	
5. Cortado con máquina CIRCAT circular	
6. Traslado a máquina de cepillado	
7. Cepillado	
8. Traslado a área de cortado	
9. Cortado	
10. Verificación de los cortes pre ensamble	

11. Ensamble	
12. Proceso de acabado	
13. Barnizado y pintado	
14. Secado de pintura	
15. Verificación de pintado	
16. Traslado del producto final a almacén	
17. Almacenaje	

Fuente: Elaboración propia

El mapa de procesos tiene como finalidad dar una visión general de las tareas que se realiza en el área operativa de la empresa. Se determinó 8 operaciones, una operación combinada, 5 transportes, 2 almacenes y 2 inspecciones.

### 3.1.1.7. Proveedores

Jaime Coba Vente

Wilmer Cercado Aliaga

### 3.1.1.8. Clientes

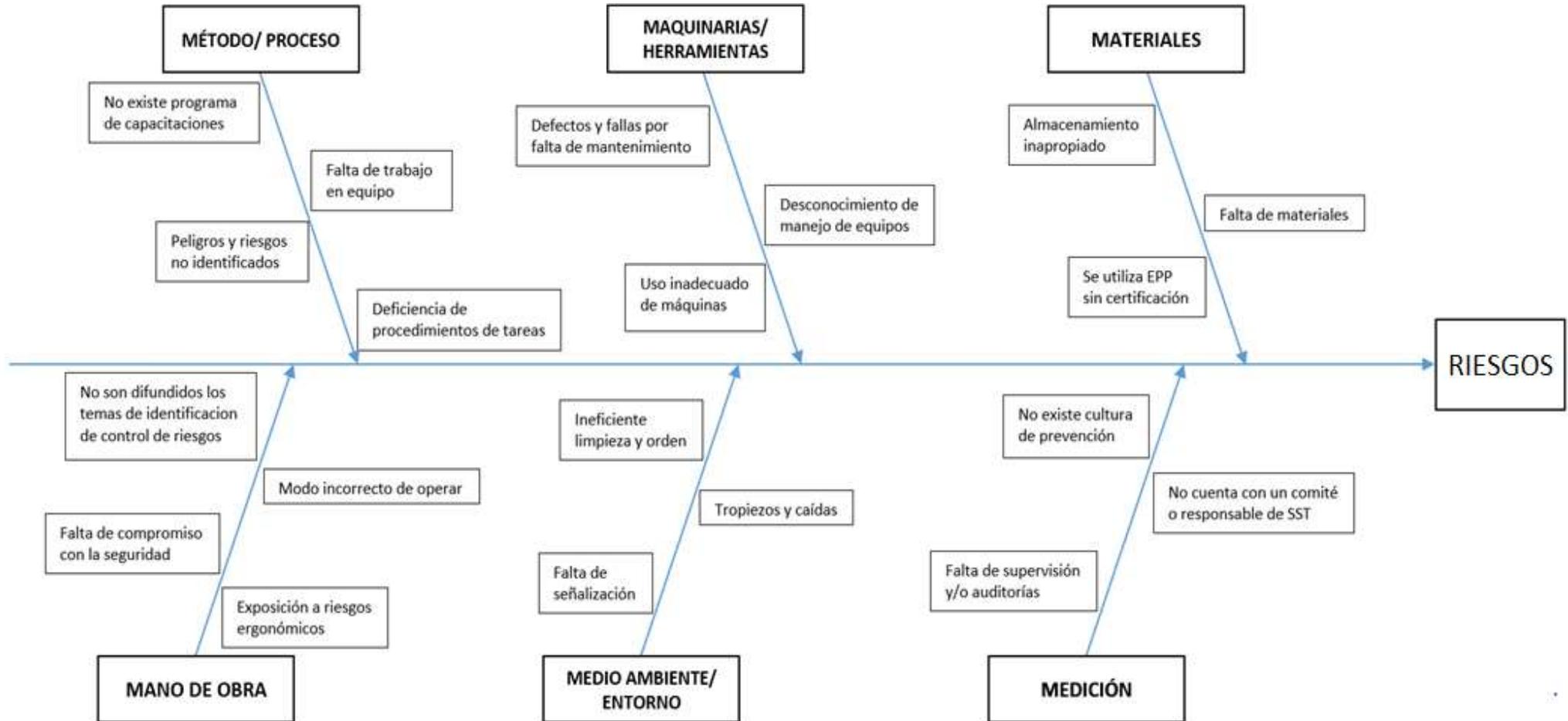
- Stracon S.R.L.
- Municipalidad de Hualgayoc
- Vereav E.I.R.L.
- Multiservicios Murga Tapia S.R.L.
- Consorcio Amsac

- Empresa Andina Coimolache S.R.L.
- Consorcio Sirato
- Transporte M. Catalán S.A.C.

### 3.1.1.9. Ishikawa

Figura 3

Diagrama de Ishikawa de la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L



Fuente: Elaboración propia

## Interpretación

La espina de Ishikawa muestra las deficiencias y dificultades en cada sector del área operativa de la empresa las cuales tienen que tomarse en cuenta como punto de partida para poder realizar el diseño de la norma ISO 45001:2018

Según el método de Ishikawa:

**Método/Proceso:** Se identificó que no existe un programa de capacitaciones, no existe una cultura de trabajo en equipo, así mismo, los peligros y riesgos no han sido identificados ya que los trabajadores no tienen conocimientos sobre cómo hacerlo y existen deficiencias en los procedimientos de tareas.

**En maquinaria/herramientas:** Se determinó que existen defectos y fallas en la maquinaria por falta de mantenimiento, se desconoce el manejo de los equipos y no se usan adecuadamente las máquinas por falta de compromiso de los trabajadores y falta de capacitaciones en uso de maquinaria.

**En materiales:** Se identificó un almacenamiento inapropiado de herramientas, falta de materiales y se hace uso de equipos de protección personal sin certificación en las tareas realizadas.

**En mano de obra:** Los trabajadores no conocen temas de identificación de riesgos, operan incorrectamente las máquinas, falta de compromiso con la seguridad en los trabajadores y están expuestos a riesgos ergonómicos.

**En medio ambiente/entorno:** Los espacios dentro del área de trabajo no están señalizados, no hay orden y limpieza en el área de trabajo y ocurren tropiezos y caídas seguidamente.

**En medición:** Se identificó que no existe una cultura de prevención, no se ha designado un supervisor de seguridad y salud en el trabajo y, finalmente, no se realizan auditorías ni supervisión.

### 3.1.2. Diagnóstico de seguridad y salud en el trabajo bajo la norma ISO 45001:2018

**Tabla 3**

*Situación actual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L.*

VARIABLES	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DIMENSIONES	INDICADORES				
			LISTO	CASI LISTO	TRABAJO POR HACER		
Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional	El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre el empleador y los trabajadores, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo (Ojeda, 2017)	Contexto de la organización	0%	0%	100%		
		Liderazgo y participación de los trabajadores	0%	0%	100%		
		Planificación	0%	0%	100%		
		Apoyo	0%	0%	100%		
		Operación	0%	0%	100%		
		Evaluación del desempeño	0%	0%	100%		
		Mejora	0%	0%	100%		
Riesgos	El riesgo es la probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y se genere daños a las personas. (DS 024-2016 EM)		Trivial	Tolerable	Moderado	Importante	Intolerable
		Riesgo físico	0	0	18	1	6
		Riesgo químico	0	0	1	3	0
		Riesgo ergonómico	0	0	16	1	0
		Riesgo ambiental	0	0	0	4	0
		Riesgo mecánico	0	0	1	7	0

Fuente: Elaboración propia

Se muestra el resultado del diagnóstico situacional inicial de la empresa “MADERERAS CABANILLAS & SERVICIOS GENERALES S.R.L”. Teniendo en cuenta la lista de verificación de acuerdo a la ISO 45001 2018, se observa que, en el primer indicador, contexto de la organización, la aplicación de la norma está a un 0%, siendo necesario diseñar para obtener un 100% en listo; en referencia a liderazgo y participación del trabajador, la norma está a un 0% de cumplimiento, por tal motivo es necesario diseñar para lograr la participación de los trabajadores y obtener un el 100% de cumplimiento; en el indicador planificación se encuentra que la empresa no ha identificado peligros y riesgos por lo que no comprende acciones para abordar riesgos lo cual indica 0% de cumplimiento, siendo necesario diseñar, en referencia a Apoyo, de igual manera se encuentra en un 0% de cumplimiento, es necesario diseñar para lograr un 100% en listo; en operación, 0%; en cuanto a evaluación del desempeño también está en un 0% de cumplimiento de la norma, por lo que es necesario diseñar; la mejora, igualmente, 0% de cumplimiento. Como resultado general, la empresa Madereras Cabanillas & Servicios Generales S.R.L. no cumple con la norma ISO 45001 por lo cual se debe realizar el diseño de un sistema de gestión de seguridad y salud para cumplir con la norma.

En cuanto al análisis de los riesgos se pudo identificar 58 riesgos los que se dividen en 36 riesgos de nivel moderado, 16 riesgos de nivel importante y 6 riesgos en nivel intolerable, ante estos resultados se plantearán medidas de control teniendo en cuenta la jerarquía de controles.

Al analizar la situación actual de la empresa se pudo observar también que los trabajadores no tienen educación en seguridad y salud en el trabajo, no pasan exámenes médicos periódicamente, no cuentan con EPP necesario y adecuado exponiéndolos constantemente al peligro, el ambiente de trabajo no es el adecuado, presenta desorden

y falta de limpieza, no existe señalización y no existen protocolos de respuestas a emergencias.

### **3.1.2.1. Introducción**

La empresa Madereras Cabanillas & Servicios Generales S.R.L. tiene como objetivo alcanzar un elevado desempeño del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional para todos sus trabajadores: siendo la prevención de lesiones personales, enfermedades, daños a la propiedad, pérdidas en los procesos, entre otros, el objetivo fundamental del sistema de gestión de la seguridad basado en la norma ISO 45001:2018.

Debido a que la empresa no cuenta con un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, es necesario diseñar e implementar éste con la finalidad de reducir los riesgos, aclarando la diferencia entre peligro y riesgo.

La empresa se basará en la mejora continua a través del modelo PDCA (Plan-Do-Check-Act) que es una estrategia de mejora continua utilizada por muchas organizaciones. Puede aplicarse a un sistema de gestión y a cada uno de sus elementos individuales; como:

- Plan (planificar): establecer los objetivos, programas y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con la política de SST de la organización.
- Do (hacer): implementar los procesos según lo planificado.
- Check (verificar): realizar el seguimiento y la medición de las actividades y los procesos respecto a la política a la SST y los objetivos, e informar los resultados.

- Act (actuar): tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño del sistema de gestión de la SST para alcanzar los resultados previstos.

**Figura 4**

*Estructura de la Norma ISO 45001*



Fuente: Guía para la aplicación de la ISO 45001:2018 Aenor. La numeración corresponde a los capítulos de la norma.

Las normas de los sistemas de gestión disponen de una estructura de referencia, es decir, de un texto básico idéntico, y de términos y definiciones comunes, que no se puede modificar, pero si se puede incluir textos específicos de cada disciplina. Fremap (2018)

**Tabla 4**

*Estructura de la norma ISO 45001*

TIPO DE CLÁUSULA	CLÁUSULAS	ASPECTOS DESTACABLES
CLÁUSULAS INFORMATIVAS	Introducción	Incluye antecedentes, propósito, justifica la necesidad de liderazgo y participación, y el establecimiento del ciclo PDCA.

Objeto y campo de aplicación	Especifica los requisitos necesarios para implementar el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, aplicable a cualquier organización.
Referencias normativas	A diferencia de otras ISO de gestión, la 45001 no incluye referencias normativas.
Términos y definiciones	Mantiene una terminología común con el resto de las normas ISO de sistemas de gestión.
Contexto de la organización	La Norma considera que los resultados de seguridad y salud en el trabajo se ven afectados por diversos factores internos y externos (que pueden ser de carácter positivo, negativo o ambos), tales como: las expectativas de los trabajadores, las instalaciones, las contratas, los proveedores, la normativa que afecta a la actividad, etc.
Liderazgo y participación de los trabajadores	Destaca como aspectos claves el liderazgo de la dirección y la participación de los trabajadores. Los determina como imprescindibles para gestionar de modo adecuado y optimizar los resultados en seguridad y salud.
Planificación	Comprende las acciones previstas para abordar riesgos y oportunidades. Alcanzarán las relativas a la seguridad y salud, y al propio sistema de gestión. Asimismo, para la consecución de estas acciones deberán definirse objetivos y medios para lograrlas.
Apoyo	Establece la necesidad de determinar los medios necesarios para conseguir la planificación mediante recursos, competencia, toma de conciencia y comunicación. El resultado de este requerimiento debe estar soportado de forma documental.

**CLÁUSULAS CON  
REQUERIMIENTOS**

Operación	En función de lo planificado, se ejecutarán las medidas previstas, para lo cual se deberá adoptar una visión proactiva, en la que, entre otros, se tendrá en cuenta la gestión del cambio (modificaciones de los procesos, novedades...) y otros factores como el recurso a contratación externa, compras, etc.
Evaluación del desempeño	Verifica la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud. Para ello, requiere auditorías internas y la revisión de la dirección, entre otras.
Mejora	Su consecución es el objetivo final del sistema y el fundamento del ciclo de PDCA.

### 3.1.3. Diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo basado en la norma ISO 45001

#### 3.1.3.1. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

##### Comprensión del contexto de la organización

Madereras Cabanillas & Servicios Generales SRL reconoce que tiene un desarrollo deficiente en cuanto a la SST, debido a que no cuenta con una gestión de seguridad, lo cual conlleva al aumento del riesgo por accidentabilidad de la empresa, sabiendo esto Madereras Cabanillas & Servicios Generales SRL busca la introducción los nuevos conocimientos en temas de seguridad ya que implicaría un impacto positivo respecto al aprendizaje y un impacto negativo respecto a la negativa de aprender nuevos conceptos.

La cultura en la empresa de temas de seguridad es baja lo que implica será de gran impacto la aplicación de sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo ya que los conocimientos de los trabajadores mejorarán continuamente.

Ver anexo N° 2: Análisis FODA

### **Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y otras partes interesadas**

Además de las mejoras y reducción de incidentes y accidentes de trabajo se cumplirá con las leyes y normativas vigentes, mediante la difusión mensual de la normativa vigente. El impacto será positivo para los trabajadores ya que creará una cultura de seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de que ellos mismo apliquen la cultura de cuidado personal, no solo en el trabajo sino también en sus propios hogares, mediante esto se logrará que el trabajador con mayor conocimiento en seguridad y salud sea nombrado como el mejor empleado del mes brindándole un tipo de reconocimiento. La organización identificó las partes interesadas que guardan relación con los procesos de la organización, sus necesidades y expectativas de cada uno.

Ver anexo N° 3: Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y otras partes interesadas

### **Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST**

La empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L. determinó el alcance del sistema de gestión de la SST el cual involucra directamente a todos los procesos y actividades que se desarrollan dentro de la empresa para la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales mitigando los riesgos y peligros que se encuentren en cada proceso y actividad.

### **Sistema de gestión de la SST**

La empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L. aplica los lineamientos de la Norma ISO 45001:2018, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

### **3.1.3.2. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES**

#### **Liderazgo y compromiso**

La empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L cuenta con 7 trabajadores entre administrativos y trabajadores de producción los cuales demuestran compromiso y una actitud positiva para adquirir nuevos conocimientos en cuanto a seguridad y salud en el trabajo.

Los objetivos establecidos son compatibles con la dirección estratégica de la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L.

- La alta gerencia asume la total responsabilidad y rinde cuentas para la previsión de las lesiones y el deterioro de la salud, relacionados con el trabajo, así como la provisión de actividades y lugares de trabajo seguros y saludables.
- La alta gerencia asegura la integración de los procesos y requisitos de SG-SST en los procesos comerciales de Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L.
- Garantiza tener los recursos necesarios para el cumplimiento del SG-SST.  
Ver anexo N° 22: Registro de equipos de seguridad o emergencia
- Comunica a todos sus integrantes la importancia de una gestión de seguridad y salud en el trabajo eficaz y conforme a los requisitos de la norma ISO 45001.  
Ver anexo N° 9: Registro de capacitaciones/reuniones y asistencia
- La alta gerencia se asegura de que el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo consiga los resultados previstos.
- La alta gerencia está comprometida a realizar el acompañamiento debido para que cada uno de sus trabajadores contribuyan a la eficacia del SG-SST.
- La alta gerencia asegura y promueve la mejora continua.

- Se apoya otras funciones de gestión relevantes para demostrar su liderazgo según se aplica a sus áreas de responsabilidad.
- La alta gerencia desarrolla, lidera y promueve una cultura en la organización que respalde los resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud según la norma ISO 45001.
- Promueve un reglamento interno del trabajador. Ver anexo N° 10: Reglamento interno del trabajador.
- Al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades, la alta gerencia, protege a los trabajadores de represalias.
- La alta gerencia establece e implementa un proceso de consulta y participación de los trabajadores.

Ver anexo N° 11: Procedimiento de comunicación, participación y consulta

- La alta gerencia apoya el establecimiento y funcionamiento de comités de seguridad y salud. Teniendo en cuenta el Artículo 30 de la Ley 29783 que estipula que, en los centros de trabajo con menos de veinte trabajadores son los mismos trabajadores quienes nombran al supervisor de seguridad y salud en el trabajo, para designar roles organizativos y responsabilidades, es necesario designar un supervisor de seguridad y salud en el trabajo, por ello se realiza una reunión para la elección del mismo, se le pedirá al mismo tiempo hacer un análisis breve de la situación del ambiente de trabajo.

Ver Anexo N° 4: Acta de nombramiento de supervisor

### **Política de la SST**

La empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L. implementa y mantiene una política de SST en la que se compromete a: proporcionar condiciones

seguras y saludables de trabajo para asegurar la salud de sus trabajadores, cumplir los requisitos legales, eliminar los peligros y reducir riesgos, implementar la mejora continua del SG-SST, las políticas de seguridad y salud ocupacional serán comunicadas a los trabajadores.

Ver Anexo N° 5: Reglamento Interno de Seguridad y Salud – cap. III, art n° 5

### **Roles, responsabilidades, rendición de cuentas y autoridades en la organización**

La empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L. ha designado funciones específicas y capacitaciones que han sido comunicadas a todos los niveles. En las funciones designadas se procura que los trabajadores de cada nivel asuman responsabilidad de los aspectos del sistema de gestión de SST en los cuales tenga control.

Ver Anexo N° 5: Reglamento Interno de Seguridad y Salud – cap. IV

### **Consulta y participación de los trabajadores**

La empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L. ha establecido reuniones mensuales con el jefe de seguridad, supervisor de seguridad y salud en el trabajo y los trabajadores para cumplir con la programación establecida buscando dar a conocer las recomendaciones, requerimientos y no conformidades que el personal expone para mejorar continuamente el ambiente laboral.

## **3.1.3.3. PLANIFICACIÓN**

### **Acciones para abordar riesgos y oportunidades**

#### **a. Generalidades**

En planificación se identificarán y analizarán los riesgos y peligros existentes en la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L., así mismo, se determinarán soluciones para mitigarlos o eliminarlos.

## **b. Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y las oportunidades**

### **i. Identificación de peligros**

Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L., mediante una IPERC realizó la identificación de peligros y la evaluación de los riesgos, la que será actualizada continuamente, además de proponer medidas correctivas teniendo en cuenta la jerarquía de controles.

Ver Anexo N° 6: IPERC

Con un análisis de trabajo seguro (ATS) se garantiza la identificación de peligros y evaluación de los riesgos de manera continua.

Ver Anexo N° 7: ATS – Análisis de Trabajo Seguro

Se realizará y registrará también, de manera continua, el monitoreo de agentes físicos, químicos y biológicos.

Ver Anexo N° 18: Registro del Monitoreo de Agentes Físicos, Químicos, Biológicos, Psicosociales y Factores de Riesgo

### **ii. Evaluación de los riesgos y oportunidades para la SST y otros riesgos y otras oportunidades para el sistema de gestión de la SST**

La organización establece, implementa y mantiene procesos para determinar y evaluar los riesgos y oportunidades para mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo.

Para esto, se desarrolló la Matriz de Identificación, Análisis y Evaluación de Riesgos y Oportunidades encontrándose varios de tipo logístico, operativo, de cumplimiento e imagen.

Ver Anexo N° 13: Matriz de Identificación, Análisis y Evaluación de Riesgos y Oportunidades

## **c. Determinación de los requisitos legales y otros requisitos**

Maderera Cabanillas & SERVICIOS GENERALES S.R.L. establece el procedimiento de identificación de requisitos legales y otros requisitos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Los requisitos enlistados son los que rigen las actividades a desarrollarse durante las actividades. Dichos requisitos serán evaluados en las auditorias correspondientes para verificar su cumplimiento. Entre los requisitos se tiene como primordial y principal la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su reglamento.

Ver Anexo N° 27: Matriz de Requisitos Legales de Seguridad y Salud en el Trabajo y otros Requisitos

#### **d. Planificación de la acción**

La planificación del SG-SST de la empresa se realiza a través del registro Planificación de actividades.

Ver Anexo N° 28: Plan de Trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo

Así mismo, se identificarán y documentarán las deficiencias del SG-SST para definir un plan de acción el cual estará elaborado de acuerdo con las causas encontradas y específicamente con la causa raíz. Se establecerán acciones concretas para cada una de ellas.

Ver Anexo N° 29: Procedimiento de gestión de no conformidades

Ver Anexo N° 30: Registro de no conformidades, acciones preventivas y acciones correctivas.

### **Objetivos de la SST y planificación para lograrlos**

#### **a. Objetivos de la SST**

A través del encargado del SG-SST y de la alta gerencia, la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L., establece los siguientes objetivos de seguridad y salud en el trabajo:

- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer medidas de control.
- Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa.
- Cumplir con la normativa nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales
- Proporcionar a los trabajadores el conocimiento necesario para desempeñar su trabajo de forma eficiente, cumpliendo con estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Minimizar la ocurrencia de accidentes de trabajo a través de la gestión de los riesgos.
- Minimizar la ocurrencia de enfermedades ocupacionales a través de la gestión de riesgos.
- Reducir la accidentabilidad por exposición a material particulado.
- Divulgar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud a todos los niveles de la organización.

#### **b. Planificación para lograr los objetivos de la SST**

Para lograr los objetivos de la SST, el responsable del SG-SST determina cuales son las acciones a realizarse para cumplir con la meta propuesta. Así mismo, se realizarán capacitaciones periódicas de acuerdo al cronograma de capacitaciones establecido.

Ver Anexo N° 31: Cronograma de capacitaciones

#### **3.1.3.4. APOYO**

##### **Recursos**

La empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L. determina y proporciona los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de SST mediante un presupuesto anual, teniendo en cuenta en este, presupuestos para cubrir con Equipos de Protección Personal, exámenes médicos, capacitaciones, responsable de SST, etc.

Ver Anexo N° 32: Presupuesto anual para la implementación del SG-SST

##### **Competencia**

Para asegurar la competencia del personal se realizarán capacitaciones especializadas para cada área de trabajo sobre manejo de herramientas, máquinas y mejoras en los procesos, así mismo, se preparará a los trabajadores para identificar peligros.

##### **Toma de conciencia**

La empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L. realiza acciones para capacitar, entrenar, motivar y concientizar al trabajador. La empresa busca sensibilizar en la toma de decisiones y crear conciencia de los peligros y riesgos a los que están expuestos en cada una de sus tareas. A demás de ello, los trabajadores deben conocer la Política de SST, los objetivos de la SST, las implicaciones de no cumplir los requisitos y procedimientos de la SST.

Ver Anexo N° 33: Procedimiento de toma de conciencia y competencia

##### **Comunicación**

La empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L. establece, implementa y mantiene procesos para las comunicaciones internas y externas respetando el orden jerárquico de la empresa. En estos procesos se mantiene la

participación y consulta de los trabajadores en la planificación, implementación y monitoreo del SG-SST.

Ver Anexo N° 12: Matriz de Comunicación

### **Información documentada**

#### **a. Generalidades**

La empresa incluye en el SG-SST la información documentada requerida por la norma ISO 45001 y la que la organización determina como necesaria para la eficacia del SG-SST.

#### **b. Creación y actualización**

Los documentos son responsabilidad y deberán estar en custodia del Responsable de la Implementación del SG-SST. Así mismo, deberá mantener disponibles y debidamente actualizados dichos documentos.

#### **c. Control de la información documentada**

Maderera Cabanillas & Servicios generales S.R.L., a través de su procedimiento Control de la información documentada mantiene el control para asegurarse de que esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite.

Ver Anexo N° 34: Procedimiento Control de la Información Documentada

### **3.1.3.5. OPERACIÓN**

#### **Planificación y control operacional**

#### **a. Generalidades**

**Tabla 5**

*Control de actividades*

ACTIVIDAD	CRITERIOS (CONTROL)	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Descarga de materia prima de camión		
Antes		

Identificación EPP	Verificar documentos EPP	Documentación EPP
Revisión de EPP	Verificar uso adecuado EPP	Formato de fichas de EPP
Capacitación ergonomía y posturas	Verificar que el trabajador use correctamente fajas y adopte posturas adecuadas	Registros
<b>Después</b>		
Revisión de EPP	Verificar uso adecuado y estado de EPP	Formato de fichas de EPP
<b>Clasificación de materia prima</b>		
<b>Antes</b>		
Revisión de espacios	Verificación de orden y limpieza	Control de limpieza
Revisión de EPP	Verificar uso adecuado EPP	Formato de fichas de EPP
<b>Después</b>		
Revisión de EPP	Verificar uso adecuado EPP	Formato de fichas de EPP
<b>Cortado con máquina CIRCAT circular</b>		
<b>Antes</b>		
Capacitación uso adecuado de máquina	Verificación de conocimientos de uso de máquina CIRCAT	Registros
Revisión de máquina CIRCAT	Verificación de estado de máquina	Control de mantenimiento
Revisión de EPP	Verificar uso adecuado EPP	Formato de fichas de EPP
<b>Después</b>		
Revisión de EPP	Verificar uso adecuado EPP	Formato de fichas de EPP
Mantenimiento de máquina	Verificar que la máquina quede en buenas condiciones para su uso posterior	Control de mantenimiento
<b>Cepillado</b>		
<b>Antes</b>		
Capacitación uso de herramientas	Verificar que el trabajador use adecuadamente las herramientas para esta actividad	Certificación
Identificación EPP	Verificar documentos EPP	Documentación EPP
Revisión de EPP	Verificar uso adecuado EPP	Formato de fichas de EPP
<b>Después</b>		
Revisión de EPP	Verificar uso adecuado EPP	Formato de fichas de EPP
Mantenimiento de herramientas	Verificar que las herramientas quede en buenas condiciones para su uso posterior	Formato de limpieza de herramientas
<b>Cortado</b>		
<b>Antes</b>		
Capacitación uso de máquina de corte	Verificar que el trabajador use adecuadamente la máquina de corte	Certificación
Capacitación uso de herramientas	Verificar que el trabajador use adecuadamente las herramientas para esta actividad	Certificación
Identificación EPP	Verificar documentos EPP	Documentación EPP
Revisión de EPP	Verificar uso adecuado EPP	Formato de fichas de EPP
<b>Después</b>		
Revisión de EPP	Verificar uso adecuado EPP	Formato de fichas de EPP
Mantenimiento de herramientas	Verificar que las herramientas quede en buenas condiciones para su uso posterior	Formato de limpieza de herramientas

Mantenimiento de máquina	Verificar que la máquina quede en buenas condiciones para su uso posterior	Control de mantenimiento
<b>Ensamble</b>		
<b>Antes</b>		
Capacitación uso de herramientas	Verificar que el trabajador use adecuadamente las herramientas para esta actividad	Certificación
Identificación EPP	Verificar documentos EPP	Documentación EPP
Revisión de EPP	Verificar uso adecuado EPP	Formato de fichas de EPP
<b>Después</b>		
Revisión de EPP	Verificar uso adecuado EPP	Formato de fichas de EPP
Mantenimiento de herramientas	Verificar que las herramientas quede en buenas condiciones para su uso posterior	Formato de limpieza de herramientas
<b>Barnizado y pintado</b>		
<b>Antes</b>		
Capacitación en tipos de pinturas	Verificar que el trabajador manipule adecuadamente las pinturas	Certificación
Identificación EPP	Verificar documentos EPP	Documentación EPP
Revisión de EPP	Verificar uso adecuado EPP	Formato de fichas de EPP
<b>Después</b>		
Revisión de EPP	Verificar uso adecuado EPP	Formato de fichas de EPP
<b>Almacenamiento de producto terminado</b>		
<b>Antes</b>		
Revisión de espacios	Verificar orden y limpieza	Formato de limpieza
Capacitación manipulación de carga	Verificar la correcta manipulación de carga	Certificado
Identificación EPP	Verificar documentos EPP	Documentación EPP
Revisión de estantería	Verificar buen estado	Formato de revisión de estantería

Fuente: Elaboración propia

#### **b. Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST**

Para el cumplimiento de este requisito la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L. implementa la herramienta IPERC y ATS en los que se identificarán peligros y riesgos en cada actividad realizada en el área de operaciones de la empresa de manera continua con la finalidad de establecer controles necesarios para prevenir daños en los trabajadores. Así mismo se aplicó la jerarquía de controles para eliminar peligros y reducir riesgos

Ver Anexo N° 6: IPERC

Ver Anexo N° 7: ATS – Análisis de Trabajo Seguro

**c. Gestión del cambio**

La empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L. establece y mantiene la metodología para la permanente identificación de riesgos asociados a los cambios propuestos en la organización.

Ver Anexo N° 35: Formato de Gestión del Cambio

**d. Compras**

Para cumplir con el requisito la empresa estableció un procedimiento de compras en el que se busca establecer un procedimiento documentado que defina las actividades que deben realizarse al momento de ejecutar compras nacionales e internacionales con la finalidad de asegurar que estas cumplan con los requisitos especificados tanto de calidad como de seguridad y salud ocupacional.

Ver Anexo N° 36: Procedimiento de Adquisición de Compras

**Preparación y respuesta ante emergencias**

Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L. establece, implementa y mantiene procesos necesarios a seguir ante situaciones de emergencia. Con el fin de prevenir daños y proteger la integridad física de las personas que se encuentran en la empresa, los bienes materiales de la empresa y el medio ambiente, se ha desarrollado un “PLAN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS”.

Ver Anexo N° 5: Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional – Cap. VII Preparación y Respuesta a emergencias.

Adicionalmente, en un Mapa de Riesgos se presentan las señales de advertencia, prohibición, información y obligación.

Ver Anexo N°37: Mapa de Riesgos

### **3.1.3.6. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

#### **Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño**

La empresa Maderera Cabanillas y Servicios Generales S.R.L. ha desarrollado un método de seguimiento y medición el cual permite cuantificar el porcentaje de cumplimiento con respecto a las metas establecidas para cada elemento de gestión el cual será alimentado por las siguientes actividades.

- Revisar la Política integrada de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad Y salud ocupacional.
- Revisión de Mapa de Procesos.
- Revisión del IPERC.
- Realizar Mapa de Riesgos.
- Identificar línea base de los requisitos legales y otros requisitos aplicables.
- Elaborar y aprobar Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Elaborar y capacitar sobre el Plan General de Respuestas ante Emergencias.
- Elaborar, difundir y aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Elaborar, capacitar y cumplir el Programa de Capacitación y Entrenamiento.
- Implementar mecanismos de comunicación con los trabajadores.
- Ejecutar las Campañas de Motivación establecidas en el Programa Anual de Motivación de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Revisión y actualización de documentos del SG-SST.
- Revisar y ejecutar el Programa Anual de Inspecciones.
- Identificar e implementar áreas sin señalización.
- Revisar y aprobar estándares de seguridad.

- Revisar, realizar y difundir PETS por actividades desarrolladas.
- Solicitar programas de Mantenimiento Preventivo de Equipos y Vehículos.

Ver Anexo N° 39: Programa anual de seguimiento y medición

### **Auditoría interna**

La empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L. planifica, establece e implementa el procedimiento de auditorías internas para determinar los lineamientos generales de las auditorías internas, que permita verificar la eficacia de su sistema de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Ver Anexo N° 24: Procedimiento de auditoría interna

Ver Anexo N° 25: Programa anual de auditorías internas

Ver Anexo N° 26: Registro de auditorías

### **Revisión por la dirección**

La alta dirección de la empresa Maderera Cabanillas y Servicios Generales S.R.L. se reúne de manera anual para revisar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, asegurándose de su conveniencia adecuación y eficacia continua. Cada reunión se guarda como información documentada.

## **3.1.3.7. MEJORA**

### **Incidentes, no conformidades y acciones correctivas**

Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L. establece el procedimiento PCD-MC&SG-02 Procedimiento de Reporte, Investigación y Registro de Accidentes e Incidentes y Acciones Correctivas y el procedimiento PCD-MC&SG-04 Procedimiento de Gestión de No Conformidades cuyo objetivo es descubrir los hechos relacionados con la ocurrencia de incidentes (accidentes y cuasi accidentes),

establecer las causas que explican la ocurrencia de estos e implementar las medidas de control que permitan evitar la repetición de hechos similares.

Ver Anexo N° 15: Procedimiento de reporte, investigación, registro de accidentes e incidentes y acciones correctivas

Ver Anexo N° 29: Procedimiento de gestión de no conformidades

### Mejora continua

La mejora continua se evidencia en todos los registros producto de la aplicación de los procedimientos listados líneas arriba.

#### 3.1.4. Análisis de los riesgos en el proceso operativo de la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L.

Se hará el análisis del IPERC de la tarea 1, descargar la materia prima del camión, se analizó el primer riesgo identificado, en la tarea 1 fue carga pesada, luego su tipo de riesgo y finalmente su calificativo y su nivel de riesgo.

A continuación, se muestran el proceso de calificación.

**Tabla 6**

*Criterio de análisis de evaluación del riesgo de la tarea 1*

ÍNDICE	PROBABILIDAD			
	Personas expuestas	Procedimientos existentes	Capacitación	Exposición al riesgo
1	De 1 a 3	Existen, son satisfactorios y suficientes.	Personal entrenado, conoce el peligro y lo previene.	Al menos una vez al año (S) Esporádicamente (SO)
2	De 4 a 12	Existen parcialmente, y no son satisfactorios o suficientes.	Personal parcialmente entrenado, conoce el peligro, pero no toma acciones de control.	Al menos una vez al mes (S) Eventualmente (SO)
3	Más de 12	No existen.	Personal no entrenado, no conoce el peligro, no toma acciones de control.	Al menos una vez al día (S) Permanentemente (SO)

Índice de personas expuestas: 2

Índice de procedimientos existentes: 2

Índice de capacitación: 3

Índice de exposición al riesgo: 2

Suma total: 9

INTERPRETACIÓN: Se determinó un índice de probabilidad de 9 el que será multiplicado por el índice de severidad para identificar el nivel de riesgo.

**Tabla 7**

*Criterio de evaluación del riesgo de la tarea 1 según la severidad*

ÍNDICE	SEVERIDAD (Consecuencias)
1	Lesión sin incapacidad (S)
	Discomfort/Incomodidad (SO)
2	Lesión con incapacidad temporal (S)
	Daño a la salud reversible
3	Lesión con incapacidad permanente (S)
	Daño a la salud irreversible

INTERPRETACIÓN: El índice de severidad es de 2 ya que el trabajador puede llegar a tener lesiones con incapacidad temporal.

#### CLASIFICACIÓN DE NIVEL DE RIESGO

El nivel de riesgo está determinado por la multiplicación del índice de probabilidad con el índice de severidad.

Fórmula N° 1: Nivel de riesgo

$$\text{Nivel de riesgo} = \text{Probabilidad} * \text{índice de severidad}$$

$$\text{Nivel de riesgo} = 9 * 2 = 18$$

**Tabla 8**

*Estimación del Nivel de Riesgo*

ESTIMACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (probabilidad x severidad)	
GRADO DE RIESGO	PUNTAJE
Trivial (T)	4
Tolerable (TO)	De 5 a 8
Moderado (M)	De 9 a 16
Importante (IM)	De 17 a 24
Intolerable (IT)	De 25 a 36

INTERPRETACIÓN: El nivel de riesgo tiene un valor de 18. De acuerdo con la tabla 6, la estimación del riesgo es Importante.

A continuación, se muestra una tabla con los principales riesgos que existen en área operativa de la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L. Según el análisis del IPERC que se elaboró.

**Tabla 9**

*Resultados de análisis de la matriz IPERC de la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L.*

ACTIVIDAD	RIESGO MÁS FRECUENTE	TIPO DE RIESGO
Descargar la materia prima del camión	Caída de objetos	R. FÍSICO
Clasificación de materia prima	Caída al mismo nivel	R. FÍSICO

Traslado a almacén de materia prima	Sobreesfuerzo /Sobretensión muscular	R. ERGONÓMICO
Almacenado	Caída al mismo nivel/ caída de objetos	R. FÍSICO
Traslado a máquina CIRCAT circular	Sobreesfuerzo /Sobretensión muscular	R. ERGONÓMICO
Cortado con máquina CIRCAT circular	Exposición al ruido/Madera astillosa	R. FÍSICO
Traslado a máquina de cepillado	Sobreesfuerzo /Sobretensión muscular	R. ERGONÓMICO
Cepillado	Exposición al ruido/Madera astillosa	R. FÍSICO
Traslado a área de cortado	Sobreesfuerzo /Sobretensión muscular	R. ERGONÓMICO
Cortado	Exposición al ruido/Madera astillosa	R. FÍSICO
Verificación de los cortes pre ensamble	Caída al mismo nivel	R. FÍSICO
Ensamble	Mala postura	R. ERGONÓMICO
Proceso de acabado	Cortes con superficies punzantes	R. FÍSICO
Barnizado y pintado	Exposición a productos químicos	R. QUÍMICO
Secado de pintura	Exposición a ruido	R. FÍSICO
Verificación de pintado	Exposición a productos químicos	R. QUÍMICO
Traslado del producto final a almacén	Sobreesfuerzo /Sobretensión muscular	R. ERGONÓMICO
Almacenado de producto terminado	Golpeado contra (caída de objetos)	R. FÍSICO

De la tabla anterior se puede observar que el tipo de riesgo más frecuente es el riesgo físico, seguido del riesgo ergonómico.

### 3.1.5. Evaluación de los indicadores de la variable independiente (Riesgos)

De acuerdo a los resultados de la evaluación de riesgos a través IPERC de las actividades que se realizan en la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L., se elaboró la siguiente tabla resumen.

**Tabla 10**

*Cuadro resumen que relaciona Tipo y nivel de Riesgo*

Tipo de Riesgo	N° de riesgos según su tipo	Frecuencia de Nivel de Riesgo				
		Trivial (T)	Tolerable (TO)	Moderado (M)	Importante (IM)	Intolerable (IT)
R. FÍSICO	25	0	0	18	1	6
R. AMBIENTAL	4	0	0	1	4	0
R. ERGONÓMICO	17	0	0	16	4	0
R. QUÍMICO	8	0	0	0	4	0
R. MECÁNICO	4	0	0	1	7	0

Fuente: Elaboración propia.

Interpretación: En la tabla anterior se muestra el tipo de riesgo, datos que se obtuvieron de haber analizado cada tarea realizada en la empresa “Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L.” en la matriz IPERC. También se muestra la valorización del nivel que representa cada riesgo.

### 3.1.6. Análisis de los riesgos en el proceso operativo de la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L. después de la aplicación de medidas de control

Se hará el análisis de la tarea 1, descargar la materia prima del camión, se analizó el primer riesgo identificado; en la tarea 1 fue carga pesada, luego su tipo de riesgo y finalmente su calificativo y su nivel de riesgo después de haber aplicado las medidas de control.

A continuación, se muestran el proceso de calificación.

ÍNDICE	PROBABILIDAD			
	Personas expuestas	Procedimientos existentes	Capacitación	Exposición al riesgo
1	De 1 a 3	Existen, son satisfactorios y suficientes.	Personal entrenado, conoce el peligro y lo previene.	Al menos una vez al año (S)
				Esporádicamente (SO)
2	De 4 a 12	Existen parcialmente, y no son satisfactorios o suficientes.	Personal parcialmente entrenado, conoce el peligro, pero no toma acciones de control.	Al menos una vez al mes (S)
				Eventualmente (SO)
3	Más de 12	No existen.	Personal no entrenado, no conoce el peligro, no toma acciones de control.	Al menos una vez al día (S)
				Permanentemente (SO)

Índice de personas expuestas: 2

Índice de procedimientos existentes: 1

Índice de capacitación: 1

Índice de exposición al riesgo: 2

Suma total: 6

INTERPRETACIÓN: Se determinó un índice de probabilidad de 4 el que será multiplicado por el índice de severidad para identificar el nivel de riesgo.

ÍNDICE	SEVERIDAD (Consecuencias)
1	Lesión sin incapacidad (S)
	Discomfort/Incomodidad (SO)
2	Lesión con incapacidad temporal (S)
	Daño a la salud reversible
3	Lesión con incapacidad permanente (S)
	Daño a la salud irreversible

INTERPRETACIÓN: El índice de severidad es de 1 ya que el trabajador puede llegar a tener lesiones sin incapacidad.

#### CLASIFICACIÓN DE NIVEL DE RIESGO DESPUES DE APLICAR LAS MEDIDAS DE CONTROL

El nivel de riesgo está determinado por la multiplicación del índice de probabilidad con el índice de severidad.

Fórmula N° 1: Nivel de riesgo

$$\text{Nivel de riesgo} = \text{Probabilidad} * \text{índice de severidad}$$

$$\text{Nivel de riesgo} = 6 * 1 = 6$$

Se ubicará el nivel de riesgo en la tabla de estimación del nivel de riesgo.

ESTIMACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (probabilidad x severidad)	
GRADO DE RIESGO	PUNTAJE
Trivial (T)	4
Tolerable (TO)	De 5 a 8
Moderado (M)	De 9 a 16
Importante (IM)	De 17 a 24
Intolerable (IT)	De 25 a 36

INTERPRETACIÓN: El nivel de riesgo tiene un valor de 4. De acuerdo con la tabla de estimación del riesgo es Tolerable.

**Tabla 11**

*Cuadro resumen que relaciona Tipo y nivel de Riesgo después de aplicar las medidas de control*

Tipo de Riesgo	N° de riesgos según su tipo	Frecuencia de Nivel de Riesgo				
		Trivial (T)	Tolerable (TO)	Moderado (M)	Importante (IM)	Intolerable (IT)
R. FÍSICO	25	0	17	8	0	0
R. AMBIENTAL	4	0	4	0	0	0
R. ERGONÓMICO	17	0	17	0	0	0
R. QUÍMICO	8	0	8	0	0	0
R. MECÁNICO	4	0	4	0	0	0

Después de aplicar las medidas de control se logró reducir los niveles de riesgo de moderado, importante e intolerable a tolerable y moderado.

### 3.1.7. Evaluación costo – beneficio del diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según la norma ISO 45001:2018

En este apartado se tiene como finalidad analizar la viabilidad de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la norma ISO 45001:2018.

Un objetivo de diseñar un SG-SST es reducir los incidentes y así evitar las multas impuestas por el SUNAFIL (Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral). Se podrá evitar perder horas hombre causadas por incidentes, al reducir el número de incidentes en el trabajo. En caso de presentarse un incidente incapacitante, la empresa perderá horas de producción y tendrá la imposición de multas según su severidad.

Con respecto al cálculo del costo beneficio, el diseño del SG-SST evitará la imposición de multas por SUNAFIL, ya que se está cumpliendo con lo mencionado en la ley N° 29783 (Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo), además se espera que a través del diseño del SG-SST, el nivel de riesgos baje de medio a bajo.

### 3.1.7.1. Costo de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

#### Útiles y equipos de oficina

Útiles y equipos de oficina serán necesarios para el diseño del SG-SST

**Tabla 12**

*Costos de útiles y equipos de oficina*

Útiles y equipos de oficina	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Precio Total
Papel bond A4	Millar	1	S/ 12.50	S/ 12.50
Papel bond A3	Millar	0.5	S/ 24.00	S/ 12.00
Folder manila	Unidad	5	S/ 0.50	S/ 2.50
Lapicero	Unidad	2	S/ 0.50	S/ 1.00
Archivador	Unidad	2	S/ 5.00	S/ 10.00
Engrapadora	Unidad	3	S/ 3.00	S/ 9.00
Grapas	Caja	1	S/ 8.00	S/ 8.00
Perforador	Unidad	1	S/ 6.00	S/ 6.00
Tampón	Unidad	1	S/ 3.00	S/ 3.00
Sellos	Unidad	2	S/ 35.00	S/ 70.00
Laptop	Unidad	1	S/ 1,500.00	S/ 1,500.00
USB 16 Gb	Unidad	1	S/ 25.00	S/ 25.00
Impresora	Unidad	1	S/ 250.00	S/ 250.00
Escritorio	Unidad	1	S/ 150.00	S/ 150.00
Estante	Unidad	1	S/ 150.00	S/ 150.00
Sillas	Unidad	2	S/ 25.00	S/ 50.00
Mesa	Unidad	1	S/ 100.00	S/ 100.00
<b>TOTAL</b>				S/ 2,359.00

Fuente: Elaboración propia

#### Equipo de protección personal (EPP)

En la siguiente tabla se detalla el costo del EPP necesario que se usa en las actividades que lo requieran.

**Tabla 13**

*Costo de Equipo de Protección Personal*

Equipo de Protección Personal	Unidad de medida	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
-------------------------------	------------------	----------	-----------------	--------------

Calzado contra impacto	Par	6	S/	50.00	S/	300.00
Guantes de piel flor vacuno	Par	6	S/	16.00	S/	96.00
Lentes de seguridad	Unidad	6	S/	8.00	S/	48.00
Casco de seguridad	Unidad	6	S/	15.00	S/	90.00
Respirador para polvo	Unidad	6	S/	26.00	S/	156.00
Overol	Unidad	6	S/	95.00	S/	570.00
Orejeras para casco	Unidad	6	S/	35.00	S/	210.00
Tapones auditivos	Par	6	S/	7.00	S/	42.00
TOTAL					S/	1,542.00

Fuente: Elaboración Propia

### Equipo de primeros auxilios

**Tabla 14**

*Costos de Equipos de primeros auxilios*

Equipo de primeros auxilios	Unidad de medida	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
Botiquín para primero auxilios	Global	2	S/ 120.00	S/ 240.00
Extintor PQS 6 kg.	Unidad	3	S/ 80.00	S/ 240.00
TOTAL				S/ 480.00

Fuente: Elaboración Propia

### Equipo de Telecomunicaciones

**Tabla 15**

*Costos de Equipos de telecomunicaciones*

Equipo de telecomunicaciones	Unidad de medida	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
Internet banda ancha	Mes	1	S/ 80.00	S/ 80.00
Celular básico	Unidad	2	S/ 80.00	S/ 160.00
TOTAL				S/ 240.00

Fuente: Elaboración Propia

### Personal responsable del diseño del SG-SST

**Tabla 16**

*Responsable del diseño del SG-SST*

Personal responsable del diseño del SG-SST	Unidad de medida	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
Responsable del diseño del SG-SST	Global	1	S/ 2,500.00	S/ 5,000.00
TOTAL				S/ 5,000.00

Fuente: Elaboración Propia

## Gastos adicionales

**Tabla 17**

### *Gastos adicionales*

Otros gastos	Unidad de medida	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
Capacitaciones	Anual	6	S/ 950.00	S/ 570.00
Examen Médico	Anual	6	S/ 130.00	S/ 780.00
Auditoria	Anual	1	S/ 2,000.00	S/ 10,030.75
TOTAL				S/ 11,380.50

Fuente: Elaboración Propia

## Cuadro resumen

Después de haber calculado el costo estimado de los equipos, y personal requerido para realizar el diseño de SG-SST según la Norma ISO 45001:2018, se muestra el siguiente cuadro resumen:

**Tabla 18**

### *Resumen de costos*

Descripción	SUB TOTAL
Útiles y equipos de oficina	S/ 2,359.00
Equipo de Protección Personal	S/ 1,542.00
Equipo de primeros auxilios	S/ 480.00
Equipo de telecomunicaciones	S/ 240.00
Personal responsable del SG-SST	S/ 5,000.00
Otros gastos	S/ 11,380.75
TOTAL	S/ 21,001.75

Fuente: Elaboración Propia

### **3.1.8. Cálculo del costo beneficio de la inversión en el diseño del SG-SST de la norma ISO 45001:2018**

Para el cálculo del costo beneficio para la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L., es necesario ver las multas por incumplimiento de contar con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, además el ahorro en accidentes que tener un SG-SST proporcionaría.

Toda empresa está obligada a tener un Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, así lo estipula la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, vigente a partir de 2011.

Las empresas contaban con 3 años de plazo para adecuar sus Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, tiempo otorgado por la Ley N° 30222, publicada en junio de 2014.

Las empresas contaban con 3 años después de haber sido aprobada la Ley 29783 (Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo) para implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, tiempo dado por la SUNAFIL.

Es importante mencionar que el plazo establecido por la Ley N° 30222 venció el 08 de Julio de 2017, a partir de esta fecha las multas se aplican en un 100%, son acumulativas y son clasificadas como faltas leves, faltas graves y faltas muy graves.

Las sanciones impuestas según la gravedad de las faltas son las siguientes:

- a. Muy graves 200 UIT
- b. Graves 100 UIT
- c. Leves 50 UIT

El valor de la UIT para el año 2020 es de S/. 4300.00

#### **Tabla 19**

*Escala de sanciones impuesta por SUNAFIL por número de trabajadores afectados.*

<b>Pequeña empresa</b>										
Gravedad de la infracción	Número de trabajadores afectados									
	1 a 5	6 a 10	11 a 20	21 a 30	31 a 40	41 a 50	51 a 60	61 a 70	71 a 99	100 a más
Leves	0.09	0.14	0.18	0.23	0.32	0.45	0.61	0.83	1.01	2.25
Graves	0.45	0.59	0.77	0.97	1.26	1.62	2.09	2.43	2.81	4.5
Muy grave	0.77	0.99	1.28	1.64	2.14	2.75	3.56	4.32	4.95	7.65

Fuente: SUNAFIL

Para la simulación se consideró que la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L. no cuenta con un SG-SST, por lo tanto, el número de trabajadores afectados sería su total, 17 trabajadores, según la escala anterior esto está considerado como una falta muy grave, por lo que la multa impuesta sería la siguiente:

$$1UIT * 1.28 = 4300 * 1.28 = \text{S/ } 5504.00$$

A demás se determinó en la tabla N° 10 que el riesgo más común es el físico, y el incidente que podría ocurrir son cortes o exposición al ruido, los trabajadores expuestos a este riesgo son 4. En consecuencia:

$$1UIT * 0.77 = 4300 * 0.77 = \text{S/ } 3311.00$$

## Tabla 20

*Costo por incidente al año*

Puesto	Costo/día	Tiempo de descanso médico	Costo x Incidente/año
Supervisor de operaciones	S/ 80.64	20	S/ 1,612.80
Supervisor de seguridad	S/ 80.64	20	S/ 1,612.80
15 Operadores	S/ 581.25	20	S/ 11,625.00
Conductor	S/ 38.75	20	S/ 775.00
Administración	S/ 50.00	20	S/ 1000.00
TOTAL			S/ 16,625.60

Fuente: Elaboración Propia

El análisis costo – beneficio mide la relación que existe entre los costos y beneficios de un proyecto. Basado en el principio de obtener los mejores resultados al mínimo costo.

Resumen:

Costo por sanciones = S/ 8,815.00

Costo por incidente = S/ 16,625.00

Costo del diseño del SG-SST = S/ 21,001.75

Resultado Costo Beneficio

Fórmula N° 2: Costo Beneficio

$$\frac{B}{C} = \frac{S/25,440.60}{S/21,001.75} = 1.21$$

El diseño de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se acepta porque el resultado es mayor a 1. Así mismo se puede decir que por cada sol invertido la empresa obtendrá un beneficio de S/0.21.

**Tabla 21**

*Situación después del diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L.*

VARIABLES	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DIMENSIONES	INDICADORES				
			LISTO	CASI LISTO	TRABAJO POR HACER		
Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional	El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre el empleador y los trabajadores, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo (Ojeda, 2017)	Contexto de la organización	100%	0%	0%		
		Liderazgo y participación de los trabajadores	100%	0%	0%		
		Planificación	100%	0%	0%		
		Apoyo	100%	0%	0%		
		Operación	100%	0%	0%		
		Evaluación del desempeño	100%	0%	0%		
		Mejora	100%	0%	0%		
Riesgos	El riesgo es la probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y se genere daños a las personas. (DS 024-2016 EM)		Trivial	Tolerable	Moderado	Importante	Intolerable
		Riesgo físico	0	17	8	0	0
		Riesgo químico	0	4	0	0	0
		Riesgo ergonómico	0	17	0	0	0
		Riesgo ambiental	0	8	0	0	0
		Riesgo mecánico	0	4	0	0	0

## CAPÍTULO IV. DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES

### 4.1 Discusión

Los resultados obtenidos a través del diagnóstico de la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L. se observó que no cuenta con un SG-SST y en consecuencia se encontró un 0% de cumplimiento, valor que difiere con lo que indica (Quezada, 2017), en su estudio realizado a la empresa *Jorquera Transportes S.A.* En su diagnóstico inicial indica un 32% de cumplimiento, valor muy alto al hallado en la empresa Maderera Cabanillas Servicios & Generales, por lo que es necesario implementar un SG-SST.

De acuerdo con los resultados de la matriz IPERC, los riesgos con mayor frecuencia son los físicos, seguido de los ergonómicos, ambientales, químicos y mecánicos. Para estos se han sugerido medidas de control de acuerdo con la jerarquía de controles, logrando así reducir los riesgos intolerables, importantes y medios a nivel tolerable y moderado, el mismo que no necesita mejora preventiva, pero si comprobación periódica para mantenerlo en el mismo nivel, en consecuencia, se logró bajar el nivel de accidentabilidad en la empresa Madereras Cabanillas & Servicios Generales S.R.L. Los resultados anteriores tienen relación con lo mencionado por (Isabel, 2016), donde menciona que la maduración de la Gestión de Riesgos en una compañía se denota cuando a partir de este se toman las decisiones para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad.

### 4.2 Conclusiones

- Se diseñó un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo basado en la norma ISO 45001:2018 para reducir riesgos en la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L.

- Se realizó el diagnóstico de la SST en la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L. mediante el check list de la Norma ISO 45001:2018 en el que se encontró como resultados un 0% de cumplimiento de la norma. Es necesario Diseñar e implementar un SG-SST.
- Se realizó el análisis de los riesgos de la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L. a través de la matriz IPERC mediante la cual se pudo identificar 25 riesgos físicos siendo el más frecuente, seguido de 17 riesgos ergonómicos, 8 riesgos químicos, 4 riesgos mecánicos y 4 riesgos ambientales. En relación a los resultados, se debe poner mayor atención en el riesgo físico ya que es el riesgo más frecuente. Además de identificar los riesgos se propuso medidas de control.
- Se analizó el costo beneficio del diseño del SG-SST, el cual es aceptable ya que por cada sol invertido se obtiene un beneficio de S/0.21. Este valor indica que no solo beneficia a la empresa al brindar un entorno seguro a sus trabajadores sino también evitarán multas, sanciones, además se evitará perder horas hombre por causa de incidentes.

## REFERENCIAS

Malca Terrones, A.; Vásquez Caballero, C. (2018) *Diseño de un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para reducir riesgos en el área operativa de la empresa INTERCORE S.A.C. basada en la ISO 45001:2018*. Hualgayoc 2018.

Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

ISO 45001:2018 – *Occupational health and safety management systems – Requirements with guidance for use (2018)*

D.S. N° 308-2019-EF

FREMAP. (2018) *Guía para la implementación de la Norma ISO 45001*.

AENOR (2018) *Guía para la aplicación de ISO 45001:2018*

Quezada, R. W. (2017). *Propuesta de Implementación de la Norma ISO 39001 Sistema de Seguridad Vial*. Los Ángeles – Chile

Isabel, P. C. (2016). *Implementación de ISO 9001:2015 en un sistema de Gestión de Calidad Certificado en ISO 9001:2018*. México.

Bejarano Cruz, A.; Luis Paredes, W. (2019) *Diseño de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo basado en la norma ISO 45001 para reducir los riesgos laborales de la constructora Inarco Perú S.A.C*. Trujillo.

OIT. (s.f.) Organización Internacional del Trabajo.

## ANEXOS

### ANEXO N° 1: CHECK LIST ANTES DE LA APLICACIÓN DEL DISEÑO DE LA NORMA ISO 45001:2018

4.- CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN			
4.1. Comprensión de la organización y de su contexto			
¿Su organización ha determinado?:	LISTO	CASI LISTO	TRABAJO POR HACER
¿Problemas externos e internos, relevantes para su propósito y que afectan su capacidad para lograr los resultados previstos de su (SG-SST)?			X

### CLÁUSULA 4 – CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas			
¿Su organización ha determinado?:	LISTO	CASI LISTO	TRABAJO POR HACER
¿Otras partes interesadas, además de los trabajadores, que son relevantes para el (SG-SST)?			X
¿Las necesidades y expectativas relevantes (es decir, los requisitos) de los trabajadores y otras partes interesadas?			X
¿Cuáles de estas necesidades y expectativas son o podrían convertirse en requisitos legales aplicables y otros requisitos?			X

4.3. Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST			
Su organización ha:	LISTO	CASI LISTO	TRABAJO POR HACER
¿Determinado los límites y la aplicabilidad del (SG-SST) para establecer el alcance?			X
¿Considerando los problemas externos e internos mencionados anteriormente?			X
¿Tomado en cuenta estos requisitos?			X
¿Tiene en cuenta las actividades planificadas o realizadas relacionadas con el trabajo?			X
¿Incluido en su sistema de gestión de la SST, las actividades, los productos y los servicios bajo el control o la influencia de la misma,			X

que pueden tener un impacto en el desempeño de la SST?			
¿Tiene disponible el alcance de la SST como información documentada?			X

4.4. Sistema de gestión de la SST			
Su organización:	LISTO	CASI LISTO	TRABAJO POR HACER
¿Establece, implementa, mantiene y mejora continuamente un sistema de gestión de la SST, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones de acuerdo con los requisitos de este documento?			X

### CLÁUSULA 5 – LIDERAZGO

5.1. Liderazgo y compromiso			
	LISTO	CASI LISTO	TRABAJO POR HACER
¿La alta gerencia?			
¿Demuestra liderazgo y compromiso con respecto al SST?			X
¿Asume la total responsabilidad y rinde cuentas para la previsión de las lesiones y el deterioro de la salud, relacionados con el trabajo, así como la provisión de actividades y lugares de trabajo, seguros y saludables?			X
¿Asegura que se establezcan la política de la SST y los objetivos relacionados de la SST y sean compatibles con la dirección estratégica de la organización?			X
¿Asegura la integración de los requisitos del sistema de gestión de la SST en los procesos de negocios?			X
¿Asegura que los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de la SST están disponibles?			X
¿Comunica la importancia de una gestión eficaz y conforme con los requisitos del sistema de gestión de la SST?			X
¿Se asegura de que el sistema de gestión de la SST logra sus resultados previstos?			X

¿Dirige y apoya a las personas, para contribuir a la eficacia del sistema de gestión de la SST?			X
¿Asegura y promueve la mejora continua?			X
¿Apoya otros roles pertinentes de la dirección para demostrar su liderazgo aplicando a sus áreas de responsabilidad?			X
¿Desarrolla, lidera y promueve una cultura en la organización que respalda los resultados previstos del sistema de gestión de la SST?			X
¿Protege a los trabajadores de represalias cuando informan incidentes, peligros, riesgos y oportunidades?			X
¿Establece e implementa un proceso(s) de consulta y participación de los trabajadores?			X
¿Apoya el establecimiento y funcionamiento de comités de seguridad y salud?			X

5.2. Política de la SST			
La alta dirección estableció, implementó y mantuvo una política de (SST) que:	LISTO	CASI LISTO	TRABAJO POR HACER
¿Incluya un compromiso para proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo y que sea apropiada al propósito, tamaño y contexto de la organización y a la naturaleza específica de sus riesgos para la SST y sus oportunidades para la SST?			X
¿Proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la SST?			X
¿Incluya un compromiso para cumplir los requisitos legales y otros requisitos?			X
¿Incluya un compromiso para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST?			X
¿Incluya un compromiso para la mejora continua del sistema de gestión de SST?			X
¿Incluya un compromiso para la consulta y la participación de los trabajadores y cuando existan, de los representantes de los trabajadores?			X
¿La organización procura que la política de la SST esté disponible como información documentada?			X

¿La organización asegura que la política de la SST sea comunicada dentro de la organización?			X
¿La organización procura que la política de la SST esté disponible para las partes interesadas según sea apropiada?			X
¿La organización asegura que la política de la SST sea pertinente y apropiada?			X

5.3. Roles, responsabilidades, rendición y autoridades en la organización			
¿La organización?:	LISTO	CASI LISTO	TRABAJO POR HACER
¿Asegura que las responsabilidades y autoridades para los roles relevantes dentro del sistema de gestión de SST se asignen y comuniquen a todos los niveles de la organización y se mantengan como información documentada?			X
¿Procura que los trabajadores, en cada nivel de la organización, asuman la responsabilidad de aquellos aspectos del sistema de gestión de la SST sobre los que tengan control?			X
¿A través de su alta dirección asigna la responsabilidad y autoridad para asegurarse de que el sistema de gestión de la SST es conforme con los requisitos?			X
¿A través de su alta dirección asigna la responsabilidad y autoridad para informar el desempeño de la SST?			X

5.4. Consulta y participación de los trabajadores			
Su organización:	LISTO	CASI LISTO	TRABAJO POR HACER
¿Establece, implementa y mantiene procesos para la consulta y participación de los trabajadores en todos los niveles y funciones aplicables y, de los representantes de los trabajadores en el desarrollo, planificación, implementación, evaluación y acciones para mejorar el sistema de gestión de la SST?			X
¿Proporciona los mecanismos, el tiempo, la formación y los recursos necesarios para la consulta y la participación?			X

¿Brinda acceso oportuno a información clara, comprensible y relevante sobre el sistema de gestión de la SST?			X
¿Determina y elimina obstáculos o barreras a la participación y minimiza aquellos que no se pueden eliminar?			X
¿Enfatiza la consulta de los trabajadores no directivos sobre la determinación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas?			X
¿Enfatiza la consulta de los trabajadores no directivos sobre el establecimiento de la política de la SST?			X
¿Enfatiza la consulta de los trabajadores no directivos, sobre la asignación de roles, responsabilidades y autoridades de la misma, según sea aplicable?			X
¿Enfatiza la consulta de los trabajadores no directivos, sobre la determinación de como cumplir los requisitos legales y otros requisitos?			X
¿Enfatiza la consulta de los trabajadores no directivos, sobre el establecimiento de los objetivos de la SST y la planificación para lograrlos?			X
¿Enfatiza la consulta de los trabajadores no directivos, sobre la determinación de los controles aplicables para la contratación externa, las compras y los contratistas?			X
¿Enfatiza la consulta de los trabajadores no directivos sobre la determinación de qué necesita seguimiento, medición y evaluación?			X
¿Enfatiza la consulta de los trabajadores no directivos sobre la planificación, el establecimiento, la implementación y el mantenimiento de programas de auditoría?			X
¿Enfatiza la consulta de los trabajadores no directivos sobre el aseguramiento de la mejora continua?			X
¿Enfatiza la participación de los trabajadores no directivos sobre la determinación de los mecanismos para su consulta y participación?			X

¿Enfatiza la participación de los trabajadores no directivos sobre la determinación de los peligros y la evaluación de los riesgos y oportunidades?			X
¿Enfatiza la participación de los trabajadores no directivos sobre la determinación de acciones para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST?			X
¿Enfatiza la participación de los trabajadores no directivos sobre la determinación de qué información se necesita comunicar y cómo hacerlo?			X
¿Enfatiza la participación de los trabajadores no directivos sobre la determinación de medidas de control, su implementación y uso eficaz?			X
¿Enfatiza la participación de los trabajadores no directivos sobre la investigación de los incidentes y no conformidades y la determinación de las acciones correctivas?			X

## CLÁUSULA 6 – PLANIFICACIÓN

6.- PLANIFICACIÓN			
6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades			
6.1.1. Generalidades			
La organización:	LISTO	CASI LISTO	TRABAJO POR HACER
¿Considera para planificar el SST las cuestiones referidas en el contexto, partes interesadas y el alcance?			X
¿Para planificar, determina los riesgos y oportunidades necesarios de abordar para asegurar que el sistema de gestión de la SST pueda alcanzar sus resultados previstos?			X
¿Determina los riesgos y oportunidades necesarios de abordar para prevenir o reducir efectos no deseados?			X
¿Determina los riesgos y oportunidades necesarios de abordar para lograr la mejora continua?			X
¿Para determinar los riesgos y oportunidades para el sistema de gestión de SST y lograr sus resultados previstos, tiene en cuenta los peligros?			X

¿Para determinar los riesgos y oportunidades para el sistema de gestión de la SST y lograr sus resultados previstos, tiene en cuenta los riesgos para la SST y otros riesgos?			X
¿Para determinar los riesgos y oportunidades para el sistema de gestión de la SST y lograr sus resultados previstos, tiene en cuenta las oportunidades para la SST y otras oportunidades?			X
¿Para determinar los riesgos y oportunidades para el sistema de gestión de la SST y lograr sus resultados previstos, tiene en cuenta los requisitos legales y otros requisitos?			X
¿En sus procesos de planificación, determina y evalúa los riesgos y oportunidades que son pertinentes para los resultados previstos del sistema de gestión de la SST, asociados con los cambios en la organización, sus procesos o el sistema de gestión de la SST?			X
¿En el caso de cambios planificados, permanentes o temporales, lleva a cabo la evaluación antes de que se implemente el cambio?			X
¿Mantiene información documentada sobre los riesgos y oportunidades?			X
¿Mantiene información documentada sobre los procesos y acciones necesarias para determinar y abordar sus riesgos y oportunidades, en la medida necesaria para tener la confianza de que se lleven a cabo según lo planificado?			X
<b>6.1.2. Identificación de los peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades</b>			
<b>6.1.2.1. Identificación de los peligros</b>			
La organización:	LISTO	CASI LISTO	TRABAJO POR HACER
¿Establece, implementa y mantiene procesos de identificación continua y proactiva de los peligros?			X
Tiene en cuenta en sus procesos de identificación:			
¿Cómo se organiza el trabajo, los factores sociales (incluyendo la carga de trabajo, horas de trabajo, victimización y acoso,			X

bullying e intimidación), el liderazgo y la cultura de la organización?			
¿Las actividades y las situaciones rutinarias y no rutinarias, incluyendo los peligros que surjan de: la infraestructura, los equipos, los materiales, las sustancias y las condiciones físicas del lugar del trabajo?			X
¿Las actividades y las situaciones rutinarias y no rutinarias, incluyendo los peligros que surjan de: el diseño de productos y servicios, la investigación, el desarrollo, los ensayos, la reproducción, el montaje, la construcción, la prestación de servicios, el mantenimiento y la disposición?			X
¿Las actividades y las situaciones rutinarias y no rutinarias, incluyendo los peligros que surjan de: los factores humanos?			X
¿Las actividades y las situaciones rutinarias y no rutinarias, incluyendo los peligros que surjan de: cómo se realiza el trabajo?			X
¿Los incidentes pasados pertinentes internos o externos a la organización, incluyendo emergencias y sus causas?			X
¿Las situaciones de emergencia potenciales?			X
¿Las personas, incluyendo la consideración de: aquellas con acceso al lugar de trabajo y sus actividades, incluyendo trabajadores, contratistas, visitantes y otras personas?			X
¿Las personas, incluyendo la consideración de: aquellas en las inmediaciones del lugar de trabajo que pueden verse afectadas por las actividades de la organización?			X
¿Las personas, incluyendo la consideración de: los trabajadores en una ubicación que no está bajo el control directo de la organización?			X
¿Otras cuestiones, incluyendo la consideración de: el diseño de las áreas de trabajo, los procesos, las instalaciones, la maquinaria/equipos, los procedimientos operativos y la organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las necesidades y capacidades de los trabajadores involucrados?			X

¿Otras cuestiones, incluyendo la consideración de: las situaciones que ocurren en las inmediaciones del lugar de trabajo causadas por actividades relacionadas con el trabajo bajo control de la organización?			X
¿Otras cuestiones, incluyendo la consideración de: las situaciones no controladas por la organización y que ocurren en las inmediaciones del lugar de trabajo que pueden causar lesiones y deterioro de la salud a personas en el lugar de trabajo?			X
¿Los cambios reales o propuestos en la organización, operaciones, procesos, actividades y el sistema de gestión de la SST?			X
¿Los cambios en el conocimiento y la información sobre los peligros?			X
<b>6.1.2.2. Evaluación de los riesgos para la SST y otros riesgos para el sistema de gestión de la SST</b>			
La organización:	LISTO	CASI LISTO	TRABAJO POR HACER
¿Establece, implementa y mantiene procesos para: evaluar los riesgos para la SST a partir de los peligros identificados, teniendo en cuenta la eficacia de los controles existentes?			X
¿Establece, implementa y mantiene procesos para: determinar y evaluar los otros riesgos relacionados con el establecimiento, implementación, operación y mantenimiento del sistema de gestión de la SST?			X
¿Define sus metodologías y criterios para la evaluación de los riesgos para la SST, definiéndolas con respecto al alcance, naturaleza y momento en el tiempo, para asegurarse de que son más proactivas que reactivas y que se utilicen de un modo sistemático?			X
¿Mantiene y conserva las metodologías y criterios, como información documentada?			X
<b>6.1.2.3. Evaluación de las oportunidades para la SST y otras oportunidades para el sistema de gestión de la SST</b>			

La organización establece, implementa y mantiene procesos para evaluar:	LISTO	CASI LISTO	TRABAJO POR HACER
¿Las oportunidades para la SST que permitan mejorar el desempeño de la SST, teniendo en cuenta los cambios planificados en la organización, sus políticas, sus procesos o sus actividades?			X
¿Las oportunidades para adaptar el trabajo, la organización del trabajo y el ambiente de trabajo a los trabajadores?			X
¿Las oportunidades para la SST que permitan mejorar el desempeño de la SST, teniendo en cuenta los cambios planificados en la organización, sus políticas, sus procesos o sus actividades?			X
¿Otras oportunidades para mejorar el sistema de gestión de la SST?			X
<b>6.1.3. Determinación de los requisitos legales y otros requisitos</b>			
La organización:	LISTO	CASI LISTO	TRABAJO POR HACER
¿Establece, implementa y mantiene procesos para: determinar y tener acceso a los requisitos legales y otros requisitos actualizados que sean aplicables a sus peligros, sus riesgos para la SST y su sistema de gestión de a SST?			X
¿Establece, implementa y mantiene procesos para: determinar cómo estos requisitos legales y otros requisitos aplican a la organización y qué necesita comunicarse?			X
¿Establece, implementa y mantiene procesos para: tener en cuenta estos requisitos legales y otros requisitos al establecer, implementar, mantener y mejorar de manera continua su sistema de gestión de la SST?			X
¿Mantiene y conserva información documentada sobre sus requisitos legales y otros requisitos?			X
¿Se asegura de que se actualiza la información documentada para reflejar cualquier cambio?			X
<b>6.1.4. Planificación de acciones</b>			
La organización:	LISTO	CASI LISTO	TRABAJO POR HACER

¿Planifica las acciones para: abordar estos riesgos y oportunidades (6.1.2.2 y 6.1.2.3)?			X
¿Planifica las acciones para: abordar los requisitos legales y otros requisitos?			X
¿Planifica las acciones para: prepararse y responder ante situaciones de emergencia?			X
¿Planifica la manera de: integrar e implementar las acciones en sus procesos del sistema de gestión de la SST o en otros procesos de negocio?			X
¿Planifica la manera de: evaluar la eficacia de estas acciones?			X
¿Tiene en cuenta la jerarquía de controles y las salidas del sistema de gestión de la SST cuando planifica la toma de acciones?			X
¿Al planificar sus acciones, considera las mejores prácticas, las opciones tecnológicas y los requisitos financieros, operacionales y de negocio?			X

## 6.2. Objetivos de la SST y planificación para lograrlos

### 6.2.1. Objetivos de la SST

La organización:	LISTO	CASI LISTO	TRABAJO POR HACER
¿Establece objetivos de la SST para las funciones y niveles pertinentes para mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión de la SST y el desempeño de la SST?			X
¿Asegura que los objetivos de la SST sean: coherentes con la política de la SST?			X
¿Asegura que los objetivos de la SST sean: medibles (si es posible) o evaluables en términos de desempeño?			X
¿Tiene en cuenta en los objetivos de la SST: los requisitos aplicables?			X
¿Tiene en cuenta en los objetivos de la SST: los resultados de la evaluación de los riesgos y oportunidades (6.1.2.2 - 6.1.2.3)?			X
¿Tiene en cuenta en los objetivos de la SST: los resultados de la consulta con los trabajadores (5.4) y, cuando existan, con los representantes de los trabajadores?			X
¿Procura que sus objetivos sean objeto de seguimiento?			X

¿Procura que sus objetivos sean comunicados?			X
¿Procura que sus objetivos sean actualizados, según sea apropiado?			X
<b>6.2.2. Planificación para lograr los objetivos de la SST</b>			
La organización:	LISTO	CASI LISTO	TRABAJO POR HACER
¿Al planificar como lograr sus objetivos de la SST, determina: qué va a hacer?			X
¿Al planificar como lograr sus objetivos de la SST, determina: qué recursos se requerirán?			X
¿Al planificar como lograr sus objetivos de la SST, determina: quién será el responsable?			X
¿Al planificar como lograr sus objetivos de la SST, determina: cuándo se finalizará?			X
¿Al planificar como lograr sus objetivos de la SST, determina: qué va a hacer?			X
¿Al planificar como lograr sus objetivos de la SST, determina: cómo se evaluarán los resultados, incluyendo los indicadores de seguimiento?			X
¿Al planificar como lograr sus objetivos de la SST, determina: cómo se integrarán las acciones para lograr los objetivos de la SST en los procesos de negocio de la misma?			X
¿Mantiene y conserva información documentada sobre los objetivos de la SST y los planes para lograrlos?			X

## CLÁUSULA 7 – APOYO

<b>7.- APOYO</b>			
<b>7.1. Recursos</b>			
La organización:	LISTO	CASI LISTO	TRABAJO POR HACER
¿Determina y proporciona los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la SST?			X
<b>7.2. Competencia</b>			
La organización:	LISTO	CASI LISTO	TRABAJO POR HACER

¿Determina la competencia necesaria de los trabajadores que afecta o puede afectar a su desempeño de a SST?			X
¿Se asegura de que los trabajadores sean competentes (incluyendo la capacidad de identificar los peligros), basándose en la educación, formación o experiencia apropiadas?			X
¿Cuándo sea aplicable, toma acciones para adquirir y mantener la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas?			X
¿Conserva la información documentada apropiada, como evidencia de la competencia?			X

7.3. Toma de conciencia			
La organización:	LISTO	CASI LISTO	TRABAJO POR HACER
¿Procura que los trabajadores sean sensibilizados sobre tomar conciencia de: la política de la SST y los objetivos de la SST?			X
¿Procura que los trabajadores sean sensibilizados sobre tomar conciencia de: su contribución a la eficacia del sistema de gestión de la SST, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño de la SST?			X
¿Procura que los trabajadores sean sensibilizados sobre tomar conciencia de: las implicaciones y las consecuencias potenciales de no cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST?			X
¿Procura que los trabajadores sean sensibilizados sobre tomar conciencia de: los incidentes y los resultados de investigaciones que sean pertinentes para ellos?			X
¿Procura que los trabajadores sean sensibilizados sobre tomar conciencia de: los peligros, los riesgos para la SST y las acciones determinadas que sean pertinentes para ellos?			X
¿Procura que los trabajadores sean sensibilizados sobre tomar conciencia de: la capacidad de alejarse de situaciones de			X

trabajo que consideren que presentan un peligro inminente y serio para su vida o su salud, así como las disposiciones para protegerles de las consecuencias indebidas de hacerlo?			
---	--	--	--

7.4. Comunicación			
7.4.1. Generalidades			
La organización:	LISTO	CASI LISTO	TRABAJO POR HACER
¿Establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo la determinación de: qué comunicar?			X
¿Establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo la determinación de: cuándo comunicar?			X
¿Establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo la determinación de: a quién comunicar internamente entre los diversos niveles y funciones de la organización?			X
¿Establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo la determinación de: a quién comunicar entre contratistas y visitantes al lugar de trabajo?			X
¿Establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo la determinación de: a quién comunicar entre otras partes interesadas?			X
¿Al considerar sus necesidades de comunicación, tiene en cuenta aspectos de diversidad (por ejemplo: género, idioma, cultura, alfabetización, discapacidad, etc.)?			X

¿Se asegura de que se consideren los puntos de vista de partes interesadas externas al establecer sus procesos de comunicación?			X
¿Al establecer sus procesos de comunicación, tiene en cuenta sus requisitos legales y otros requisitos?			X
¿Al establecer sus procesos de comunicación, se asegura de que la información de la SST a comunicar es coherente con la información generada dentro del sistema de gestión de la SST y es fiable?			X
¿Responde a las comunicaciones pertinentes sobre su sistema de gestión de la SST?			X
¿Conserva la información documentada como evidencia de sus comunicaciones según sea apropiado?			X
<b>7.4.2. Comunicación interna</b>			
La organización:	LISTO	CASI LISTO	TRABAJO POR HACER
¿Comunica internamente la información pertinente para el sistema de gestión de la SST entre los diversos niveles y funciones de la organización, incluyendo los cambios en el sistema de gestión de la SST, según sea apropiado?			X
¿Se asegura de que sus procesos de comunicación permitan a los trabajadores contribuir a la mejora continua?			X
<b>7.4.3. Comunicación externa</b>			
La organización:	LISTO	CASI LISTO	TRABAJO POR HACER
¿Comunica externamente la información pertinente para el sistema de gestión de la SST, según se establece en los procesos de comunicación de la organización y teniendo en cuenta sus requisitos legales y otros requisitos?			X
<b>7.5. Información documentada</b>			
<b>7.5.1. Generalidades</b>			
La organización:	LISTO	CASI LISTO	TRABAJO POR HACER

¿Incluye en el sistema de gestión de la SST la información documentada requerida por la norma?			X
¿Incluye en el sistema de gestión de la SST la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la SST?			X
<b>7.5.2. Creación y actualización</b>			
La organización:	LISTO	CASI LISTO	TRABAJO POR HACER
¿Al crear y actualizar la información documentada, se asegura de que la identificación y descripción (por ejemplo: título, fecha, autor o número de referencia) sean las apropiadas?			X
¿Al crear y actualizar la información documentada, se asegura de que el formato (por ejemplo: Idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo: papel, electrónico) sea el adecuado?			X
¿Al crear y actualizar la información documentada, se asegura de que la revisión y aprobación con respecto a la convivencia y adecuación sean los apropiados?			X
<b>7.5.3. Control de la información documentada</b>			
La organización:	LISTO	CASI LISTO	TRABAJO POR HACER
¿Controla la información documentada requerida por el sistema de gestión de la SST para asegurarse de que esté disponible y sea idónea para su uso dónde y cuándo se necesite?			X
¿Controla la información documentada requerida por el sistema de gestión de la SST para asegurarse de que esté protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad)?			X
¿Aborda las actividades de distribución, acceso, recuperación y uso, para el control de la información documentada?			X
¿Aborda las actividades de almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la			X

legibilidad, para el control de la información documentada?			
¿Aborda la actividad de control de cambios (por ejemplo: control de versión) para el control de la información documentada, además de la conservación y disposición?			X
¿Identifica y controla (según sea apropiado), la información documentada de origen externo, que ella determina como necesaria para la planificación y operación del sistema de gestión de la SST?			X

### CLÁUSULA 8 – OPERACIÓN

<b>8.- OPERACIÓN</b>			
<b>8.1. Planificación y control operacional</b>			
<b>8.1.1. Generalidades</b>			
La organización:	LISTO	CASI LISTO	TRABAJO POR HACER
¿Planifica, implementa, controla y mantiene los procesos necesarios para cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST y para implementar las acciones determinadas en la planificación mediante el establecimiento de criterios para los procesos?			X
¿Planifica, implementa, controla y mantiene los procesos necesarios para cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST y para implementar las acciones determinadas en la planificación mediante la implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios?			X
¿Planifica, implementa, controla y mantiene los procesos necesarios para cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST y para implementar las acciones determinadas en la planificación mediante el mantenimiento y la conservación de información documentada en la medida necesaria para confiar en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado?			X

¿Planifica, implementa, controla y mantiene los procesos necesarios para cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST y para implementar las acciones determinadas en la planificación mediante la adaptación del trabajo a los trabajadores?			X
¿Coordina las partes pertinentes del sistema de gestión de la SST con otras organizaciones, en lugares de trabajo con múltiples empleadores?			X
<b>8.1.2. Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST</b>			
La organización:	LISTO	CASI LISTO	TRABAJO POR HACER
¿Establece, implementa y mantiene procesos para la eliminación de los peligros y la reducción de riesgos para la SST, utilizando la jerarquía de: eliminar el peligro?			X
¿Establece, implementa y mantiene procesos para la eliminación de los peligros y la reducción de riesgos para la SST, utilizando la jerarquía de: sustituir con procesos, operaciones, materiales o equipos menos peligrosos?			X
¿Establece, implementa y mantiene procesos para la eliminación de los peligros y la reducción de riesgos para la SST, utilizando la jerarquía de: utilizar controles de ingeniería y reorganización del trabajo?			X
¿Establece, implementa y mantiene procesos para la eliminación de los peligros y la reducción de riesgos para la SST, utilizando la jerarquía de: utilizar controles administrativos, incluyendo la formación?			X
¿Establece, implementa y mantiene procesos para la eliminación de los peligros y la reducción de riesgos para la SST, utilizando la jerarquía de: utilizar equipos de protección personal adecuados?			X
<b>8.1.3. Gestión del cambio</b>			
La organización:	LISTO	CASI LISTO	TRABAJO POR HACER
¿Establece procesos para la implementación y el control de los cambios planificados temporales y permanentes que impactan en			X

el desempeño de la SST, incluyendo los nuevos productos, servicios y procesos o los cambios de productos, servicios y procesos existentes (incluyendo las ubicaciones de los lugares de trabajo y sus alrededores, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, los equipos y la fuerza de trabajo)?			
¿Establece procesos para la implementación y el control de los cambios planificados temporales y permanentes que impactan en el desempeño de la SST, incluyendo los cambios en los procedimientos legales y otros requisitos?			X
¿Establece procesos para la implementación y el control de los cambios planificados temporales y permanentes que impactan en el desempeño de la SST, incluyendo los cambios en el conocimiento o la información sobre los peligros y riesgos para la SST?			X
¿Establece procesos para la implementación y el control de los cambios planificados temporales y permanentes que impactan en el desempeño de la SST, incluyendo desarrollos en conocimiento y tecnología?			X
¿Revisa las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para mitigar cualquier efecto adverso, según sea necesario?			X
<b>8.1.4. Compras</b>			
<b>8.1.4.1. Generalidades</b>			
La organización:	LISTO	CASI LISTO	TRABAJO POR HACER
¿Establece, implementa y mantiene procesos para controlar la compra de productos y servicios de forma que se asegure su conformidad con su sistema de gestión de la SST?			X
<b>8.1.4.2. Contratistas</b>			
La organización:	LISTO	CASI LISTO	TRABAJO POR HACER
¿Coordina sus procesos de compras con sus contratistas, para identificar los peligros y para evaluar y controlar los riesgos para la SST, que surjan de las actividades y			X

operaciones de los contratistas que impactan en la organización?			
¿Coordina sus procesos de compras con sus contratistas, para identificar los peligros y para evaluar y controlar los riesgos para la SST, que surjan de las actividades y operaciones de la organización que impactan en los trabajadores de los contratistas?			X
¿Coordina sus procesos de compras con sus contratistas, para identificar los peligros y para evaluar y controlar los riesgos para la SST, que surjan de las actividades y operaciones de los contratistas que impactan en otras partes interesadas en el lugar de trabajo?			X
¿Se asegura de que los requisitos de su sistema de gestión de la SST se cumplen por los contratistas y sus trabajadores?			X
¿Define en sus procesos de compra y aplica los criterios de la seguridad y salud en el trabajo para la selección de contratistas?			X
<b>8.1.4.3. Contratación externa</b>			
La organización:	LISTO	CASI LISTO	TRABAJO POR HACER
¿Se asegura de que las funciones y los procesos contratados externamente estén controlados?			X
¿Se asegura de que sus acuerdos, en materia de contratación externa, son coherentes con los requisitos legales y otros requisitos y con alcanzar los resultados previstos del sistema de gestión de la SST?			X
¿Define dentro del sistema de gestión de la SST el tipo y el grado de control a aplicar a las funciones y procesos contratados externamente?			X

<b>8.2. Preparación y respuesta ante emergencias</b>			
La organización:	LISTO	CASI LISTO	TRABAJO POR HACER

¿Establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, incluyendo el establecimiento de una respuesta planificada a las situaciones de emergencia, incluyendo además la prestación de primeros auxilios?			X
¿Establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, incluyendo la provisión de formación para la respuesta planificada?			X
¿Establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, incluyendo las pruebas periódicas y el ejercicio de la capacidad de respuesta planificada?			X
¿Establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, incluyendo la evaluación del desempeño y, cuando sea necesario, la revisión de la respuesta planificada, incluso después de las pruebas y, en particular, después de que ocurran situaciones de emergencia?			X
¿Establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, incluyendo la comunicación y provisión de la información pertinente a todos los trabajadores sobre sus deberes y responsabilidades?			X
¿Establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, incluyendo la comunicación de la información pertinente a los contratistas, visitantes, servicios de respuestas ante emergencias, autoridades gubernamentales y, según sea apropiado, a la comunidad local?			X
¿Establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencia			X

potenciales, incluyendo el tener en cuenta las necesidades y capacidades de todas las partes interesadas pertinentes y asegurándose que involucran, según sea apropiado, en el desarrollo de la respuesta planificada?			
¿Mantiene y conserva información documentada sobre los procesos y sobre los planes de respuesta ante situaciones de emergencia potenciales?			X

### CLÁUSULA 9 – EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

9.- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño			
9.1.1. Generalidades			
La organización:	LISTO	CASI LISTO	TRABAJO POR HACER
¿Establece, implementa y mantiene procesos para el seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación del desempeño?			X
¿Determina qué necesita seguimiento y medición, incluyendo el grado en el que se cumplen los requisitos legales y otros requisitos?			X
¿Determina qué necesita seguimiento y medición, incluyendo sus actividades y operaciones relacionadas con los peligros, los riesgos y oportunidades identificados?			X
¿Determina qué necesita seguimiento y medición, incluyendo el progreso en el logro de los objetivos de la SST de la organización?			X
¿Determina qué necesita seguimiento y medición, incluyendo la eficacia de los controles operacionales y de otros controles?			X
¿Determina los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño, según sea aplicable, para asegurar los resultados válidos?			X
¿Determina los criterios frente a los que la organización evaluará su desempeño de SST?			X
¿Determina cuando realizar el seguimiento y la medición?			X

¿Determina cuando analizar, evaluar y comunicar los resultados del seguimiento y la medición?			X
¿Evalúa el desempeño de la SST y determina la eficacia del sistema de gestión de la SST?			X
¿Se asegura de que el equipo de seguimiento y medición se calibra o se verifica, según sea aplicable, y se utiliza y mantiene según sea apropiado?			X
¿Conserva la información documentada adecuada, como evidencia de los resultados del seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación del desempeño?			X
¿Conserva la información documentada adecuada sobre el mantenimiento, calibración o verificación de los equipos de medición?			X
<b>9.1.2. Evaluación del cumplimiento</b>			
La organización:	LISTO	CASI LISTO	TRABAJO POR HACER
¿Establece, implementa y mantiene procesos para evaluar el cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos?			X
¿Determina la frecuencia y los métodos para la evaluación del cumplimiento?			X
¿Evalúa el cumplimiento y la toma de acciones, si es necesario?			X
¿Mantiene el conocimiento y la comprensión de su estado de cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos?			
¿Conserva información documentada de los resultados de la evaluación del cumplimiento?			X

<b>9.2. Auditoría interna</b>			
<b>9.2.1. Generalidades</b>			
La organización:	LISTO	CASI LISTO	TRABAJO POR HACER
¿Lleva a cabo auditorías internas a intervalos planificados, para proporcionar información acerca del sistema de gestión de la SST?			X
¿Lleva a cabo auditorías internas que estén conformes con los requisitos propios de la organización para su sistema de gestión de la SST y los objetivos de la SST?			X

¿Lleva a cabo auditorías internas que estén conformes con los requisitos de esta norma?			X
¿Lleva a cabo auditorías internas que fiscalicen la implementación y mantención eficaz del sistema de gestión de la SST?			X
9.2.2. Programa de auditoría interna			
La organización:	LISTO	CASI LISTO	TRABAJO POR HACER
¿Planifica, establece, implementa y mantiene programas de auditoría que incluyan la frecuencia, los métodos, las responsabilidades, la consulta, los requisitos de planificación, y la elaboración de informes, que tengan en consideración la importancia de los procesos involucrados y los resultados de las auditorías previas?			X
¿Define los criterios de la auditoría y el alcance para cada auditoría?			X
¿Selecciona auditores y lleva a cabo auditorías para asegurarse de la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría?			X
¿Se asegura de que los resultados de las auditorías se informan a los directivos pertinentes, asegurándose de que se informa de los hallazgos de la auditoría pertinentes a los trabajadores, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores, y a otras partes interesadas pertinentes?			X
¿Toma acciones para abordar las no conformidades y mejorar continuamente su desempeño de la SST?			X
¿Conserva información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditoría y de los resultados de las auditorías?			X

9.3. Revisión por la dirección			
La organización:	LISTO	CASI LISTO	TRABAJO POR HACER
¿Revisa el sistema de gestión de la SST de la organización a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continua?			X

¿En su revisión por la dirección considera el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas?			X
¿En su revisión por la dirección considera los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo las necesidades y expectativas de las partes interesadas?			X
¿En su revisión por la dirección considera los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo los requisitos legales y otros requisitos?			X
¿En su revisión por la dirección considera los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo los riesgos y oportunidades?			X
¿En su revisión por la dirección considera el grado en el que se han cumplido la política de la SST y los objetivos de la SST?			X
¿En su revisión por la dirección considera la información sobre el desempeño de la SST, incluidas las tendencias relativas a los incidentes, no conformidades, acciones correctivas y mejora continua?			X
¿En su revisión por la dirección considera la información sobre el desempeño de la SST, incluidas las tendencias relativas a los resultados de seguimiento y medición?			X
¿En su revisión por la dirección considera la información sobre el desempeño de la SST, incluidas las tendencias relativas a los resultados de la evaluación del cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos?			X
¿En su revisión por la dirección considera la información sobre el desempeño de la SST, incluidas las tendencias relativas a los resultados de la auditoría?			X
¿En su revisión por la dirección considera la información sobre el desempeño de la SST, incluidas las tendencias relativas a la consulta y la participación de los trabajadores?			X

¿En su revisión por la dirección considera la información sobre el desempeño de la SST, incluidas las tendencias relativas a los riesgos y oportunidades?			X
¿En su revisión por la dirección considera la adecuación de los recursos para mantener un sistema de gestión de la SST?			X
¿En su revisión por la dirección considera las comunicaciones pertinentes con las partes interesadas?			X
¿En su revisión por la dirección considera las oportunidades de mejora continua?			X
¿La salida de la revisión por la dirección consideran la conveniencia, adecuación y eficacia continuas de la SST en alcanzar sus resultados previstos?			X
¿La salida de la revisión por la dirección consideran las oportunidades de mejora?			X
¿La salida de la revisión por la dirección consideran cualquier necesidad de cambio en el SST?			X
¿La salida de la revisión por la dirección consideran los recursos necesarios?			X
¿La salida de la revisión por la dirección consideran las acciones, si son necesarias?			X
¿La salida de la revisión por la dirección consideran las oportunidades de mejorar la integración del SST con otros procesos del negocio?			X
¿La salida de la revisión por la dirección consideran cualquier implicación para la dirección estratégica de la organización?			X
¿Comunica los resultados pertinentes de las revisiones por la dirección a los trabajadores, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores?			X
¿Conserva información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección?			X

## CLÁUSULA 10 – MEJORA

<b>10.- MEJORA</b>			
<b>10.1. Generalidades</b>			
La organización:	LISTO	CASI LISTO	TRABAJO POR HACER
¿Determina las oportunidades de mejora e implementa las acciones necesarias para alcanzar los resultados previstos de su sistema de gestión de la SST?			X

<b>10.2. Incidentes, no conformidades y acciones correctivas</b>			
La organización:	LISTO	CASI LISTO	TRABAJO POR HACER
¿Establece implementa y mantiene procesos, incluyendo informar, investigar y tomar acciones para determinar y gestionar los incidentes y las no conformidades?			X
¿En caso de ocurrir un incidente o una no conformidad, reacciona de manera oportuna ante el incidente o la no conformidad?			X
¿En caso de ocurrir un incidente o una no conformidad, toma acciones para controlar y corregir el incidente o la no conformidad?			X
¿En caso de ocurrir un incidente o una no conformidad, hace frente a las consecuencias?			X
¿En caso de ocurrir un incidente o una no conformidad, evalúa, con la participación de los trabajadores e involucrando a otras partes interesadas pertinentes, la necesidad de acciones correctivas para eliminar las causas raíz del incidente o la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte, mediante la investigación del incidente o la revisión de la no conformidad?			X
¿En caso de ocurrir un incidente o una no conformidad, evalúa, con la participación de los trabajadores e involucrando a otras partes interesadas pertinentes, la necesidad de acciones correctivas para eliminar las causas raíz del incidente o la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte, mediante la			X

determinación de las causas del incidente o la no conformidad?			
¿En caso de ocurrir un incidente o una no conformidad, evalúa, con la participación de los trabajadores e involucrando a otras partes interesadas pertinentes, la necesidad de acciones correctivas para eliminar las causas raíz del incidente o la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte mediante la determinación de si han ocurrido incidentes similares, si existen no conformidades, o si potencialmente podrían ocurrir?			X
¿En caso de ocurrir un incidente o una no conformidad, revisa las evaluaciones existentes de los riesgos para la SST y otros riesgos, según sea apropiado?			X
¿En caso de ocurrir un incidente o una no conformidad, determina e implementa cualquier acción necesaria, incluyendo acciones correctivas, de acuerdo con la jerarquía de los controles y la gestión del cambio?			X
¿En caso de ocurrir un incidente o una no conformidad, evalúa los riesgos de la SST que se relacionan con los peligros nuevos o modificados, antes de tomar acciones?			X
¿En caso de ocurrir un incidente o una no conformidad, revisa la eficacia de cualquier acción tomada, incluyendo las acciones correctivas?			X
¿En caso de ocurrir un incidente o una no conformidad, hace cambios al sistema de gestión de la SST, si fuera necesario?			X
¿Procura que las acciones correctivas sean apropiadas a los efectos o los efectos potenciales de los incidentes o las no conformidades encontradas?			X
¿Conserva información documentada, como evidencia de la naturaleza de los incidentes o las no conformidades y cualquier acción tomada posteriormente?			X
¿Conserva información documentada, como evidencia de los resultados de cualquier			X

acción y acción correctiva, incluyendo su eficacia?			
¿Comunica la información documentada a los trabajadores pertinentes, cuando existan, a los representantes de los trabajadores, y a otras partes interesadas pertinentes?			X

10.3. Mejora continua			
La organización:	LISTO	CASI LISTO	TRABAJO POR HACER
¿Mejora continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para mejorar el desempeño de la SST?			X
¿Mejora continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para promover una cultura que apoye al sistema de gestión de la SST?			X
¿Mejora continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para promover la participación de los trabajadores en la implementación de acciones para la mejora continua del sistema de gestión de SST?			X
¿Mejora continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para comunicar los resultados pertinentes de la mejora continua a sus trabajadores, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores?			X
¿Mejora continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para mantener y conservar información documentada como evidencia de la mejora continua?			X

## ANEXO N° 2: ANÁLISIS FODA

D DEBILIDADES	F FORTALEZAS
- No se fomenta una cultura de prevención de riesgos de trabajo.	- Disposición por parte del trabajador por aprender nuevas prácticas en seguridad y salud.
- No se destina presupuesto para implementar un SG-SST.	- Reconocimiento del desempeño del trabajador para elevar su autoestima.
- Los trabajadores no participan de la elaboración de la IPERC.	- Los trabajadores están comprometidos con cumplir las normas y la política de SST.
- No existe un programa anual de seguridad y salud en el trabajo.	- El empleador asume el liderazgo en la gestión de SST.
- No se capacita al trabajador al iniciar su jornada laboral.	- El empleador considera las competencias y capacidades del trabajador.
- La alta gerencia no revisa periódicamente el SG-SST.	
A AMENAZAS	O OPORTUNIDADES
- Sanciones por incumplir con las normas legales.	- Cumplimientos de plazos y presupuestos establecidos.
- No implementar un SG-SST afecta la imagen de la empresa.	- Crecimiento del mercado.
- Competencia en el sector maderero.	- Compromiso con el medio ambiente, para generar menor impacto.
- Falta de innovación en los procesos.	

Fuente: Elaboración propia.

ANEXO N° 3: COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS TRABAJADORES Y OTRAS PARTES INTERESADAS

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código:	MTR-MC&SG-01
			Elaborado	MC&SG
	Factores Internos y Externos		Revisado	
			Versión	01
FACTORES INTERNOS				
CATEGORÍA DE STAKEHOLDER	NECESIDADES	EXPECTATIVAS	ESTRATEGIAS PARA EL CUMPLIMIENTO	
Trabajadores	Estabilidad laboral	Seguridad en su renovación de contrato	Brindar los espacios suficientes para la exposición y análisis de peticiones de los trabajadores	
	Lugar de trabajo seguro y saludable	Desempeño laboral y sin riesgos en los trabajadores	Brindar un seguro ambiente de trabajo y suministrar oportunamente el EPP requerido, evaluación continua de riesgos	
	Elementos de protección certificados			
	Formación y capacitación que faciliten el desempeño laboral	Adquirir nuevos conocimientos sobre el manejo adecuado de equipos y herramientas de trabajo	Cumplir con la programación de capacitaciones	
	Capacitación permanente en SST	Crecimiento profesional		
	Necesidad de información	Protección de datos	Profesional y satisfacción del personal	
Gerente	Productividad, costos, rentabilidad, beneficio y crecimiento de la empresa	Reconocimiento por la gestión realizada	Auditorías internas que logren determinar la gestión realizada en la empresa	
Propietarios	Necesidades de protección de los equipos de la empresa	Protección de los equipos de la organización	Proveer medios para que la gerencia pueda tener unos mejores ingresos y/o una disminución de los gastos	
	Posicionamiento a nivel comercial	Participación en la toma de decisiones		
	Rentabilidad y competitividad	Utilidades respecto a los resultados del ejercicio		
FACTORES EXTERNOS				
Clientes	Satisfacción en los productos	Servicio óptimo de buena calidad, precios justos, entregas oportunas	Control y mejora de los procesos, ajustes en los costos de producción y optimización de los recursos	
	Relación precio/calidad del producto			
	Adaptación del producto a las necesidades del cliente			
	Atención y seguimiento antes y después de la entrega del producto			
Proveedores	Cumplimiento de las condiciones pactadas	Comunicación clara y concisa, cumplimiento en pagos pactados entre cliente y proveedor	Programación de pagos dentro de fechas establecidas, determinación precisa de requerimientos	
	Negociación segura			

#### ANEXO N° 4: ACTA DE NOMBRAMIENTO DE SUPERVISOR

### ACTA DE DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

De acuerdo con lo regulado por la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, siendo las 8:00 am. del 26 de noviembre de 2019, en las instalaciones de la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L., ubicada en Jr. Chanchamayo N° 1545, urbanización El Jardín, se han reunido los trabajadores para la Elección del Supervisor de Seguridad y Salud en el trabajo.

Verificando el quórum necesario se da inicio al proceso de elección del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, contando como facilitador al administrador, quien informa sobre los requisitos básicos que debe reunir el SS, así como las responsabilidades que asumirá durante el periodo a cargo de la Supervisión.

Los trabajadores proponen sus candidatos de entre los presentes y luego de la votación directa, quedan elegidos como Supervisores de Seguridad los siguientes trabajadores:

Supervisor Titular de Seguridad:

N°	Apellidos y Nombres	DNI	CARGO
01	Vásquez Becerra Segundo German	40304514	Supervisor de Seguridad y Salud

Supervisor Suplente de Seguridad:

N°	Apellidos y Nombres	DNI	CARGO
02	Mendoza Mendoza Joel Melquiades	27982473	Supervisor suplente de Seguridad y Salud

Culminada la elección del Supervisor de Seguridad y en el Trabajo procedieron a firmar los trabajadores en señal de conformidad.

## ANEXO N° 5: REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

### REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL



#### INTRODUCCIÓN:

El presente Reglamento tiene por objeto el promover una cultura de prevención de incidentes laborales y de enfermedades ocupacionales en Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L.; contando con la participación activa de sus funcionarios, trabajadores y el supervisor de seguridad y salud en el trabajo; quienes velarán por su promoción, difusión y cumplimiento.

El contenido del presente Reglamento es concordante con:

- Ley N° 29783: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- DS – 005 – 2012 – TR: Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Otras que regulan la seguridad y salud en el trabajo

#### I. RESUMEN EJECUTIVO

Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L., empresa cajamarquina dedicada a la compra de madera, procesamiento y fabricación de todo tipo de muebles. Nuestra sede principal está ubicada en el departamento de Cajamarca, en la provincia de Cajamarca, distrito de Cajamarca.

#### II. OBJETIVOS Y ALCANCES

##### A. OBJETIVOS

Art N° 1: Este reglamento tiene como objetivos:

- a. Garantizar las condiciones de seguridad y salvaguardarla vida la integridad física y el bienestar de los trabajadores, mediante la prevención de los accidentes y las enfermedades ocupacionales, relacionada a las actividades realizadas en el área de trabajo.
- b. Promover una cultura de prevención de riesgos laborales, combinando el comportamiento humano con la preparación teórica-práctica de sistemas y métodos de trabajo seguro y saludable, en todos los trabajadores, incluyendo personal de empresas contratistas y los que prestan servicios de manera independiente, siempre que éstos desarrollen sus actividades total o parcialmente en las instalaciones de la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L. con el fin de garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- c. Propiciar el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, a fin de evitar y prevenir daños a la

salud, a las instalaciones o a los procesos en las diferentes actividades ejecutadas, facilitando la identificación de riesgos existentes, su evaluación, control y corrección.

- d. Proteger las instalaciones y bienes de la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L., con el objetivo de garantizar la fuente de trabajo y mejorar la productividad.
- e. Promover el conocimiento y fácil entendiendo de las normas legales vigentes de los estándares de salud y seguridad, sus procedimientos y prácticas para realizar trabajos bien hechos mediante la capacitación, la prevención y el cumplimiento de los mismos.
- f. Estimular y fomentar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional entre los trabajadores incluyendo personal de empresas contratistas e incluso entre los que presten servicios de manera esporádica en las instalaciones de Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L., aplicando las disposiciones vigentes y los conocimientos técnicos profesionales de la prevención con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

#### B. ALCANCE

Art N° 2: La aplicación del presente Reglamento alcanza a toda persona natural o jurídica, pública o privada que realice actividades laborales con personal propio o de terceros dentro de las instalaciones de Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L. Por otra parte, establece las funciones y responsabilidades que con relación a la seguridad y salud en el trabajo deben cumplir obligatoriamente todos los trabajadores, incluyendo al personal de empresas contratistas y los que prestan servicios de manera independiente, siempre que estos desarrollen sus actividades total o parcialmente en las instalaciones de Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L.

### III. LIDERAZGO Y COMPROMISOS, Y POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD

#### A. LIDERAZGO Y COMPROMISOS

Art N° 3: El personal directivo o la alta gerencia se compromete a:

1. Liderar y brindar los recursos para el desarrollo de todas las actividades en la organización y para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de lograr su éxito en la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
2. Asumir la responsabilidad de la prevención de accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales, fomentando el compromiso de cada

trabajando mediante el estricto cumplimiento de disposiciones que contiene el presente reglamento.

3. Promover los recursos necesarios para preservar y conservar el área de trabajo, instalaciones y equipos, de tal manera que garantice un ambiente de trabajo seguro y saludable para las personas.
4. Establecer y ejecutar programas de seguridad y salud en el trabajo, a través de todas las gerencias y medir el desempeño en la seguridad y salud llevando a cabo las mejoras que se justifiquen mediante la participación activa del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Operar en concordancia con las prácticas aceptables de la empresa, y con pleno cumplimiento de las leyes, políticas, procedimientos, normas de seguridad y salud ocupacional.
6. Investigar las causas de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, enfermedades profesionales, incidentes peligrosos y otros incidentes; así como desarrollar acciones preventivas en forma activa.
7. Fomentar una cultura de prevención de los riesgos laborales para lo cual se inducirá, entrenará, capacitará y formará a los trabajadores en el desempeño seguro y productivo de sus labores.
8. Mantener un alto nivel de preparación para actuar en casos de emergencia, promoviendo su integración con el Sistema Nacional de Defensa Civil.
9. Exigir que los proveedores y contratistas cumplan con todas las normas aplicables de seguridad y salud en el trabajo.
10. Respetar y cumplir las normas vigentes sobre la materia.

Art N° 4: Los trabajadores para consigo mismos, para con su familia y para con la empresa deben comprometerse a:

1. Observar, respetar y cumplir con la legislación vigente y los procedimientos de la empresa, eliminando todas las prácticas peligrosas trabajando de una manera segura en todo momento.
2. Cooperar con la empresa en el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, así como las demás normas, estándares y procedimientos de salud y seguridad ocupacional.

## B. POLÍTICA DE SEGURIDA Y SALUD

Art N° 5: Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L. ha establecido como objetivos de la organización brindar productos y servicios con estándares adecuados de seguridad y eficiencia a fin de ser competitivos.

Considera que su capital más importante son sus colaboradores, por lo cual es prioridad de la organización mantener al personal motivado y comprometido con la prevención de los riesgos del trabajo, siendo conscientes de nuestro propósito, asumimos el compromiso y responsabilidad de:

1. Promover un ambiente de trabajo seguro y saludable para nuestros trabajadores, controlando los riesgos en todas nuestras actividades a fin de lograr la meta de cero daños a las personas y la propiedad.
2. Actuar responsablemente como administradores de los recursos, asegurando el cuidado del medio ambiente, previniendo en nuestras actividades los riesgos para el ambiente y cumplimiento con nuestros compromisos ambientales.
3. Identificar los peligros, evaluar y controlar los riesgos significativos de seguridad y salud en el trabajo, siendo una prioridad.
4. Promover las condiciones de orden, limpieza y mantenimiento de las instalaciones y equipos de la entidad, lo que contribuye al cuidado de la seguridad salud y comodidad de quienes las ocupan y utilizan.
5. Promover, motivar, fomentar en la prevención de riesgos y garantizar las condiciones de seguridad, salud e integridad física, mental y social del personal durante el desarrollo de las labores en el centro de trabajo. En los lugares donde se le comisione, por necesidad del servicio, evitara exponerlos a riesgos, accidentes y/o enfermedades ocupacionales.
6. Asimismo, es política de MADERERA CABANILLAS & SERVICIOS GENERALES S.R.L. que todo aquel trabajador que no es personal de la empresa y que se encuentre realizando actividades en sus instalaciones por intermediación laboral, debe cumplir con las normas y los principios de seguridad y salud en el trabajo establecidos en el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo (RISST), así como las que se complementan con las propias normas internas de la empresa.

#### IV. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

##### A. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

###### 1. DEL EMPLEADOR:

Art N° 6: El empleador asume su responsabilidad en la organización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional; y garantiza el cumplimiento de todas las obligaciones que establece la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, para lo cual:

- a. El empleador será responsable de la prevención y conservación del lugar de trabajo asegurando que esté construido, equipado y dirigido de

manera que suministre una adecuada protección a los trabajadores, contra accidentes que afecten su vida, salud e integridad física.

- b. El empleador instruirá mediante la inducción a sus trabajadores incluyendo al personal de empresas contratistas y los que prestan servicios de manera independiente, siempre que éstos desarrollen sus actividades total o parcialmente en las instalaciones de la empresa, respecto a los riesgos a que se encuentren expuestos en las labores que realizan y particularmente aquellos relacionados con el puesto o función (a efectos de que el trabajador conozca de manera fehaciente los riesgos a los que está expuesto y las medidas de prevención y protección que debe adoptar o exigir al empleador), adoptando las medidas necesarias para evitar accidentes o enfermedades ocupacionales.
- c. El empleador desarrollará acciones de sensibilización, capacitación, y entrenamiento, destinados a promover el cumplimiento por los trabajadores de las normas de seguridad y salud ocupacional. Las capacitaciones se realizarán dentro de la jornada de trabajo, sin implicar costo alguno para el trabajador.
- d. El empleador proporcionará a sus trabajadores los equipos de protección personal de acuerdo a la actividad que realicen y dotará a la maquinaria de resguardos y dispositivos de control necesarios para evitar accidentes.
- e. El empleador promoverá en todos los niveles una cultura de prevención de los riesgos en el trabajo.
- f. Para el caso del supervisor del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo: el empleador dará facilidades y adoptará medidas adecuadas que aseguren el funcionamiento efectivo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud, y brindará la autoridad que requiera para llevar a cabo sus funciones.

## 2. DE LOS TRABAJADORES

Art N° 7: En aplicación del principio de prevención, todo trabajador está obligado a cumplir las normas contenidas en este Reglamento y otras disposiciones complementarias incluyendo al personal de empresas contratistas y los que prestan servicios de manera independiente, siempre que éstos desarrollen sus actividades total o parcialmente en las instalaciones de la empresa, en lo que les resulte aplicable. En ese sentido, los trabajadores:

- a. Deberán cumplir con las Reglas por la Vida que Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L. ha establecido y que son normas elementales de protección de la vida en el trabajo y es obligación de todo trabajador

cumplir estas reglas. De manera similar a otras normas de la empresa, el incumplimiento de las Reglas por la Vida podría dar lugar a la aplicación de los procedimientos disciplinarios de Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L.

- b. Harán uso adecuado de todos los equipos de protección personal, resguardos, dispositivos de seguridad y demás medios suministrados de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, para su protección o la de terceros. Se entiende que el uso de dicho equipo es de carácter obligatorio mientras se encuentre laborando, de acuerdo a los procedimientos de la empresa. Cabe aclarar que esta norma se hace extensiva a los visitantes. Asimismo, cumplirán todas las instrucciones de seguridad, procedentes o aprobadas por la autoridad competente, relacionadas con el trabajo.
- c. Son responsables de inspeccionar su lugar de trabajo, el equipo que va utilizar antes de iniciar sus labores. Si existieran condiciones subestándares que no puede eliminar, debe informar al supervisor, mientras tanto no podrá iniciar su trabajo.
- d. Deberán informar a su jefe inmediato, y estos a su vez a la Instancia Superior, de los accidentes e incidentes ocurridos por menores que estos sean.
- e. Se abstendrán de intervenir, modificar, desplazar, dañar o destruir los dispositivos de seguridad o aparatos destinados para su protección y la de terceros; asimismo, no modificarán los métodos o procedimientos adoptados por la empresa.
- f. Mantendrán condiciones de orden y limpieza en todos los lugares y actividades por ser prioritarios en todas las fases de operación.
- g. Se someterán a los exámenes médicos que estén obligados por norma expresa, la empresa garantiza la confidencialidad del acto médico.
- h. Estarán prohibidos de efectuar bromas que pongan en riesgo la vida de otro trabajador y de terceros, así como los juegos bruscos, luchas o peleas de cualquier índole. Evite distraer a sus compañeros y concéntrese en el trabajo asignado a usted.
- i. Bajo ninguna circunstancia, trabajar bajo el efecto de alcohol o drogas. Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L. realizará pruebas aleatorias sobre estas incluyendo alcohol, drogas prohibidas (cocaína, marihuana y éxtasis) y drogas controladas (Benzodiacepinas, Opiáceos, y Anfetaminas). Todo trabajador está obligado a someterse a las pruebas solicitadas por la empresa, en caso contrario será considerado

como resultado positivo, tomando las medidas disciplinarias correspondientes.

- j. Está prohibido dormir durante las horas de trabajo, salvo autorización expresa del supervisor. Las horas de trabajo no incluyen los periodos de refrigerio para este efecto.
- k. Únicamente los trabajadores que cuenten con la autorización adecuada podrán operar o manipular equipos, maquinarias y herramientas de la empresa. La operación se realizará cumpliendo siempre el Reglamento interno de Seguridad, las instrucciones relacionadas con su labor y las normas legales vigentes.
- l. Están en la obligación de comunicar y/o no permitir la presencia de personal extraño en las áreas de trabajo en la que labora.
- m. Todo trabajador nuevo deberá cumplir con los siguientes requerimientos:
  - Contar con un Examen Médico Pre Ocupacional vigente antes de ingresar a laborar en las instalaciones de la empresa.
  - Recibir inducción general de la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales antes de iniciar cualquier labor.
  - Completar la inducción específica del supervisor encargado.
  - Recibir el entrenamiento específico en seguridad que el supervisor evalúe necesario, de acuerdo a las labores que realizará.
  - En caso de visitantes, se aplicará los procedimientos específicos de Seguridad y Salud ocupacional aplicables.

## B. ORGANIZACIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

### 1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR DE SISTEMA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD:

- 1.1. Toda reunión, acuerdo o evento con respecto a la materia, debe ser asentado en un Libro de Actas, exclusivamente destinado para estos fines.
- 1.2. Funciones del Supervisor de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud:
  - Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes de la actividad del servicio de seguridad y salud en el trabajo.

- Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud del empleador.
- Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Conocer y aprobar la Programación Anual del Servicio de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud ocupacional, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- Aprobar el plan anual de capacitación de los trabajadores sobre seguridad y salud ocupacional.
- Promover que todos los nuevos trabajadores reciban una adecuada formación, instrucción y orientación sobre prevención de riesgos.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo; así como, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Asegurar que los trabajadores conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.
- Promover el compromiso, la colaboración y la participación activa de todos los trabajadores en la prevención de los riesgos del trabajo, mediante la comunicación eficaz, la participación de los trabajadores en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, entre otros.
- Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinarias y equipo, a fin de reforzar la gestión preventiva.
- Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de éstos.

- Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.
- Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, velar porque se lleven a cabo las medidas adoptadas y examinar su eficiencia.
- Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.

## 2. MAPA DE RIESGOS

Art N° 8: El Mapa de Riesgos debe ser exhibido en un lugar visible, es un plano de las condiciones de trabajo, que puede emplear diversas técnicas para identificar y localizar los problemas y las acciones de promoción y protección de la salud de los trabajadores en la organización del empleador y los servicios que presta.

Es una herramienta participativa y necesaria para llevar a cabo las actividades de localizar, controlar, dar seguimiento y representar en forma gráfica, los agentes generadores de riesgos que ocasionan accidentes, incidentes peligrosos, otros incidentes y enfermedades ocupacionales en el trabajo.

## 3. IMPLEMENTACIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art N° 9: Para la evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, se deberá tener los siguientes registros:

- a. Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas.
- b. Registro de exámenes médicos ocupacionales.
- c. Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos.
- d. Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
- e. Registro de equipos de seguridad o emergencia.
- f. Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
- g. Registro de auditorías.

## C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS EMPRESAS, ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS QUE BRINDAN SERVICIOS A MADERERA CABANILLAS & SERVICIOS GENERALES S.R.L.

Art N° 10: Las empresas contratistas y subcontratistas deberán garantizar:

- a. La seguridad y salud de los trabajadores que se encuentren en el lugar donde fueron destacados.
- b. La contratación de los seguros de acuerdo a las normas vigentes durante la ejecución del trabajo.
- c. El cumplimiento de la normativa en materia de seguridad y salud en el trabajo.

## V. ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OPERACIONES

### A. ACCIDENTES DE TRABAJO

Definición: De acuerdo al DS N° 005-2012-TR

Accidente de Trabajo. Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad y aun fuera del lugar y hora de trabajo.

Art N° 11: El trabajador que sufra un incidente por leve que sea, debe informar a la brevedad posible a su jefe, de manera que puedan verificarse las condiciones relacionadas a un casi accidente o accidente de trabajo, tomar las acciones correctivas inmediatas e iniciar el proceso de investigación.

Art N° 12: Todo accidente será investigado inmediatamente de acuerdo a los procedimientos de la empresa y la legislación vigente a fin de averiguar las causas que lo ocasionaron y tomar las acciones correctivas básicas que eviten su repetición. El supervisor del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud participará en todas las investigaciones de accidentes e incidentes, que involucren lesiones personales incapacitantes o en aquellos que conlleven a una clasificación de evento severo o de alto potencial.

### B. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Art N° 13: La empresa, para controlar, corregir y eliminar los riesgos, deberá seguir la siguiente jerarquía de controles:

1. Eliminación
2. Sustitución
3. Controles de ingeniería
4. Señalización, alertas y/o controles administrativos

5. Usar equipos de protección personal (EPP), adecuada para el tipo de actividad que se desarrolla.

Los siguientes constituyen el equipo básico de protección personal:

- a. Casco
- b. Lentes de Seguridad
- c. Botas con puntera de acero

Art N° 14: Todo trabajador o visitante debe utilizar como mínimo el equipo básico de protección personal en las áreas operativas de la empresa. Esto no incluyen oficinas.

Art N° 15: De acuerdo a los riesgos específicos del trabajo que se realice o del área a la que se ingrese, se deberán utilizar equipos de protección personal adecuados, tales como: chaleco con material reflectivo, protectores auditivos, respiratorios, guantes, faja de protección lumbar, etc.

Art N° 16: Es responsabilidad del supervisor proporcionar a sus trabajadores los equipos de protección necesarios, recabándolos del almacén. Asimismo, es responsable de su reposición y control.

Art N° 17: Es responsabilidad del trabajador, el buen uso, cuidado, mantenimiento y limpieza de los equipos de protección personal que le han sido entregados.

#### C. PROCEDIMIENTOS Y PERMISOS DE TRABAJO

Art N° 18: En cada área de trabajo se desarrollará procedimientos adecuados, preferentemente con la participación de un trabajador autorizado en las tareas específicas que así lo requieran.

#### D. SALUD OCUPACIONAL

La Gestión de Salud Ocupacional debe incluir:

- a. El reconocimiento y evaluación de la salud de los trabajadores con relación a su exposición a factores de riesgo de origen ocupacional, incluyendo el conocimiento de los niveles de exposición y emisión de las fuentes de riesgo.
- b. Participar en la incorporación de prácticas y procedimientos seguros y saludables a todo nivel de la operación.

- c. El registro de enfermedades ocurridas por exposición ocupacional, descansos médicos, ausentismo por enfermedades, planes de acción y evaluación estadística de los resultados.
- d. El asesoramiento técnico y participación en materia de control de salud del trabajador, enfermedad ocupacional, primeros auxilios, atención de urgencias y emergencias médicas por accidentes de trabajo y enfermedad ocupacional y equipos de Protección Personal.
- e. La promoción de la participación de los trabajadores en el desarrollo e implementación de actividades de salud ocupacional.
- f. El control de riesgos respecto a los agentes físicos, químicos, ergonómicos y biológicos cuando se supere los límites permisibles.

Art N° 19: Los servicios higiénicos de todas las instalaciones se mantendrán en todo momento en buen estado de limpieza y conservación, siendo obligación de todo el personal el contribuir a ello.

Art N° 20: Existe un cuarto de vestir con casilleros unipersonales, instalados para el uso de sus servidores, los que en todo momento se conservarán limpios y ordenados.

Art N° 21: No está permitido fumar en ambientes cerrados, tal como lo establece la legislación nacional.

#### E. MANEJO DE MATERIALES Y SUSTANCIAS PELIGROSAS

Art N° 22: Los materiales se deberán almacenar en lugares autorizados, apropiados y debidamente señalizados de acuerdo a sus características físicas y al riesgo químico que puedan ofrecer.

Art N° 23: El personal que manipule estos materiales y sustancia peligrosas deberá estar provisto de medios de protección personal, particularmente de ropa protectora, guantes y aparatos respiratorios.

Art N° 24: Los recipientes y depósitos que contengan sustancias peligrosas deben rotularse en forma visible y destacada indicando su contenido y la naturaleza peligros del mismo.

Art N° 25: El apilamiento de materiales se realizará ordenadamente, en pisos estables y nivelados que puedan soportar el peso de la pila. El objetivo es evitar la caída de los materiales apilados.

Art N° 26: El apilamiento se realizará de forma que se mantenga el orden y limpieza del área, se dejen libres los pasillos para la libre circulación de personas y no se obstruyan salidas ni equipos de emergencia.

Art N° 27: El almacenamiento en anaqueles o repisa debe ser de tal forma que se permita un acceso cómo a los materiales, no se sobrepasa la capacidad de repisas y los materiales de mayor peso se almacenarán en zonas bajas.

Art N° 28: En toda operación de carga y descarga de materiales se debe realizar de forma ordenada y sin apresurarse para evitar lesiones de cualquier tipo.

Art N° 29: Al levantar un objeto pesado haga el mayor esfuerzo con los músculos de las piernas, esta acción le puede evitar posibles lesiones en la columna.

Art N° 30: Cuando el objeto sobrepase el peso que una persona puede levantar normalmente (25 Kg., varones y 12.5 Kg., mujeres), es necesario que recurra a la ayuda de otras personas o que utilice la maquinaria apropiada.

Art N° 31: Durante este tipo de operaciones es obligatorio el uso de guantes, esto le evitará astillas y otras lesiones en esa región.

Art N° 32: Al iniciar el retiro de una carga, comience por los objetos que se encuentren en la parte superior de la ruma; el hacerlo con los de abajo puede ocasionar accidentes.

Art N° 33: Aquellas sustancias inflamables, como gasolina acetileno no deben almacenarse en cualquier lugar y su manipulación sólo debe estar a cargo del personal capacitado.

Art N° 34: Los trabajadores tienen el derecho a conocer los riesgos químicos de las sustancias peligrosas con las cuales trabajan. Para satisfacer este derecho, la empresa debe entrenar y poner a su disposición las hojas de datos de seguridad correspondientes a las sustancias que manipulan.

#### F. MANEJO DE MATERIALES Y SUSTANCIAS PELIGROSAS

Art N° 35: Sólo las personas autorizadas tendrán acceso a los tableros de distribución y/o a los tableros de control de fusibles, así como cualquier otra instalación eléctrica.

Art N° 36: Todo trabajo que involucre sobre equipos o sistemas eléctricos deberá ser realizado por personal capacitado y entrenado de acuerdo a los estándares, procedimientos de la empresa y las normas legales vigentes.

Art N° 37: Para realizar cualquier trabajo en equipos que involucren energía eléctrica, se deberá aplicar el sistema de bloqueo y señalización vigente en la empresa.

Art N° 38: Todos los equipos e instalaciones serán de una construcción tal y serán instalados y conservados de manera que prevenga a su vez el peligro de contacto con los elementos eléctricos y el riesgo de incendio.

Art N° 39: El EPP para realizar trabajos en equipos energizados eléctricamente deberán ser normalizados, estandarizados y certificados.

#### G. SISTEMA DE BLOQUEO Y SEÑALIZACIÓN

Art N° 40: La empresa contará con un sistema de bloqueo y señalización, que deberá ser aplicado para cualquier labor que involucre mantenimiento, inspección o reparación y en la cual pueda suceder una liberación de imprevista de cualquier tipo de energía.

Art N° 41: Todos equipo o maquinaria, interruptor y otros, deben permitir la instalación de candados y tarjetas de seguridad.

Art N° 42: Los bloqueos deben ser efectivos en aislar la fuente principal de energía, no los circuitos o sistemas de control.

Art N° 43: El equipo en el cual se realice el trabajo debe bloquearse hasta que el trabajo esté terminado.

Art N° 44: Solo los trabajadores entrenados y autorizados podrán aplicar el bloqueo y señalización.

Art N° 45: Se considera una falta grave no aplicar adecuadamente el sistema de bloqueo y señalización. Se genera una acción disciplinaria.

#### H. DE LAS ÁREAS DE PROCESOS

Art N° 46: El acceso a las áreas de procesos está restringido a personal autorizado y entrenado en el control de los riesgos existentes en estas áreas.

Art N° 47: Se deberá utilizar el equipo de protección personal adecuado para los riesgos presentes. Siga las indicaciones de los letreros de seguridad, en caso de duda, pregunte al supervisor.

Art N° 48: Se prohíbe usar ropa suelta, joyas o cabello suelto durante los trabajos con máquinas y equipos en movimiento.

Art N° 49: Las guardas de seguridad de los equipos sirven para proteger a las personas de los puntos de atrapamientos o cortes. Nunca se deben retirar o alterar una guarda de seguridad sin seguir los procedimientos de bloqueo y señalización establecidos.

Art N° 50: El trabajador debe estar atento y libre de distracciones al operar las máquinas.

Art N° 51: El personal que transita por el área de procesos debe siempre mantenerse atentos a peligros de caída, tropiezos, caída de material, etc.

## VI. ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS SERVICIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS

### A. MAQUINARIA, EQUIPO, HERRAMIENTAS

Art N° 52: Las máquinas deben ser inspeccionadas antes de ser utilizadas verificando el estado de los cables, protecciones, controles, enchufes y otros. Se deben retirar de uso las máquinas y los equipos en mal estado.

Art N° 53: Se prohíbe quitarle la protección a los esmeriles angulares o cualquier tipo de herramienta o máquina.

Art N° 54: Para las tareas de esmerilado, desbaste o corte se exige el uso de lentes de seguridad y protección facial, en adición al EPP básico.

Art N° 55: Todos los trabajos con equipos eléctricos deben realizarse en lugares protegidos de lluvias.

Art N° 56: Se encuentra terminantemente prohibido el uso de herramientas artesanales o en mal estado, utilice las herramientas adecuadas para cada labor.

Art N° 53: Todas las herramientas deben estar debidamente almacenadas en estanterías cuando no se usan.

### B. ESCALERAS Y ANDAMIOS

#### a. ESCALERAS

Art N° 54: El trabajador será responsable de inspeccionar antes de ser utilizada.

- Las escaleras usadas deberán estar construidas con peldaños y puntos de apoyo antideslizantes.

- En caso de encontrarse algún defecto en las escaleras deberá comunicarse inmediatamente para su mantenimiento.

Art N° 55: Utilice el antepenúltimo peldaño de la escalera portátil para pararse, nunca se pare en los dos últimos.

Art N° 56: Use ambas manos para subir y bajar de una escalera. No llevar herramientas o materiales que se lo impidan. Las herramientas y materiales se pueden izar mediante bolsos.

Art N° 57: Dos personas no deben subir en una escalera al mismo tiempo.

#### b. ANDAMIOS

Art N° 58: Los andamios que se utilicen deberán cumplir los requerimientos de los estándares internos de la empresa.

- Los andamios deben ser construidos sólidamente con barandas protectoras adecuadas y conservadas en buenas condiciones.

### VII. PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS

#### A. PROTOCOLO BASICO DE COMPORTAMIENTO DE PERSONAL EN EMERGENCIAS

##### A.1. PREVENCIÓN DE INCENDIOS

Art N° 59: Todas las instalaciones deben estar provistos de suficientes equipos para el control de emergencias considerando la naturaleza de los procesos, operaciones y el contenido del establecimiento.

Art N° 60: Se creará una brigada para emergencias con el personal que labora en la empresa, la cual deberá estar debidamente entrenada y equipada.

Art N° 61: El supervisor de área deberá hacer un programa de inducción a los trabajadores nuevos para instruirlos en los procedimientos de emergencias que puedan suceder y el uso de las salidas de emergencias en su área de trabajo.

#### B. PROTECCION CONTRA INCENDIOS

##### B.1. CONDICIONES GENERALES

Art N° 61: Cualquier trabajador que detecte un incendio debe proceder de la forma siguiente:

1. Dar aviso al supervisor o jefe inmediato.

2. Si está preparado y es seguro, use el extintor más cercano y combata el fuego a una distancia de 3 m.
3. Aplique el agente extintor en forma de abanico directamente sobre la superficie incendiada.
4. Si el incendio no se ha podido controlar, evacue a una distancia mínima de 50m.
5. Espera la ayuda de personal entrenado.
6. En caso de que una persona quedara atrapada por el fuego y o pueda utilizar las vías de escape, deberá cerrar la puerta y sellar los bordes para evitar la entrada de humo.
7. Recordar que siempre hay tres elementos que se le adelantan al fuego, el humo, el calor y los gases.
8. Si una persona es atrapada por el humo, debe permanecer lo más cerca del piso. La respiración debe ser corta por la nariz hasta liberarse del humo.
9. Si el humo es muy denso, se debe cubrir la nariz y la boca con un pañuelo, también tratar de estar lo más cerca del piso.
10. Al tratar de escapar del fuego se deben palpar las puertas antes de abrirlas, si la puerta está caliente o el humo está filtrándose, no se debe abrir. Es aconsejable encontrar otra salida.
11. Si las puertas están frías, se deberían abrir con mucho cuidado y cerrarlas en caso que las vías de escape estén llenas de humo o si hay una fuerte presión de calor contra la puerta. Pero si no hay peligro, proceder con la evacuación.

Art N° 62: Si se incendia la ropa que lleva puesta una persona, se seguirán las siguientes indicaciones:

- Arrojar al suelo y rodar lentamente.
- No pretenda despojarse de su ropa.
- Si existiese una manta, se cubrirá con ella dejando libre la cabeza.
- Solicitar atención médica lo antes posible.

Art N° 63: Condiciones generales importantes:

1. La mejor forma de combatir incendios es evitando que estos se produzcan.

2. Mantenga su área de trabajo limpio, ordenado y en lo posible libre de materiales combustibles y líquidos inflamables.
3. No obstruya las puertas, vías de acceso o pasadizos, con materiales que puedan dificultar la libre circulación de las personas.
4. Informe a su superior sobre cualquier equipo electrónico defectuoso.
5. Familiarícese con la ubicación y forma de uso de los extintores.

## B.2. EXTINTORES PORTÁTILES

Los extintores portátiles deberán inspeccionarse una vez al mes para verificar la fecha de vigencia de uso, puesta del precinto de seguridad y el certificado de prueba hidrostática.

## C. ELIMINACIÓN DE DESPERDICIOS

Art N° 64: No se debe permitir que se acumule en el piso desperdicio de material inflamable, los cuales deben ser destruidos o acumulados separadamente de otros desperdicios.

Art N° 65: Se debe disponer de recipientes para recoger inmediatamente los trapos saturados de pintura u otros materiales combustibles, sujeto a combustión espontánea en los lugares de trabajo donde estos se produzcan.

Art N° 66: Diariamente el encargado de limpieza debe recolectar los recipientes de basura de cada ambiente, colocándolos en un lugar determinado para ser erradicados de la empresa.

## D. SEÑALES DE SEGURIDAD

### D.1. OBJETO

Art N° 67: El objeto de las señales de seguridad es el hacer conocer con mayor rapidez posible, la posibilidad de accidente y el tipo de accidente y la existencia de circunstancias particulares.

### D.2. DIMENSIONES DE LAS SEÑALES DE SEGURIDAD

Art N° 68: Las señales de seguridad de tamaño congruente con el lugar en el que se colocan o el tamaño de los objetos, dispositivos o materiales a los cuales se fijan. En todos los casos el símbolo de seguridad, debe ser identificado desde una distancia segura.

### D.3. APLICACIÓN DE LOS COLORES Y SÍMBOLOS EN LAS SEÑALES DE SEGURIDAD

Art N° 69: Las señales de seguridad cumplirán con el código de colores y señales en concordancia con la NTP 399.010-1 2004 para la aplicación de colores y símbolos aplicables.

## E. PRIMEROS AUXILIOS

### E.1. GENERALIDADES

Art N° 70: El principal objetivo de los primeros auxilios es evitar por todos los medios posibles la muerte o invalidez de la persona accidentada.

Otros de los objetivos principales es brindar un auxilio a la persona accidentada, mientras se espera la llegada del médico o se le traslada a un hospital.

### E.2. REGLAS GENERALES

Art N° 71: Cuando se presente una emergencia, siga estas reglas básicas:

1. Evite el nerviosismo y el pánico.
2. Si se requiere acción inmediata para salvar una vida (Respiración artificial, control de hemorragias, etc.) haga el tratamiento adecuado sin demora.
3. Haga un examen cuidadoso de la víctima.
4. Nunca mueva a la persona lesionada, a menos que sea absolutamente necesario para retirarla del peligro.
5. Avise a un médico inmediatamente.

### E.3. ATENCIÓN DE EMERGENCIAS MÉDICAS

1. Persona inconsciente que no haya sufrido un accidente:
  - De aviso a su superior para que solicite la ayuda necesaria.
  - Hable con la persona para verificar su estado de inconsciencia. Si no responde, coloque a la persona recostada boca arriba y aleje a los curiosos.
  - Asegúrese que la víctima tenga las vías respiratorias libres, de no haber resistencia alinear el cuello de la víctima con la columna e incline la cabeza ligeramente hacia atrás cogiendo de la frente y el mentón.
  - Verifique si respira: Mire, escuche y sienta.
  - Si no respira, dé respiraciones de rescate e inicie el RCP hasta que se canse, llegue la ayuda o respire la víctima.

- Si la persona respira vígílela, colóquela en posición de seguridad y espere la llegada de la ambulancia.
- Verifique el pulso, si hay hemorragia realice presión directa con una gasa sobre la zona afectada.
- No movilice a la persona, no le dé nada de tomar. Acompáñela en todo momento.
- Tranquilice a la persona afectada y manténgala cómoda (evitar ropa ajustada, exceso de calor o frío), hasta que llegue respuesta a la emergencia.

## 2. Persona víctima de accidentes:

- De aviso a su supervisor para que solicite la ayuda necesaria.
- Comunique el tipo de accidente que ha sufrido la víctima, el lugar y si se encuentra atrapada o no.
- Verifique que la escena del accidente sea segura para que pueda acceder a verificar el estado de la víctima.
- Háblele a la víctima para saber si se encuentra consciente o no.
- Si está consciente háblele y manténgalo calmado hasta que lleguen los equipos de emergencia.
- No trate de movilizar a la víctima, háblele para que se mantenga en su lugar, no importa que esté consciente.

En caso de fatalidad, dar aviso a la gerencia para que tome acciones sobre el evento.

## E.4. SISMOS

- Sin apresuramiento el personal debe alejarse de las ventanas y paneles que tengan vidrios.
- No correr, gritar para causar pánico en el resto del personal.
- No perder la calma.
- No obstruir ni aglomerarse en las salidas.
- Durante el sismo, si está en un primer piso puede evacuar hacia los puntos externos de reunión, si está en otro nivel manténgase en las zonas de seguridad señaladas para este fin.
- Luego de ocurrido el sismo, evacuar las instalaciones de manera ordenada, de acuerdo a las rutas de evacuación.

- Manténgase en los puntos de evacuación hasta que se dé el visto bueno para el reingreso.

#### E.5. EVACUACIONES

Para efectos de evacuaciones se considerará ésta como toda acción debidamente programada y establecida consistente en desalojar y abandonar una zona afectada a causa de una emergencia. Una evacuación será siempre efectiva y positiva cuando se cumpla con los siguientes requisitos.

- Los accesos y salidas deben estar siempre libres de obstáculos.
- Poseer vías alternativas de salida asegurándose de que las personas conozcan las instrucciones para acceder a ellas.
- Mantener instrucciones y efectuar simulacros para que las personas tengan conocimientos sobre cómo y cuándo iniciar la evacuación.
- Saneamiento de cualquier lugar que muestre un riesgo potencial hacia el lugar a evacuar. Tanto de incendio o estructural tales como desprendimiento de cornisa.
- Evacuar a las personas del recinto del siniestro.
- Dar seguridad y atención al personal después de la evacuación.

ANEXO N° 6: IPERC – LÍNEA BASE

PROCESO	ACTIVIDAD	PELIGRO	RIESGO		PROBABILIDAD					Índice de severidad	Riesgo = Probabilidad x severidad	Nivel de riesgo	Riesgo significativo	Jerarquía de Control					Acción de Mejora	Riesgo residual			
					SUCESO	DAÑO	Índice de personas expuestas	Índice de procedimiento	Índice de capacitación					Índice de exposición al riesgo	Índice de probabilidad	Eliminación	Sustitución	Control de Ingeniería		Control Administrativo	EPP	Nivel de riesgo inicial	Probabilidad
Operación	Descargar la materia prima del camión	Mal apilamiento	Caída de objetos	Golpes, contusiones, rozaduras, torceduras, luxaciones, esguinces, fracturas, cortes.	2	1	3	3	9	2	18	IM	Si	---	----	Almacenar de manera horizontal, asegurar el acopio de material de forma que no se deslicen, eslingar las cargas, Realizar el almacenamiento vertical con la base en muescas o hendiduras prefijadas en el suelo o cuñas de manera que se garantice el correcto ángulo de apoyo del tablón.	Limitar las alturas de apilado de elementos	Uso de casco y zapatos de seguridad.	Capacitación sobre almacenamiento, apilamiento	IM	6	1	TO

		Carga pesada	Esfuerzo físico excesivo	Lesiones dorso lumbar, roturas musculares, cortes, contusiones.	2	1	3	3	9	2	18	IM	Si	---	----	----	Usar levanta cargas	----	Capacitación: Límites de carga.	IM	7	1	TO
Inspección	Clasificación de materia prima	Desorden en el área de descarga	Caídas	Heridas, contusiones, torceduras, luxaciones, esguinces, fracturas.	1	1	3	3	8	2	16	M	Si	---	----	Realizar el tendido de cables de forma aérea. Mejorar la iluminación proporcionando un nivel de luz adecuado, en medida de lo posible estará en equilibrio con la luz natural.	Mantener las superficies de trabajo en adecuadas condiciones de orden y limpieza. Limpiar regularmente el aserrín acumulado en el suelo u otras superficies. Mantener las vías de acceso libres de obstáculos.	----	Capacitación: Orden y limpieza en el trabajo.	M	6	1	TO
Transporte	Traslado a almacén de materia prima	Carga pesada	Esfuerzo físico excesivo	Lesiones dorso lumbar, roturas musculares, cortes, contusiones.	1	1	3	3	8	2	16	M	Si	---	----	----	Usar levanta cargas	----	Capacitación: Límites de carga.	M	6	1	TO

		Desorden en almacén	Caídas	Heridas, contusiones, torceduras, luxaciones, esguinces, fracturas.	1	1	3	3	8	2	16	M	Si	---	----	Realizar el tendido de cables de forma aérea. Mejorar la iluminación proporcionando un nivel de luz adecuado, en medida de lo posible estará en equilibrio con la luz natural.	Mantener las superficies de trabajo en adecuadas condiciones de orden y limpieza. Limpiar regularmente el aserrín acumulado en el suelo u otras superficies. Mantener las vías de acceso libres de obstáculos.	----	Capacitación: Orden y limpieza en el trabajo.	M	6	1	TO
		Mal postura	Esfuerzo físico excesivo	Lumbalgia, hernia lumbar, fracturas.	1	1	3	3	8	2	16	M	Si	---	----	----	Levantar las mesas de trabajo.	----	Capacitación: Riesgo ergonómico, malas posturas y efectos en la salud.	M	6	1	TO
Almacén	Almacenado	Mal apilamiento	Caída de objetos	Golpes, contusiones, rozaduras, torceduras, luxaciones, esguinces, fracturas, cortes.	1	1	3	3	8	2	16	M	Si	---	----	Almacenar de manera horizontal, asegurar el acopio de material de forma que no se deslicen, eslingar las cargas, Realizar el	Limitar las alturas de apilado de los elementos	Uso de casco y zapatos de seguridad.	Capacitación sobre almacenaje, apilamiento	M	6	1	TO



			cortes, contusiones.																			
	Des orde n en almacén	Caídas	Heridas, contusiones, torceduras, luxaciones, esguinces, fracturas.	1	1	3	3	8	2	16	M	Si	---	----	Realizar el tendido de cables de forma aérea. Mejorar la iluminación proporcionando un nivel de luz adecuado, en medida de lo posible estará en equilibrio con la luz natural.	Mantener las superficies de trabajo en adecuadas condiciones de orden y limpieza. Limpiar regularmente el aserrín acumulado en el suelo u otras superficies. Mantener las vías de acceso libres de obstáculos.	----	Capacitació n: Orden y limpieza en el trabajo.	M	6	1	T O
Cortado con máquina CIRCAT	Mal a postura	Esfuerzo físico excesivo	Lumbalgia, hernia lumbar, fracturas.	1	1	3	3	8	2	16	M	Si	---	----	----	Levantar las mesas de trabajo.	----	Capacitació n: Riesgo ergonómico, malas posturas y efectos en la salud.	M	6	1	T O

Operación	Presencia de ruido	Exposición al ruido	Trastorno en el sistema neurosensorial, estrés, pérdida de audición.	2	1	3	3	9	3	27	IT	Si	---	Sustituir por máquinas que emitan el menor ruido posible.	Instalar paredes y techos que absorban el ruido.	Mantenimiento de máquinas para que no emitan más ruido. Limitar la exposición al ruido rotando a los trabajadores entre tareas ruidosas y no ruidosas. Realizar evaluaciones periódicas del estado de salud de los trabajadores.	Hacer uso de protección auditiva (audífono de copa H10 105dB A).	Capacitación: Límites permisibles de ruido y uso de protección auditiva.	IT	7	2	M
	Madera astillosa	Punzones	Infecciones de piel, cortes.	1	1	3	3	8	2	16	M	Si	---	---	---	---	Uso de guantes de caucho.	Capacitación: Cuidado de las manos y extremidades. Manipulación correcta de materiales.	M	6	1	TO
	Proyección de partículas de	Exposición a partículas de madera.	Alergias, intoxicación, úlceras corneales, conjuntivitis, irritación de ojos,	2	1	3	3	9	2	18	IM	Si	---	---	---	Mantener la extracción localizada conectada mientras se hace la operación. Evitar utilizar discos gastados	Gafas de protección, mascarilla auto filtrante FFP3.	Capacitación: Uso EPP visual y vías respiratorias	IM	7	1	TO



	pesada	excesivo	roturas musculares, cortes, contusiones.																			
	Desorden en el área de trabajo	Caídas	Heridas, contusiones, torceduras, luxaciones, esguinces, fracturas.	1	1	3	3	8	2	16	M	Si	---	----	Realizar el tendido de cables de forma aérea. Mejorar la iluminación proporcionando un nivel de luz adecuado, en medida de lo posible estará en equilibrio con la luz natural.	Mantener las superficies de trabajo en adecuadas condiciones de orden y limpieza. Limpiar regularmente el aserrín acumulado en el suelo u otras superficies. Mantener las vías de acceso libres de obstáculos.	----	Capacitación: Orden y limpieza en el trabajo.	M	6	1	T O
	Mal postura	Esfuerzo físico excesivo	Lumbalgia, hernia lumbar, fracturas.	1	1	3	3	8	2	16	M	Si	---	----	----	Levantar las mesas de trabajo.	----	Capacitación: Riesgo ergonómico, malas posturas y efectos en la salud.	M	6	1	T O

Operación Cepillado	Presencia de ruido	Exposición al ruido	Trastorno en el sistema neurosensorial, estrés, pérdida de audición.	2	1	3	3	9	3	27	IT	Si	---	Sustituir por máquinas que emitan el menor ruido posible.	Instalar paredes y techos que absorban el ruido.	Mantenimiento de máquinas para que no emitan más ruido. Limitar la exposición al ruido rotando a los trabajadores entre tareas ruidosas y no ruidosas. Realizar evaluaciones periódicas del estado de salud de los trabajadores.	Hacer uso de protección auditiva (audífono de copa H10 105dB A).	Capacitación: Límites permisibles de ruido y uso de protección auditiva.	IT	7	2	M
	Madera astillosa	Punzones	Infecciones de piel, cortes.	1	1	3	3	8	2	16	M	Si	---	---	---	---	Uso de guantes de caucho.	Capacitación: Cuidado de las manos y extremidades. Manipulación correcta de materiales.	M	6	1	TO
	Proyección de partículas de	Exposición a partículas de madera.	Alergias, intoxicación, úlceras corneales, conjuntivitis, irritación de ojos,	2	1	3	3	9	2	18	IM	Si	---	---	---	Mantener la extracción localizada conectada mientras se hace la operación.	Gafas de protección, mascarilla auto filtrante FFP3.	Capacitación: Uso EPP visual y vías respiratorias.	IM	7	1	TO



Transporte	Traslado a área de cortado	Carga pesada	Esfuerzo físico excesivo	Lesiones dorso lumbar, roturas musculares, cortes, contusiones.	1	1	3	3	8	2	16	M	Si	---	----	----	adiestrado en el manejo de la máquina	----	Capacitación: Límites de carga.	M	6	1	TO	
		Desorden en el área de trabajo.	Caídas	Heridas, contusiones, torceduras, luxaciones, esguinces, fracturas.	1	1	3	3	8	2	16	M	Si	---	----	Realizar el tendido de cables de forma aérea. Mejorar la iluminación proporcionando un nivel de luz adecuado, en medida de lo posible estará en equilibrio con la luz natural.	----	Mantener las superficies de trabajo en adecuadas condiciones de orden y limpieza. Limpiar regularmente el aserrín acumulado en el suelo u otras superficies. Mantener las vías de acceso libres de obstáculos.	----	Capacitación: Orden y limpieza en el trabajo.	M	6	1	TO
		Mal	Esfuerzo físico	Lumbalgia, hernia	1	1	3	3	8	2	16	M	Si	---	----	----	Levantar las mesas de trabajo.	----	Capacitación: Riesgo ergonómico,	M	6	1	TO	



partícula s de madera	as de madera.	conjuntivitis , irritación de ojos, enrojecimie nto.																			
Manipulación de máquina	Atrapamiento	Traumatismo, cortes, mutilación.	1	1	2	3	7	3	21	IM	Si	---	----	Implementar botones de parada de emergencia que sean accesibles rápidamente.	Deben existir resguardos fijos que impidan el acceso a órganos móviles a los que se pueda acceder ocasionalmente. El trabajador debe ser formado y adiestrado en el manejo de la máquina	Uso de guantes.	Capacitación sobre uso adecuado de máquinas e identificación de desperfectos.	IM	6	1	TO
Mal postura	Esfuerzo físico excesivo	Lumbalgia, hernia lumbar, fracturas.	1	1	3	3	8	2	16	M	Si	---	----	----	Rotación de personal.	----	Capacitación: Riesgo ergonómico, malas posturas y efectos en la salud.	M	6	1	TO
Contacto eléctrico	Contacto eléctrico directo	Electrocución, quemaduras.	1	1	3	3	8	2	16	M	Si	---	----	----	Revisar regularmente el estado de los cables. No desconectar ningún equipo tirando del	----	Capacitación: Peligros. Riesgos eléctricos.	M	6	2	M



Operación	Proceso de acabado	Madera astillosa	Punzones	Infecciones de piel, cortes.	1	1	3	3	8	2	16	M	Si	---	----	----	----	Uso de guantes de caucho.	Capacitación: Cuidado de las manos y extremidades. Manipulación correcta de materiales.	M	6	1	TO
		Proyección de partículas de madera	Exposición a partículas de madera.	Alergias, intoxicación, úlceras corneales, conjuntivitis, irritación de ojos, enrojecimiento.	2	1	3	3	9	2	18	IM	Si	---	----	----	Mantener la extracción localizada conectada mientras se hace la operación.	Gafas de protección, mascarilla auto filtrante FFP3.	Capacitación: Uso EPP visual y vías respiratorias.	IM	7	1	TO
		Mal postura	Esfuerzo físico excesivo	Lumbalgia, hernia lumbar, fracturas.	1	1	3	3	8	2	16	M	Si	---	----	----	Rotación de personal.	----	Capacitación: Riesgo ergonómico, malas posturas y efectos en la salud.	M	6	1	TO
Operación	Barnizado y pintado	Exposición a Boro	Inhalación	Alergias, brotes asmáticos, intoxicación.	2	1	3	3	9	2	18	IM	Si	---	----	Implementar sistema de ventilación en el área de barnizado.	Guantes de nitrilo	Capacitación: Uso EPP vías respiratorias. Manejo de productos tóxicos.	IM	7	1	TO	

Exposición a Sílice	Inhalación	Alergias, brotes asmáticos, intoxicación .	2	1	3	3	9	2	18	IM	Si	---	----	Implementar sistema de ventilación en el área de barnizado.	----	Guantes de nitrilo	Capacitación: Uso EPP vías respiratorias . Manejo de productos tóxicos.	IM	7	1	T
Exposición a Plomo	Inhalación	Alergias, brotes asmáticos, intoxicación .	2	1	3	3	9	2	18	IM	Si	---	----	Implementar sistema de ventilación en el área de barnizado.	----	Guantes de nitrilo	Capacitación: Uso EPP vías respiratorias . Manejo de productos tóxicos.	IM	7	1	TO
Exposición a Cloruro de metileno	Inhalación	Alergias, brotes asmáticos, intoxicación .	2	1	3	3	9	2	18	IM	Si	---	----	Implementar sistema de ventilación en el área de barnizado.	----	Guantes de nitrilo	Capacitación: Uso EPP vías respiratorias . Manejo de productos tóxicos.	IM	7	1	TO
Exposición a Acetona	Inhalación	Alergias, brotes asmáticos, intoxicación .	2	1	3	3	9	2	18	IM	Si	---	----	Implementar sistema de ventilación en el área de barnizado.	----	Guantes de nitrilo	Capacitación: Uso EPP vías respiratorias . Manejo de productos tóxicos.	IM	7	1	TO
Exposición a Tolueno	Inhalación	Alergias, brotes asmáticos, intoxicación .	2	1	3	3	9	2	18	IM	Si	---	----	Implementar sistema de ventilación en el área de barnizado.	----	Guantes de nitrilo	Capacitación: Uso EPP vías respiratorias . Manejo de	IM	7	1	TO



Operación	Secado de pintura	Presencia de ruido	Exposición al ruido	Trastorno en el sistema neurosensorial, estrés, pérdida de audición.	2	1	3	3	9	3	27	IT	Si	---	-	Sustituir por máquinas que emitan el menor ruido posible.	Instalar paredes y techos que absorban el ruido.	Mantenimiento de máquinas para que no emitan más ruido. Limitar la exposición al ruido rotando a los trabajadores entre tareas ruidosas y no ruidosas. Realizar evaluaciones periódicas del estado de salud de los trabajadores.	Hacer uso de protección auditiva (auditivo de copa H10 105dB A).	Capacitación: Límites permisibles de ruido y uso de protección auditiva.	IT	7	2	M
		Mal postura	Esfuerzo físico excesivo	Lumbalgia, hernia lumbar, fracturas.	1	1	3	3	8	2	16	M	Si	---	-	----	----	Rotación de personal.	----	Capacitación: Riesgo ergonómico, malas posturas y efectos en la salud.	M	6	1	TO
		Manipulación de máquina	Sobrecalentamiento	Quemaduras	1	1	3	3	8	2	16	M	Si	---	-	----	----	El trabajador debe ser formado y adiestrado en el manejo de la máquina. Realizar mantenimiento preventivo a la máquina.	Uso de guantes de caucho.	Capacitación sobre uso adecuado de máquinas e identificación de desperfectos.	M	6	1	TO

Inspección	Verificación de pintado	Pinturas tóxicas	Contacto con pinturas tóxicas	Intoxicación, dermatitis.	1	1	3	3	8	2	16	M	Si	---	----	Implementar sistema de ventilación en el área de barnizado.	----	Guantes de nitrilo	Capacitación: Cuidado de las manos. Manipulación correcta de productos tóxicos..	M	6	1	TO		
		Transporte	Traslado del producto final a almacén	Carga pesada	Esfuerzo físico excesivo	Lesiones dorso lumbar, roturas musculares, cortes, contusiones.	1	1	3	3	8	2	16	M	Si	---	----	----	Usar levanta cargas	----	Capacitación: Límites de carga.	M	6	1	TO
				Desorden en almacén	Caídas	Heridas, contusiones, torceduras, luxaciones, esguinces, fracturas.	1	1	3	3	8	2	16	M	Si	---	----	Realizar el tendido de cables de forma aérea. Mejorar la iluminación proporcionando un nivel de luz adecuado, en medida de lo posible estará en equilibrio con la luz natural.	Mantener las superficies de trabajo en adecuadas condiciones de orden y limpieza. Mantener las vías de acceso libres de obstáculos.	----	Capacitación: Orden y limpieza en el trabajo.	M	6	1	TO
				Mal postura	Esfuerzo físico excesivo	Lumbalgia, hernia lumbar, fracturas.	1	1	3	3	8	2	16	M	Si	---	----	----	Rotación de personal.	----	Capacitación: Riesgo ergonómico, malas posturas y efectos en la salud.	M	6	1	TO

Almacén	Almacenado de producto terminado		Mal apilamiento	Caída de objetos	Heridas, contusiones, torceduras, luxaciones, esguinces, fracturas.	1	1	3	3	8	2	16	M	Si	---	----	Almacenar de manera horizontal, asegurar el acopio de material de forma que no se deslicen, eslingar las cargas, Realizar el almacenamiento vertical con la base en muescas o hendiduras prefijadas en el suelo o cuñas de manera que se garantice el correcto ángulo de apoyo del tablón.	Limitar las alturas de apilado de los elementos	Uso de casco y zapatos de seguridad.	Capacitación sobre almacenaje, apilamiento	M	6	1	TO
	Desorden en almacén		Caídas	Heridas, contusiones, torceduras, luxaciones, esguinces, fracturas.	1	1	3	3	8	2	16	M	Si	---	----	Realizar el tendido de cables de forma aérea. Mejorar la iluminación proporcionando un nivel de luz adecuado, en medida de lo posible estará en equilibrio con la luz natural.	Mantener las superficies de trabajo en adecuadas condiciones de orden y limpieza. Mantener las vías de acceso libres de obstáculos.	----	Capacitación: Orden y limpieza en el trabajo.	M	6	1	TO	

Fuente: Elaboración propia

ANEXO N° 7: ATS – ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO



**MADERERA CABANILLAS & SERVICIOS GENERALES S.R.L.**

**ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO (ATS)**

Area de Trabajo:  
Contratista:  
Responsable de la contrata:

Trabajo a Realizar:  
Autorizado por:  
Fecha inicio: Fecha de término:

Equipos o Herramientas a Usar en el Trabajo		Trabajos Considerados Peligrosos	
Cepilladora	<input type="checkbox"/>	Sierra cinta	<input type="checkbox"/>
Cortadora	<input type="checkbox"/>	Cinceles	<input type="checkbox"/>
Escopleadora de madera	<input type="checkbox"/>	Taladro	<input type="checkbox"/>
Garlopa	<input type="checkbox"/>	Otros:	
Perforador	<input type="checkbox"/>	_____	
Moldurera	<input type="checkbox"/>	_____	
Sierra circular	<input type="checkbox"/>	_____	
Esmeril	<input type="checkbox"/>	_____	

PROBABILIDAD OCURRENCIA	SEVERIDAD CONSECUENCIAS		
	LESIONES LEVES	LESIONES SERIAS	LESIONES GRAVES O FATALES
OCASIONAL	BAJO	BAJO	MEDIO
POCO FRECUENTE	BAJO	MEDIO	ALTO
FRECUENTE	MEDIO	ALTO	ALTO

Tarea	Peligro	Riesgo	Nivel de Riesgo	Medidas de Control Propuestas

Firmas de los trabajadores Participantes

ANEXO N° 8: ATS – LISTA DE CONTROL PARA LLENADO DEL ATS

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	MTR-MC&SG-02
		Elaborado	MC&SG
	Lista de control para llenado del ATS	Aprobado	
		Versión	01

1. ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO	SI	NO	N/A	2. HERRAMIENTAS O EQUIPOS CRÍTICOS	SI	NO	N/A
1.1. Espacios confinados				2.1. Esmeril portátil			
1.2. Trabajos en altura				2.2. Generador eléctrico portátil			
1.3. Trabajos en caliente				2.3. Equipos de oxicorte			
1.4. Excavaciones y zanjas				2.4. Comba antichispa			
1.5. Izaje crítico				2.5. Andamio/plataforma/escalera			
1.6. Aislamiento de energía				2.6. Tableros eléctricos portátiles / extensiones			
1.7. Trabajos cerca de cables eléctricos				2.7. Herramientas de percusión (fulminante)			
1.8. Trabajos cerca/en fuentes de agua				2.8. Martillo/pistola neumática			
1.9. Trabajos en vías/plataformas				2.9. Herramientas de corte			
1.10. MATPEL o carga sobredimensionada				2.10. Comprensoras			
1.11. Auxilio mecánico y rescate de equipos							

3. EPP ADICIONAL	SI	NO	N/A	4. CONDICIONES DE HIGIENE INDUSTRIAL	SI	NO	N/A
3.1. EPP soldador				4.1. Metales pesados			
3.2. EPP esmerilador				4.2. Temperaturas extremas			
3.3. EPP vigía				4.3. Ruido			
3.4. EPP rigger				4.4. Polvo			
3.5. EPP electricista				4.5. Requerimiento de iluminación			
3.6. EPP trabajos en altura				4.6. Residuos peligrosos			
3.7. EPP trabajos con químicos				4.7. Cargas manuales/sobreesfuerzo			
3.8. EPP trabajos cerca/en fuentes de agua				4.8. Fatiga/alcohol/drogas			
3.9. EPP anticorte				4.9. Higiene alimentaria			
3.10. EPP temperaturas extremas				4.10. Áreas remotas			
3.11. Tapones auditivos, orejeras				4.11. Atmósfera explosiva			
3.12. Lentes				4.12. Residuos biológicos			

RECOMENDACIONES GENERALES DE SEGURIDAD

1. Nunca opere equipos si no cuenta con las autorizaciones y/o certificaciones necesarias.
2. Nunca utilice herramientas sin inspección, en mal estado o alternativas.
3. Nunca ponga las manos en partes o componentes que pueden girar, desplazarse o moverse intempestivamente.
4. Nunca se acerque demasiado a equipos en movimiento y sin ser advertido por el operador.
5. Nunca trabaje sin equipos de protección y sistemas anticaídas al estar a más de 1.8 m.
6. Ejercer el derecho a decir "NO" cuando la tarea asignada ponga en riesgo su vida, la de sus compañeros u otras personas.

ANEXO N° 9: REGISTRO DE CAPACITACIONES/REUNIONES Y ASISTENCIA

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código	RGT-MC&SG-01
	Registro de capacitaciones/reuniones y asistencia		Elaborado	MC&SG
			Revisión	
			Versión	01
FECHA:	HORA DE INICIO:	HORA DE FINALIZACIÓN:		
TIPO:	CAPACITACIÓN	REUNIÓN		
TEMA A TRATAR:				
N°	NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

## ANEXO N° 10: REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJADOR

### REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJADOR PARA LA EMPRESA MADERERA CABANILLAS & SERVICIOS GENERALES S.R.L.



#### DROGAS

- Toda persona que aspire trabajar en Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L. tiene prohibido el consumo de drogas y alcohol.

#### RENDIMIENTO SATISFACTORIO

- ✓ En todo momento los colaboradores están obligados a realizar su trabajo de manera eficaz y eficiente.
- ✓ El personal será sometido a una evaluación periódica en cada departamento de carácter individual o colectiva.

#### TARDÍAS, INASISTENCIAS Y PERMISOS

- ✓ La asistencia es completamente obligatoria, cada colaborador de apegarse 100% a su horario de trabajo.
- ✓ Tiene permitido como máximo 3 llegadas tardías (entiéndase después de 10 minutos de la hora de ingreso) al mes. Para cada tardía se levantará un aviso, después de 3 avisos se levantará un acta, después de 3 actas será despedido.
- ✓ Si una ausencia es por enfermedad o emergencia familiar esta será justificada, en caso se descubra que el empleado no ha sido sincero se levantará un acta, después de 3 actas será despedido. De igual manera, en caso de emergencia o enfermedad repentina, el trabajador debe notificar a su jefe inmediato.

#### HORARIO DE TRABAJO

- ✓ La hora de ingreso al lugar de trabajo es a las 8:00 am hasta la 1:00 pm. Teniendo un lapso de una hora para almorzar, retornando a sus labores a las 2:00 pm hasta las 5:00 pm.
- ✓ El empleado debe marcar la hora de ingreso y salida.
- ✓ Cualquier solicitud especial con respecto al horario deberá realizarse por escrito y entregársela a su jefe inmediato por lo menos dos días antes.
- ✓ No se garantizan los permisos, estos quedan a criterio del jefe.

#### HORAS EXTRAS

- ✓ Las horas extras serán solicitadas al colaborador de acuerdo a la operación y solo serán instadas cuando se requieran. Las horas laborando sin la solicitud previa de su jefe no serán remuneradas.
- ✓ Las horas extras solo se pagarán con la boleta firmada por el jefe.

### **APARIENCIA FÍSICA HOMBRES**

- ✓ Se debe mantener el cabello corto, para evitar atrapamientos en las máquinas.
- ✓ Las uñas deben estar recortadas
- ✓ El uniforme debe conservarlo en buen estado, limpio y estar debidamente portado
- ✓ Excelente higiene personal

### **APRIENCIA FÍSICA MUJERES**

- ✓ Cabello recogido y cuidado para las áreas que lo ameriten.
- ✓ Uñas limpias y no usarlas extremadamente largas
- ✓ Uniforme o prendas limpias
- ✓ Maquillaje y joyería discreta

### **APARATOS ELECTRÓNICOS**

- ✓ Prohibido el uso de celulares, IPod, o cualquier aparato electrónico en horas laborales
- ✓ Si hay alguna emergencia repostada por un familiar comunicarse al número de la empresa y no al teléfono personal.

### **SALARIOS Y AUMENTOS**

- ✓ No apegaremos a lo acordado en el momento de la contratación. Se pagará el salario de ley o más de acuerdo a la naturaleza del puesto.
- ✓ Todos los aumentos de salario estarán sujetos a evaluaciones de personal, cumplimiento de objetivos, buenas relaciones laborales, aumentos de ley, naturaleza del puesto, decisión gerencial, entre otros.

### **LLAMADAS Y USOS DE EQUIPOS**

- ✓ Está prohibido realizar llamadas personales desde las líneas telefónicas de la empresa, en caso de emergencia, solicitar el permiso debido.
- ✓ Es indebido el uso de computadoras, internet, etc. para asuntos no relacionados al trabajo.

### **ADELANTOS DE SALARIOS Y AGUINALDOS**

- ✓ Los adelantos de salario quedan a discreción del jefe, este decide si los otorga o no.
- ✓ Pueden ser solo 2 adelantos al año y hasta un máximo del 25% del salario.
- ✓ El restante se completará en la fecha debida.

### **REUNIONES OBLIGATORIAS DE PERSONAL**

- ✓ Durante el año se programarán reuniones o capacitaciones y es obligatorio que el trabajador asista sea en horario de trabajo o no. Los empleados que no se encuentren dentro del horario de trabajo por diferentes motivos deberán marcar entrada y salida cuando asistan a las reuniones para considerar el tiempo dentro de la nómina (consideradas como horas extras). Si el trabajador no puede asistir a estas reuniones deberá comunicar a su jefe inmediato.

- ✓ Con respecto a las reuniones o capacitaciones no obligatorias, la asistencia de los empleados es opcional y el jefe es quien determina el grado de importancia para cada una.

### **REGALOS**

- ✓ El personal no debe aceptar regalos, dinero o favores (a menos que se trate de las propinas ordinarias con valores normales) de cliente, proveedores o empleados de otras compañías en el transcurso de su trabajo. Si hay alguna duda, consulte con su jefe inmediato antes de aceptar el regalo.
- ✓ Si alguien insiste en dejar algún presente deberá entregarlo en Recursos Humanos para su justa distribución.

### **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

- ✓ Es obligación del empleado informar a Recursos Humanos si existe algún cambio de dirección, número de teléfono, número de celular o nombres y números telefónicos de personas a contactar en caso de emergencia, entre otros. Así como estado civil, títulos alcanzados, progreso de estudios, etc.
- ✓ Nadie puede revelar información a terceras personas, queda prohibido sacar documentos del edificio salvo previa autorización.

### **VISITAS**

- ✓ Si el empleado tiene visitantes no relacionados con el trabajo deberá solicitar permiso previo a su jefe.
- ✓ Si los clientes son familiares o conocidos de los empleados recibirán un descuento del 15% en el consumo total.

### **OBJETOS**

- ✓ Esta estrictamente prohibido tomar objetos que no sean de su pertenencia. Cualquier acto de sustracción de bienes de sus compañeros o de la compañía se considera como robo y puede resultar en una investigación y será causa de despido inmediato.
- ✓ Los empleados están obligados a reportar inmediatamente cualquier artículo perdido o encontrado y entregarlo inmediatamente a su jefe.
- ✓ Está totalmente prohibida la venta de artículos dentro de la empresa.

### **LICIENCIA DE FALLECIMIENTO**

- ✓ Se concederá 3 días de ausentismo con pago, en caso de fallecimiento de parientes en primer grado (padres, hermanos, esposo(a) e hijos(as)).

### **SEGURIDAD**

- ✓ Se garantiza la seguridad de los empleados y clientes. Se dispone de un plan de acción de emergencia, así como dispositivos de seguridad en todas las áreas de la empresa.

- ✓ Usted puede ayudar a prevenir y reducir los accidentes y las lesiones a través de la conciencia de seguridad integral, comunicación inmediata y corrección de condiciones peligrosas. Debe reportar las anomalías inmediatamente.

### **PROTECCIÓN A EMBARAZADAS**

Una mujer no puede ser despedida durante su periodo de embarazo. Se considera una práctica laboral injusta por parte del empleador despedir a una trabajadora por estar embarazada u obligarla a renunciar. La trabajadora tiene derecho a regresar a su puesto después de haber usado su licencia o incluso después de extenderla siempre y cuando regrese dentro del año en que nació su hijo, pues el mismo está garantizado.

### **ACOSO SEXUAL**

- ✓ Acoso leve, verbal: chistes, piropos o conversaciones de contenido sexual.
- ✓ Acoso moderado, no verbal y sin contacto físico: miradas, gestos lascivos, muecas.
- ✓ Acoso medio, fuerte verbal: llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.
- ✓ Acoso fuerte, con contacto físico: manoseos, sujetar o acorralar.
- ✓ Acoso muy fuerte: presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

El agresor sabe o debería saber que la persona a quien dirige su accionar lo considera ofensivo. Es necesario establecer la diferencia entre lo que sabe o debería saber para poder amparar tanto las situaciones en que la víctima le ha hecho saber su molestia u ofensa al agresor como aquellas en las que éste no ha sido puesto en conocimiento, pero resultan claramente ofensivas o no resultan propias de las relaciones entre trabajadores.

### **ACCIONES DISCIPLINARIAS**

Falta leve: aviso escrito con registro de evidencia.

Falta grave: después de 3 avisos escritos se levantará un acta, después de 3 actas se despedirá al trabajador, en caso grave como robo o acoso sexual grave comprobado, se despide inmediatamente si responsabilidad patronal.

Sin perjuicio, dependiendo de la gravedad de la falta, se impondrá sanciones más fuertes sin seguir este orden.

## ANEXO N° 11: PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	PCD-MC&SG-01
		Elaborado	MC&SG
	Procedimiento de comunicación, participación y consulta	Aprobado	
		Versión	01

### PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

#### 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la comunicación y consulta entre los diversos niveles de la empresa y demás partes interesadas; además de asegurar la participación de los trabajadores en aspectos propios del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las partes interesadas de la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L.

#### 3. DEFINICIONES

- ✓ **PARTICIPACIÓN:** Proceso interactivo entre las partes implicadas en el que cada miembro, bien individualmente o a través de sus representantes, aportan ideas a un tema propuesto.
- ✓ **COMUNICACIÓN:** Proceso de transferencia de información interactiva a través de diferentes canales.
- ✓ **CONSULTA:** Proceso a través del cual se requiere la opinión de alguien.
- ✓ **INCENTIVO:** Reconocimiento adicional dado al trabajador por su desempeño en seguridad, salud ocupacional o desempeño en sus labores designadas, este incentivo puede ser en obsequios o compensaciones en tiempo.
- ✓ **PARTES INTERESADAS:** Individuo o grupo de individuos, dentro o fuera del lugar de trabajo interesados o afectados por el desempeño del Sistema de Gestión Integral.

#### 4. RESPONSABLES

- ✓ Es responsabilidad de la gerencia apoyar el cumplimiento de este procedimiento.
- ✓ Es responsabilidad del encargado del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, verificar el cumplimiento de este procedimiento.

ITEM	ACTIVIDAD	MECANISMO DE CONTROL	RESPONSABLE
1.	<b>COMUNICACIÓN</b>		

1.1.	En la matriz de comunicación se determina: ¿Qué se comunica? ¿Quién lo comunica? ¿A quién lo comunica? ¿Cuándo lo comunica? ¿Cómo lo comunica?	Matriz de comunicación	Responsable SST
2.	<b>PARTICIPACIÓN</b>		
2.1.	Realizar reuniones mensuales por parte del supervisor de SST.	Registro de Capacitaciones o reuniones y asistencia	Supervisor de SST
2.2.	Analizar la viabilidad de las acciones generadas en las reuniones con el supervisor de SST.	Actas de reunión con Supervisor de SST	Supervisor de SST
2.3.	Seguimiento de las acciones generadas en las reuniones con el supervisor de SST.	Actas de reunión con Supervisor de SST	Supervisor de SST
2.4.	Enviar copia de las actas o informes del supervisor de SST para revisión y cierre eficaz de las observaciones.	Actas de reunión con Supervisor de SST	Supervisor de SST, gerencia.
3.	<b>CONSULTA</b>		
3.1.	La documentación estará disponible para consulta de los colaboradores. (Publicaciones en cartelera, folletos, correos electrónicos, líneas telefónicas y demás) Solo aquella que crea conveniente comunicar		Supervisor de SST

ANEXO N° 12: MATRIZ DE COMUNICACIÓN

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	MTR-MC&SG-03
		Elaborado	MC&SG
	Matriz de comunicación	Aprobado	
		Versión	01

¿QUÉ SE VA A COMUNICAR?	¿QUIÉN COMUNICA?	A QUIÉN COMUNICAR	CÓMO COMUNICAR	REGISTRO
Política, metas y objetivos del SG-SST	Supervisor de seguridad	A todo el personal	Periódico mural, inducciones	Documento de políticas, metas y objetivos del SG-SST
Revisión de seguridad inicial	Supervisor de seguridad	Gerente general	Presentación de informe en reunión	Acta de reunión
Requisitos legales y otros requisitos de seguridad para la organización	Coordinador de seguridad	A todo el personal, partes interesadas que lo soliciten	A través de reuniones, procesos de inducción o capacitación	Requisitos legales y otros requisitos
Programas de seguridad	Supervisor de seguridad	A todo el personal	Capacitaciones e inducciones	Documento de programas de capacitación, inducciones y registro de asistencia
Controles operacionales	Supervisor de seguridad	A todo el personal	Capacitaciones e inducciones	Documento digital de los controles operacionales
Resultados de la auditoría interna	Gerente general	Coordinador de seguridad	Documento escrito y reuniones	Informe de resultados
Informe de avances y desempeño del SG-SST	Supervisor de seguridad	A todo el personal, partes interesadas que lo soliciten	Periódico mural, reuniones	Informe de avances
Plan de trabajo anual	Coordinador de seguridad	A todo el personal	Documento escrito, correo electrónico, reuniones e inducciones	Documento del Plan de trabajo anual
Peligros y riesgos de trabajo identificados dentro de los procesos de producción	Supervisor de seguridad	A todo el personal	Periódico mural, inducciones y capacitaciones	Matriz IPERC

Responsabilidades funciones, y autoridades ante el sistema de gestión de seguridad	Supervisor de seguridad	A todo el personal	Capacitaciones e inducciones	Reglamento interno capítulo IV
Mecanismos de participación y consulta en temas de seguridad	Supervisor de seguridad	A todo el personal, partes interesadas que lo soliciten	Periódico mural, correo electrónico	Procedimiento de comunicación, participación y consulta
Programa de capacitaciones	Supervisor de seguridad	A todo el personal	Periódico mural, correo electrónico	PAC (programa anual de capacitaciones)
Plan de auditorías internas	Supervisor de seguridad	A todo el personal	Periódico mural	Documento impreso o digital
Informe de auditorías	Supervisor de seguridad	A todo el personal	Informe escrito, periódico mural	Informe de auditorías internas

ANEXO N° 13: MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			Código	MTR-MC&SG-04
				Elaborado	MC&SG
	Matriz de identificación, análisis y evaluación de riesgos y oportunidades.			Aprobado	
				Versión	01

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DEL RIESGO Y OPORTUNIDADES											EVALUACIÓN DEL RIESGO		
N°	CÓDIGO DE RIESGO / OPORTUNIDAD	RIESGO / OPORTUNIDAD	CAUSAS (Factores internos, externos)	FORTALEZAS / DEBILIDADES	EFECTO	ÁREA	CONTROLES ACTUALES	CALIFICACIÓN		CÁLCULO DEL NIVEL DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO
								PROBABILIDAD	IMPACTO				
01	R-01	Retraso en las actividades diarias. Trabajadores expuestos a los peligros	Falta de control y seguimiento. Carga de tareas.	Falta de Stock de EPPs.	Afectación en el avance de tareas	LOGÍSTICA	Revisión de existencias (EPPs)	3	3	9	MODERADO	Riesgo MODERADO de que ocurra. Retraso en las actividades diarias. EL trabajador se encuentra expuesto a peligros debido a la falta de stock de EPPs, teniendo como consecuencia afectación en el avance de tareas	Riesgo Operativo
02	R-02	Trabajadores expuestos a peligros	Falta de señalización en área de trabajo	Falta de Stock de señalética	Ocurrencia de un incidente	LOGÍSTICA	Stock de señaléticas	3	3	9	MODERADO	Riesgo MODERADO de que ocurra. Personas expuestas a peligros debido a la falta de señalización teniendo como consecuencia ocurrencia de algún incidente	Riesgo Operativo
03	R-03	Pérdidas financieras	Falla en la evaluación de Peligros y Riesgos, falta de capacitaciones	Falta de evaluación de riesgos en las actividades diarias	Pérdidas financieras	FINANZAS	IPERC	3	4	12	MODERADO	Riesgo MODERADO de que ocurra. Pérdidas financieras debido a la falta de evaluación de riesgos en las actividades diarias teniendo como consecuencia pérdidas financieras	Riesgo Financiero

04	R-04	Pérdidas financieras	Falla en la evaluación de Peligros y Riesgos, falta de capacitaciones	Falta de evaluación de riesgos en las actividades diarias	Pérdidas humanas	FINANZAS	Control de IPERC	4	5	20	IMPORTANTE	Riesgo IMPORTANTE de que ocurra. Pérdidas financieras debido a la falta de evaluación de riesgos en las actividades diarias teniendo como consecuencia pérdidas humanas	Riesgo Financiero
05	R-05	Trabajadores expuestos a peligros y riesgos no controlados	Encargado del área no cumple con los requisitos	Incumplimiento de requisitos exigidos por el SG-SST	Incidentes	SST	Seguimiento a los cumplimiento	3	3	9	MODERADO	Riesgo MODERADO de que ocurra. Trabajadores expuestos a peligros y riesgos no controlados debido al incumplimiento de requisitos exigidos por el SG-SST teniendo como consecuencia incidentes	Riesgo de Cumplimiento
06	O-01	Revisar continuamente los procesos del SG-SST	Disminución en el incumplimiento y apropiación del SG	Control eficiente del SG	Aseguramiento e identificación del proceso	SST	Revisión periódica de la documentación de los procesos	3	3	9	MODERADO	Riesgo MODERADO de que ocurra. Revisar continuamente los procesos del SG-SST debido al control eficiente de SG teniendo como consecuencia aseguramiento e identificación del proceso	Riesgo Operativo
07	O-02	Aumento del deterioro y daño a la salud al ciudadano	Certificación en la ISO 45001	La posibilidad de certificación en la norma ISO 45001, permite que la entidad pueda darse a conocer por el sistema	Apropiación del SG-SST e integración de la trinorma	SST	Implementación de un SG-SST	3	3	9	MODERADO	Riesgo MODERADO de que ocurra. Certificación en la ISO 45001 permite que la entidad pueda darse a conocer por el sistema teniendo como consecuencia apropiación del SG-SST	Riesgo de Imagen
08	O-03	Falta de sensibilización ambiental	Sostenibilidad ambiental	Campaña de sensibilización ambiental	Mejora en el cuidado ambiental	GERENCIA	Ninguno	3	3	9	MODERADO	Riesgo MODERADO de que ocurra. Sostenibilidad Ambiental debido a la campaña de sensibilización ambiental teniendo como consecuencia mejora en el cuidado ambiental	Riesgo de Cumplimiento
09	O-04	Falta de equipos modernos	Sostenibilidad ambiental	Equipos modernos	Mejora en el cuidado ambiental	GERENCIA	Equipos modernos	3	3	9	MODERADO	Riesgo MODERADO de que ocurra. Sostenibilidad Ambiental debido a Equipos modernos teniendo como consecuencia mejora en el cuidado ambiental	Riesgo Operativo

ANEXO N° 14: REGISTRO DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	RGT-MC&SG-02
		Elaborado	MC&SG
	Registro de enfermedades ocupacionales	Aprobado	
		Versión	01

**N° REGISTRO:** **REGISTRO DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES**

**DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:**

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL

AÑO DE INICIO DE LA ACTIVIDAD	COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO			LÍNEAS DE PRODUCCIÓN Y/O SERVICIOS
	N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR	N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR	NOMBRE DE LA ASEGURADORA	

**DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:**

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL

AÑO DE INICIO DE LA ACTIVIDAD	COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO			LÍNEAS DE PRODUCCIÓN Y/O SERVICIOS
	N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR	N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR	NOMBRE DE LA ASEGURADORA	

**DATOS REFERENTES A LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL**

TIPO DE AGENTE QUE ORIGINÓ LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL (VER TABLA REFERENCIAL 1)	N° ENFERMEDADES OCUPACIONALES PRESENTADA EN CADA MES POR TIPO DE AGENTE												NOMBRE DE LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL	PARTE DEL CUERPO O SISTEMA DEL TRABAJADOR AFECTADO	N° TRABAJADORES AFECTADOS	ÁREAS	N° DE CAMBIOS DE PUESTOS GENERADOS (de ser el caso)
	AÑO:																
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
(agregar filas si es necesario)																	

**TABLA REFERENCIAL 1: TIPOS DE AGENTES**

FÍSICO		QUÍMICO		BIOLÓGICO		DISERGONÓMICO		PSICOSOCIALES	
Ruido	F1	Gases	Q1	Virus	B1	Manipulación inadecuada de carga	D1	Hostigamiento psicológico	P1
Vibración	F2	Vapores	Q2	Bacilos	B2	Diseño de puesto inadecuado	D2	Estrés laboral	P2
Iluminación	F3	Neblinas	Q3	Bacterias	B3	Posturas inadecuadas	D3	Turno rotativo	P3
Ventilación	F4	Rocío	Q4	Hongos	B4	Trabajos repetitivos	D4	Falta de comunicación y entrenamiento	P4
Presión alta o baja	F5	Polvo	Q5	Parásitos	B5	Otros, indicar	D5	Autoritarismo	P5
Temperatura (Calor o frío)	F6	Humos	Q6	Insectos	B6			Otros, indicar	P6
Humedad	F7	Líquidos	Q7	Roedores	B7				
Radiación en general	F8	Otros, indicar	Q8	Otros, indicar	B8				
Otros, indicar	F9								

**DETALLE DE LAS CAUSAS QUE GENERAN LAS ENFERMEDADES OCUPACIONALES POR TIPO DE AGENTE**

Adjunte documento en el que consten las causas que generan las enfermedades ocupacionales y adicionalmente indicar una breve descripción de las labores desarrolladas por el trabajador antes de adquirir la enfermedad.

**COMPLETAR SÓLO EN CASO DE EMPLEO DE SUSTANCIAS CANCERIGENAS (Ref. D.S. 039-93.PCM / D.S. 015-2005-SA)**

RELACIÓN DE SUSTANCIAS CONCERÍGENAS	SE HAN REALIZADO MONITOREOS DE LOS AGENTES PRESENTES EN EL AMBIENTE (SI/NO)

**MEDIDAS CORRECTIVAS**

DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN			Completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución)
		DIA	MES	AÑO	

**RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN**

Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Nombre	Cargo	Fecha	Firma

## ANEXO N° 15: PROCEDIMIENTO DE REPORTE, INVESTIGACIÓN, REGISTRO DE ACCIDENTES E INCIDENTES Y ACCIONES CORRECTIVAS

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	PCD-MC&SG-02
		Elaborado	MC&SG
	Procedimiento de reporte, investigación, registro de accidentes e incidentes y acciones correctivas	Aprobado	
		Versión	01

### PROCEDIMIENTO DE REPORTE, INVESTIGACIÓN, REGISTRO DE ACCIDENTES E INCIDENTES Y ACCIONES CORRECTIVAS

#### 1. OBJETIVO

Establecer una metodología que permita identificar las causas raíz de incidentes y establecer las acciones correctivas necesarias para evitar su repetición.

#### 2. ALCANCE

El presente Procedimiento es de cumplimiento obligatorio para todas las actividades que se ejecuten en la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L.

#### 3. RESPONSABILIDADES

EL presente procedimiento debe ser aplicado por

- ✓ Responsable de área
- ✓ Supervisor de Seguridad y Salud

#### 4. DEFINICIONES

- ✓ **ACCIDENTE:** Acontecimiento no deseado que genera lesiones personales, ambientales e interrupción de procesos.
- ✓ **ACCIDENTE DE TRABAJO:** Lesión orgánica o perturbación funcional que sufre el trabajador en el centro de trabajo o con ocasión del trabajo, como consecuencia de la acción imprevista fortuita u ocasional de una fuerza o energía externa, repentina y violenta que obra súbitamente sobre el trabajador o debida al esfuerzo del mismo.
- ✓ **INCAPACIDAD LABORAL:** Se determina incapacidad laboral cuando el trabajador, a consecuencia de una lesión o enfermedad ocupacional, no puede realizar las tareas que le son asignadas.
- ✓ **INCIDENTE:** Suceso relacionado con el trabajo en el cual ocurre o podría haber ocurrido un daño o deterioro de la salud (sin tener en cuenta la gravedad), o una fatalidad.
- ✓ **DÍA DE INCAPACIDAD:** Cualquier día en que el trabajador, a consecuencia de una lesión, no pueda desempeñar eficientemente durante un turno completo, las funciones de un trabajo regularmente establecido y que está disponible para él.

- ✓ **TIEMPO PERDIDO (en días):** Ausencia de la persona en su puesto de trabajo, debido a la incapacidad laboral generada por lesiones sufridas a consecuencia de un accidente de trabajo. El tiempo perdido (en días) se contabiliza desde el día siguiente de ocurrido el accidente, hasta el día anterior al alta médica, es decir, el día del accidente y el día del alta médica, no se cuentan como tiempo perdido.
- ✓ **STP:** Sin tiempo perdido
- ✓ **CTP:** Con tiempo perdido
- ✓ **SSOMA:** Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

## 5. ACTUACIÓN EN CASO DE INCIDENTES

### Notificación del accidente/incidente

Todo incidente y/o accidente debe reportarse dentro de las 24 horas de ocurrido, de no hacerlo, podría NO SER CONSIDERADO accidente de trabajo para efectos administrativos y legales, perjudicando al trabajador implicado. Producido el incidente, el supervisor o encargado debe avisar de inmediato al superior más cercano a fin de que disponga las acciones necesarias para atender al trabajador implicado. Todos los casos de accidentes de trabajo, independientemente de la gravedad del evento, DEBEN COMUNICARSE DE INMEDIATO mediando un INFORME PRELIMINAR, a la Administración, RRHH de oficina principal y al Departamento de SSOMA.

### Investigación y reporte de incidentes

Todos los incidentes deben ser investigados para identificar la cusa raíz y establecer acciones correctivas, puesto que constituye oportunidades de aprendizaje que deben capitalizarse y difundirse en las reuniones y charlas diarias.

Tan pronto como el jefe inmediato del trabajador implicado informe lo sucedido al Supervisor de Seguridad y Salud, dispondrá el inicio de la investigación, la misma que debe realizarse en el lugar del suceso y en el plazo más breve posible.

Dependiendo la gravedad del accidente, se designará una comisión para la investigación de lo ocurrido, dicha comisión recopilará INSITU los datos necesarios para determinar las causas que originaron el evento.

En caso de fatalidad o pérdida mayor debe procederse de acuerdo a lo indicado en el Plan de Respuesta a Emergencias.

El encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo es responsable de preparar el informe final en el formulario establecido adjuntando todos los documentos adicionales que sean necesarios para el sustento de la investigación, el informe final debe ser enviado al departamento de RRHH.

Cualquier comentario o información ampliatoria se hará en hojas independientes al formulario y se incluirán como parte del expediente de investigación. El responsable de área debe revisar y firmar el Informe de Investigación y remitirlo a las instancias correspondientes

Para el informe oficial al Cliente y/o autoridades competentes se emplearán los formularios establecidos por la entidad respectiva.

De requerirse se tomará declaración del accidentado y/o testigos en el formulario establecido.

#### **Difusión del incidente**

Luego de la investigación del incidente, el supervisor inmediato del accidentado comunicará a su personal las causas que contribuyeron a éste y la manera de evitar que se repita. El responsable de área divulgará las “malas prácticas” durante sus charlas de seguridad con el resto del personal, centrandolo su atención en las causas y acciones correctivas, manteniendo en reserva la información que pudiera tener carácter confidencial.

#### **Registro de accidentes**

Para el registro de accidentes, se consideran los eventos que hayan generado muerte o lesión con o sin días perdidos.

### **6. FORMULARIOS DE REGISTRO**

Registro de accidentes de trabajo RGT-MC&SG-

Registro de accidentes peligrosos e incidentes RGT-MC&SG-

ANEXO N° 16: REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO	Código	RGT-MC&SG-02
		Elaborado	MC&SG
	Registro de accidentes de trabajo	Aprobado	
		Versión	01

<b>N° REGISTRO:</b>		<b>REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO</b>								
<b>DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:</b>										
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		RUC		DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)			TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA		N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL	
Completar sólo en caso que las actividades del empleador sean consideradas de alto riesgo										
N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR			N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR			NOMBRE DE LA ASEGURADORA				
<b>DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:</b>										
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		RUC		DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)			TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA		N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL	
Completar sólo en caso que las actividades del empleador sean consideradas de alto riesgo										
N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR			N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR			NOMBRE DE LA ASEGURADORA				
<b>DATOS DEL TRABAJADOR:</b>										
APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO					N° DNI			EDAD		
ÁREA	PUESTO DE TRABAJO	ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO	SEXO F/M	TURNO D/N	TIPO DE CONTRATO	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO	N° HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL (Antes del accidente)			
<b>INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO</b>										
FECHA Y HORA DE OCURRENCIA DEL ACCIDENTE				FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN			LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE			
DÍA	MES	AÑO	HORA	DÍA	MES	AÑO				

MARCAR CON (X) GRAVEDAD DEL ACCIDENTE DE TRABAJO				MARCAR CON (X) GRADO DEL ACCIDENTE INCAPACITATE (DE SER EL CASO)						N° DÍAS DE DESCANSO MÉDICO	N° DE TRABAJADORES AFECTADOS
ACCIDENTE LEVE	ACCIDENTE INCAPACITANTE	MORTAL		TOTAL TEMPORAL	PARCIAL TEMPORAL	PARCIAL PERMANENTE		TOTAL PERMANENTE			
DESCRIBIR PARTE DEL CUERPO LESIONADO (De ser el caso)											
<b>DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO</b>											
<p>Describe solo los hechos, no escriba información subjetiva que no pueda ser comprobada</p> <p>Adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaración del afectado sobre el accidente de trabajo</li> <li>- Declaración de testigos (de ser el caso)</li> <li>- Procedimientos, planos, registros, entre otros que ayuden a la investigación (de ser el caso)</li> </ul>											
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL ACCIDENTE DE TRABAJO</b>											
Adoptar el modelo de determinación de causas que mejor se adapte a las características y adjuntar al presente formato el desarrollo de la misma.											
<b>MEDIDAS CORRECTIVAS</b>											
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN			Completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución)						
		DIA	MES	AÑO							
<b>RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN</b>											
Nombre				Cargo			Fecha		Firma		
Nombre				Cargo			Fecha		Firma		

ANEXO N° 17: REGISTRO DE ACCIDENTES PELIGROSOS E INCIDENTES

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	RGT-MC&SG-04
		Elaborado	MC&SG
	Registro de accidentes peligrosos e incidentes	Aprobado	
		Versión	01

N° REGISTRO:		REGISTRO DE ACCIDENTES PELIGROSOS E INCIDENTES							
DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:									
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL			RUC		DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)			TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
Completar sólo si contrata servicios de intermediación o tercerización:									
DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:									
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL			RUC		DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)			TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
DATOS DEL TRABAJADOR (A): (Completar sólo en caso el incidente afecte a trabajador(es))									
APELLIDOS Y NOMBRE DEL TRABAJADOR					N° DNI			EDAD	
ÁREA	PUESTO DE TRABAJO		ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO	SEXO F/M	TURNO D/N	TIPO DE CONTRATO	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO	N° HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL (Antes del suceso)	
INVESTIGACIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE									
MARCAR CON (X) SI ES INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE									
INCIDENTE PELIGROSO					INCIDENTE				
N° TRABAJADORES POTENCIALMENTE AFECTADOS					DETALLAR TIPO DE ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS (DE SER EL CASO)				
N° POBLADORES POTENCIALMENTE AFECTADOS									
FECHA Y HORA EN QUE OCURRIÓ EL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE				FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN			LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL HECHO		
DÍA	MES	AÑO	HORA	DÍA	MES	AÑO			

**DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE**

Describa solo los hechos, no escriba información subjetiva que no pueda ser comprobada

Adjuntar:

- Declaración del afectado, de ser el caso
- Declaración de testigos, de ser el caso
- Procedimientos, planos, registros, entre otros que ayuden a la investigación (de ser el caso)

**DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE**

Cada empresa o entidad pública o privada, puede adoptar el modelo de determinación de causas que mejor se adapte a sus características.

**MEDIDAS CORRECTIVAS**

DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN			Completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución)
		DIA	MES	AÑO	

**RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN**

Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Nombre	Cargo	Fecha	Firma

ANEXO N° 18: REGISTRO DEL MONITOREO DE AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS, BIOLÓGICOS, PSICOSOCIALES Y FACTORES DE RIESGO

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	RGT-MC&SG-05
		Elaborado	MC&SG
	Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo	Aprobado	
		Versión	01

<b>N° REGISTRO:</b>		<b>REGISTRO DEL MONITOREO DE AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS, BIOLÓGICOS, PSICOSOCIALES Y FACTORES DE RIESGO DISERGNÓMICOS</b>		
<b>DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:</b>				
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
<b>DATOS DEL MONITOREO</b>				
ÁREA MONITOREADA	FICHA DEL MONITOREO	INDICAR TIPO DE RIESGO A SER MONITOREADO (AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS, BIOLÓGICOS, PSICOSOCIALES Y FACTORES DE RIESGO DISERGNÓMICOS)		
CUENTA CON PROGRAMA DE MONITOREO (SI/NO)	FRECUENCIA DE MONITOREO	N° TRABAJADORES EXPUESTOS EN EL CENTRO LABORAL		
<b>NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN QUE REALIZA EL MONITOREO (De ser el caso)</b>				
<b>RESULTADOS DEL MONITOREO</b>				
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS ANTE DEVIACIONES PRESENTADAS</b>				
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES SOBRE LOS RESULTADOS DEL MONITOREO</b>				

Incluir las medidas que se adoptarán para corregir las desviaciones presentadas en el monitoreo

Adjuntar:

- Programa anual de monitoreo
- Informe con resultados de las mediciones de monitoreo, relación de agentes o factores que son objetos de la muestra, límite permisible del agente monitoreado, metodología empleada, tamaño de la muestra, relación de instrumentos, entre otros.
- Copia del certificado de calibración de los instrumentos de monitoreo, de ser el caso.

**RESPONSABLE DEL REGISTRO**

Nombre:

Cargo:

Fecha:

Firma:

ANEXO N° 19: PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIONES

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	PGM-MC&SG-01
		Elaborado	MC&SG
	Programa anual de inspecciones	Aprobado	
		Versión	01

PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIONES															
AÑO:															
ACTIVIDAD	ÁREA	FRECUENCIA	ESTADO	MES											
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
DE RUTINA	Todas	Diario	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
			E												
PRE USO	Todas	Diario	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
			E												
ORDEN Y LIMPIEZA	Todas	Mensual	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
			E												
HERRAMIENTAS MANUALES	Todas	Mensual	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
			E												
HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS	Todas	Mensual	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
			E												
MAQUINARIA	Todas	Mensual	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
			E												
UNIDADES MÓVILES	Todas	Mensual	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
			E												
EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	Todas	Mensual	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
			E												

			E												
INSTALACIONES ELÉCTRICAS	Todas	Mensual	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
			E												
BOTIQUINES Y EXTINTORES	Todas	Mensual	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
			E												
OFICINAS	Todas	Mensual	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
			E												

ESTADO	
P	Programada
E	Ejecutado

ANEXO N° 20: REGISTRO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	RGT-MC&SG-06
		Elaborado	MC&SG
	Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo	Aprobado	
		Versión	01

<b>N° REGISTRO:</b>		<b>REGISTRO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>			
<b>DATOS DEL EMPLEADOR:</b>					
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL	
ÁREA INSPECCIONADA	FECHA DE LA INSPECCIÓN	RESPONSABLE DEL ÁREA INSPECCIONADA	RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN		
HORA DE LA INSPECCIÓN	TIPO DE INSPECCIÓN (MARCA CON X)				
	PLANEADA	NO PLANEADA	OTRO, DETALLAR		
<b>OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN INTERNA</b>					
<b>RESULTADO DE LA INSPECCIÓN</b>					
<b>DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA ANTE RESULTADOS DESFAVORABLES DE LA INSPECCIÓN</b>					
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>					
Adjuntar: - Lista de verificación de ser el caso					
<b>RESPONSABLE DEL REGISTRO</b>					
Nombre:					
Cargo:					
Fecha:					
Firma:					

ANEXO N° 21: REGISTRO DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	RGT-MC&SG-07
		Elaborado	MC&SG
	Registro de exámenes médicos ocupacionales	Aprobado	
		Versión	01

REGISTRO DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES			
TRABAJADOR		DNI	
PUESTO		EDAD	
FECHA DE INGRESO			

EXAMEN MÉDICO	FECHA	FIRMA	APTO		
Examen Pre-Ocupacional			SI		NO
Examen Durante			SI		NO
Examen Durante			SI		NO
Examen Durante			SI		NO
Examen Durante			SI		NO
Examen Durante			SI		NO
Examen Durante			SI		NO
Examen Durante			SI		NO
Examen Durante			SI		NO
Examen Durante			SI		NO
Examen de Retiro			SI		NO

**Comentarios**

No apto  Apto

Supervisor: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

ANEXO N° 22: REGISTRO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD O EMERGENCIA

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	RGT-MC&SG-08
		Elaborado	MC&SG
	Registro de equipos de seguridad o emergencia	Aprobado	
		Versión	01

<b>N° REGISTRO:</b>		<b>REGISTRO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD O EMERGENCIA</b>				
<b>DATOS DEL EMPLEADOR:</b>						
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)		TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL	
<b>MARCAR (X)</b>						
TIPO DE EQUIPO DE SEGURIDAD O EMERGENCIA ENTREGADO						
EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL			EQUIPO DE EMERGENCIA			
NOMBRE(S) DEL(LOS) EQUIPO(S) DE SEGURIDAD O EMERGENCIA ENTREGADO						
(Agregar filas según se requiera)						
<b>LISTA DE DATOS DEL(LOS) TRABAJADORES</b>						
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	ÁREA	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE RENOVACIÓN	FIRMA
<b>RESPONSABLE DEL REGISTRO</b>						
Nombre:						
Cargo:						
Fecha:						
Firma:						

ANEXO N° 23: REGISTRO DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y SIMULACROS DE EMERGENCIA

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	RGT-MC&SG-09
		Elaborado	MC&SG
	Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia	Aprobado	
		Versión	01

<b>N° REGISTRO:</b>		<b>REGISTRO DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y SIMULACROS DE EMERGENCIA</b>					
<b>DATOS DEL EMPLEADOR:</b>							
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)			TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL	
<b>MARCAR (X)</b>							
INDUCCIÓN		CAPACITACIÓN		ENTRENAMIENTO		SIMULACRO DE EMERGENCIA	
TEMA							
FECHA							
NOMBRE DEL CAPACITADOR O ENTRENADOR							
N° HORAS							
APELLIDOS Y NOMBRES DE LOS CAPACITADOS		N° DNI	ÁREA	FIRMA	OBSERVACIONES		
<b>RESPONSABLE DEL REGISTRO</b>							
Nombre:							
Cargo:							
Fecha:							
Firma:							

## ANEXO N° 24: PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	PCD-MC&SG-03
		Elaborado	MC&SG
	Procedimiento de auditoría interna	Aprobado	
		Versión	01

### PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA

#### 1. OBJETIVO

Establecer las responsabilidades y requisitos para la realización de auditoría interna del SIG

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las áreas de la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L.

#### 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ Norma ISO 9001:2015 (traducción oficial)
- ✓ Norma ISO 14001:2015
- ✓ Norma ISO 45001:2018
- ✓ Ley N° 29783
- ✓ DS 014-2013-TR

#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- ✓ **AUDITOR:** Persona capacitada a la que se ha designado para revisar, examinar y evaluar los resultados del Sistema Integrado de Gestión con el propósito de informar, realizando observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia.
- ✓ **AUDITORÍAS:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.
- ✓ **CRITERIOS DE AUDITORÍA:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia frente a los cuales se compara la evidencia de la auditoría.
- ✓ **EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de las auditorías y que son verificables.
- ✓ **HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de la auditoría.

- ✓ **EXPERTO TÉCNICO:** Persona que aporta conocimientos específicos o experiencia al equipo auditor.
- ✓ **OPORTUNIDAD DE MEJORA:** Diferencia detectada entre una situación real y una situación deseada bajo el criterio del auditor.
- ✓ **NO CONFORMIDAD MAYOR:** Incumplimiento de un requisito, cuando la no conformidad afecta a la capacidad del sistema de gestión para alcanzar los resultados previstos.
- ✓ **NO CONFORMIDAD MENOR:** Incumplimiento de un requisito, se emite cuando la no conformidad no afecta a la capacidad del sistema de gestión para alcanzar los resultados previstos.
- ✓ **OBSERVACIÓN:** Desviación puntual del sistema de gestión, en el cual no se detecta suficiente evidencia para declararla como una no conformidad.
- ✓ **MEJORA DEL SIG:** Parte del sistema integrado de gestión orientado a aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos del sistema integrado de gestión.
- ✓ **ACCIÓN CORRECTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
- ✓ **RAD:** Representante de la Alta Dirección.

## 5. CRITERIOS DE SSO

De acuerdo al área auditada.

## 6. CRITERIOS AMBIENTALES

De acuerdo al área auditada.

## 7. PROCEDIMIENTO

N°	ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO CRÍTICO / RIESGO
1	Planificación anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora y propone a Gerencia General el <b>PGM-MC&amp;SG-02 Programa Anual de Auditorías Internas</b> del año en curso.</li> <li>• Selecciona dentro del personal a posibles auditores internos, los criterios mínimos para poder ser nombrado auditor interno son: <b>Auditor interno:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De acuerdo a la norma a auditar:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Auditor Interno de ISO 9001: Haber llevado un curso de ISO 9001:2015.</li> <li>b. Auditor Interno de ISO 14001: Haber llevado un curso de ISO 14001:2015.</li> <li>c. Auditor Interno de ISO 45001: Haber llevado un curso de ISO 45001:2018.</li> </ol> </li> </ul> </li> </ul>	Responsables SIG	Calificaciones del auditor

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Haber aprobado el curso de formación de auditores internos.</li> </ul> <p><b>Auditor líder:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lo mismo que para el auditor interno.</li> <li>- Haber conducido mínimo una Auditoría bajo la Supervisión de un Auditor Calificado (puede ser un auditor externo calificado) o también un auditor líder.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora la <b>Lista de auditores internos</b> y envía la lista al RAD para su revisión y aprobación.</li> </ul> <p>NOTA: El auditor externo calificado debe contar con Certificado de Auditor Líder.</p> <p>Los auditores internos, en entrenamiento, son observadores.</p>		
2	Programación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora el Plan de Auditoría Interna preferentemente una semana antes de la fecha programada, designando a los auditores internos y al auditor líder, notificándoles oportunamente y teniendo en consideración que no auditen su propio trabajo.</li> </ul>		
3	Aprobación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación del Plan de Auditoría</li> </ul>	Responsable de área a auditar	Disponibilidad de recursos
4	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez aprobado el Plan de auditoría, se comunicará al personal involucrado la fecha y hora de la auditoría.</li> </ul>	Responsables SIG	Nivel de Comunicación
5	Preparación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de todos los documentos relacionados al Sistema de Gestión a evaluar con respecto al proceso a auditar (En caso de contratar servicios externos, se solicita a los responsables de los procesos el acceso a la documentación).</li> <li>• El auditor interno se vale, de ser necesario, de la Lista de Verificación de auditoría interna teniendo en consideración los resultados de auditorías previas y la presenta al Auditor Líder para su aprobación. (no es necesario guardar registro).</li> </ul>	Auditor interno, Auditor líder	Disponibilidad de los documentos
6	Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reunión de Apertura:</b> Se realizará la reunión de apertura con el personal involucrado. <ul style="list-style-type: none"> <li>- El auditor líder preside y presenta al equipo auditor.</li> <li>- Se registran los puntos a tratar en el Acta de Reunión de Auditoría.</li> </ul> </li> </ul>	Auditor líder	Nivel de las coordinaciones
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Generar hallazgos de la auditoría</b> Evalúa las evidencias de la auditoría frente a los criterios de auditoría. Genera los hallazgos de la auditoría: <ul style="list-style-type: none"> <li>- No conformidad mayor</li> <li>- No conformidad menor</li> <li>- Oportunidad de mejora</li> </ul> </li> </ul>	Auditor líder	Cumplimiento de los requisitos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Preparar las Conclusiones de la Auditoría</b> Se reúnen antes del cierre para: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar los hallazgos de la auditoría</li> <li>- Acordar las conclusiones de la auditoría</li> </ul> </li> </ul>	Equipo Auditor	Nivel de revisión

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar las recomendaciones si estuviera especificado en los objetivos de la auditoría.</li> </ul> <p>Las conclusiones de la auditoría pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado de conformidad del Sistema de Gestión con los criterios de la auditoría.</li> <li>- Eficaz implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión.</li> <li>- Capacidad del proceso de revisión por la dirección para asegurar la adecuación, eficacia y mejora del Sistema de Gestión.</li> <li>- Recomendaciones relativas a mejoras.</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reunión de Cierre con el Auditado</b> Se realizará la Reunión de cierre con el personal involucrado. Preside con el fin de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar los hallazgos y conclusiones de la auditoría.</li> <li>- Discutir y resolver cualquier opinión relativa a los hallazgos y/o conclusiones. Si no se resolvieran las opiniones del auditado y del auditor deben registrarse en el Acta de Reunión de Auditoría: Apertura-Cierre.</li> <li>- Los puntos considerados en la reunión de cierre se registran en el Acta de Reunión de Auditoría: Apertura-Cierre.</li> </ul> </li> </ul>	Auditor Líder	Nivel de revisión
7	Comunicación de hallazgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al finalizarla auditoría, entrega el resultado de los hallazgos encontrados al representante del área/proceso auditado.</li> </ul>	Auditor Líder	Nivel de revisión
8	Elaboración del informe final	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberá elaborar el informe de auditoría en un plazo máximo de 15 días luego de haber terminado la auditoría.</li> <li>• Este se distribuye al responsable SIG y a los responsables de las áreas auditadas.</li> </ul>	Auditor Líder	Nivel de las coordinaciones
9	Respuestas a resultados de la auditoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer y aplicar las Acciones Correctivas (AC).</li> </ul>	Personal involucrado	Capacidad de análisis
10	Seguimiento y evaluación de las SAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe efectuar el seguimiento y evaluación de la eficacia de las acciones correctivas implementadas.</li> <li>• Al concluir la evaluación deberá informar al responsable del área auditada la relación de las solicitudes de acciones correctivas (SAC) cerradas y las que permanecen sin cerrar, hasta que se logre el levantamiento de la No conformidad.</li> </ul>	Responsables SIG	Nivel de las coordinaciones

## 8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Código	Nombre
PGM-MC&SG-02	Programa anual de Auditorías Internas
PL-MC&SG-01	Plan de auditoría
RGT-MC&SG-10	Registro de Auditorías
	Lista de verificación de Auditoría Interna
	Acta de Reunión de Auditoría: Apertura-Cierre

## 9. OBSERVACIONES

En el caso de ejecución de auditorías por un auditor registrado en el MINTRA se debe realizar la publicación y consulta al personal según lo indica el DS 014-2013.TR.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Nº	DECÍA	DICE
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora y propone a Gerencia General el PGM-MC&amp;SG-02 Programa Anual de Auditorías Internas del año en curso.</li> <li>Selecciona dentro del personal a posibles auditores internos, los criterios mínimos para poder ser nombrado auditor interno son: <b>Auditor interno:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auditor Interno de ISO 9001: Haber llevado un curso de ISO 9001:2015.</li> <li>Auditor Interno de ISO 14001: Haber llevado un curso de ISO 14001:2015.</li> <li>Auditor Interno de ISO 45001: Haber llevado un curso de ISO 45001:2018.</li> <li>Haber aprobado el curso de formación de auditores internos.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Auditor líder:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lo mismo que para el auditor interno.</li> <li>Haber conducido mínimo una (1) Auditoría bajo la Supervisión de un Auditor Calificado (puede ser un auditor externo calificado), o también un auditor líder.</li> <li>Elabora la Lista de auditores internos y envía la lista al RAD para su revisión y aprobación.</li> </ul> <p>NOTA: El auditor externo calificado debe contar con Certificado de auditor líder. Los auditores internos, en entrenamiento, son observadores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora y propone a Gerencia General el <b>PGM-MC&amp;SG-02 Programa Anual de Auditorías Internas</b> del año en curso.</li> <li>Selecciona dentro del personal a posibles auditores internos, los criterios mínimos para poder ser nombrado auditor interno son: <b>Auditor interno:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>De acuerdo a la norma a auditar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Auditor Interno de ISO 9001: Haber llevado un curso de ISO 9001:2015.</li> <li>Auditor Interno de ISO 14001: Haber llevado un curso de ISO 14001:2015.</li> <li>Auditor Interno de ISO 45001: Haber llevado un curso de ISO 45001:2018.</li> </ul> </li> <li>Haber aprobado el curso de formación de auditores internos.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Auditor líder:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lo mismo que para el auditor interno.</li> <li>Haber conducido mínimo una Auditoría bajo la Supervisión de un Auditor Calificado (puede ser un auditor externo calificado) o también un auditor líder.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora la <b>Lista de auditores internos</b> y envía la lista al RAD para su revisión y aprobación.</li> </ul> <p>NOTA: El auditor externo calificado debe contar con Certificado de Auditor Líder.  Los auditores internos, en entrenamiento, son observadores.</p>
7.9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proponer y aplicar las Acciones Correctivas (AC) o Preventivas (AP).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proponer y aplicar las Acciones Correctivas (AC).</li> </ul>
7.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe efectuar el seguimiento y evaluación de la eficacia de las acciones correctivas y preventivas implementadas.</li> <li>Al concluir la evaluación deberá informar al responsable del área auditada la relación de las solicitudes de acciones correctivas (SAC) y Preventivas (SAP) cerradas y las que permanecen sin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe efectuar el seguimiento y evaluación de la eficacia de las acciones correctivas implementadas.</li> <li>Al concluir la evaluación deberá informar al responsable del área auditada la relación de las solicitudes de acciones correctivas (SAC) cerradas y las que permanecen sin cerrar, hasta que se logre el levantamiento de la No conformidad.</li> </ul>

	cerrar, hasta que se logre el levantamiento de la No conformidad.	
9	<b>Observaciones</b> N/A	<b>OBSERVACIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de ejecución de auditorías por un auditor registrado en el MINTRA se debe realizar la publicación y consulta al personal según lo indica el DS 014-2013-TR.</li> </ul>
4	<b>Términos y Definiciones</b> <b>No conformidad:</b> Incumplimiento de un requisito	<b>Términos y Definiciones</b> <b>No conformidad Mayor:</b> Incumplimiento de un requisito, Cuando la no conformidad afecta a la capacidad del sistema de gestión para alcanzar los resultados previstos. <b>No conformidad Menor:</b> Incumplimiento de un requisito, Se debe emitir cuando la no conformidad no afecta a la capacidad del sistema de gestión para alcanzar los resultados previstos.
7.6	<b>Auditoría</b> Genera los hallazgos de la auditoría: conformidad y/o no conformidad y/u observación.	<b>Auditoría</b> <b>Generar hallazgos de la auditoría</b> Evalúa las evidencias de la auditoría frente a los criterios de auditoría. Genera los hallazgos de la auditoría: <ul style="list-style-type: none"> <li>No conformidad mayor</li> <li>No conformidad menor</li> <li>Oportunidad de mejora</li> </ul>
3	<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Norma ISO 9001:2015 (traducción oficial)</li> <li>✓ Norma ISO 14001:2015</li> <li>✓ Norma ISO 45001:2018</li> <li>✓ DS 014-2013-TR</li> </ul>	<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Norma ISO 9001:2015 (traducción oficial)</li> <li>✓ Norma ISO 14001:2015</li> <li>✓ Norma ISO 45001:2018</li> <li>✓ Ley N° 29783</li> <li>✓ DS 014-2013-TR</li> </ul>

ANEXO N° 25: PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	PGM-MC&SG-02
		Elaborado	MC&SG
	Programa anual auditorías internas	Aprobado	
		Versión	01

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS																	
AÑO:																	
N°	Auditoría	Frecuencia	Áreas	Responsable	Estado	MES											
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Auditoría Interna	Anual	Todas	Jefe de Seguridad	P												
					E												
	Auditoría Externa	Anual	Todas	Entidad Externa	P												
					E												
	Auditorías a Contratistas	Bimensual	Todas	Ingeniero de Seguridad	P												
					E												
	Auditorías de Certificación	En proceso	Todas	Gerencia General	P												
					E												

ESTADO	
P	Programada
E	Ejecutado

ANEXO N° 26: REGISTRO DE AUDITORÍAS

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	RGT-MC&SG-10
		Elaborado	MC&SG
	Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia	Aprobado	
		Versión	01

N° REGISTRO:		REGISTRO DE AUDITORÍAS		
DATOS DEL EMPLEADOR:				
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
NOMBRE(S) DEL (DE LOS) AUDITOR(ES)			N° REGISTRO	
FECHAS DE AUDITORÍA	PROCESOS AUDITADOS	NOMBRE DE LOS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS AUDITADOS		
NÚMERO DE NO CONFORMIDADES	INFORMACIÓN A ADJUNTAR			

MODELO DE ENCABEZADOS PARA EL PLAN DE ACCIÓN PARA EL CIERRE DE NO CONFORMIDADES					
DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD			CAUSAS DE LA NO CONFORMIDAD		
DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS	NOMBRE DEL RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN			ESTADO DE LA IMPLMETACIÓN (realizada, pendiente, en ejecución)
		DÍA	MES	AÑO	
RESPONSABLE DEL REGISTRO					
Nombre:					
Cargo:					
Fecha:					
Firma:					

ANEXO N° 27: MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y OTROS REQUISITOS

N°	REQUISITO LEGAL/OTROS REQUISITOS	DESCRIPCIÓN	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
			Código	MTR-MC&SG-05
			Elaborado	MC&SG
			Aprobado	
			Versión	01
			Matriz de requisitos legales de Seguridad y Salud en el Trabajo y otros requisitos	
1	Ley N° 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo		
2	D.S. 005 - 2012 - TR	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo		
3	Ley N° 30222	Ley que modifica la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo		
4	D.S. 006 - 2012 - TR	Modificatoria del D.S. 005 -2012 -TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo		
5	D.S. 006 - 2014 - TR	Modificatoria del D.S. 006 -2012 -TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo		
6	D.S. 016 - 2016 - TR	Modificatoria del D.S. 005 -2012 -TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo		
7	R.M. 375 - 2008 - TR	Norma Básica de Ergonomía		
8	D.S. 003 - 1998 - SA	Norma Técnica del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo		
9	Ley N° 26842	Ley General de Salud - Capítulo VI de las sustancias y productos peligrosos para la salud. Art 96 - 97.		
10	Ley N° 23407	Ley General de Industrias. Art 104		
11	D.S. 42 - F	Reglamento de Seguridad Industrial		
12	R.M. 069 - 2010/MINSA	Documento Técnico de "Evaluación y clasificación de la invalidez por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales"		
13	Ley N° 29344	Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud		
14	D.S. 008 - 2010 - SA	Reglamento de la Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud		
15	D.S. 039 -93 - PCM	Reglamento de Prevención y Control del Cáncer Profesional		
16	D.S. 007 - 93 - TR	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Prevención y Control del Cáncer Profesional		
17	R.M. 480 - 2008/MINSA NTS 068 MINSA/DGSP-V-1	Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales		
18	D.S. 032 - 89 - TR	Decreto Supremo que Adiciona enfermedades al artículo 60 del Reglamento de la Ley de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales		
19	R.M. 375 - 2008 - TR	Normas Básicas de Ergonomía y Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico		
20	R.M. 312 - 2011/MINSA	Documento Técnico "Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por actividad"		
21	Ley N° 26842	Ley General de Salud - Capítulo VII		
22	D.S. 015 - 2015 - SA	Valores Límite Permisibles para Agentes Químicos en el Ambiente de Trabajo		
23	Ley N° 28806	Ley General de Inspección del Trabajo		
24	D.S. 019 - 2006 - TR	Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo		
25	D.S. 004 - 2011 - TR	Decreto Supremo que Modifica el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo		
26	R.M. 511 - 2004/MINSA	Aprueba la Ficha Única de aviso de Accidente de Trabajo y su anexo		

27	Ley N° 28551	Ley que Establece la Obligación de Elaborar y Presentar Planes de Contingencia
28	N.T.P. 399.009	Colores patrones utilizados en señales y colores de seguridad
29	N.T.P. 399.011	Símbolos, medidas y dispositivos (arreglo y presentación) de las señales de seguridad
30	N.T.P. 399.013	Colores de identificación de gases industriales contenidos en envases a presión, tales como cilindros, balones, botellas y tanques
31	N.T.P. 399.046	Gafas o anteojos de seguridad
32	N.T.P. 399.047	Cinturones, correas y arneses de seguridad
33	N.T.P. 350.043 - 1	Extintores portátiles, selección, distribución, inspección, mantenimiento, recarga y prueba hidrostática
34	N.T.P. 350.021	Clasificación de fuegos y su representación gráfica
35	N.T.P. 399.010 - 1	Señales de seguridad colores, símbolos, formas y dimensiones de señales de seguridad
36	N.T.P. 900.058	Gestión Ambiental: Gestión de residuos. Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos
37	N.T.P. ISO 20345	Equipos de protección individual
38	N.T.P. 399.044	Escudos de protección facial de uso industrial
39	Ley N° 27314	Ley General de Residuos Sólidos
40	D.S. 057 - 2004 - PCM	Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos
41	Ley N° 28305	Ley de Control de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados
42	D.S. 053 - 2005 - PCM	Reglamento de Ley de Control de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados
43	Ley N° 29037	Ley que modifica la Ley N° 28305, Ley de Control de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados
44	D.S. 092 - 2007 - PCM	Aprueban normas reglamentarias de la Ley N° 29037 48 R.M. 148 - 2007 - TR Constitución y Funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - CSST y su instalación en el sector público
45	R.M. 050 - 2013 - TR	Aprueban Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

ANEXO N° 28: PLAN ANUAL DE TRABAJO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	PGM-MC&SG-03
		Elaborado	MC&SG
	Plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo	Aprobado	
		Versión	01

PLAN DE TRABAJO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																			
AÑO:																			
CICLO PHVA	OBJETIVO DE CONTROL DEL RIESGO	METAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE O LIDER	INICIO	FINAL	MES												OBSERVACIONES
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
P	Garantizar el compromiso para el mejoramiento continuo del desempeño en seguridad y salud en el trabajo	Divulgación de la política al 100% de los empleados y contratistas	Desarrollar un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que pueden afectar la seguridad y la salud del trabajador.	Gerencia, Encargado del SG-SST															
P	Identificar, evaluar y valorar los peligros y riesgos de la empresa	Identificar el 100% de los peligros presentes en la empresa	Elaborar la matriz de identificación de peligros y riesgos incluyendo contratistas y terceros	Encargado del SG-SST, Trabajadores, Contratistas															
			Definir los controles necesarios para cada peligro identificado																
P	Identificar y evaluar los requisitos legales en SST y aplicables a la empresa	Identificar el 100% de los peligros presentes en la empresa	Elaborar matriz de requisitos legales	Encargado del SG-SST															

P	Realizar una evaluación inicial del Sistema de Gestión en SST	Aplicación del 100% de los aspectos de la línea basal. Cumplimiento por encima del 80% del criterio evaluado	Aplicar la línea basal para realizar un diagnóstico inicial del avance en seguridad y salud en el trabajo	Encargado del SG-SST																
P	Documentar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo	Cumplimiento del 100% de la normativa vigente	Creación de archivo documental para el SG-SST	Encargado del SG-SST																
H	Definir los roles y responsabilidades de todas las personas de la organización	100% de responsabilidades	Asignar las responsabilidades a cada cargo en la empresa según la legislación	Encargado del SG-SST																
H	Gestionar y controlar los peligros y riesgos	Investigar el 100% de los eventos que se presenten	Registrar, caracterizar y analizar la accidentabilidad	Encargado del SG-SST																
		Caracterizar el 100% de las incapacidades por EL-ATEL	Registrar, caracterizar y analizar el ausentismo	Encargado del SG-SST																
		Realizar al 100% de los empleados los exámenes médicos	Programar las evaluaciones médicas ocupacionales	Encargado del SG-SST																
		Inducción al 100% de los empleados nuevos	Dar inducción en seguridad y salud en el trabajo al personal nuevo y al personal que lo requiera	Encargado del SG-SST																
		Cumplir con el 100% de las	Realizar inspección de seguridad	Encargado del SG-SST																

		inspecciones programadas en el año	Realizar un análisis general de las condiciones de salud de los trabajadores	Encargado del SG-SST																	
		Identificar el 100% de la población y mantener actualizada la base de datos	Establecer el perfil sociodemográfico de la población trabajadora	Encargado del SG-SST																	
	Establecer el Plan de Emergencias		Realizar Análisis de vulnerabilidad	Encargado del SG-SST																	
V	Verificar la pertinencia y eficacia del plan de emergencias	Realizar por lo menos 1 vez al año simulacro	Realizar simulacros	Encargado del SG-SST																	
A	Revisión por la gerencia	Revisión anual de la alta dirección	Revisión de la política anual	Alta dirección y encargado del SG-SST																	
			Evidenciar que se cumpla con la normativa nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales	Alta dirección y encargado del SG-SST																	
			Revisión de la identificación de peligros e identificación de riesgos y planes de acción.	Encargado del SG-SST																	
			Indicadores de estructura, impacto y resultados.	Encargado del SG-SST																	
			Evaluación del SG-SST implementado	Gerencia y encargado del SG-SST																	

## ANEXO N° 29: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	PCD-MC&SG-04
	Procedimiento de gestión de no conformidades	Elaborado	MC&SG
		Aprobado	
		Versión	01

### PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES

#### 1. OBJETIVO

Detallar el proceso de gestión de las no conformidades halladas en las actividades desarrolladas en la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L.

#### 2. ALCANCE

Se aplica para las no conformidades reales o potenciales que puedan producirse durante el desarrollo de las actividades incluidas en el alcance del SG.

#### 3. RESPONSABILIDADES

El presente procedimiento será aplicado por todo el personal de la empresa.

#### 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- ✓ **NO CONFORMIDAD POTENCIAL (NCP):** Situación que puede constituirse en una no conformidad
- ✓ **NO CONFORMIDAD:** Incumplimiento, desviación o ausencia de los requisitos especificados para el desarrollo de las actividades de Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L.
- ✓ **ACCIÓN PREVENTIVA:** Acción tomada ante No Conformidades Potenciales y que está orientada a incorporar mecanismos de protección, mecanismos de control técnico y/o mecanismos de control administrativo, en los procedimientos de trabajo, con el propósito de evitar No Conformidades.
- ✓ **ACCIÓN MITIGADORA:** Acción que se aplica a las causas inmediatas de una No Conformidad y que la eliminan en forma temporal.
- ✓ **ACCIÓN CORRECTIVA:** Acción que se aplica a las causas raíz de una No Conformidad y que la eliminan en forma definitiva.
- ✓ **CRITERIO DE EVALUACIÓN:** Requisito o conjunto de requisitos establecidos en los documentos normativos internos (políticas, procedimientos, estándares y demás documentos del SIG) y externos (normas legales nacionales, contratos, etc.), relacionados a las actividades de Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L.
- ✓ **EVIDENCIA OBJETIVA:** Información certera, clara y manifiesta sobre el desempeño de seguridad en las operaciones de Maderera Cabanillas & Servicios

Generales S.R.L., que se hace evidente a través de declaraciones, registros, fotografías o cualquier medio válido de comunicación.

## 5. DESCRIPCIÓN

El siguiente esquema explica paso a paso la gestión de una no conformidad.

ETAPAS DE LA GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES	ETAPAS	
	ACCIONES	
	RESPONSABLES	
<b>1. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LA NO CONFORMIDAD</b>		
Inspecciones, auditorías, reporte de evidencia objetiva REO		
Línea de mando, personal, Responsable de Seguridad y Salud		
<b>2. CLASIFICACIÓN DE LA NO CONFORMIDAD</b>		
Análisis estadístico		
Responsable de Seguridad y Salud		
<b>3. ANÁLISIS DE CAUSAS</b>		
Identificación de la causa raíz		
Responsable de Seguridad y Salud		
<b>4. DETERMINACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS</b>		
Elección de acciones correctivas implementables y plazo de ejecución		
Responsable de Seguridad y Salud		
<b>5. DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES DE IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS</b>		
Ejecución de la acción correctiva en las fechas establecidas		
Línea de mando, Responsables de área, Responsable de Seguridad y Salud, trabajadores		
<b>6. VERIFICACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS</b>		
Informar sobre la implementación		
Responsable de Seguridad y Salud		
<b>7. VERIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN CORRECTIVA</b>		
Verificar que la causa raíz fue eliminada		
Gerencia General		



### ANEXO N° 31: CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	PGM-MC&SG-04
		Elaborado	MC&SG
	Cronograma de capacitaciones	Aprobado	
		Versión	01

CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES			
N°	TEMA	RESPONSABLE	FECHA
1	Inducción al SG-SST	Responsable del SG-SST	
2	Gestión de la seguridad y salud en el trabajo en el RISST	Responsable del SG-SST	
3	Notificación, investigación y reporte de incidentes peligrosos y accidentes de trabajo	Responsable del SG-SST	
4	Liderazgo y motivación. Seguridad basada en el comportamiento	Líder de RRHH	
5	Respuesta a emergencias	Brigadistas	
6	IPECR, Análisis de IPECR continuo	Responsable del SG-SST	
7	Significado y uso de código de señales y colores	Responsable del SG-SST	
8	Primeros auxilios	Brigadistas	
9	Prevención y protección contra incendios	Brigadistas	
10	Higiene ocupacional (Agentes físicos, químicos y biológicos)	Responsable del SG-SST	
11	Manejo de estrés	Líder de RRHH	
12	Salud visual	Líder de RRHH	
13	Primeros auxilios	Líder de RRHH	
14	Ergonomía	Responsable del SG-SST	
15	Las 5 reglas de oro	Responsable del SG-SST	
16	Uso de equipo de protección personal (EPP)	Responsable del SG-SST	
17	Manejo de residuos	Responsable del SG-SST	
18	Código de colores para clasificación de residuos	Responsable del SG-SST	
19	Manipulación de cargas	Responsable del SG-SST	
20	Instalaciones eléctricas	Responsable del SG-SST	
21	Riesgos mecánicos (equipos)	Responsable del SG-SST	
22	Almacenamiento de MP e insumos	Responsable del SG-SST	
23	Uso de equipos de emergencia (extintores, botiquín, etc.)	Responsable del SG-SST	



## ANEXO N° 33: PROCEDIMIENTO DE TOMA DE CONCIENCIA Y COMPETENCIA

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	PCD-MC&SG-05
		Elaborado	MC&SG
	Procedimiento de toma de conciencia y competencia	Aprobado	
		Versión	01

### PROCEDIMIENTO DE TOMA DE CONCIENCIA Y COMPETENCIA

#### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la competencia, formación y toma de conciencia de las personas que realicen actividades en la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L.

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal de la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L. y que realice actividades que puedan potencialmente derivar en aspectos significativos de seguridad.

#### 3. DEFINICIONES

- ✓ **ADIESTRAMIENTO:** Actividad de enseñar las habilidades que una persona necesita para desarrollar su labor en un determinado puesto de trabajo.
- ✓ **CAPACITACIÓN:** Proceso mediante el cual se logra alcanzar un grado de respuesta cognoscitiva respecto a los temas tratados.
- ✓ **COMPETENCIA:** Habilidad para aplicar conocimientos y habilidades para alcanzar los resultados esperados.
- ✓ **FORMACIÓN:** Enseñanza de los conocimientos generales o específicos que una persona necesita para desarrollar su labor en un determinado puesto de trabajo.
- ✓ **GESTIÓN:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.
- ✓ **PERSONAS:** Las personas son recursos esenciales para la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L. el desempeño en la empresa depende de cómo se comporten los trabajadores dentro del sistema en el que trabajan.
- ✓ **PROCEDIMIENTO:** Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- ✓ **PROCESO:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.
- ✓ **TOMA DE CONCIENCIA:** La toma de conciencia se logra cuando las personas entienden sus responsabilidades y cómo sus acciones contribuyen al logro de los objetivos de la organización.

#### 4. RESPONSABLES

- ✓ Es responsabilidad de la gerencia autorizar la información contenida en este procedimiento y de otorgar los recursos necesarios que sean requeridos para la implementación del mismo.

- ✓ El supervisor es responsable de revisar la información contenida en este procedimiento y apoyar la implementación del mismo gestionando los recursos que se requieran.
- ✓ Los trabajadores son responsables de cumplir con lo establecido en el presente procedimiento.

## 5. DESARROLLO

La empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L. se asegura que todos los trabajadores, que potencialmente puede causar uno o varios impactos en la seguridad y salud en el trabajo, sean competentes tomando como base la educación, formación y experiencia.

### a. Descripción del puesto de trabajo

La descripción del puesto de trabajo es llevada a cabo por la Alta Gerencia, junto con el responsable de la SST. Los puestos de trabajo a describir son los existentes en la empresa, según el organigrama funcional.

Gerencia, junto con el Responsable de la SST establece las “Fichas de Descripción de Puesto de Trabajo” donde se describe el puesto de trabajo, el área donde se realiza el trabajo, la experiencia necesaria, la formación previa exigida o deseable, las características de carácter personal que se requieren para dicho puesto, así como los recursos y el ambiente de trabajo necesarios para el buen desarrollo de la actividad. En la “Ficha de Descripción de Puesto de Trabajo” se indica el sistema para obtener esta calificación.

El responsable de la SST controla y hace seguimiento al ambiente de trabajo, asegurándose que se cumplen no solo las normas básicas de seguridad, sino que se promueve un ambiente de trabajo óptimo, teniendo en cuenta las características propias de la empresa, logrando así un mejor rendimiento de los trabajadores.

### b. Selección del personal

La necesidad de contratar personal lo establece Gerencia, quien teniendo en cuenta el volumen de trabajo, los propios requerimientos del mercado y de los clientes y de la calificación de los empleados actuales, selecciona a la persona más idónea para desempeñar ese trabajo.

### c. Ficha de Datos Personales

Todo el personal de la empresa tiene implementada una “Ficha de Datos Personales”, donde hacen constar sus estudios, conocimientos, cursos de formación recibidos y experiencia profesional anterior a la admisión.

La empresa conserva todos aquellos documentos que evidencian la formación de su personal, con especial cuidado con los requisitos legales o reglamentarios necesarios para el desarrollo de una determinada actividad.

El responsable de la SST es responsable del archivo y mantenimiento de los registros que justifiquen las acciones formativas.

### d. Plan de Formación

La organización identifica las necesidades de formación del personal relacionadas con sus peligros y riesgos para la SST y su Sistema de Gestión, estableciendo acciones formativas al personal para satisfacer estas necesidades.

La demanda de formación puede ser el resultado de nuevas:

- Tecnologías
- Actividades
- Materiales
- Peligros identificados para la SST
- Personal contratado
- Normativa legal

Los cursos llevados por los trabajadores de la empresa se van registrando en el “Plan de Formación”.

La alta gerencia, junto con el responsable de la SST, es responsable de evaluar la competencia del personal de la empresa y de detallar la formación necesaria a aplicar a los trabajadores correspondientes.

Los programas de formación que se consideren necesarios para conseguir la idoneidad de la aptitud profesional del empleado se desarrollarán a la medida de cada persona, basándose fundamentalmente en la práctica real.

Los avances logrados en la cualificación, así como las actividades de formación (cursos, charlas formativas, etc.) realizadas por cada trabajador se irán anotando en su “Ficha de datos personales”.

Los trabajadores pueden proponer cursos a desarrollar durante el año. Dichas propuestas serán estudiadas por la Alta Gerencia, para estudiar su viabilidad y adecuar la demanda de formación a los requisitos del servicio y la satisfacción del cliente.

Dichos cursos podrán ser impartidos por personal externo a la empresa o bien, pueden consistir en una formación interna, mediante charlas o sesiones formativas para los trabajadores, tanto de nueva incorporación, como de personal anterior.

Para los trabajadores de nueva incorporación habrá formación inicial específica para desempeñar su puesto de trabajo adecuadamente, además de formación sobre el Sistema de Gestión de la SST. Dicha formación quedará registrada en el “Plan de Formación” y en su “Ficha de datos personales”

Cada acción formativa será evaluada según su eficacia formativa una vez finalizada la formación, esa evaluación consistirá en definir un objetivo a cumplir con dicha acción formativa y tras un plazo de estudio de cumplimiento (definido por el responsable de la SST o la Alta Gerencia), se registrará si realmente cumple el objetivo marcado. Las acciones formativas y su evaluación se registrarán en el “Plan de Formación”, así como sus objetivos y evaluaciones. Además, la evaluación de la formación recibida se realizará diariamente por medio del trabajo efectuado.

#### **e. Sensibilización**

Independientemente de la formación técnica que reciba el personal cuyo trabajo puede generar un impacto significativo celebrará sesiones de sensibilización para concientizar a todo el personal, incluido subcontratistas, sobre la importancia de cumplir con la Política y los requisitos del SG-SST y las consecuencias de la falta de seguimiento de los procedimientos establecidos.

**f. Toma de conciencia**

Las sesiones de sensibilización y las acciones formativas ayudan a tomar conciencia de:

- La importancia de la conformidad con la Política de la SST, los procedimientos y requisitos del SG-SST.
- Los peligros para la SST, los riesgos relacionados reales o potenciales asociados con su trabajo y los beneficios de un mejor desempeño personal.
- Sus funciones y responsabilidades para lograr la conformidad con los requisitos del Sistema.
- Consecuencias de desviarse de los procedimientos establecidos.

**6. REGISTROS Y ANEXOS**

	COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	Código	CFT-MC&SG-01
		Elaborado	MC&SG
	Ficha de Descripción de Puesto de Trabajo	Aprobado	
		Versión	01

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Departamento	
Puesto de trabajo	
Dependencia de	
Descripción de tareas a realizar	
1)	3)
2)	...)
<b>CARACTERÍSTICAS NECESARIAS PARA EL PUESTO</b>	
Formación/Títulos necesarios	
Experiencia necesaria	
Características personales	
Infraestructura necesaria en el puesto/Ambiente de trabajo	

	COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	Código	CFT-MC&SG-02
		Elaborado	MC&SG
	Ficha de Datos Personales	Aprobado	
		Versión	01

DATOS PERSONALES Y ACADÉMICOS			
Apellidos		Nombre	
Domicilio			
Teléfono			
Fecha de nacimiento		Fecha de admisión	
Título académico			
Otros títulos			
Experiencia			
CURRICULUM PERSONAL EN LA EMPRESA			
FUNCIÓN	ÁREA	PERIODO	
		INICIO	FIN
TÍTULOS Y ESPECIALIZACIONES CONSEGUIDAS SUCESIVAMENTE			
TÍTULO	FECHA	IMPARTIDO POR	EVALUCIÓN

	COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	Código	CFT-MC&SG-03
		Elaborado	MC&SG
	Plan de Formación	Aprobado	
		Versión	01

Cursos previsto	Objetivos del curso	Fecha prevista	Asistentes	Fecha de realización	Impartido por	Evaluación de la formación

## ANEXO N° 34: PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	PCD-MC&SG-06
		Elaborado	MC&SG
	Procedimiento control de la información documentada	Aprobado	
		Versión	01

### PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

#### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el control de la información documentada de la empresa.

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los documentos y registros de los procesos dentro del alcance del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la empresa, ya sean de origen interno o externo.

#### 3. RESPONSABILIDADES

- ✓ **Gerente general**  
Asegurar el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento.
- ✓ **Responsable de la SST**  
Encargado de revisar y validar la documentación de la empresa.
- ✓ **Jefe SIG**  
Realizar y mantener la Lista Maestra de Documentos Internos y Externos y la Lista Maestra de Registros.
- ✓ **Responsable de área**  
Asegurar el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento en los procesos dentro del ámbito de su gestión.
- ✓ **Personal de la empresa**  
Cumplir con las disposiciones establecidos en el presente procedimiento.

#### 4. DEFINICIONES

- ✓ **Información documentada**  
Información que una organización tiene que controlar y mantener y el medio que la contiene.
- ✓ **Documento**  
Información y su medio de soporte (registro, especificación, procedimiento, reporte, norma, manual, entre otros).
- ✓ **Documento Interno**  
Documentos elaborados por las distintas áreas de la empresa.
- ✓ **Documentos externo**

Documento generado fuera de la empresa que se utiliza como apoyo o referencia a las actividades internas de la organización. Estos documentos pueden provenir de clientes, proveedores u otras entidades públicas o privadas. (Ej. Especificaciones técnicas, manuales de equipo, normales legales u otros).

✓ **Registro**

Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas (Ej. Informes, reportes, expedientes técnicos u otros). Los formatos pueden o no tener un formato establecido. Cuando los formatos son llenados con la información requerida se transforman en registros.

✓ **Manual del SIG**

Documento que describe el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.

✓ **Procedimiento**

Forma específica de llevar a cabo una actividad o un proceso.

✓ **Instructivo**

Documento donde se especifica detalles técnicos u operativos de una actividad o tarea. Tiene un ámbito de aplicación definido de acuerdo al control requerido en una operación o actividad en particular.

✓ **Reglamento/Norma**

Documento que establece disposiciones que regulan el comportamiento del personal (Ej. Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo)

✓ **Formato**

Documento que contiene los campos en blanco necesarios para ingresar datos o información requerida, de acuerdo con un documento. Esta información es necesaria para contar con evidencia del desempeño de actividades específicas. Un formato lleno con la información solicitada se convierte en un registro.

✓ **Dueño de proceso**

Es el responsable sobre el proceso.

## 5. DESARROLLO

### 5.1. Estructura de Documentos

Los procedimientos e instructivos deben tenerla estructura definida en el **Anexo 1** del presente procedimiento.

La estructura de los formatos debe ser definida por el área usuaria, dado que ésta puede variar de acuerdo al tipo y características de actividad a registrar.

La estructura de documento tales como la Política, Objetivos y Manuales son definidas por el área responsable.

### 5.2. Identificación y codificación

Los documentos del SIG se identifican a través de su título, código y número de versión.

En caso de la Política y Objetivos se identifican con el número de versión y fecha de aprobación del documento.

### 5.3. Elaboración, Revisión y Aprobación de Documentos

La necesidad de elaborar o modificar un documento, puede ser generada en cualquier área, para tal fin el interesado debe proponer a su Gerente o jefe inmediato la modificación o la elaboración del nuevo documento.

El gerente jefe del área revisa la propuesta de modificación o elaboración del nuevo documento, si la propuesta precede, coordina en su área la elaboración o modificación del documento.

Una vez elaborado o modificado el documento se envía a los responsables asignados para la revisión y aprobación, de acuerdo a lo establecido en el Cuadro 1 del presente procedimiento.

**Cuadro 1:** Niveles de Revisión y Aprobación de Documentos

TIPO DE DOCUMENTO	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Política y Objetivos de SIG	Jefe SIG		
Manual del SIG	Jefe SIG		
Normas y Reglamentos Internos	Gerentes y/o Jefes de Área		
Documentos Generales del SIG (Procedimientos, Instructivos, Formatos)	Jefe SIG		
Documentos por área (Procedimientos, Instructivos, formatos)	Gerentes y/o Jefes de Área		
Documentos Operativos (Manuales, procedimientos, instructivos, formatos)	Jefe de Operaciones		
MOF (Manual de Organización y Funciones)	Jefe de RRHH		

Los revisores de los documentos valúan y realizan correcciones al documento en caso sea necesario. Una vez resueltas todas las correcciones, el documento debe ser enviado al aprobador jefe SIG para que gestione la aprobación respectiva.

El aprobador revisa el documento, en caso sea aprobado realiza la firma en el mismo, caso contrario debe enviar sus observaciones para que se coordine su adecuación.

El jefe SIG verifica que el documento o modificación del documento no se contraponen con lo establecido del SIG, ingresa el documento aprobado a la red, comunicando por correo electrónico a los usuarios del documento, para que estos puedan acceder a este.

Los documentos son registrados por el jefe SIG en el formato SIG-FR-01 Listado Maestro de los Documentos Internos y Externos.

#### **5.4. Actualizaciones**

Los documentos generados por cada área son revisados, actualizados y aprobados nuevamente, cada vez que el responsable del documento lo considere necesario. La necesidad de modificación de los documentos del SIG puede ser determinada por:

- ✓ Cambios en los procesos o actividades relacionadas.
- ✓ Resultados de Auditorías Internas o Externas.
- ✓ Eventos con lecciones aprendidas.
- ✓ No conformidades involucradas con el documento o una desviación real y evidente de lo establecido en el mismo.
- ✓ Cambios en los requisitos legales u otros compromisos suscritos aplicables.

Nota: Los documentos cuya frecuencia de revisión sea regulada por ley u otros compromisos asumidos, deben ser revisados en cumplimiento de dicha frecuencia.

En el caso que sea necesaria la modificación de un documento del SIG, éste debe pasar por los niveles de revisión y aprobación respectivos descritos en el ítem 5.3 del procedimiento; una vez aprobada la modificación el jefe SIG debe modificar el número de versión del documento y actualizar el SIG-FR-01 Listado Maestro de los Documentos Internos y Externos.

Nota: Mientras se actualiza un documento existente, en la red se debe seguir visualizando la versión vigente del documento.

#### **5.5. Identificación de Cambios**

Los cambios realizados son indicados en la sección “Control de Versiones” del documento.

Nota: El Jefe SIG es responsable de la custodia de la versión anterior de los documentos vigentes del SIG, los cuales serán archivados en la carpeta de “Documentos Desactualizados” como evidencia del cambio realizado.

#### **5.6. Distribución y Conservación de documentos**

Los documentos del SIG se encuentran disponibles al personal en la red interna de la organización de esta manera los documentos se manejarán de manera digital,

para lo cual los documentos colgados en la RED se consideran como COPIA NO CONTROLADA, los mismos que estarán a disposición de todo el personal, cuya actualización es responsabilidad del jefe SIG.

A los proyectos donde la empresa preste servicios y no se cuenta con conexión a la red interna, se les entregarán mediante correo electrónico la documentación y se consideran como “COPIA NO CONTROLADA”.

La conservación de los documentos disponibles de la red informática se realiza de acuerdo el manejo de las copias de respaldo realizado por el área de Sistemas, mediante una frecuencia mensual.

En caso sea necesario entregar copias físicas de los documentos, el Coordinador del SIG debe realizar la entrega del documento con el sello de “COPIA CONTROLADA” y registrarlo en el formato SIG-FR-02 Listado de Distribución de Documentos.

Cuando se realicen modificaciones en los documentos, las copias físicas obsoletas de los documentos deben ser retiradas y destruidas por el Coordinador del SIG al entregar la copia de la versión vigente del documento.

#### 5.7. Documentos Externos

Cuando sea necesario mantener documentos de procedencia externa, cada área es responsable de:

- ✓ Identificar los documentos externos de su área y enviarlos al jefe SIG, para su registro en SIG-FR-01 Listado Maestro de los Documentos Internos y Externos.
- ✓ Adquirir las nuevas versiones y retirar las anteriores (físicas y digitales) cuando sea necesario.
- ✓ Comunicar la puesta en uso, actualización o retiro del documento externo a los usuarios correspondientes.

#### 5.8. Control de registros

**Protección y almacenamiento:** Se colocan los registros en archivadores y se almacenan en lugares adecuados (evitando que se mojen o deterioren) y/o electrónicamente en carpetas identificadas para cada área específica. Realiza el back up de la información electrónica: carpeta SIG. Realiza el back up de la información electrónica: carpeta SIG

**Tiempo de retención y disposición:** Se determina el tiempo de retención y disposición final que tendrá el registro e informa al jefe SIG. Cumplido el tiempo de retención de los registros se retiran del área y se disponen de acuerdo con la SIG-FR-03 Listado Maestro de Registros.

Cada área es responsable de la identificación, protección, almacenamiento, conservación y disposición de sus registros, y reportara su listado actualizado al jefe SIG, para su registro posterior en SIG-FR-03 Listado Maestro de Registros.

En el SIG-FR-03 Listado Maestro de Registros, se debe especificar: el título que identifica al registro, el tipo almacenamiento (físico o electrónico), responsable, tiempo de retención y disposición final.

## 6. REGISTROS

- ✓ SIG-FR-01 Listado Maestro de los Documentos Internos y Externos.
- ✓ SIG-FR-02 Listado de Distribución de Documentos.
- ✓ SIG-FR-03 Listado Maestro de Registros

ANEXO N° 35: FORMATO GESTIÓN DEL CAMBIO

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			Código	FMT-MC&SG-01
				Elaborado	MC&SG
	Formato de gestión del cambio			Aprobado	
				Versión	01
FECHA					
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO					
TIPO DE CAMBIO					
ANÁLISIS DE RIESGOS			REQUISITOS LEGALES		
ANÁLISIS DEL IMPACTO DE SG-SST					
PELIGROS Y/O REQUISITOS					
REQUISITOS LEGALES					
PROGRAMAS DE GESTIÓN					
CONTROL OPERATIVO					
PROCEDIMIENTOS O INSTRUCCIONES DE TRABAJO					
OTROS					
PLANEACIÓN DEL CAMBIO					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	COMUNICAR A	FECHA DE EJECUCIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO	
SEGUIMIENTO REALIZADO POR:					

## ANEXO N° 36: PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE COMPRAS

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	PCD-MC&SG-07
		Elaborado	MC&SG
	Procedimiento de adquisición de compras	Aprobado	
		Versión	01

### PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE COMPRAS

#### 1. OBJETIVO

Establecer una metodología para la adquisición de bienes, servicios, materiales, insumos, equipos, así como la selección, evaluación y reevaluación de proveedores y contratistas críticos.

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para la adquisición de bienes, servicios, materiales, insumos y equipos, así como para la selección evaluación y reevaluación de proveedores y contratistas críticos destinados a las actividades de la organización.

En todas las compras se aplicarán los controles necesarios si los productos a adquirir pueden afectar adversamente la seguridad y salud de los trabajadores de Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L. y partes interesadas.

#### 3. RESPONSABILIDADES

- ✓ Gerente general
- ✓ Gerente de compras
- ✓ Gerente administrativo
- ✓ Asistente de gerencia

**Nota:** Cada una de las responsabilidades y autoridades están estipuladas en el manual de funciones

#### 4. DEFINICIONES

- ✓ **Producto crítico o servicio**  
Son aquellos productos o servicios que pueden afectar la calidad, seguridad y salud ocupacional de los trabajadores y partes interesadas.
- ✓ **Producto o servicio crítico**  
Son aquellos que inciden directamente en la calidad del producto o servicio brindado al cliente, así como aquellos productos o servicios que pueden afectar la seguridad y salud ocupacional de los trabajadores y partes interesadas.
- ✓ **Proveedor**  
Es la empresa o persona que abastece de productos necesarios para la empresa.
- ✓ **Proveedor crítico**

Es el proveedor que suministra un producto o servicio que influye directamente en la calidad, así como aquellos productos o servicios que pueden afectar la seguridad y salud ocupacional de los trabajadores y partes interesadas

✓ **Contratista**

Organización externa que proporciona servicios a la organización de acuerdo con las especificaciones, términos y condiciones acordados.

✓ **Proceso**

Conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan, que transforma las entradas en salidas.

✓ **Reevaluación**

Proceso mediante el cual un proveedor es nuevamente evaluado en cuanto a su desempeño.

## 5. DESARROLLO

Establecer una metodología para la adquisición de bienes, servicios, materiales, insumos, equipos, así como la selección, evaluación y reevaluación de proveedores y contratistas críticos.

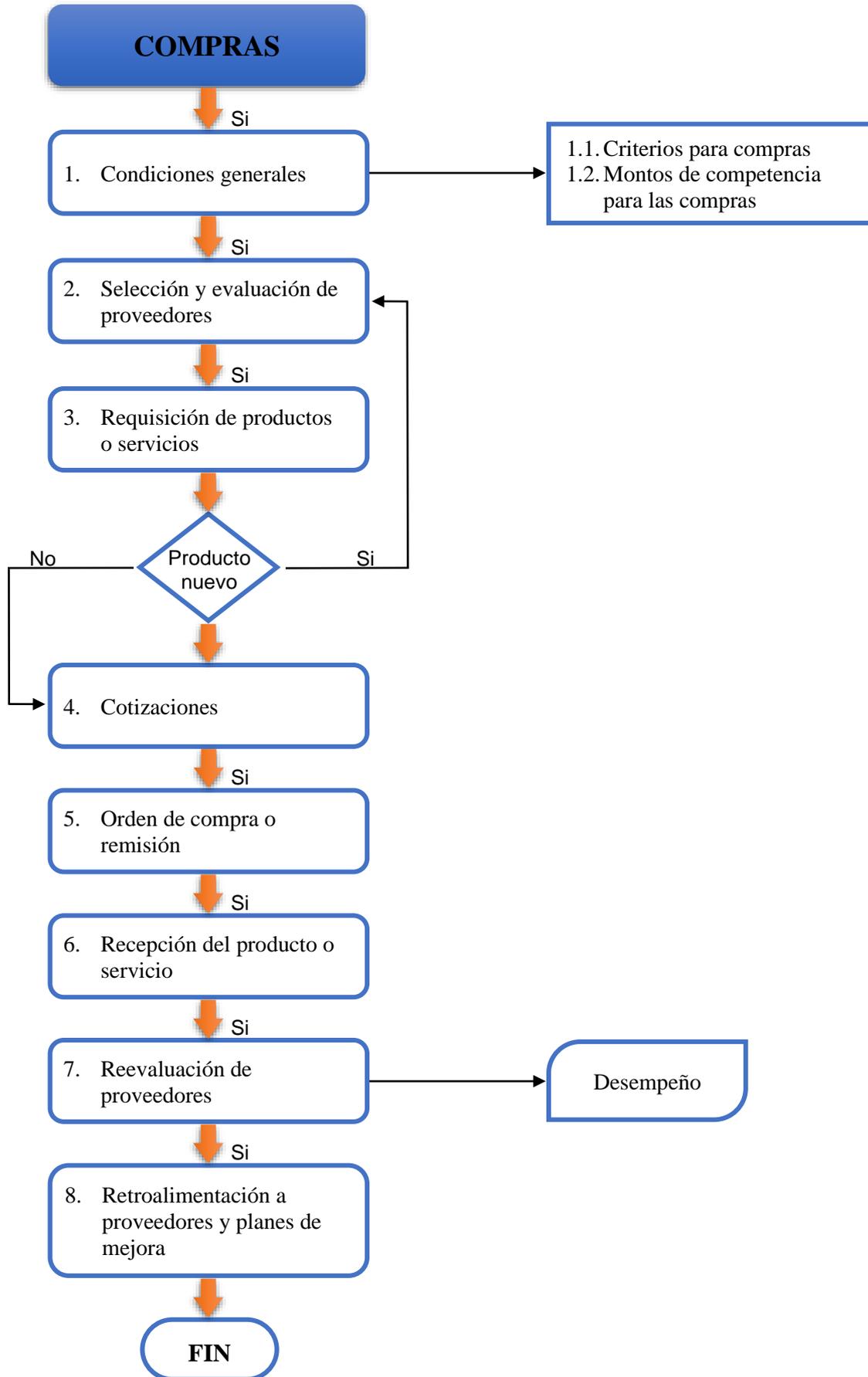
### 5.1. GENERALIDADES

Este procedimiento tendrá aplicación cuando existe la necesidad de realizar la compra de algún servicio o producto que inciden en la prestación de los servicios de la organización, para lo cual se aplica a los proveedores que están en listado de proveedores, y se realiza una evaluación de proveedores, donde se tendrán en cuenta los proveedores que obtengan el mayor puntaje.

Este procedimiento debe ser aplicado por todas las dependencias que requieren bienes y/o servicios; con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos de los bienes, productos y/o servicios comprados.

Estas pautas, son obligatorias y tendrán aplicación cuando exista la necesidad de realizar la compra de algún producto o servicio.

### 5.2. DIAGRAMA DE FLUJO



### 5.3. ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN/RESPONSABLES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
<p>1. CONDICIONES GENERALES</p>	<p><b>CRITERIOS PARA COMPRAS.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caja Menor: La cuantía máxima mensual autorizada dependerá del proyecto a ejecutar, la caja menor es manejada por el asistente de gerencia, y el periodo de reembolso se hará mensualmente.</li> </ul> <p>Se establece que los pagos de servicios contratados, compras y productos se harán por caja menor hasta por un valor correspondiente al 50% de la base de la caja menor, sin que los mismos puedan ser fraccionados.</p> <p>Por lo tanto, queda prohibido el pago por caja menor de servicios que excedan de esta suma. Se podrán autorizar por caja menor la adquisición de bienes que sean necesarios para el funcionamiento previa verificación de que la organización no los posea en el momento del requerimiento.</p> <p>No está permitido efectuar préstamos personales con recursos de la caja menor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Montos que excedan lo establecido en caja menor, son manejados directamente por la gerencia.</li> </ul> <p><b>MONTOS DE COMPETENCIA PARA LAS COMPRAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caja Menor: Los pagos de servicios contratados, compras y productos que se hacen por caja menor son autorizados por el asistente de gerencia.</li> <li>• El gerente de compras podrá realizar el pago de servicios contratados, compras de: productos, equipos, maquinaria y materiales, por un monto máximo de S/XXX, montos que excedan esta cantidad deberán ser autorizados por la gerencia general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerente general</li> <li>✓ Gerente de compras</li> <li>✓ Gerente administrativo</li> <li>✓ Asistente de gerencia</li> </ul>
<p>2. SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antes de realizar la compra de algún producto o servicio, se debe realizar la selección y evaluación de proveedores.</li> <li>• La selección de proveedores, es la etapa previa al inicio del proceso de compra, mediante la cual se logra la validación o aprobación de algunos proveedores, que tienen las</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asistente de gerencia</li> <li>✓ Asistente administrativo</li> </ul>

	<p>competencias para satisfacer adecuadamente las necesidades de Maderera Cabanillas &amp; Servicios Generales S.R.L., y sus clientes finales, además de resumir su portafolio de productos y servicios y pueden pertenecer al Registro de Proveedores Maderera Cabanillas &amp; Servicios Generales S.R.L.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo tanto, el proveedor que desee trabajar con Maderera Cabanillas &amp; Servicios Generales S.R.L., debe ingresar al Registro de proveedores y se debe proporcionar la información indicada en el formato de selección y evaluación de proveedores.</li> <li>• Los proveedores seleccionados serán los que obtengan los mayores puntajes. De acuerdo a la evaluación de proveedores. O que tengan un puntaje de calificación igual o superior al 80%.</li> </ul>	
3. REQUISIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se diligencia el formato para requisición del producto o servicio y se entrega al asistente de gerencia.</li> <li>• Se realiza la revisión de la requisición del producto o servicio, si el insumo o servicio es autorizado se procede a realizar la cotización respectiva con los proveedores. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si es un nuevo producto y el proveedor no se encuentra registrado en el formato de selección y evaluación de proveedores, continúa con la actividad número 2.</li> <li>- Si el proveedor se encuentra registrado en el formato de selección y evaluación de proveedores se continúa con la actividad número 4.</li> <li>- Cuando se requiere la contratación de mano de obra calificada se deben establecer las competencias y requisitos a cumplir por el contratista.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Interesado</li> <li>✓ Gerente general</li> <li>✓ Asistente de gerencia</li> </ul>
4. COTIZACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El asistente de gerencia solicita la cotización respectiva a los proveedores seleccionados, mediante llamada telefónica, correo electrónico o de forma presencial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asistente de gerencia</li> <li>✓ Asistente administrativo</li> </ul>
5. ORDEN DE COMPRA O REMISIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar el insumo, producto o servicio al proveedor finalmente seleccionado mediante la orden de compra, remisión o la compra directa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asistente de gerencia</li> <li>✓ Asistente administrativo</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La orden de compra o remisión puede ser enviada vía correo electrónico, fax, otros medios de comunicación o de forma presencial.</li> </ul>	
6. RECEPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El responsable de solicitar el producto o servicio en conjunto con el especialista, cuando el caso así lo amerite; realiza la recepción del producto o servicio.</li> <li>• Se debe verificar el estado de entrega del producto o servicio de acuerdo a la orden de compra y la factura, revisando que las características, cantidades, especificaciones y los precios de los ítems de la orden de compra sean iguales a los de la factura y el total de las dos coincidan con el mismo valor.</li> <li>• Se debe Devolver el producto/servicio al proveedor, si no se cumplen los parámetros para recibir el producto/servicio, y registrar en la hoja de vida del proveedor.</li> <li>• Volver al paso No. 5 cuando remitan nuevamente el producto o servicio.</li> <li>• Cuando el proveedor entrega el producto o servicio se debe dejar registro de la verificación del estado de entrega del producto o servicio en: la orden de remisión del proveedor, orden de remisión de la empresa, en la factura u otro documento según sea el caso.</li> <li>• Se debe Archivar en la respectiva AZ. Orden de compra/servicio o remisión, factura, y orden de cobro en los casos que aplique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Interesado</li> <li>✓ Gerente general</li> <li>✓ Asistente de gerencia</li> </ul>
7. REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anualmente se realiza la reevaluación de proveedores críticos, de acuerdo a la calificación obtenida durante todo el año y se decide sobre la necesidad de nuevos proveedores en el caso de que la organización se encuentre insatisfecha con algún proveedor actual.</li> <li>• Los proveedores seleccionados serán los que obtengan los mayores puntajes. De acuerdo a la reevaluación de proveedores. O que tengan un puntaje de calificación igual o superior al 80%.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asistente de gerencia</li> <li>✓ Asistente administrativo</li> </ul>
8. RETROALIMENTACIÓN A PROVEEDORES Y PLANES DE MEJORA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo con el resultado de la evaluación de desempeño se informará al proveedor sobre el resultado obtenido para que pueda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsable del SG-SST</li> <li>✓ Gerente general</li> </ul>

	tomar las acciones preventivas, correctivas, de mejora o planes de acción para la mejora continua del sistema.	
9. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como parte del proceso de selección de los proveedores se deberá incluir y verificar que los mismos cumplan como mínimo con:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Afiliación y pagos a Seguridad Social</li> <li>- Reglamento Higiene y Seguridad Industrial</li> <li>- Políticas de calidad, S&amp;SOA y/o Ambiental</li> <li>- Políticas de Prevención del consumo de sustancias Psicoactivas</li> <li>- Matriz de Peligros y Riesgos (Panorama de Riesgos)</li> <li>- Matriz de identificación de Aspectos e Impactos Ambientales</li> <li>- Constancia de Capacitación en prevención y atención de emergencias (empresa)</li> <li>- Certificación de la ARL del comportamiento de accidentalidad de la empresa en los últimos tres (3) años * (Periodicidad: ANUAL) *La Certificación de la ARL sobre accidentalidad, debe incluir número de accidentes totales, número de accidentes que generaron incapacidad; número de días de incapacidad generados; descripción de los accidentes fatales o que generan incapacidad permanente.</li> <li>- Constancia de entrega de Elementos de Protección personal</li> <li>- Otros dependiendo las tareas a encomendar a dicho contratista (certificaciones de alturas, valoraciones psicofísicas...)</li> </ul> </li> </ul>	✓ Responsable del SG-SST

## 6. FORMATOS ASOCIADOS

- ✓ Indicadores por proceso, ver caracterización.
- ✓ Solicitud de acción correctiva, preventiva y de mejora.
- ✓ Selección, evaluación y reevaluación de proveedores.
- ✓ Formato para la requisición de productos o servicios.

## 7. PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

- ✓ Procedimiento de seguimiento y medición.

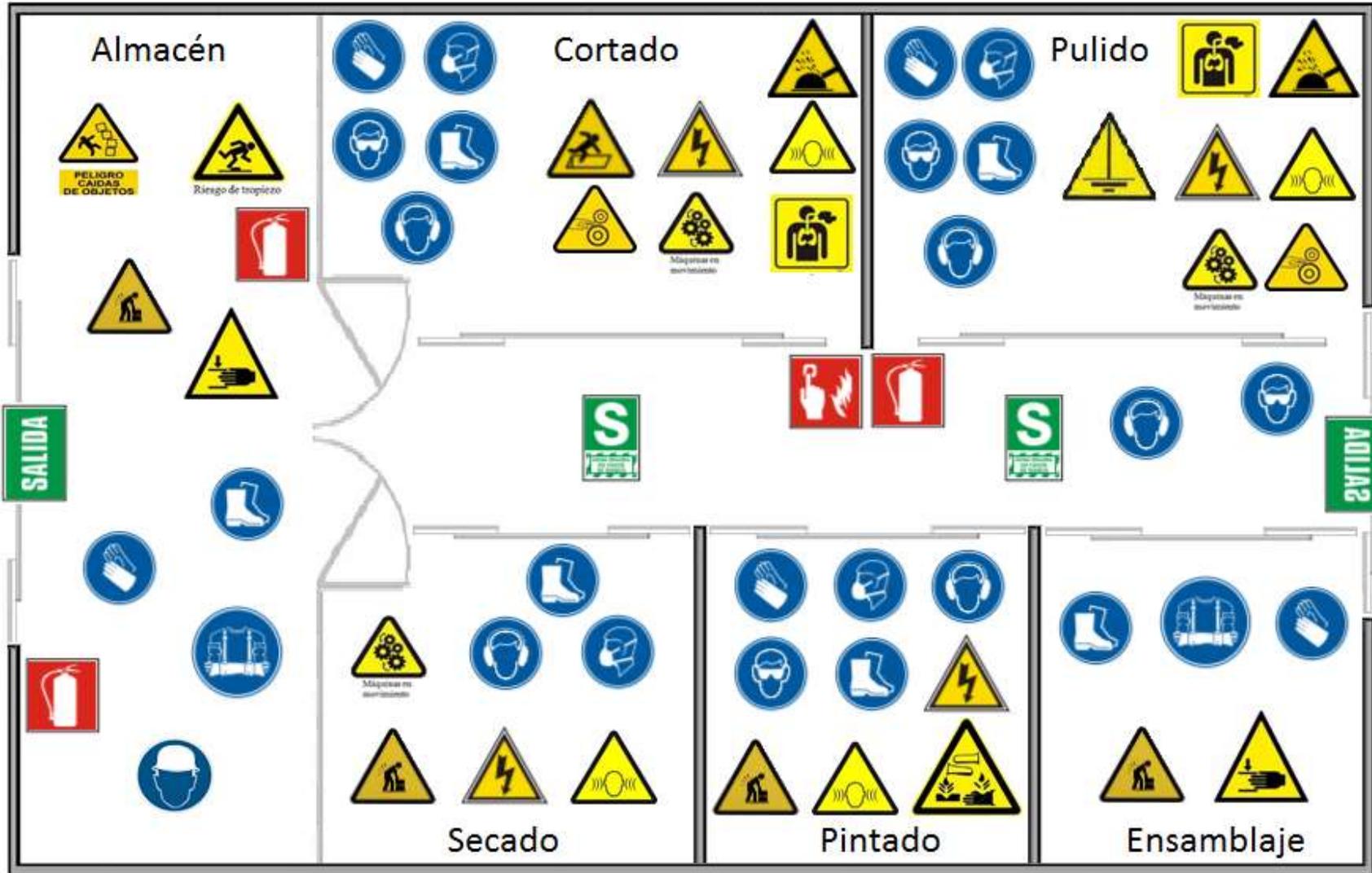
## 8. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

<b>CARGO</b>
Gerente General
Asistente de Gerencia
Responsable del SG-SST

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

<b>REV. N°</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Aprobado</b>	<b>Fecha</b>
1	Emisión Primer Documento	SI	10/10/19

ANEXO N° 37: MAPA DE RIESGOS



ANEXO N° 38: PROGRAMA ANUAL DE MOTIVACIÓN DE SEGURIDAD

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	PGM-MC&SG-05
		Elaborado	MC&SG
	Programa anual de motivación de seguridad	Aprobado	
		Versión	01

PROGRAMA ANUAL DE MOTIVACIÓN DE SEGURIDAD																		
AÑO					FECHA DE ACTUALIZACIÓN													
N°	CAMPAÑA	FRECUENCIA	ÁREA	RESPONSABLE	ESTADO	MES												
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Cuidado de manos	Semestral	Toda la organización	Ingeniero de Seguridad / Responsable de área	P	P							P					
					E													
2	Reporte de Accidentes/incidentes	Semestral	Toda la organización		P		P							P				
					E													
3	Sanciones y Motivaciones	Anual	Toda la organización		P								P					
					E													
4	Conoce tus peligros	Trimestral	Toda la organización	P			P					P				P		
				E														
5	Orden y limpieza	Semestral	Toda la organización	P				P							P			
				E														
6	Proactividad de la seguridad	Anual	Toda la organización	P									P					
				E														
7	Campaña de protección auditiva – Hipoacusia inducida por ruido “Escucho bien, vivo mejor”	Anual	Toda la organización	P												P		
				E														
8	Campaña de protección respiratoria-silicosis y otras	Anual	Toda la organización	P													P	



ANEXO N° 39: PROGRAMA ANUAL DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código	PGM-MC&SG-06
			Elaborado	MC&SG
	Programa anual de seguimiento y medición		Aprobado	
			Versión	01

PROGRAMA ANUAL DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN									
N°	Elementos	Proceso	Actividades	Meta	Indicador	Responsable	Frecuencia	Desempeño actual	
1	Política	Política de SSOMA	Revisar la Política Integrada de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	Política revisada	Acta de revisión de la Política del SGI	Responsable de Seguridad y Salud	Anual		%
			Aprobar la Política SGI	Política aprobada	Política SGI aprobada	Gerente General	Anual		
			Difusión de la Política	100%	N° Personal Capacitado / N° personal programado	Responsables de área	Semestral		%
2	Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Control IPERC	IPERC	Realizar Diagrama de Procesos	Diagrama de Procesos aprobado	Diagrama publicado y difundido	Responsable de Seguridad y Salud	Anual		%
			Revisión IPERC	IPERC aprobado	Acta de aprobación de IPERC	Responsable de Seguridad y Salud / Médico Ocupacional	Anual		%
				100%	N° Personal Capacitado / N° personal programado	Responsable de Seguridad y Salud / Médico Ocupacional	Anual		%
			Desarrollar y Actualizar las matrices IPERC de los procesos por Puestos de Trabajo	100%	N° total de matrices IPERC Aprobados por puesto de trabajo / N° total de matrices IPERC identificados por puestos de trabajo	Responsables de área	Mensual		%
			Implementar las medidas de control	100%	(N° Medidas de control implementadas) / (N°	Responsables de área	Mensual		%

			establecidas en los IPEERC		Medidas de control programadas)				
			Realizar mapa de riesgo	Mapa de riesgos aprobado	Aprobación de Mapa de Riesgos	Responsables de área	Anual		%
3	Identificación de Requisitos Legales	Cumplimiento Legal	Identificar línea base de todos los requisitos legales y otros aplicables	100%	Matriz de Identificación de Requisitos Legales	Área Legal	Mensual		%
			Actualizar la matriz de requisitos legales	100%	Matriz de Requisitos Legales Actualizada	Área Legal	Mensual		
			Implementar los requisitos legales	100%	(Cantidad de Requisitos implementados) / (Cantidad de requisitos identificados)	Responsables de área	Mensual		%
4	Establecimientos de Objetivos y Metas	Planes de Contingencia y Emergencia	Elaborar y Aprobar Programa Anual de Seguridad en el trabajo	Aprobar Programa Anual de Seguridad en el trabajo	Programa Anual de Seguridad en el trabajo aprobado	Gerente General / Responsable de Seguridad y Salud	Anual		%
			Elaborar y Aprobar Programa Anual de Salud Ocupacional	Aprobar programa Anual de Salud Ocupacional	Programa Anual de Salud ocupacional aprobado	Gerente General / Responsable de Seguridad y Salud	Anual		
			Difundir contenido del plan a responsables de Procesos	100%	N° Responsables de Procesos Capacitados / N° Responsables de Procesos Programados	Responsables de área	Anual		%
5	Preparación y Respuesta ante emergencias	Planes de Contingencia y Emergencia	Elaborar el Plan General de Respuesta a Emergencias	Plan General de Respuesta a Emergencias aprobado	Aprobación de Plan General de Respuesta a Emergencias	Gerente General	Anual		%
			Capacitar al Personal en el Plan General de Respuesta a Emergencias	100%	N° Personal Capacitado / N° Personal Programado	Responsable de Seguridad y Salud	Mensual		%

			Realizar simulacros de acuerdo al Programa Anual de Simulacros	100%	N° de simulacros realizados / N° de simulacros programados	Responsable de Seguridad y Salud / Responsables de área	Mensual		%
			Realizar inventario de Extintores	Inventario de extintores	Inventario de extintores	Responsable de Seguridad y Salud	Mensual		%
6	Recursos, Funciones Responsabilidad y autoridad	Funciones y responsabilidades	Elaborar Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo	Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo	Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo Aprobado	Supervisor de Seguridad / Médico Ocupacional / Responsable de Seguridad y Salud	Anual		%
			Difusiones de funciones y responsabilidades (Reglamento Interno de Seguridad y Salud)	100%	(N° de Colaboradores que recibieron comunicación) / (N° Colaboradores total)	Responsable de Seguridad y Salud	Mensual		%
			Identificar los puestos de Trabajo por nivel de Riesgo	100%	Puestos de Trabajo de alto riesgo identificados	Responsable de Seguridad y Salud	Mensual		%
7	Competencia, formación y toma de conciencia	Capacitación y Entrenamiento	Asegurar que todos los trabajadores hayan cumplido con el proceso de inducción general de seguridad	100%	N° de Colaboradores que recibieron inducción / N° de Colaboradores programados	Responsable de Seguridad	Mensual		%
			Asegurar que todos los colaboradores hayan cumplido con el proceso de introducción específica	100%	N° de Colaboradores que recibieron inducción Específica / N° de Colaboradores programados	Responsables de área	Mensual		%
			Elaborar Programa de Capacitación y Entrenamiento	100%	Programa de Capacitación Aprobado	Responsable de Seguridad y Salud / Gestión Humana	Anual		%

			Cumplir las actividades aplicables en el Programa Anual de Capacitación y Entrenamiento	100%	N° de Colaboradores capacitados / N° de Colaboradores programados	Responsable de Seguridad y Salud / Gestión Humana	Mensual		%
			Cumplir la Programación de Charlas de Inicio de Jornada (10 minutos)	100%	N° de Charlas Ejecutadas / N° de Charlas Programadas	Responsables de área	Mensual		%
8	Comunicación, Participación y Consulta	Participación y Consulta	Implementar mecanismos de comunicación con los trabajadores	100%	Mecanismos de Comunicación implementados	Responsables de área	Mensual		%
			Elección del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo	Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo elegido	Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo elegido	Gerente General	Anual		%
			Reuniones mensuales con el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo	100%	N° de reuniones realizadas / N° de reuniones programadas	Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo	Mensual		%
			Realizar un Programa Anual de Motivación de Seguridad y Salud en el Trabajo	Programa Anual de Motivación de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado	Aprobación de Programa Anual de Motivación de Seguridad y Salud en el Trabajo	Responsable de Seguridad y Salud	Anual		%
			Ejecutar las campañas de Motivación establecidas en el Programa Anual de Motivación de Seguridad y Salud en el Trabajo	100%	N° de campañas de Motivación realizadas / N° de campañas de Motivación programadas	Responsable de Seguridad y Salud	Mensual		%

9	Control de la documentación	Control de Documentos y Registros	Revisión y actualización de documentos del SG-SST	100%	N° de formatos revisado / N° de formatos generados	Responsable de Seguridad y Salud	Mensual		%
			Distribuir los documentos actualizados a los lugares de uso	100%	N° Total de Compendios generados / N° Total de áreas	Responsable de Seguridad y Salud	Mensual		%
10	Control Operacional	Inspecciones	Elaborar el Programa Anual de inspecciones	Programa Anual de inspecciones aprobado	Aprobación del Programa Anual de inspecciones	Responsable de Seguridad y Salud	Anual		%
			Ejecutar el Programa Anual de inspecciones	100%	N° de inspecciones realizadas / N° de Inspecciones planeadas	Responsable de Seguridad y Salud	Mensual		%
			Ejecutar los planes de acción	100%	N° de planes implementados / N° de planes propuestos	Responsables de área	Mensual		%
		Señalización	Identificar áreas sin señalización	100%	N° Zonas Señalizadas / N° Zonas Identificadas	Responsable de Seguridad y Salud	Anual		%
			Implementar señalización en zonas identificadas	>= 80%	N° Zonas implementadas / N° Total de Zonas identificadas	Responsable de Seguridad y Salud	Trimestral		%
		Estándares de Seguridad	Revisar y aprobar estándares de seguridad	Estándares de Seguridad Aprobados	Aprobación de Estándares de Seguridad	Responsable de Seguridad y Salud	Anual		%
			Difundir los estándares de seguridad	100%	N° de Personal Capacitado / N° Total de Personal	Responsable de Seguridad y Salud	Mensual		%
		Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro	Realizar y revisar PETS por actividades desarrolladas	100%	N° Actividades Implementadas con PETS / N° de Actividades Identificadas	Responsables de área	Mensual		%
			Difundir PETS aprobados	100%	PETS Difundidos / PETS Aprobados	Responsables de área	Mensual		%
		Realizar seguimiento al Programa de	Solicitar programa de Mantenimiento Preventivo de Equipos	Programa de Mantenimiento	Aprobación del Programa de Mantenimiento Preventivo	Áreas Involucradas	Anual		%

Mantenimiento Preventivo y Programa de Calibración de Equipos y vehículos	y Vehículos a Equipo Móvil y Mantenimiento	Preventivo Aprobado					
	Realizar seguimiento al cumplimiento del Programa de mantenimiento preventivo de Equipos y Vehículos	100%	N° Actividades Realizadas / N° Actividades Programadas	Responsable de Seguridad y Salud	Mensual		%
	Realizar Programa de Calibración para Equipos de Seguridad	Programa de Calibración Aprobado	Aprobación del Programa de Calibración	Áreas Involucradas	Anual		%
	Realizar seguimiento al cumplimiento Programa de Calibración de Equipos	100%	N° Equipos Calibrados / N° Total de Equipos	Responsable de Seguridad y Salud	Mensual		%
Materiales Peligrosos y productos Químicos	Identificar todas las hojas MSDSS utilizadas en	>= 70%	N° de Productos químicos con Hojas MSDS aprobadas / N° total de productos químicos usados	Responsable de Seguridad y Salud / Medico Ocupacional / Responsables del Área	Mensual		%
	Revisión y Aprobación de procedimiento para Ingreso de Materiales Peligrosos Nuevos	Procedimiento de Materiales Peligrosos aprobado	Aprobación de Procedimiento de Materiales Peligrosos	Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo	Anual		%
Monitoreos Disergonómicos	Elaborar Programa de Monitoreos	Programa de Monitoreo aprobado	Aprobación del Programa de Monitoreo	Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo / Médico Ocupacional	Anual		%
	Cumplir con el Programa de Monitoreos	100%	N° de Monitoreos Ejecutados / N° de Monitoreos Programados	Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo / Médico Ocupacional	Mensual		%

		Revisión del informe de monitoreo ocupacional	100%	N° de Monitoreos Ocupacionales Revisados / N° de Monitoreos Programados	Responsable de Seguridad y Salud / Médico Ocupacional	Mensual		
	Equipos de Protección Personal	Realizar la Matriz de Identificación de EPP por Puesto de Trabajo	Matriz de EPP aprobada	Aprobación de Matriz de EPP	Medico Ocupacional	Anual		%
		Realizar procedimiento de Selección, Distribución, Uso y Autorización de EPP	Procedimiento de Selección, Distribución, Uso y Autorización de EPP aprobado	Aprobación de procedimiento de Selección, Distribución, Uso y Autorización de EPP	Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo / Médico Ocupacional	Anual		%
		Realizar evaluación de calidad de EPP	Examen de Ear Fitness realizado	Realización de examen de Ear Fitness	Gerencia / Seguridad / Medico Ocupacional	Semestral		%
		Inspeccionar el uso y conservación de los EPP	50%	N° de inspecciones realizadas / N° de inspecciones planeadas	Medico Ocupacional / Enfermera Ocupacional	Trimestral		%
		Realizar prueba de Ajuste (Fit Testing) y confortabilidad a los trabajadores a los que se les asignara un respirador	30%	N° respiradores con prueba de ajuste / N° de respiradores entregados	Responsable de Seguridad y Salud / Médico Ocupacional	Semestral		%
11		Salud Ocupacional	Elaboración de Programa de vigilancia médica de los trabajadores	Programa de Vigilancia Medica	Programa de Vigilancia Médica aprobado	Medico Ocupacional	Anual	
	Ejecutar el programa de Vigilancia Médica Ocupacional		100%	N° de exámenes periódicos realizados / número de exámenes periódicos programados	Medico Ocupacional / RR HH / Responsable de Seguridad y Salud	Mensual		%

Elaboración de Programa de exposición al ruido	Elaborar programa de conservación auditiva	Programa de conservación auditiva	Programa de conservación Auditiva aprobada	Medico Ocupacional	Mensual		%
	Ejecutar programa de conservación auditiva	100%	Actividades realizadas / Actividades programadas	Medico Ocupacional / RR HH / Responsable de Seguridad y Salud	Mensual		%
Elaboración de Programa de protección respiratoria	Elaborar el programa de vigilancia Sanitaria al trabajador expuesto a polvo respirable	Programa de vigilancia Sanitaria al trabajador expuesto a polvo respirable.	Programa de vigilancia Sanitaria al trabajador expuesto a polvo respirable.	Medico ocupacional	Mensual		%
	Ejecutar el programa de vigilancia Sanitaria al trabajador expuesto a polvo respirable	100%	Actividades realizadas / Actividades programadas	Medico Ocupacional / Gestión Humana / Seguridad Industrial	Mensual		%
Elaboración del Programa de Protección de la Trabajadora Gestante	Elaborar el programa de Protección a la trabajadora Gestante	Programa de Protección auditiva	Programa de Protección Auditiva aprobada	Medico ocupacional	Mensual		%
	Ejecutar el programa de Protección a la trabajadora Gestante	100%	Actividades realizadas / Actividades programadas	Medico Ocupacional / RR HH / Responsable de Seguridad y Salud	Mensual		%
Elaboración de Programa de Promoción y Prevención de la Salud	Elaborar el programa promoción y prevención de la Salud	Programa de inmunizaciones	Programa de inmunizaciones aprobado	Medico ocupacional	Trimestral		%
	Ejecutar el programa de promoción y prevención de la Salud	100%	Actividades realizadas / Actividades programadas	Medico Ocupacional / RR HH / Responsable de Seguridad y Salud	Trimestral		%

			Campañas de Prevención y promoción de la salud	75%	N° de campañas realizadas / N° de campañas programadas	Medico Ocupacional / Enfermera Ocupacional	Anual		%
12	Medición y Seguimiento del Desempeño	Seguridad y Salud Ocupacional	Implementar las actividades aplicables en el Programa de Seguridad	100%	N° de Actividades Implementadas / N° de Actividades Programadas	Responsable de Seguridad y Salud / Responsables de área	Mensual		%
			Implementar las actividades aplicables en el Programa de Salud Ocupacional	100%	N° de Actividades Implementadas / N° de Actividades Programadas	Médico Ocupacional / Responsables del Área	Mensual		%
13	Investigación de Incidentes	Reporte, Análisis, e investigación de incidentes. Reporte, tratamiento de Actos y Condiciones Subestándares	Revisar procedimiento de Investigación de Incidentes	Procedimiento de Investigación de Incidentes Aprobado	Aprobación de Procedimiento de Incidentes	Responsable de Seguridad y Salud	Anual		%
			Difundir procedimiento de Investigación de Incidentes	100%	N° Personal Capacitado / N° de Personal Planificado	Responsable de Seguridad y Salud / Responsables de área	Anual		%
			Analizar incidentes	100%	N° de Incidentes Reportados e Investigados / N° Total de Incidentes Ocurridos	Responsable de Seguridad y Salud / Responsables de área	Mensual		%
			Difundir los resultados de los análisis al Personal Interno	100%	N° de Accidentes difundidos / N° de accidentes Reportados y analizados	Responsable de Seguridad y Salud / Responsables de área	Mensual		%
			Implementar planes de acción	100%	N° de Planes de Acción Ejecutados / N° de Planes de Acción Programados	Responsables de área	Mensual		%
			Índice de Frecuencia (IF)	< 10	N° Accidentes acumulado * 200000 / HHT Acumulado	Responsable de Seguridad y Salud /	Mensual		%

						Responsables de área			
			Índice de Severidad (IS)	< 300	N° Días Perdidos acumulado * 200000 / HHT acumulado	Responsable de Seguridad y Salud	Mensual		%
			Índice de Accidentabilidad (IA)	< 10	(IFxIS) / 200	Responsable de Seguridad y Salud	Mensual		%
14	No Conformidades, acción correctiva y acción preventiva	Gestión de No Conformidades, Acciones Preventivas y Correctivas	Revisar la eficacia de las acciones correctivas o preventivas aplicadas	100% de AC / AP cumplidas	Cantidad de AC / AP implementados / Cantidad de AC / AP propuestos	Responsable de Seguridad y Salud	Mensual		%
15	Auditorías	Auditorías	Aprobación del Programa de Auditoría	Programa de Auditoría aprobado	Aprobación del Programa de Auditoría	Responsable de Seguridad y Salud	Anual		%
			Implementar auditoría de seguridad	100 % auditorías realizadas	Cantidad de auditorías realizadas / Cantidad de auditorías programadas	Responsable de Seguridad y Salud	Mensual		%
16	Revisión por la Dirección	Revisión por la Dirección	Elaborar Informes mensuales de Seguridad y Salud Ocupacional	100%	N° de Informes Revisados / N° de Informes Realizados	Responsable de Seguridad y Salud	Mensual		%

ANEXO N° 40: MATRIZ DE CONSISTENCIA

Problema	Objetivos	Hipótesis	Variables e indicadores	Metodología
<p>Actualmente las organizaciones no cuentan con una adecuada Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, ya que no le dan la importancia necesaria y los trabajadores no están comprometidos con adquirir una cultura en seguridad y salud lo cual causa accidentes dentro de las empresas perjudicando no solo a los trabajadores sino también a la empresa.</p>	<p><b>General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo basado en la norma ISO 45001-2018 para reducir riesgos en la empresa Maderera Cabanillas &amp; Servicios Generales S.R.L.</li> </ul> <p><b>Específico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar la situación actual de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa Maderera Cabanillas &amp; Servicios generales S.R.L. en el año 2020.</li> <li>Analizar los riesgos en la empresa Maderera Cabanillas &amp; Servicios Generales S.R.L. mediante un IPERC.</li> </ul>	<p>El diseño de un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional basado en la norma ISO 45001- 2018 reducirá riesgos en la empresa Maderera Cabanillas &amp; servicios Generales S.R.L. en el año 2020</p>	<p><b>Variables</b></p> <p><b>Variable dependiente:</b></p> <p>Riesgos</p> <p><b>Variable independiente:</b></p> <p>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional</p> <p><b>Indicadores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contexto de la organización</li> <li>Liderazgo y participación de los trabajadores</li> <li>Planificación</li> <li>Apoyo</li> <li>Operación</li> <li>Evaluación del desempeño</li> <li>Mejora</li> <li>Riesgo físico</li> </ul>	<p><b>Tipo:</b></p> <p>Es una investigación cuantitativa debido a que se basa en el estudio y análisis de una realidad a través de diferentes situaciones medibles; además, permite un mayor nivel de control siendo posible realizar experimentos y obtener explicaciones a partir de una hipótesis.</p> <p><b>Diseño:</b></p> <p>El diseño de esta investigación es cuasi experimental, pues se manipulará una sola variable (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional)</p>

- Reducir los riesgos en la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L. mediante la aplicación de medidas de control.
  - Evaluar el costo – beneficio de la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, basado en la norma ISO 45001 – 2018 en la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L. en el año 2020.
- Riesgo químico
  - Riesgo ergonómico
  - Riesgo ambiental
  - Riesgo mecánico
-

ANEXO N° 41: FORMATOS DE VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS

Diseñado por Arias Silva, Leydy Johana

**FORMATO DE VALIDEZ BASADA EN EL CONTENIDO: MEJORA DE PROCESOS PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD.**

Estimado(a) experto(a):

Reciba mis más cordiales saludos, el motivo de este documento es informarle que estoy realizando la validez basada en el contenido de un instrumento destinado a medir la mejora de procesos para incrementar la productividad. En ese sentido, solicito pueda evaluar los 10 ítems en tres criterios: Relevancia, coherencia y claridad. Su sinceridad y participación voluntaria me permitirá identificar posibles fallas en la escala.

Antes es necesario completar algunos datos generales:

**I. Datos Generales**

Nombre y Apellido	Eduardo Javier Jauchá Jauchá		
Sexo:	Varón	Mujer	
Años de experiencia profesional: (desde la obtención del título)	9 Años		
Grado académico:	Bachiller	Magister	Doctor
Área de Formación académica	Clinica	Educativa	Social
	Organizacional	Otro: Ingeniería Industrial	
Áreas de experiencia profesional	Mantenimiento - Seguridad Industrial		
Tiempo de experiencia profesional en el área	2 a 4 años	5 a 10 años	10 años a más X

**II. Breve explicación del constructo**

La mejora de procesos para incrementar la productividad puede conceptualizar como: La mejora de procesos forma una secuencia de acciones o actividades con enfoque para organizar y gestionar las actividades de trabajo para incrementar la productividad.

**III. Criterios de Calificación**

**a. Relevancia**

El grado en que el ítem es esencial o importante y por tanto debe ser incluido para evaluar la mejora de procesos para incrementar la productividad se determinará con una calificación que varía de 0 a 3: El ítem "Nada relevante para evaluar el diseño del sistema de seguridad y salud en el trabajo basado en la norma ISO 45001-2018 para reducir riesgos en la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L." (puntaje 0), "poco relevante para evaluar el diseño del sistema de seguridad y salud en el trabajo basado en la norma ISO 45001-2018 para reducir riesgos en la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L." (puntaje 1), "relevante para evaluar el diseño del sistema de seguridad y salud en el trabajo basado en la norma ISO 45001-2018 para reducir riesgos en la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L." (puntaje 2) y "completamente relevante para evaluar la mejora de procesos para incrementar la productividad" (puntaje 3).

Nada relevante	Poco relevante	Relevante	Totalmente relevante
0	1	2	3

**b. Coherencia**

El grado en que el ítem guarda relación con la dimensión que está midiendo. Su calificación varía de 0 a 4: El ítem "No es coherente para evaluar el diseño del sistema de seguridad y salud en el trabajo basado en la norma ISO 45001-2018 para reducir riesgos en la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L." (puntaje 0), "poco coherente para el diseño

Diseñado por Arias Silva, Laydy Jhoana

FORMATO DE VALORACIÓN DEL CONTENIDO: MEJORA DE PROCESOS PARA IMPLEMENTAR LA PRODUCCIÓN

Respecto a los problemas expuestos, el título de este documento es pertinente que ellos resalten la calidad de los procesos de un individuo dentro y fuera de la empresa para incrementar la productividad. En este sentido, se debe evaluar la calidad de los procesos, recursos, materiales y calidad de los productos y servicios para mejorar y optimizar los mismos.

Antes de iniciar cualquier proceso se debe considerar:

Item y pregunta	Respuesta	Valor	Nota
1. Experiencia profesional y formación del personal	9 años		
2. Recursos	Humanos	Humanos	Equipos
3. Factores ambientales	Organización	Organización	Equipos
4. Experiencia profesional	10 años		
5. Experiencia profesional en	10 años	10 años	10 años

Entre otros factores del contenido:

La mejora de procesos para incrementar la productividad como conceptualizar y aplicar la teoría de los procesos de trabajo y aplicar los recursos humanos para mejorar y optimizar los procesos de trabajo para incrementar la productividad.

Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L.

A. Maderera

El presente documento es una copia de impresión y por tanto no tiene validez legal para efectos de registro de contenido para fines de la producción.

Eduardo Javier Sánchez Sánchez  
ING. INDUSTRIAL  
R. CIP. N° 190362

Firma del experto:

1 2 3  
Si No No sabe

Diseñado por Arias Silva, Leydy Jhoana

**FORMATO DE VALIDEZ BASADA EN EL CONTENIDO: MEJORA DE PROCESOS PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD.**

Estimado(a) experto(a):

Reciba mis más cordiales saludos, el motivo de este documento es informarle que estoy realizando la validez basada en el contenido de un instrumento destinado a medir la mejora de procesos para incrementar la productividad. En ese sentido, solicito pueda evaluar los 10 Items en tres criterios: Relevancia, coherencia y claridad. Su sinceridad y participación voluntaria me permitirá identificar posibles fallas en la escala.

Antes es necesario completar algunos datos generales:

**I. Datos Generales**

Nombre y Apellido	Antonio José Berni Vazquez		
Sexo:	<input checked="" type="checkbox"/> Varón	<input type="checkbox"/> Mujer	
Años de experiencia profesional: (desde la obtención del título)	3 años		
Grado académico:	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Magister	<input type="checkbox"/> Doctor
Área de Formación académica	<input type="checkbox"/> Clínica	<input type="checkbox"/> Educativa	<input type="checkbox"/> Social
	<input type="checkbox"/> Organizacional	Otro: Ingeniería	
Áreas de experiencia profesional	Logística, SEO		
Tiempo de experiencia profesional en el área	<input checked="" type="checkbox"/> 2 a 4 años	<input type="checkbox"/> 5 a 10 años	<input type="checkbox"/> 10 años a mas

**II. Breve explicación del constructo**

La mejora de procesos para incrementar la productividad puede conceptualizar como: La mejora de procesos forma una secuencia de acciones o actividades con enfoque para organizar y gestionar las actividades de trabajo para incrementar la productividad.

**III. Criterios de Calificación**

**a. Relevancia**

El grado en que el Item es esencial o importante y por tanto debe ser incluido para evaluar la mejora de procesos para incrementar la productividad se determinará con una calificación que varía de 0 a 3: El Item "Nada relevante para evaluar el diseño del sistema de seguridad y salud en el trabajo basado en la norma ISO 45001-2018 para reducir riesgos en la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L." (puntaje 0), "poco relevante para evaluar el diseño del sistema de seguridad y salud en el trabajo basado en la norma ISO 45001-2018 para reducir riesgos en la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L." (puntaje 1), "relevante para evaluar el diseño del sistema de seguridad y salud en el trabajo basado en la norma ISO 45001-2018 para reducir riesgos en la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L." (puntaje 2) y "completamente relevante para evaluar la mejora de procesos para incrementar la productividad" (puntaje 3).

Nada relevante	Poco relevante	Relevante	Totalmente relevante
0	1	2	3

**b. Coherencia**

El grado en que el Item guarda relación con la dimensión que está midiendo. Su calificación varía de 0 a 4: El Item "No es coherente para evaluar el diseño del sistema de seguridad y salud en el trabajo basado en la norma ISO 45001-2018 para reducir riesgos en la empresa Maderera Cabanillas & Servicios Generales S.R.L." (puntaje 0), "poco coherente para el diseño

Diseñado por Arias Silva, Leydy Jhoana

Las alternativas de respuesta van de 1 al 3 y tienen las siguientes expresiones: (Este ítem variará según lo que el tesisista indique debe estar como alternativa en las respuestas de las preguntas planteadas)

1	2	3
Si	No	No sabe

Firma del experto:

  
**ANTONY SAIT BERRO VASQUEZ**  
 Ingeniero Industrial  
 Reg. CIP N° 247130