



UNIVERSIDAD
PRIVADA
DEL NORTE

FACULTAD DE INGENIERÍA

Carrera de Ingeniería Industrial

**“PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA
DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
BASADO EN LA NORMA OHSAS 18001:2007 PARA
REDUCIR LOS RIESGOS EN EL ÁREA DE PRODUCCIÓN
DE LA EMPRESA AGROANDINO SRL-SAN PABLO”**

Tesis para optar el título profesional de:

INGENIERO INDUSTRIAL

Autores:

Bach. Miranda Medina Vanessa Margot
Bach. Oblitas Murrugarra Julia Teresa

Asesor:

Ing. Mg. Ana Rosa Mendoza Azañero

Cajamarca - Perú

2018

ACTA DE AUTORIZACIÓN PARA SUSTENTACIÓN DE TESIS

El asesor Ana Rosa Mendoza Azañero, docente de la Universidad Privada del Norte, Facultad de Ingeniería, Carrera profesional de **INGENIERÍA INDUSTRIAL**, ha realizado el seguimiento del proceso de formulación y desarrollo de la tesis de los estudiantes:

- Miranda Medina Vanessa Margot
- Oblitas Murrugarra Julia Teresa

Por cuanto, **CONSIDERA** que la tesis titulada: **PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BASADO EN LA NORMA OHSAS 18001:2007 PARA REDUCIR LOS RIESGOS EN EL ÁREA DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA AGROANDINO SRL-SAN PABLO** para aspirar al título profesional de: **Ingeniero Industrial** por la Universidad Privada del Norte, reúne las condiciones adecuadas, por lo cual, **AUTORIZA** al o a los interesados para su presentación.

Ing. Mg. Ana Rosa Mendoza Azañero
Asesor

ACTA DE APROBACIÓN DE LA TESIS

Los miembros del jurado evaluador asignados han procedido a realizar la evaluación de la tesis de los estudiantes: Miranda Medina Vanessa Margot y Oblitas Murrugarra Julia Teresa para aspirar al título profesional con la tesis denominada: **PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BASADO EN LA NORMA OHSAS 18001:2007 PARA REDUCIR LOS RIESGOS EN EL ÁREA DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA AGROANDINO SRL-SAN PABLO**

Luego de la revisión del trabajo, en forma y contenido, los miembros del jurado concuerdan:

Aprobación por unanimidad

Aprobación por mayoría

Calificativo:

Excelente [20 - 18]

Sobresaliente [17 - 15]

Bueno [14 - 13]

Calificativo:

Excelente [20 - 18]

Sobresaliente [17 - 15]

Bueno [14 - 13]

Desaprobado

Firman en señal de conformidad:

Ing.Mg. Elmer Aguilar Briones

Jurado

Presidente

Ing.Mg. Karla Rossemary

Sisniegas Noriega

Jurado

Ing.Mg. Ricardo Fernando Ortega

Mestanza

Jurado

DEDICATORIA

En primer lugar, este proyecto lo dedico a Dios que me ha brindado la vida para poder culminar mi sueño anhelado; luego a mis padres que me apoyaron en toda mi formación y no dudaron en hacerlo. También lo dedico a todos los Instructores de la carrera de Ingeniería Industrial que me supieron dar una buena formación y a mis amigos que siempre estuvieron conmigo en las buenas y en las malas.

Vanessa Margot Mirada Medina

DEDICATORIA

A mi familia, que es mi motivación e inspiración para salir
adelante cada día y esforzarme más por alcanzar mis sueños.

Julia Teresa Oblitas Murrugarra

AGRADECIMIENTO

Gracias infinitas sean al dueño Todopoderoso por haber facilitado todos los medios necesarios para culminar esta prestigiosa Carrera Profesional ¡Gracias Dios Mío!

Queremos manifestar nuestra gratitud profunda a los Señores Instructores de la Carrera Profesional Ingeniería Industrial y a la Empresa que contribuyó para realizar nuestras prácticas y así poder cumplir nuestra Formación Profesional en el proceso enseñanza - aprendizaje.

También expresar nuestro más sincero agradecimiento a todas las personas que hicieron posible nuestra formación profesional, a nuestro director y a todos nuestros profesores de la Carrera de Ingeniería Industrial.

Así mismo, nos comprometemos en asumir con responsabilidad y lealtad la nueva faceta de nuestra vida, puesto que pronto tendremos que incorporarnos a la generación de Profesionales de Ingeniería Industrial con suma responsabilidad social.

Tabla de contenidos

ACTA DE AUTORIZACIÓN PARA SUSTENTACIÓN DE TESIS	2
ACTA DE APROBACIÓN DE LA TESIS.....	3
DEDICATORIA.....	4
AGRADECIMIENTO	6
ÍNDICE DE TABLAS.....	7
ÍNDICE DE FIGURAS	9
CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN	12
CAPÍTULO II: METODOLOGÍA	16
CAPÍTULO III: RESULTADOS	19
CAPÍTULO IV: DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES.....	45
REFERENCIAS	48
ANEXOS	50

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla n°1: Formato de identificación de peligros y riesgos por áreas	25
Tabla n.º2: Riesgos y peligros encontrados en la empresa Agroandino SRL.....	35
Tabla n°3: cuantificación de los riesgos encontrados en la empresa	30
Tabla n°4: Diseño de implementación de la propuesta.....	33
Tabla n°5: Estadísticas empresa Agroandino SRL, 2017.....	30
Tabla N°6: Posibles resultados frente a los requerimientos de la norma OHSAS 18001:2007 ..	33
Tabla N°7: Cuadro comparativos de los lineamientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo antes y después de la propuesta	36
Tabla n°8: controles generales por cada tipo de riesgo encontrado.....	38
Tabla n°9: Costo de Recurso Humano	39
Tabla n°10: Costo de Equipos de protección personal	39
Tabla n°11 Costo de material de oficina	39
Tabla n°12: Diseño del sistema	40
Tabla n°13: Resumen del costo total de la implementación	40
Tabla n°14: Costo por accidente de trabajo	43

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura n°1: Porcentaje de cumplimiento e incumplimiento del lineamiento de compromiso e involucramiento.....	20
Figura n.° 2: Porcentaje de cumplimiento e incumplimiento del lineamiento de política de seguridad y salud ocupacional	21
Figura n.°3: Porcentaje de cumplimiento e incumplimiento del lineamiento de planeamiento y aplicación.....	22
Figura n.°4: Porcentaje de cumplimiento e incumplimiento del lineamiento de implementación y operación.....	23
Figura n°5: Distribución de los porcentajes de riesgos encontrados en la empresa	30
Figura n°6: Montos de sanciones de acuerdo al tamaño de la empresa	41

RESUMEN

Actualmente la empresa Agroandino S.R.L no cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud, por ende los trabajadores están expuestos a diferentes riesgos y no cuentan con un ambiente seguro para que puedan trabajar; es por eso que se propuso la implementación de un Sistema de gestión y Salud en el Trabajo basado en la Norma OHSAS 18001:2007 para reducir los Riesgos en el área de Producción de la empresa Agroandino SRL-San Pablo, para lo cual se presenta una investigación bibliográfica de los sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional actualmente usados a nivel nacional e internacional. Al inicio se presenta el planteamiento general del problema basado en la medida en que la implementación de un sistema de seguridad y salud ocupacional en el área de producción de la empresa AGROANDINO S.R.L reducirá los riesgos en el área de trabajo; sosteniendo que con la propuesta de implementación del sistema se reducirán los riesgos en la empresa durante la jornada de trabajo. Para la elaboración se utilizó el check list, guía de observación, la norma OHSAS, ley 29783, mapa de riesgos y formatos de seguridad. Con el objetivo general y específico se definió la elaboración de una propuesta y el procedimiento para la implementación de la misma; posteriormente se presentó toda la metodología utilizada en el proceso de elaboración del trabajo, siendo el tipo de investigación pre experimental. Luego se mostró los resultados, definiéndose la propuesta de implementación del diseño del sistema de gestión, cuya planificación se desarrolló en base a los procedimientos y formatos requeridos por la norma, tales como IPERC (identificación de Peligros, Evaluación de riesgos y controles), requisitos legales que nos mantendrán encaminados al cumplimiento nuestros objetivos y programas. En conclusión se encontró que al implementar un sistema de gestión y seguridad en el trabajo se obtiene un B/C de 1.86 siendo, por lo tanto, viable y se recomienda implementar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo; debido a que se evitarán costos de multas y se obtendrá un porcentaje de beneficio económico

Palabras clave: Sistema de Gestión de Seguridad y Seguridad en el Trabajo, Normas OHSAS 18001:2007, riesgo

ABSTRACT

Currently the company Agroandino S.R.L does not have a Health and Safety Management System, therefore workers are exposed to different risks and do not have a safe environment for them to work; that is why the implementation of a Work Management and Health System based on the OHSAS 18001: 2007 Standard was proposed to reduce the risks in the Production area of the company Agroandino SRL-San Pablo, for which a bibliographic research of occupational health and safety management systems currently used nationally and internationally. At the beginning, the general approach of the problem is presented, based on the extent to which the implementation of an occupational health and safety system in the production area of the company AGROANDINO S.R.L will reduce the risks in the work area; maintaining that with the proposal of implementation of the system the risks in the company during the working day will be reduced. For the elaboration, the checklist, observation guide, the OHSAS standard, law 29783, risk map and security formats were used. With the general and specific objective was defined the preparation of a proposal and the procedure for the implementation of it; Afterwards, the whole methodology used in the work preparation process was presented, being the type of pre-experimental research. Then the results were shown, defining the proposal for the implementation of the design of the management system, whose planning was developed based on the procedures and formats required by the standard, such as IPERC (identification of hazards, risk assessment and controls), requirements that will keep us on track to meet our objectives and programs. In conclusion it was found that when implementing a management and safety system at work, a B / C of 1.86 is obtained, therefore, it is viable and it is recommended to implement a safety and health management system at work; because fines will be avoided and a percentage of economic benefit will be obtained

Keywords: Occupational Safety and Security Management System, OHSAS 18001: 2007 Standards, risk

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

1.1. Realidad problemática

En el mundo globalizado en que vivimos, las organizaciones deben buscar anticiparse y adaptarse a los cambios permanentes logrando el máximo aprovechamiento de los recursos. Por ello es importante la implementación de sistemas de gestión, como el de Seguridad y Salud ocupacional, que permitan direccionar sus actividades y les permita identificarse como compañías de calidad (Rieske & Asfahl, 2010)

El sistema de Seguridad y Salud en el trabajo se realiza con la finalidad de incorporar un plan de acción, para reducir los posibles accidentes e incidentes que puedan tener los trabajadores dentro de su jornada de trabajo (Ramos Zegarra, 2015).

La implementación de un sistema de seguridad y salud ocupacional en las empresas permite lograr el control de la seguridad de sus procesos, la protección de la salud de sus trabajadores y así contribuir a la reducción de riesgos a los que se encuentran expuestos los trabajadores.

En el mundo, 2.3 millones de trabajadores fallecen cada año por enfermedades y accidentes laborales, estas cifras son impactantes, puesto que significan cuatro puntos del PBI mundial, además del costo humano, estos accidentes del trabajo y enfermedades profesionales tienen un impacto negativo en la productividad y en la eficiencia de las empresas, causando pérdidas económicas importantes (Guio Caro & Menezes Yopez, 2011).

En el año 2012, el índice de incidencia en España fue de 28.48 accidentes por mil trabajadores. En Francia, el número de accidentes con incapacidad permanente fue de 40.136 y 558 accidentes mortales. Con respecto a las enfermedades profesionales se registraron 54.015 casos y 90,092 accidentes in itinere, de los cuales 8.103 fueron incapacidades permanentes (Aenor, 2007)

En el Perú sean registrado desde el año 2010 al 2014 un total de 54596 accidentes laborales no mortales, 674 accidentes laborales mortales, 3432 incidentes laborales y 346 enfermedades laborales.

Según la ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país, sobre la base de la observancia del deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales. Exige que toda empresa debe contar con un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, que permita el control de la seguridad de sus procesos y la protección de la salud de sus

trabajadores; logrando un mayor respaldo para la empresa y contribuyendo a un mejor desempeño y mayores beneficios (SENATI, 2017).

AGROANDINO SRL, es una empresa dedicada a la comercialización de productos agrícolas de los pequeños agricultores de los Andes del Perú.

Desde hace aproximadamente ocho años la empresa se ha dedicado a la exportación de Aguaymanto, un fruto originario del Perú, que posee diversas propiedades benéficas antioxidantes las cuales son importantes en la nutrición humana, además contiene vitaminas A, B y C, también minerales como el hierro, fósforo y calcio. Posee cualidades adelgazantes, purifica la sangre, entre muchos beneficios más para la salud humana.

Al 2018 la empresa no cuenta con un sistema de seguridad y salud en el trabajo; lo cual no garantiza la seguridad y salud de los trabajadores. Por otro lado, no se ha identificado como fue que pasó, ya que no se lleva un registro de los incidentes y accidentes que suceden en la empresa. Por estos motivos la empresa ha decidido implementar un sistema de seguridad y salud ocupacional basándose en la ley 29783.

Para poder identificar los riesgos a los que están expuestos los trabajadores en el área de selección de la fruta deshidratada, se tomó en cuenta el tiempo que el trabajador pasa de pie y la postura que adopta; esta actividad se realiza tres o cuatro veces por semana con una jornada laboral de cinco horas al día.

Algunas de las consecuencias que se producen por pasar mucho tiempo de pie son que las piernas y pies se entumescan, puede ocasionar la aparición de juanetes (agrandamiento de la articulación de la base del dedo gordo del pie), se puede producir fasciitis plantar (hinchazón que aparece en la zona del arco del pie y llega hasta los dedos), tendinitis o tendón de Aquiles, varices, dolores o afecciones de rodillas o artritis, dolores musculares, problemas circulatorios entre otros. Y con respecto a la postura que adoptan se produce dolor lumbar y problemas cervicales.

En el área de pesado de fruta se tomará en cuenta la cantidad de fruta que el trabajador carga para llevarla al área de pesado; ya que lo hace sin usar ningún tipo de protección para que el esfuerzo físico que realiza. Además, la postura que adopta no es la correcta

Para el pesado de frutas, el trabajador transporta la fruta de un lado a otro en un carrito sin ningún tipo de protección; debido a esto se realizó la identificación de posibles riesgos a los que el trabajador está expuesto algunos de estos son: las jantas pueden caer sobre los pies del trabajador o sobre él, puede lastimarse los dedos y/o brazos, esto puede producirse por la falta de EPP (guantes, zapatos especiales). Que la empresa no tiene en cuenta.

Algunas de las consecuencias que se dan por cargar mucho peso y la posición que adopta, pueden producirse principalmente en la espalda como tirones musculares, lumbalgias.

Además, producir fatiga física o lesiones como contusiones, cortes, heridas, fracturas y lesiones musculo-esqueléticas en zonas sensibles como son los hombros, brazos, manos y espalda. Algunos de los peligros por pasar mucho tiempo sentado son: aumenta el riesgo de obesidad y sobrepeso, se pueden ocasionar diferentes enfermedades crónicas, por la falta de movimiento, provoca cambios en el metabolismo, problemas de postura, y a largo plazo dolores severos en la parte inferior de la espalda, mayor riesgo de diabetes y niveles elevados de triglicéridos.

En el pelado de frutas las trabajadoras no tienen la posición adecuada, ya que ellas se mantienen sentadas durante todo el tiempo, hasta que terminen con su jornada que es de aproximadamente 6 horas al día, 4 veces a la semana, y esto puede afectar su condición física.

Además, se pudo observar que, las personas de esa área están expuestas el sonido de las maquinas, que están encendidas todo el tiempo que trabajan.

En un nivel general de la empresa, se pudo observar que todos los trabajadores utilizan zapatos de plástico, los cuales pueden ocasionar accidentes, ya que, por experiencia propia, son muy deslizantes cuando están en contacto con algún fluido, y en la zona de lavado son un peligro eminente, el trabajador puede resbalar y lastimarse, ocasionando moretones, fracturas e incluso golpes en la cabeza o alguna parte del cuerpo.

1.2. Formulación del problema

¿En qué medida la implementación de un Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional en el área de producción de la empresa AGROANDINO S. R. L reducirá los riesgos en el área de trabajo?

1.3. Objetivos

1.3.1. Objetivo general

Elaborar una propuesta de implementación de un Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo basado en la norma OHSAS 18001:2007 para reducir los riesgos en el área de producción de la empresa AGROANDINO SRL, San Pablo.

1.3.2. Objetivos específicos

- Realizar un diagnóstico de la situación actual sobre el SGSST del área de producción de la empresa.

- Analizar la matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.
- Diseñar el Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional según el OHSAS 18001:2007 y la ley 29783 para el área de producción de la empresa.
- Realizar una proyección de los resultados de la implementación comparando los posibles resultados.
- Analizar el beneficio costo de la implementación del sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional en el área de producción

1.4. Hipótesis

La implementación de un sistema de seguridad y salud ocupacional basado en la Norma OHSAS 18001 en el área de producción de la empresa AGROANDINO S.R.L. en la provincia de San Pablo-Cajamarca reducirá los riesgos en la empresa durante la jornada de trabajo.

CAPÍTULO II. METODOLOGÍA

2.1. Tipo de investigación

Para nuestra investigación se utilizará el tipo de investigación pre - experimental.

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

- **Población.**

La población está constituida por las diferentes áreas de trabajo de la empresa AGROANDINO S.R.L.

- **Muestra**

Para nuestra muestra consideramos el área de producción y sub-áreas.

- **Materiales:**

Los materiales usados para esta investigación fueron: cámara fotográfica, libros, lapiceros, calculadora, computadora, libros, lapiceros, formatos de seguridad.

- **Métodos:**

Los métodos utilizados fueron: iperc, mapa de riesgos, ergonomía, check list, OHSAS 18001, formatos de seguridad, ley 29783.

2.3. Técnicas e instrumentos de recolección y análisis de datos

2.3.1. Para recolectar datos.

Para nuestra recolección de datos hemos utilizado: la entrevista, observación, revisión bibliográfica, información obtenida directamente de la empresa, y la norma de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ley N° 29783.

2.3.2. Para procesar datos

Para el procesamiento de la información se tomaron todos los datos respectivos de la Ley N°29783 para la realización de un plan de seguridad y salud en el trabajo, también se analizó el check list y la situación actual de la empresa AGROANDINO S.R.L. Para el análisis y procesamiento de información se utilizaron el programa de Excel para obtener el porcentaje de cumplimiento e incumplimiento del check list, y Microsoft Word para realizar las anotaciones respectivas.

2.4. Procedimiento

Estructura de la Norma OHSAS 18001

(Bernal Mateus, 2011), mediante su libro LA NORMA OHSAS 18001 Y SU IMPLEMENTACIÓN, nos mencionan que la norma OHSAS 18001 tiene un enfoque estructurado de gestión de SySO y hace énfasis en las prácticas proactivas preventivas, mediante la identificación de peligros y la evaluación de control de riesgos relacionados con el sitio de trabajo. Incluye los siguientes capítulos:

i. Política de S y SO: La política del sistema de SySO de la empresa es el punto inicial crucial para la implementación del sistema. En ellas se establece un sentido general de dirección y se fijan los principios de acción para la organización. La política de SySO debe ser coherente con la identificación de peligros, riesgos y de nivel de seguridad requerido de acuerdo a su estrategia.

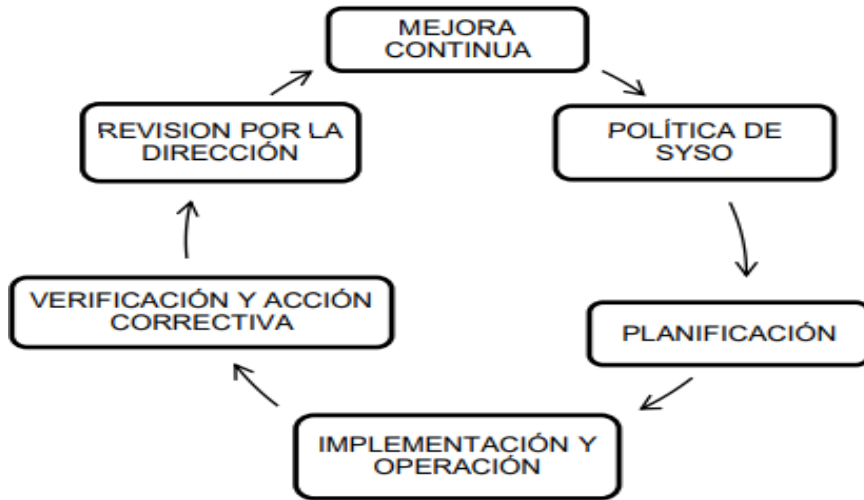
ii. Planificación: La planificación comprende la estrategia para el desarrollo del sistema. Incluye la identificación de peligros, la valoración de riesgos y determinación de riesgos, productos y servicios. También contempla la identificación de los requerimientos legales y normativos que le aplican a la empresa en materia de seguridad y salud ocupacional y el establecimiento de objetivos mensurables para poder Cumplir con lo especificado en la política de SySO.

iii. Implementación y operación: La implementación y operación contempla la estructura administrativa (responsabilidad y autoridad) que permita la implantación del sistema, además del suministro de recursos necesarios para el mismo. Incluye también requisitos para la formación, concientización y competencia de los empleados y contratistas, la participación, consulta y comunicación con las diferentes partes interesadas, la documentación que soporta el sistema y su control, el control operacional y la preparación y respuesta ante emergencias.

iv. Verificación y acción correctiva: La verificación y acción correctiva, incluye requisitos relacionados con la identificación de los parámetros clave de desempeños en SySO para determinar su cumplimiento; el establecimiento de procedimiento para el reporte y evolución/ investigación de incidente y no conformidades, con el fin de prevenir la ocurrencia de situaciones similares y detectar las causas potenciales de no conformidades; la conservación de registros para demostrar que el sistema de gestión de SySO opera de manera efectiva y que los procesos sean llevado a cabo bajo condiciones seguras y la auditoria para revisar y evaluar efectivamente la efectividad del sistema de gestión. v. Revisión por la dirección Finalmente se establece el requisito de revisión dirección, mediante la cual se realiza la revisión periódica del funcionamiento del sistema, permitiendo detectar los puntos débiles y tomar las medidas correctivas del caso.

v. Revisión por la dirección: Finalmente se establece el requisito de revisión dirección, mediante la cual se realiza la revisión periódica del funcionamiento del

sistema, permitiendo detectar los puntos débiles y tomar las medidas correctivas del caso.



Fuente: Elaboración propia – Modelo de un Sistema de Gestión para la norma OHSAS

CAPÍTULO III. RESULTADOS

4.1. Diagnóstico situacional de la empresa

4.1.1. Diagnóstico Situacional de la Empresa (Datos Generales de la Empresa)

- Razón Social: AGROANDINO S.R.L.
- RUC: 20491703602
- Condición: Activo
- Dirección Legal: Jr. Enrique Villanueva #347
- Distrito / Ciudad: San Pablo
- Departamento: Cajamarca
- Teléfono: 076-559214
- Gerente General: Reinhard Shedlbauer

4.1.2. Descripción de la actividad

AGROANDINO SRL comercializa productos agrícolas de los pequeños agricultores de los Andes de Perú.

AGROANDINO es la empresa líder en el cultivo, procesamiento y comercialización de aguaymanto, fruto silvestre originario del Perú.

AGROANDINO produce aparte del aguaymanto deshidratado la salsa, la mermelada y el almíbar de aguaymanto como línea gourmet. Obtiene productos de excelente calidad y exporta a diferentes países.

AGROANDINO S.R.L. buscando el bienestar de sus trabajadores, requiere la implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional. Actualmente la empresa AGROANDINO S.R.L, no cuenta con un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, lo cual no garantiza un ambiente de trabajo seguro y saludable, por lo que se ha tomado la decisión de implementar un sistema de seguridad y salud ocupacional basándose en las normas OHSAS 18001:2007.

Para mayor detalle sobre información de la empresa; revisar el Anexo n°2

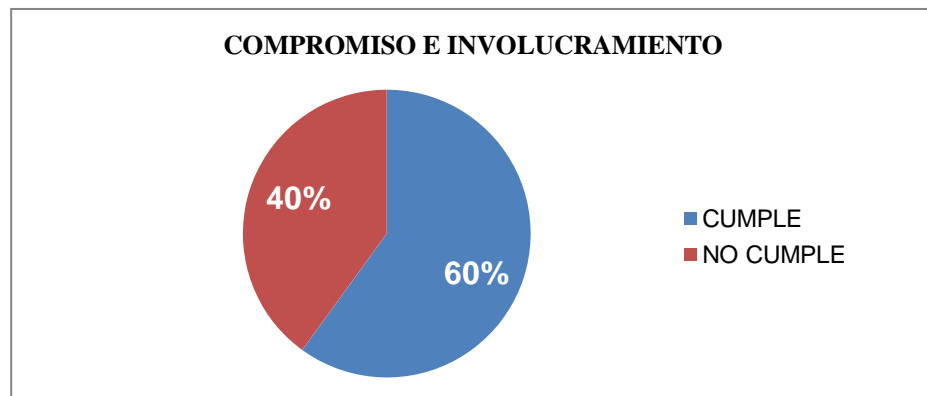
4.2. Resultados del objetivo específico 1. Diagnóstico de la situación actual sobre el SGSST del área de producción

Se realizó una pequeña auditoria interna, para saber en qué porcentaje la empresa cumple con los lineamientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, cuyos resultados fueron los siguientes:

COMPROMISO E INVOLUCRAMIENTO

La empresa AGROANDINO SRL, no tiene programas de seguridad y salud en el trabajo, además de que no se tiene evaluado los principales riesgos que ocasionan mayores pérdidas. No existe un sindicato de trabajadores y no hay representantes.

Figura n.º 1: Porcentaje de cumplimiento e incumplimiento del lineamiento de compromiso e involucramiento



Fuente: Elaboración propia

POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

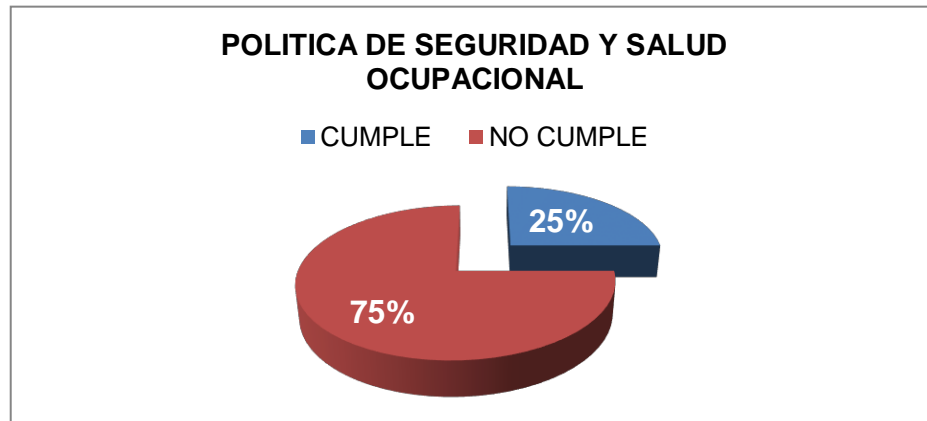
DIRECCION. La dirección no cuenta con un informe de investigación de accidente, informes estadísticos o avances de programas de seguridad y seguridad en el trabajo.

ORGANIZACIÓN. En lo que es la organización de la empresa no existen responsabilidades específicas en seguridad y salud en el trabajo de los niveles de mando de la empresa, tampoco se ha destinado un presupuesto para la implementación del sistema integral de seguridad y salud ocupacional y medio ambiental.

COMPETENCIA. No existen requisitos de competencia para cada puesto de trabajo y no se dan capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo

DIAGNOSTICO. Se ha realizado una evaluación inicial de línea de base IPERC, usado como línea de base como un diagnostico participativo del estado de la salud y seguridad en el trabajo, pero no se ha comparado con lo establecido con la ley de SST y su reglamento.

Figura n.º 2: Porcentaje de cumplimiento e incumplimiento del lineamiento de política de seguridad y salud ocupacional



Fuente: Elaboración propia

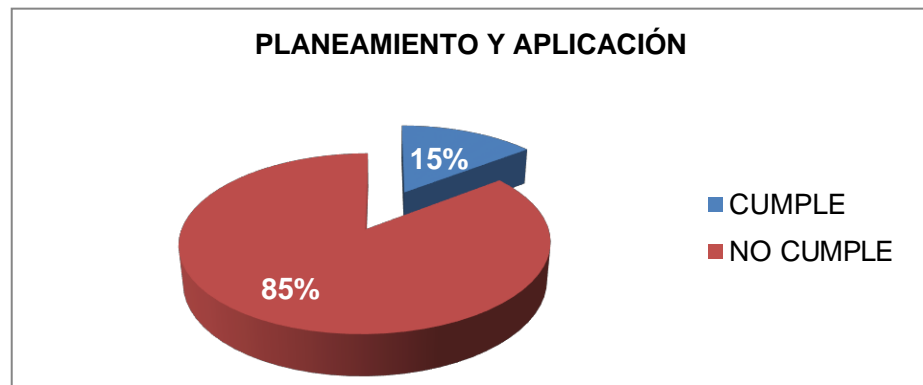
PLANEAMIENTO PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION Y CONTROL DE RIESGOS

- No existen procedimientos
- No se aplican medidas para gestionar, eliminar y controlar riesgos, ni para diseñar ambientes y puestos de trabajo, para seleccionar equipos y métodos que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores,
- No se realizan evaluaciones de riesgos como los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la salud de los trabajadores y, no se toman medidas de prevención.

OBJETIVOS: No cuentan con objetivos establecidos en seguridad y salud ocupacional, para lograr la mejora continua.

PROGRAMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO: Realizaron un plan de Seguridad y Salud ocupacional sin embargo no cumple con los requerimientos establecidos y no cuentan con un sistema de gestión de la salud y la seguridad en el trabajo (SGSST) bien establecido, para fomentar los entornos de trabajo seguros y saludables al identificar y controlar coherentemente sus riesgos de salud y seguridad, reducir el potencial de accidentes, apoyar el cumplimiento de las leyes y mejorar el rendimiento en general.

Figura n.º3: Porcentaje de cumplimiento e incumplimiento del lineamiento de planeamiento y aplicación



Fuente: Elaboración propia

IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

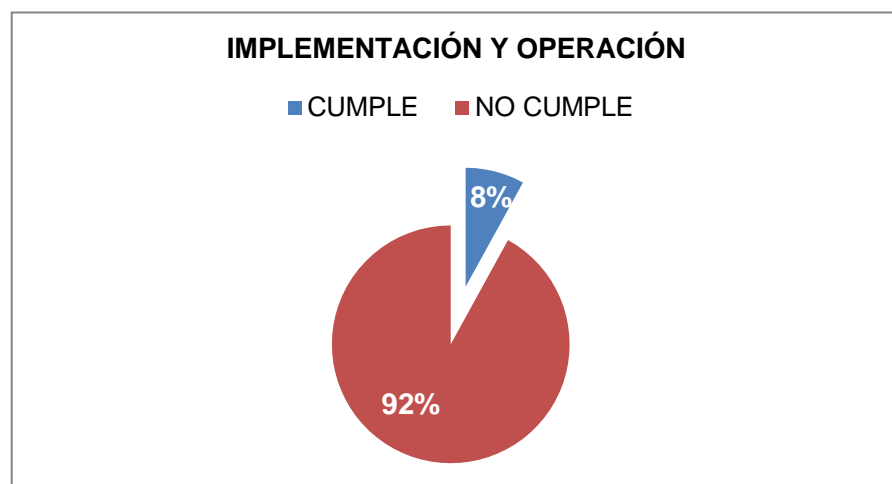
- **ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDADES:**
Se realizan exámenes médicos solo al personal que se encuentra en contacto directo con el producto, por el tema de inocuidad.
No cuenta con un comité y supervisor de seguridad y salud en el trabajo.
El empleador no controla ni capacita a sus trabajadores para que estos no estén protegidos y tomen medidas de protección ante algún incidente o accidente que se presente en su área de trabajo.
- **CAPACITACIÓN:** No existen capacitaciones para informar a los trabajadores de los riesgos a los que están expuestos.
Los trabajadores no tienen un representante.
- **MEDIDAS DE PREVENCIÓN:** La empresa no cuenta con ningún tipo de procedimiento para las medidas de prevención.
- **PREPARACIÓN Y RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS:** El empleador si ha dado algunos alcances en cuanto cómo actuar ante alguna emergencia pero no cuentan con procedimientos bien establecidos. No tienen una brigada de emergencia en caso que se presente algún accidente o incidente dentro del área de trabajo.
El empleador dado la orden de que si se presenta un peligro grave o inminente puedan interrumpir sus labores y/o evacuar la zona de riesgo.
- **CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS, EMPRESAS, ENTIDAD PÚBLICA O PRIVADA, DE SERVICIOS Y COOPERATIVAS**
No cuenta con ningún tipo de verificación.

- **CONSULTA Y COMUNICACIÓN**

No cuentan con procedimientos para realizar las capacitaciones y así poder formar su comité de seguridad y salud en el trabajo.

En la empresa AGROANDINO SRL, se les realiza a algunos trabajadores un examen médico por el tema de inocuidad. Este examen debería realizarse a todos los trabajadores de la empresa.

Figura n.º4: Porcentaje de cumplimiento e incumplimiento del lineamiento de implementación y operación



Fuente: Elaboración propia

EVALUACION NORMATIVA

- La empresa no tiene un procedimiento para identificar, acceder y monitorear el cumplimiento de la normativa aplicable al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y se mantiene actualizada.
- La empresa no tiene Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- La empresa no tiene un Libro del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El empleador no evalúa el puesto de trabajo que se va a desempeñar un adolescente trabajador previamente a su incorporación laboral a fin de determinar la naturaleza, el grado y la duración de la exposición al riesgo, con el objeto de adoptar medidas preventivas necesarias.
- La empresa no dispone con la información y capacitación sobre la instalación y capacitación sobre la instalación, adecuada utilización y mantenimiento preventivo de las maquinarias y equipos.

4.3. RESULTADOS DEL OBJETIVO ESPECÍFICO 2: Matriz para la identificación de peligros y evaluación de riesgos

A continuación se presentan las matrices aplicadas en la investigación, las cuales han determinado los niveles de riesgos en las distintas actividades de la sección de Trituración, identificando inicialmente los índices de probabilidades (Índice de personas expuestas, índice de procedimientos de trabajo, índice de capacitaciones y índice de exposición al riesgo), para luego identificar los índices de severidad, y finalmente obtener un puntaje originado del producto del total de las probabilidades y el índice de severidad, el cual determinara los niveles de riesgos y el criterio de significancia en las distintas actividades.

La metodología empleada para la determinación de peligros y riesgos en cada una de las áreas a aplicar la siguiente metodología, se deberá considerar lo siguiente:

Tabla n°1: Formato de identificación de peligros y riesgos por áreas

IDENTIFICACION DE PELIGROS Y EVALUACION DE RIESGOS

Formato: 2 - 1

PLANTA:		AREA:		FECHA:	
ACTIVIDAD DE TRABAJO:					
LUGAR DE TRABAJO:					
TAREA	PELIGRO	VERIF PELIGRO	RIESGO	VERIF RIESGO	ACTIVIDAD R/NR/E
<p>Al listar los peligros: Considerar peligros potenciales o reales existentes en el trabajo o que puedan existir por futuros cambios en los procesos. Considerar tambien los posibles peligros vinculados a las actividades no rutinarias y los que pudiesen suceder. (R: Rutinario, NR: No Rutinario, E: Emergencia)</p> <p>Criterios de Verificacion de Peligros</p> <p>I Mecanico III Electrico V Físico VII Biológico IX Psicosocial II Locativo IV Físico Químico VI Químico VIII Ergonomico</p> <p>Criterios de Verificacion del Riesgo:</p> <p>S: SEGURIDAD SO: SALUD OCUPACIONAL(ENFERMEDAD)</p>					
Preparado por:		Ing.	Asesor Externo	Seguridad&Salud	
(Nombre y Firma)					

Fuente: Elaboración propia

4.3.1. Riesgos encontrados en la empresa.

De acuerdo con el diagnóstico realizado, en la empresa se han encontrado varios tipos de riesgos, teniendo en cuenta las deficiencias en sus procesos, básicamente por la ausencia de un sistema que le permita minimizar y/o disminuir los peligros en la empresa.

Además, se ha considerado los tipos de riesgos por áreas y zonas de riesgo, siendo algunas repetitivas tomando en cuenta las actividades en cada área.

A continuación se muestra la relación de riesgos encontrados, en el diagnóstico realizado (se ha tomado como referencia la encuesta realizada, así como entrevistas personalizadas a los trabajadores).

Tabla n.º2: Riesgos y peligros encontrados en la empresa Agroandino SRL

Nº	AREA	Actividad / Tarea	Peligro	Riesgo	Tipo de riesgo
1	Envase y empaque de fruta.	Envasado y empaque de fruta deshidratada	Operación de maquina empacadora al vacío	Fracturas, cortes por atrapamiento con tenaza de empacadora	Físico
			Cables eléctricos sueltos	Corto circuito, electrocución, daños a la propiedad	Eléctrico
			Superficie de trabajo reducido	Lesiones serias, tracturas, luxaciones, contusiones.	Físico
			Exposición al ruido de equipos	Lesión auditiva (hipoacusia)	Físico
			Acumulación de material combustible (Cajas de cartón) junto a cables eléctricos sueltos	Incendios, quemaduras, daño a la propiedad.	Mecánico
2	Área de deshidratación y selección.	Deshidratado y selección de fruta.	Manipulación de bandejas metálicas	Clesiones	Locativo
			Cables eléctricos sueltos y cañerías de gas expuestas	Corte circuito, electrocución, daños a la propiedad	Eléctrico
			Superficie de trabajo reducido	Caídas a nivel, lesiones serias, fracturas, luxaciones, contusiones.	Locativo
			Exposición al ruido de equipos	Lesión auditiva (hipoacusia)	Físico
			Eje de motor de la hélice del horno expuesto	Atrapamiento de cabello o ropa, cortes, lesiones serias	Locativo
			Manejo de carga	Lesiones osteomusculares	Ergonómico
			Objetos colocados en las áreas de desplazamiento	Caídas por tropiezos, fracturas, lesiones serias	Locativo
3	Área de lavado de fruta	Lavado de fruta	Chimenea del intercambiador de calor expuesta	Quemaduras, lesiones serias	Mecánico
			Transformador de luz trifásica sobre tablero de control	Corto circuito, electrocución	Eléctrico

			Pisos mojados	Resbalo, caídas a nivel, lesiones, contusiones	Locativo
			Superficie de trabajo reducido	Caídas a nivel, lesiones serias, fracturas, luxaciones, contusiones.	Locativo
			Tinas con agua y frutos sobre jivas de fruta vacías.	Golpes o chancado de partes del cuerpo por caída de las tinas, lesiones serias	Locativo
			Partes del cuerpo en contacto con el agua por un periodo largo de tiempo	Enfermedades respiratorias, osteoporosis	Químico
			Exposición al ruido de equipos	Lesión auditiva (hipoacusia)	Físico
4	Área de lavado de Bandejas	Lavado de bandejas de deshidratado	Manipulación de bandejas metálicas	Cortes	Locativo
			Pisos mojados	Resbalo, caídas a nivel, lesiones, contusiones	Locativo
			Superficie de trabajo reducido	Caídas a nivel, lesiones serias, fracturas, luxaciones, contusiones.	Locativo
			Partes del cuerpo en contacto con el agua por un periodo largo de tiempo	Enfermedades respiratorias, osteoporosis	Químico
			Exposición al ruido de equipos	Lesión auditiva (hipoacusia)	Físico
5	Área de pelado de fruta.	Pelado de fruta	Personal sentado en bancos de madera muy bajos	Lesiones osteomusculares	Ergonómico
			Manejo de carga	Lesiones osteomusculares	Ergonómico
			Pelado de fruto con manos	Ampollas en las yemas de los dedos, agrietamiento e hinchazón de dedos.	Biológico
			Pisos con cascara del fruto	Resbalo, caídas a nivel, lesiones, contusiones	Locativo
			Exposición al ruido de equipos	Lesión auditiva (hipoacusia)	Físico
6	Area de acopio	Recepción, pesado y acomodo de	Manejo de carga	Lesiones osteomusculares	Ergonómico
			Pisos con algunas frutas	Resbalo, caídas a nivel, lesiones, contusiones	Locativo

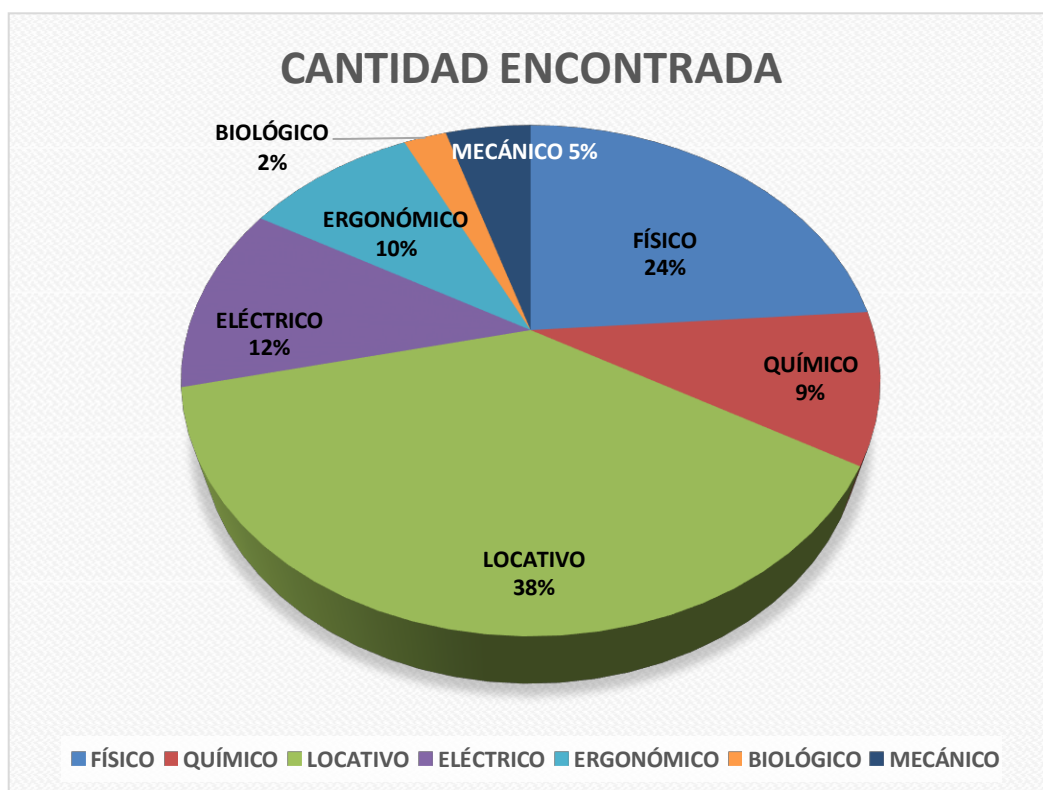
		jabas con fruta.	Exposición al ruido de equipos	Lesión auditiva (hipoacusia)	Físico
7	Área de lavado de jabas	Lavado de Jabas para fruta	Manipulación de jabas cosecheras de fruta	Golpes	Locativo
			Pisos mojados	Resbalo, caídas a nivel, lesiones, contusiones	Locativo
			Partes del cuerpo en contacto con el agua por un periodo de 8 horas	Enfermedades respiratorias, osteoporosis	Químico
			Ambiente sin paredes de protección para corrientes de aire.	Enfermedades respiratorias, osteoporosis	Químico
			Tomacorrientes en paredes del área de lavado.	Corto circuito, electrocución	Eléctrico
			Orificios de desagüe abiertos	Atrapamiento, lesiones, luxaciones.	Físico
8	Oficinas administrativa	Administración y gerencia	Escalera de acceso en caracol angosta	Caídas, luxaciones, golpes.	Locativo
			Puerta de ingreso baja	Golpes en la cabeza	Locativo
			Cables eléctricos descubiertos	Corto circuito, electrocución	Eléctrico
			Ambiente con falta de iluminación.	Enfermedades visuales	Físico

Fuente: Elaboración Propia

Tabla n°3: cuantificación de los riesgos encontrados en la empresa

TIPO DE RIESGO	CANTIDAD ENCONTRADA
FÍSICO	10
QUÍMICO	4
LOCATIVO	16
ELÉCTRICO	5
ERGONÓMICO	4
BIOLÓGICO	1
MECÁNICO	2
TOTAL	42

Fuente: Elaboración Propia



Fuente: Elaboración Propia

4.4. RESULTADO DEL OBJETIVO ESPECÍFICO 3: Desarrollo del diseño de la propuesta de mejora

Para el diseño de la propuesta es necesario realizar un análisis de las actividades que componen el proceso (en este caso el proceso de implementación del sistema de gestión incluyendo la auditoría externa de certificación).

En el anexo n°16 se presenta la propuesta del sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para la empresa AGROANDINO SRL, basada en las normas OSHAS 1800:2007 para reducir los riesgos en el área de producción en la empresa mencionada, considerando los formatos necesarios para la implementación y aplicación del sistema de gestión.

Cabe indicar que es un primer paso para la implementación de este sistema de gestión en la empresa, ya que no existe evidencia de trabajos en anteriores relacionados con este tema por lo que no hay datos históricos ni tampoco información relacionada a una metodología y planificación para el monitoreo y control de manera sistematizada considerando la norma de OSHAS 1800:2007.

Las actividades derivadas de dicho análisis son las siguientes:

Tabla n°4: Diseño de implementación de la propuesta

Descripción de la actividad	Cantidad	Tiempo medida
Ley N° 29783		
Evaluación del cumplimiento de la ley N° 29783	4	Semana
I. REQUISITOS GENERALES		
Conformación de equipos de trabajo	1	Semana
Delimitación del alcance	1	Semana
II. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Elaboración de política de SST	1	Semana
Reunión mensual para informar sobre el nuevo sistema	1	Semana
III. PLANIFICACIÓN		
Elaboración matriz IPER	1	Semana
Elaborar folder con la matriz IPER	1	Mes
Actualización de matriz IPER	3	Semana
Definición de objetivos del sistema	1	Semana
Programa de gestión		
*Capacitación en el uso de EPP's	1	Día
*Sensibilización en temas de SST	2	semana

Contratar a especialista de SST 6 Semana

IV. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

Reunión semanal : definir recursos responsables y funciones 1 Semana

Reunión semanal: comunicación, participación y consulta 1 Semana

Control Operativo 4 Semana

V. VERIFICACIÓN

Medición y seguimiento 8 Semana

VI. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Auditoría externa 1 Mes

Exámenes médicos 1 Mes

Fuente: Elaboración propia

4.4.1. Medición de indicadores

Para determinar los indicadores de seguridad, fue necesario elaborar un cuadro donde muestre las variables que permitan obtener dichos indicadores, los cuales fueron recopilados en el año 2018 y se presenta a continuación.

Tabla n°5: Estadísticas empresa Agroandino SRL, 2017

Mes	Accidente fatales	Accidentes incapacitantes	Cantidad de trabajadores	Horas hombre	Número de días perdidos
Enero	0	0	48	11520	0
Febrero	0	1	48	11520	2
Marzo	0	2	48	11520	6
Abril	0	4	48	11520	8
Mayo	0	0	48	11520	0
Junio	0	2	48	11520	7
Julio	0	5	48	11520	12
Agosto	0	0	48	11520	0
Setiembre	0	0	48	11520	0
Octubre	0	4	48	11520	10
Noviembre	0	0	48	11520	0
Diciembre	0	3	48	11520	11
Total	0	21	576	138240	56

Fuente: elaboración propia

4.5. RESULTADOS DEL OBJETIVO ESPECÍFICO 4: PROYECCIÓN DE LOS POSIBLES RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN

Para la primera etapa del diseño del proceso de implementación de las normas OHSAS 18001 e ISO 14001, realizamos un diagnóstico de la situación actual en cuanto al manejo que se le da a la seguridad, la salud ocupacional y el medio ambiente en la empresa en función a las normas OHSAS 18001:2007. A continuación se presenta los posibles resultados en S&SO en la empresa frente a los requerimientos de la norma OHSAS 18001: 2007 En esta parte analizaremos el resultado final respecto al diagnóstico inicial que habíamos dado a conocer en el capítulo anterior.

La metodología consistió en asignar a cada requisito tres criterios de evaluación así:

- **C=** cumple: significa que la empresa, cumple totalmente con lo que exige la norma en ese numeral. (Valor 2 puntos, equivalente al 100%)
- **CP=** cumple parcialmente: significa que la empresa se tiene implementado parte lo que se exige la norma para ese numeral. (Valor 1 punto, equivalente al 50%)
- **NC =** no cumple: significa que no se encuentra evidencia alguna de cumplimiento del requisito de la norma. (Valor 0 puntos, equivalente al 0%)

Tabla N°6: Posibles resultados frente a los requerimientos de la norma OHSAS 18001:2007

ETAPA	Requisitos de la norma OHSAS 18001:2007	C	P	NC	Hallazgos finales
POLÍTICA DE SSO					
POLÍTICA DE SSO	La gerencia ha definido y autorizado la política de SSO de acuerdo a los requisitos de la norma OHSAS 18001: 2007	2			La empresa ha diseñado ni documentado el alcance del sistema de gestión de SSO.
	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES				
PLANIFICACIÓN	La empresa ha establecido, implementado y mantenido procedimientos para la continua identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles necesarios según los requisitos de la norma OHSAS 18001: 2007.	2			Existe un procedimiento para la continua identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.
	La organización identifica los peligros y riesgos asociados a los cambios en la organización o en el sistema de gestión de SSO, antes de introducir tales cambios.	2			Cuando se realiza un cambio, la organización contempla los peligros y riesgos de SSO asociados a este.
	La empresa documenta y mantiene actualizados los resultados de la identificación de peligros, valoración de riesgos y controles determinados.		1		La empresa no tiene documentado un panorama de riesgos ocupacionales.

REQUISITOS LEGALES Y OTROS			
PLANIFICACIÓN	La organización ha establecido, implementado y mantenido procedimientos para identificación y acceso de a requisitos legales de seguridad y salud ocupacional que sean aplicables a ella.	1	Existe procedimiento para la contienda identificación y acceso a los requisitos legales.
	La empresa mantiene y actualizados los requisitos legales y otros de SSO aplicables a ella.	1	Se tiene identificada a la legislación en materia de SSO que se aplica a la empresa.
OBJETIVOS Y PROGRAMAS			
PLANIFICACIÓN	La empresa ha establecido, implementado y mantenido documentados los objetivos de SSO en las funciones y niveles pertinentes dentro de la organización.	2	Existen objetivos de seguridad y salud ocupacional.
	Los objetivos de seguridad y salud ocupacional son medibles, cuando es factible y consistente con la política de SSO e incluye compromiso con la prevención de lesiones y enfermedades para la mejora continua.	2	No existen objetivos de seguridad y salud ocupacional.
	La organización ha establecido, implementado y mantenido programas para lograr sus objetivos de SSO que incluyen la asignación de responsabilidades y autoridad para el logro de los objetivos.	2	Existe un programa de salud ocupacional documentado.
	Los programas se han revisado a intervalos regulares y planificados, y se ajustan si es necesario para el cumplimiento de los objetivos.	1	Existe un programa de salud ocupacional documentado pero no se ha incrementado.
RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, RENDICION DE CUENTA			
IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN	La gerencia asumió la máxima responsabilidad por la SSO y el sistema de gestión en SSO.	1	Cuenta con un consultor para implementar la gestión.
	La gerencia demuestra su compromiso con la SSO asegurando la disponibilidad de recursos, definiendo las funciones, asignando las responsabilidades y la 2 rendición de cuentas y delegando autoridad para asegurar el buen desarrollo del sistema.		La gerencia ha desarrollado actividades SSO y asignado responsabilidades para desarrollar el sistema de gestión de SSO
	La identidad del delegado de la gerencia será informado a todas las personas que trabajan en la organización.	2	Se ha comunicado a todas las personas que trabajan en la organización.
COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA			
	La empresa asegura que cualquier persona que está bajo su control ejecutando tareas, es competente con base a su educación, formación hoy experiencia y conservar los registros asociados.	2	La empresa solicitar a todas las personas, antes de ingresar, certificado de educación, formación o experiencia.

COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA			
IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN	En relación con sus peligros de SSO su, la empresa ha establecido, implementar de mantenido procedimientos para la comunicación interna y externa.	2	Existe en la empresa un procedimiento para la comunicación interna y externa, tenga relación con sus peligros en SSO.
	PARTICIPACIÓN EN CONSULTA		
	La empresa ha establecido, incrementa de mantenido procedimientos para la participación de los trabajadores en la identificación de peligros valoración de riesgos y determinación de controles; la investigación de incidentes; desarrollo revisión de las políticas y objetivos.	2	Existe procedimiento para la participación de los trabajadores en asuntos de seguridad y salud ocupacional.
	La empresa ha establecido, implementado y mantenido por procedimientos para consultar con contratistas en donde haya cambios que afectan su SSO.	1	La empresa ha definido procedimientos para la consulta de contratistas o partes interesadas externos.
DOCUMENTACIÓN			
IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN	La empresa mantiene los documentos exigidos por la norma OHSAS 18001:2007 poco y los que considera necesarios para garantizar el buen desempeño del sistema de gestión de SSO.	1	Existen documentos exigidos por la norma.
	CONTROL OPERACIONAL		
	Para aquellas operaciones y actividades asociadas con los peligros identificados, la empresa ha implementado los controles para gestionar los riesgos de SSO.	2	Ha mejorado sus operaciones asociadas con los peligros.
PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS			
IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN	La organización he establecido, implementado y mantenido procedimientos para identificar el potencial de situaciones y emergencia.	1	Existen procedimientos para potenciales de situaciones de emergencia
	La empresa ha revisado periódicamente y modificado si ha sido necesario, sus procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias.	1	Existen procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias.
MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO			
VERIFICACIÓN	La organización ha establecido, implementado y mantenido procedimientos para hacer seguimiento y medio rural mente el desempeño de SSO.	2	Existen procedimientos para hacer seguimiento y medio regularmente desempeño de SSO.
	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES		
	La empresa establecido, implementar de mantenido procedimientos para registrar, investigar y analizar incidentes y accidente las deficiencias de SSO que podrían contribuir a que ocurran incidentes.	2	Cuenta con un procedimiento para registrar, investigar y analizar incidentes.

	Los resultados de las investigaciones de incidentes se comunican, documentan y mantienen.	2	Existen registros de las investigaciones de los incidentes ocurridos.
NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA			
VERIFICACIÓN	La organización ha establecido, implementado y mantenido procedimientos según los requisitos de la norma para tratar las no conformidades reales y potenciales y tomar acciones correctivas preventivas.	2	Existe un procedimiento para tratar las no conformidades y tomar acciones correctivas y preventivas.
	AUDITORIA INTERNA		
	La organización ha planificado, establecido implementado y mantenido un programa de auditorías para determinar si el SSO cumple con las disposiciones planificadas inicia implementado adecuadamente.	2	La empresa cuenta con un programa de auditorías para el sistema de gestión.
	La empresa ha establecido, implementado y mantenido un procedimiento de auditoría teniendo en cuenta responsabilidades, competencias y requisitos para planificar y realizar auditorías.	1	La empresa cuenta con un procedimiento de auditoría teniendo en cuenta responsabilidades, competencias y requisitos.
REVISIÓN PRO LA DIRECCIÓN	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN		
	La gerencia revisa el SGSSO a intervalos definidos y con base a los elementos de entrada que especifica la norma OHSAS, para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia continua de este.	2	La gerencia revisa el SGSSO a intervalos definidos y con base a los elementos de entrada que especifica la norma OHSAS, para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia.

Fuente: elaboración propia

Teniendo en cuenta los lineamientos presentados en el diagnóstico realizado y las dimensiones evaluadas en el presente trabajo, a continuación se presenta los cuadros comparativos de dichas pautas, antes y después de la propuesta del sistema de gestión en el área de producción de la empresa en mención.

Tabla N°7: Cuadro comparativos de los lineamientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo antes y después de la propuesta

REQUISITOS DE LA NORMA OHSAS 18001:2007		Criterios	Antes	Actual	Diseñado
Requisitos Generales	4.1	60%	100%	Compromiso de la gerencia con el programa S&SO.	
Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	4.2	25%	100%	Se realizó una nueva revisión de la política ajustada a los cumplimientos de la norma	

Planificación	4.3	15%	100%	<p>Se implementaron procedimientos y formatos para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles. Se cuenta con un procedimiento para identificar, tener acceso, divulgar los requisitos legales y otros requisitos adquiridos por la empresa. Se cuenta con objetivos y metas más sincerados y acorde con la realidad de la empresa, consistente con su política y giro de negocio.</p>
Implementación y operación		8%	100%	<p>Se cuenta con un formato para comunicar los roles, responsabilidades y autoridad de las personas que administran, ejecutan y verifican las actividades S&SO en la empresa. Se cuenta con un procedimiento y formatos para administrar la competencia en términos de educación, entrenamiento, toma de conciencia así como los beneficios y consecuencia en términos de S&SO. Se cuenta con procedimientos y formatos que contemplan la comunicación entre: Empresa, personal y partes interesadas en temas S&SO. Se cuenta con un procedimiento de control de documentos que observa y administra la documentación S&SO para que estos puedan ser fácilmente localizados, analizados y verificados periódicamente que estén disponibles y sean removidos cuando los datos sean obsoletos además sean adecuadamente archivados y conservados</p>
Verificación		0%	100%	<p>Se implementó un procedimiento y formatos para la medición y seguimiento del desempeño buscando que se cumplan los monitoreo periódicos del nivel de cumplimiento de los objetivos en S&SO, se contemplan mediciones cualitativas y cuantitativas. Se elaboró un procedimiento de requisitos legales y otros requisitos en donde se contempla la evaluación de los requisitos legales, responsabilidades y herramientas para evaluar. Se elaboraron procedimientos de acción correctiva y preventiva, investigación de accidentes y no conformidades y sus respectivos formatos. Declarando con esto las funciones y responsabilidades ya autoridad para mitigar las consecuencias de los accidentes y las no</p>

			conformidades, el seguimiento a la efectividad de las acciones correctivas y preventivas.
Revisión por la dirección	0%	100%	Se implementó el procedimiento de revisión por la gerencia en donde se contempla que la gerencia debe revisar la efectividad de S&SO en intervalos adecuados, este informe debe contener la información necesaria, la gerencia debe impartir planes de acción documentados y realizar el seguimiento a las desviaciones de los objetivos en S&SO.

Fuente: elaboración propia

Tabla n°8: controles generales por cada tipo de riesgo encontrado

Riesgos en el área de producción de la empresa AGROANDINO SRL-SAN PABLO	Criterios	Antes	Actual	Controles
FÍSICO	10	0	0	Capacitación y Aplicación de Lean Six sigma y señalización de ambientes
QUÍMICO	4	0	0	Rotación del personal en el trabajo con fluidos contaminantes usando los EPPs adecuados
LOCATIVO	16	0	0	Señalización y limpieza de ambientes de manera constante.
ELÉCTRICO	5	0	0	Señalización sobre el riesgo eléctrico, uso de EPPs con aislamiento eléctrico y capacitación
ERGONÓMICO	4	0	0	Pausas de 5 minutos para disminuir fatiga, descansos programados y rotación del personal
BIOLÓGICO	1	0	0	Uso de EPPs adecuados al contacto de material orgánico
MECÁNICO	2	0	0	Señalización y uso de EPPs adecuados

Fuente: elaboración propia

4.6. RESULTADOS DEL OBJETIVO ESPECÍFICO 5: COSTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN

Se proyectará el costo total en función de las actividades que componen el proceso (en este caso el proceso de implementación del sistema):

Tabla n°9: Costo de Recurso Humano

ITEM	CANTIDAD	MEDIDA	Costo Unitario	Costo Total
Supervisor SST	1	Mes	S/. 3,500.00	S/. 3,500.00
Asesor	1	Mes	S/. 3,000.00	S/. 3,000.00
Investigadores (Asistentes)	2	Mes	S/. 1,200.00	S/. 2,400.00
Total				S/. 8,900.00

Fuente: elaboración propia

Tabla n°10: Costo de Equipos de protección personal

ITEM	CANTIDAD	MEDIDA	Costo Unitario	Costo Total
Botas Jebe (caña alta)	12	Unidad	S/. 80.00	S/. 960.00
Guantes	12	millar	S/. 12.00	S/. 144.00
Zapatos	18	Unidad	S/. 40.00	S/. 720.00
Lentes	18	Unidad	S/. 5.00	S/. 90.00
Mandil	12	Unidad	S/. 30.00	S/. 360.00
Orejeras	12	Unidad	S/. 5.00	S/. 60.00
EQUIPOS Y SEÑALÉTICA				
Extintores	3	Unidad	S/. 120.00	S/. 360.00
Señales de Seguridad	25	Unidad	S/. 18.00	S/. 450.00
TOTAL INVERSION				S/. 3,144.00

Fuente: elaboración propia

Tabla n°11 Costo de material de oficina

ITEM	CANTIDAD	MEDIDA	C.U.	Costo Total
UTILES DE ESCRITORIO				
Posit	10	Unidad	S/. 3.50	S/. 35.00
Papel A4 (millar) 80gr	4	millar	S/. 25.00	S/. 100.00
Tóner	2	Unidad	S/. 120.00	S/. 240.00
DVD	5	Unidad	S/. 2.00	S/. 10.00
Lapiceros	25	Unidad	S/. 3.00	S/. 75.00
Plumón /pizarra acrílica	10	Unidad	S/. 5.00	S/. 50.00
Plumón indeleble	5	Unidad	S/. 3.00	S/. 15.00
Archivadores	10	Unidad	S/. 8.50	S/. 85.00
Perforador	2	Unidad	S/. 25.00	S/. 50.00

Cola en barra	2	Unidad	S/. 2.00	S/. 4.00
Borrador /Pizarra Acrílica	1	Unidad	S/. 8.00	S/. 8.00
EQUIPOS DE OFICINA				
Laptop	2	Unidad	S/. 2,500.00	S/. 5,000.00
Impresora	1	Unidad	S/. 420.00	S/. 420.00
Estante para archivo	1	Unidad	S/. 150.00	S/. 150.00
Cámara fotográfica	1	Unidad	S/. 480.00	S/. 480.00
USB 3.0 / 32GB	1	Unidad	S/. 45.00	S/. 45.00
EQUIPOS DE COMUNICACIÓN				
Celulares RPC,RPM,ENDEL	2	Unidad	S/. 50.00	S/. 100.00
Modem Internet 5G	2	Unidad	S/. 99.00	S/. 198.00
Transporte a lugar de estudio	12	Glb	S/. 80.00	S/. 960.00
TOTAL INVERSION				S/. 8,025.00

Fuente: elaboración propia

Tabla n°12: Diseño del sistema

ITEM	CANTIDAD	MEDIDA	Costo Unitario	Costo Total
Preparación del Personal				
Auditoria interna	1	Glb	S/. 2,500.00	S/. 2,500.00
Capacitación de Jefaturas	3	Glb	S/. 100.00	S/. 300.00
Capacitación del personal (específicas)	5	Glb	S/. 350.00	S/. 1,750.00
Total				S/. 4,550.00

Fuente: elaboración propia

Tabla n°13: Resumen del costo total de la implementación

SUBTOTAL	DESCRIPCIÓN	COSTO (S/.)
Subtotal 1	Material de Oficina	8025.00
Subtotal 2	Recurso Humano	8900.00
Subtotal 3	Equipos de Seguridad	3144.00
Subtotal 4	Diseño del Sistema	4550.00
Total de Valoración de costo		S/24,619.00

Fuente: elaboración propia

4.6.1. Análisis de beneficio costo de la propuesta de implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

El presente trabajo de investigación no tiene como fin la generación de rentabilidad, pero el beneficio con la implementación del sistema de gestión en la empresa se verá en que esta no será sometida a pagar futuras multas impuestas por los órganos fiscalizadores como es la SUNAFIL, adicional a los costos por atención de los trabajadores que resulten lesionados.

En la figura n°9 se puede observar la escala de sanciones que la SUNAFIL usa para imponer multas en base a las unidades impositivas tributarias vigentes para el año 2017 según D.S. N° 353-2016-EF que tiene un valor de S/ 4,050.00 soles. Esta sanción depende del tamaño de la empresa, cantidad de trabajadores que maneje y el grado de responsabilidad que la empresa tenga ante algún accidente laboral que dé como resultado la lesión de uno o más trabajadores afectados esto ante al incumplimiento de la legislación peruana vigente. También se tomaran en cuenta la pérdida de la capacidad de trabajo y el costo por accidente de trabajo registrado como dato en el área de administración de la empresa.

Por ello la razón beneficio/costo resulta ser la más apropiada para analizar este proyecto. Los criterios para tomar la decisión de la inversión ante el resultado de la razón B/C son: $B/C > 1$ indica que los beneficios superan a los costes, por consiguiente el proyecto debe ser considerado.

$B/C = 1$ aquí no hay ganancias ya que los beneficios son iguales a los costes.

$B/C < 1$ indica que los costes son mayores que los beneficios, por consiguiente no debe ser considerado.

Microempresa										
Gravedad de la infracción	Número de trabajadores afectados									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 y más
Leves	0.1	0.12	0.15	0.17	0.2	0.25	0.30	0.35	0.4	0.5
Graves	0.25	0.3	0.35	0.4	0.45	0.55	0.65	0.75	0.85	1
Muy Graves	0.5	0.55	0.65	0.7	0.8	0.9	1.05	1.20	1.35	1.5

Pequeña Empresa										
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 y más
Leves	0.2	0.3	0.4	0.5	0.7	1	1.35	1.85	2.25	5
Graves	1	1.3	1.7	2.15	2.8	3.6	4.65	5.4	6.25	10
Muy Graves	1.7	2.2	2.85	3.65	4.75	6.1	7.9	9.6	11	17

No MYPE										
Gravedad de la infracción	Número de trabajadores afectados									
	1 a 10	11 a 25	26 a 50	51 a 100	101 a 200	201 a 300	301 a 400	401 a 500	501 a 999	1000 y más
Leves	0.5	1.7	2.45	4.5	6	7.2	10.25	14.7	21	30
Graves	3	7.5	10	12.5	15	20	25	35	40	50
Muy Graves	5	10	15	22	27	35	45	60	80	100

Figura n°6: Montos de sanciones de acuerdo al tamaño de la empresa.
Fuente: (Decreto Suprem N°012-2013-TR, 2013)

Para este cálculo vamos a ponernos en el escenario de que si se mejora el SGSST la empresa registrará 0 accidentes con daño a la persona, y no será objeto de sanciones por la SUNAFIL y no incurrirá en gastos adicionales como consecuencia de lesión a los trabajadores, caso contrario nos pondremos en el caso extremo que la empresa por falta de un mejor SGSST debe afrontar una sanción muy grave con un trabajador afectado, además de la pérdida de la capacidad del trabajo y el costo por el accidente de trabajo los cuales equivaldrían a:

- Costo por multas y sanciones (CMT): 1.7 UIT (monto aplicable para el número de trabajadores de 1-5/ considerando 3 persona como promedio en un accidente) esto equivaldría a el costo de la UIT por el número de UIT impuesta usando la escala según la figura n°9 y el importe de las UIT vigentes para el año 2018.
- Pérdida de la capacidad de trabajo (PCT): Subsidio para compensar el conjunto de habilidades, destrezas, aptitudes y potencialidades de orden físico mental y social que fueron afectados al trabajador.
- Costo por el accidente de trabajo (CAT): los gastos incurridos por la empresa por la las atenciones, uso de recursos entre otros que pudieran generarse por el accidente de trabajo ver figura n° 9.
- Costo de la inversión para la propuesta de mejora (CIPM): ver tabla n° 21.
- Beneficio (B): los gastos que se podría ahorrar la empresa por materia de un accidente laboral incapacitante temporal.
- Contra beneficio (CB): Oportunidad de inversión tomando como referencia la tasa de inversión en un fondo de inversión bancaria o un interés a plazo fijo determinado.

Tabla n°14: Costo por accidente de trabajo

Item	Descripción	Uni	HH/Eq	Coste/hora	Subtotal (\$/.)
A	Costos Directos				
	Salario de los 21 primeros días o proporción, según ley (ATP, Descansos médicos) no contemplados por el seguro	HH	168	10	1680
	Gastos Médicos y Material de Primeros Auxilios no incluidos en el seguro	Glb	1	200	200
	Costos de Defensa Jurídica (Abogados, Peritos, etc.)	Glb	1	2000	2000
	Penalizaciones por Retrasos	Glb	1	450	450
	Contratación, adaptación y formación del reemplazante	Glb	1	1500	1500
A	Costos Indirectos				
	Horas perdidas por el accidentado (el día del accidente)	HH	6	10	60
1	Horas perdidas por otros trabajadores (el día del accidente)	Horas			
	Coste/hora Total (\$/.)				
	Operario	HH	8	12	96

	Ayudante	HH	8	8	64
	Horas perdidas por línea de mando (el día del accidente)				
2	Horas				
	Coste/hora Total (S/.)				
	Jefe de Área	HH	3	35	105
	Supervisor	HH	6	25	150
	Ingeniero de seguridad	HH	6	25	150
	Horas extras de trabajo no contemplados: línea de mando, Jefe de Grupo, etc. (el día del accidente)				
3	Horas Coste/hora Total (S/.) accidente)				
	Jefe de Área	HH	6	35	210
	Supervisor	HH	4	25	100
	Ingeniero de seguridad	HH	4	25	100
	Horas perdidas por la línea de mando, Jefe de Grupo, trabajadores para la investigación. Horas Coste/hora Total (S/.) (Días posteriores al accidente)				
4					
	Jefe de Área	HH	3	35	105
	Supervisor	HH	3	25	75
	Ingeniero de seguridad	HH	3	25	75
	Mejoras voluntarias a la prestación por Incapacidad Temporal				
5	Apoyo, acompañamiento, asesoramiento y otros por el personal administrativo, asistencia social, médica ocupacional, otros.				
		HH	16	20	320
	B Costo de Daños Materiales				
6	Instalaciones				
	Reparación por nuestro servicio / Reparación por el Servicio Externo	Glb	1	1200	1200
	Materiales.				
	C Costos de Rentabilidad.				
7	Incremento de costes para mantener la producción				
	Horas extras	Glb	1	1500	1500
	D Costos de prevención				
	Coste de las medidas adoptadas para evitar la repetición del accidente	Glb	1	500	500
	Acciones Preventivas				
	Coste por las Entrevistas y visitas al/los accidentados	Glb	1	200	200
	Gastos administrativos: Investigación, informes, transporte, empresa, etc.	Glb	1	500	500
	E Costos Intangibles.				
	Deterioro de la Imagen	Glb	1	2000	2000
	TOTAL				13340

Fuente: elaboración propia

Cálculo del beneficio costo de la inversión

- CMT(Costo por multas y sanción) = 1.7 x S/. 4050 = S/. 6885
- CAT (Costo pot el accidente de trabajo)(total) = 13340 x 3 = S/. 40020
- **Total de costos = S/. 46905 (B)**
- CIPM (Costo de la inversión para la propuesta de mejora) = S/. 24619
- **CB = CPIM x 0.048 (Interés bancario de plazo fijo) = S/. 1181.7 (CB)**

Reemplazando en la ecuación de la razón del cálculo B/C, se obtiene:

$$\frac{B}{C} = \frac{\text{Beneficio} - \text{Contrabeneficio}}{\text{Costo}}$$

$$\frac{B}{C} = \frac{S/. 46905 - S/. 1181.7}{S/. 24619}$$

$$\frac{B}{C} = 1.86$$

(El resultado de la razón es ≥ 1)

Esto indica que por cada sol invertido se gana 1.86 soles; por lo que el proyecto es económicamente aceptable ya que se genera mayor beneficio para la empresa; la inversión que implica la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

CAPÍTULO IV. DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES

4.1 Discusión

Esta investigación tuvo como propósito proponer diseñar un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional para Operaciones en la empresa AGROANDINO SRL San Pablo, que incorpore herramientas preventivas, estructura y guía de implementación, cuya aplicación permita mejorar el desempeño en seguridad, salud ocupacional de la empresa. Cabe resaltar que no han sido encontrados estudios previos similares que propongan un nuevo instrumento de gestión en seguridad y salud ocupacional para las operaciones de la empresa en mención.

La incorporación de los elementos claves del sistema de gestión analizados permite satisfacer necesidades preventivas no cubiertas y contiene las mejores prácticas preventivas de estos sistemas. De otro lado, el haber considerado al Sistema OHSAS 18001 como sistema de base permite que la empresa cumpla con el esquema de la mejora continua, enfocado al sector agroindustrial. Tal es así que inicialmente solo un 8% de los requisitos que exige la norma OHSAS 18001:2007 está implementada y que el tipo de riesgo con mayor ocurrencia es el de locativo con 16, sin embargo se logró diseñar el sistema de gestión, considerando los datos más importantes de la empresa, reforzando dicha aseveración en el indicador económico B/C con un 1.86, lo que indica que la implementación es viable.

Realizamos un análisis y pudimos determinar que las deficiencias en la administración de los riesgos y la aplicación de controles podrían incurrir en pérdidas significativas en la empresa, esto nos llevó a determinar que al realizar la mejora del GSSST de la empresa TESH S.R.L no solo se lograrán evitar las pérdidas si no también aumentará la rentabilidad de la empresa al evitar sobre costos innecesarios por multas e indemnizaciones lo cual tiene correlación con lo dicho por (Gallardo Chávez, S. M., & Pereda Cabanillas, J. R., 2017). la cual también concluye en la importancia de reducir los accidentes para evitar sobre costos a la empresa.

Con el diagnóstico obtenido, se propone un sistema de gestión alineado a la norma OHSAS 18001:2007, basado en procedimientos y formatos cuyo seguimiento constante reduce la cantidad de accidentes e influye positivamente en los costos, como (Guio Caro & Meneses Yopez, 2011) indican que es muy importante la implementación del sistema de gestión de S&SO ya que no solamente garantiza que existan procedimientos que le permiten a la organización controlar los riesgos referentes a la seguridad y salud ocupacional, sino que también reduce potencialmente los tiempos improductivos y los costos asociados a esto.

(Ramos Zegarra, 2015). En su propuesta de implementación de un sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional concluye que, el beneficio resultante es igual al ahorro obtenido de cada año menos los Costos Totales (accidentes y enfermedades ocupacionales, programas mantenimiento de gestión en seguridad y salud en el trabajo, implementación de programa de seguridad basado en el comportamiento e implementación de sistema gestión en seguridad y salud ocupacional), por lo que se concuerda con dicho trabajo.

Los tiempos de implementación planteados son teóricos y pueden variar debido a varios factores que incluyen: el nivel de compromiso de la dirección, recursos, logística, situación preventiva de la organización, entre otros. Asimismo, el estudio no ha tenido como objetivo realizar su aplicación práctica. Corresponderá a otros investigadores continuar con la línea trazada. Se considera que este nuevo instrumento de gestión servirá de referencia para implementar nuevos sistemas de gestión no sólo para agregados sino también para los diferentes sectores productivos del país y, que debido a su exigencia, el nuevo sistema puede servir como referente técnico normativo a disposición de las entidades gubernamentales.

El equipo de investigación atribuye gran importancia a la reducción de los accidentes y protección a los colaboradores y propiedad privada, además que la implementación de la mejora del sistema de gestión actual de la empresa integraría el sistema mejorado con el esto de áreas de la empresa logrando una mayor interacción y mayor control sobre sus productos.

Se considera que este nuevo instrumento de gestión servirá de referencia para implementar nuevos sistemas de gestión no sólo para el área agroindustrial sino también para los diferentes sectores productivos del país y, que debido a su exigencia, el nuevo sistema puede servir como referente técnico normativo a disposición de las entidades gubernamentales.

El 12 de marzo de 2018 se publicó la nueva norma ISO 45000:2018, esta ISO da un mayor enfoque a las necesidades y expectativas de los trabajadores. El periodo de transición para las empresa que cuenten con un certificado vigente bajo OHSAS 18001:2007 es de tres años.

4.2 Conclusiones

- El sistema de Gestión de seguridad se diseñó en base a la estructura de la norma OHSAS 18001:2007, recomendando procedimientos, formatos y registros que con la autorización de la alta gerencia se podrán difundir a todo el personal y mantendrán los indicadores de seguridad en cero, tal como lo indican los objetivos de la empresa AGROANDINO SRL SAN PABLO
- Se realizó el diagnóstico de la situación inicial de la empresa AGROANDINO SRL SAN PABLO haciendo uso de la lista de verificación del S.G S&SO según la norma OHSAS 18001: 2007 obteniendo que tan solo un 8% de los requisitos de la norma están implementados o diseñados, mientras que el 92% de los requisitos de la norma no se aplica en los procesos.
- Se analizó la matriz que identifica y evalúa los riesgos para la empresa, elaborando los formatos y matrices correspondientes, donde se encontraron que del total de los riesgos encontrados; 10 son físicos, 04 son químicos, 16 son locativos, 05 son eléctricos, 04 son ergonómicos, 01 es biológico y 02 son mecánicos.
- Se diseñó el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional en función a la norma OHSAS 18001:2007, teniendo en cuenta el uso de procedimientos, formatos y registros del sistema de gestión de seguridad propuestos para la empresa en mención.
- Se proyectaron los posibles resultados para la implementación y cumplimiento de los requerimientos de la norma OHSAS 18001:2007; llegando a la conclusión que estos datos son prometedores, llegando al 85% de su cumplimiento.
- Al determinar la relación beneficio / costo, nos da como resultado $B/C = 1.86$ en el cual queda demostrado que la mejora del S.G S&SO que se implementaría en la empresa TESH S.R.L no es un gasto, sino una inversión que retribuiría la prevención de pérdidas mayores tanto personales como económicas.

REFERENCIAS

- Aenor. (2007). *Serie de evaluación en seguridad y salud ocupacional OHSAS. España.*
- Balcells Dalmau, G. (2014). *Manual Práctico para la implantación del estándar OHSAS 18001:2007. Madrid. España: FREMAP.*
- Bernal Mateus, M. d. (2011). *La norma OHSAS 18001 y su implementación: una herramienta para implementación de un sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional con la norma OHSAS 18001. Bogotá. Colombia: ICONTEC.*
- Congreso de la República. (2015). *La Ley 30222, Ley que modifica la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST). Lima: Congreso de la República del Perú.*
- Congreso de la República del Perú. (2010). *Decreto Supremo N°055-2010-EM. Lima. Perú.*
- Decreto Supremo N°012-2013-TR. (07 de diciembre de 2013). *Decreto Supremo. El Peruano.*
- El Peruano. (28 de abril de 2017). *La seguridad y Salud en el Trabajo, Ley 29783.*
- Gallardo Chávez, S. M., & Pereda Cabanillas, J. R. (2017). *Diseño de un sistema de gestión y salud ocupacional bajo la norma OHSAS 18001:2007 para la reducción de incidente/accidentes de la empresa Panadería la Espiga SAC - Cajamarca, 2017. Cajamarca. Perú.*
- Guio Caro, Z. E., & Menezes Yopez, O. (2011). *Implementación de un sistema de gestión de salud ocupacional y seguridad en las bodegas ATEMCO LTDA IPIALES. Bogotá. Colombia.*
- Leon. (2010). *Diseño de un modelo de gestión de seguridad y salud ocupacional con metodología OHSAS 18001:2007 en la empresa ETERNIT ecuatoriana SA. Quito. Ecuador.*
- Leones Vásquez, P. I. (2011). *Plan de Prevención de riesgos laborales en la empresa RANDIMPAK de la ciudad de Riobamba. Riobamba. Ecuador.*
- Ministerio de Trabajo y Promoción del empleo. (14 de octubre de 2015). *Boletín estadístico notificaciones de accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales. El Peruano.*
- OHSAS 18001:2007. (2007). *Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Madrid. España.*
- OIT. (28 de abril de 2015). *Organización Internacional del Trabajo. Promover el empleo, proteger a las personas. WCMS.*
- Peña Chávez, C., & Tello Salazar, R. (2017). *Propuesta de mejora del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo según la norma OHSAS 18001:2007 para reducir el número de accidentes de la empresa TESGsrll. Cajamarca. Perú.*

- Pinto Ariza, P. (2015). *Guía para implementar la normatividad de seguridad y salud en el trabajo del Perú*. Lima. Perú.
- Ramos Zegarra, E. R. (2015). *Propuesta de implementación de un sistema de Gestión de Seguridad y Salud ocupacional en las operaciones comerciales a bordo del buque tanque Noguera al servicio de la marina*. Lima.
- Rieske, D. W., & Asfahl, C. R. (2010). *Seguridad Industrial y administración de la salud*. México: Pearson.
- SENATI. (2017). *Normativa de Seguridad y salud en el trabajo-Ley N°29783 y DS N°005-2012TR*. Lima.
- Terán Pareja, I. S. (2012). *Propuesta de implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional bajo la norma OHSAS 18001 en una empresa de capacitación técnica para la industria*. Lima. Perú.

ANEXOS

Anexo n°01. Operacionalización de variables

TIPO DE VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DIMENSIÓN	INDICADOR
Independiente: Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Conjunto de normas y métodos que están orientados a reducir la incidencia de los riesgos a los que están expuestos los trabajadores, ya sea dentro o fuera del ambiente de trabajo. (Norma OHSAS 18001:2007)	Requisitos generales	Cumplimiento (%)
		Política	Desarrollo y cumplimiento de la política de seguridad (%)
		Planificación	Cumplimiento de IPERC (%) Cumplimiento de los requisitos legales (%) Cumplimiento de objetivos (%)
		Implementación y operación	Cumplimiento de recursos, funciones, responsabilidad y autoridad (%) Cumplimiento de competencia, formación y toma de conciencia (%) Cumplimiento de comunicación participación y consulta (%) Cumplimiento de documentación y control (%) Cumplimiento de control operacional (%) Cumplimiento de preparación y respuesta ante emergencias (%)
		Verificación	Cumplimiento de seguimiento y medición del desempeño (%) Cumplimiento de investigación de incidentes, no conformidades, acción correctiva y acción preventiva (%) Cumplimiento de control de registros (%) Cumplimiento de auditorías internas (%)
		Revisión por la dirección	Cumplimiento de revisión por la dirección - (%)

TIPO DE VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DIMENSIÓN	INDICADOR (Unidad)
Dependiente: Riesgos en el área de producción de la empresa AGROANDINO SRL-SAN PABLO	Proceso de identificar, analizar y cuantificar las probabilidades de pérdidas y efectos secundarios que se desprenden de los accidentes, así como de las acciones correctivas que deben emprenderse. (Norma OHSAS 18001:2007)	Identificación de Peligros y evaluación de riesgos	% de reducción de riesgo - Locativo - Biológico - Ergonómicos - Eléctricos - Físico - Mecánico - Químico

Anexo n°02

Información complementaria sobre la empresa AGROANDINO S.R.L.

MISIÓN

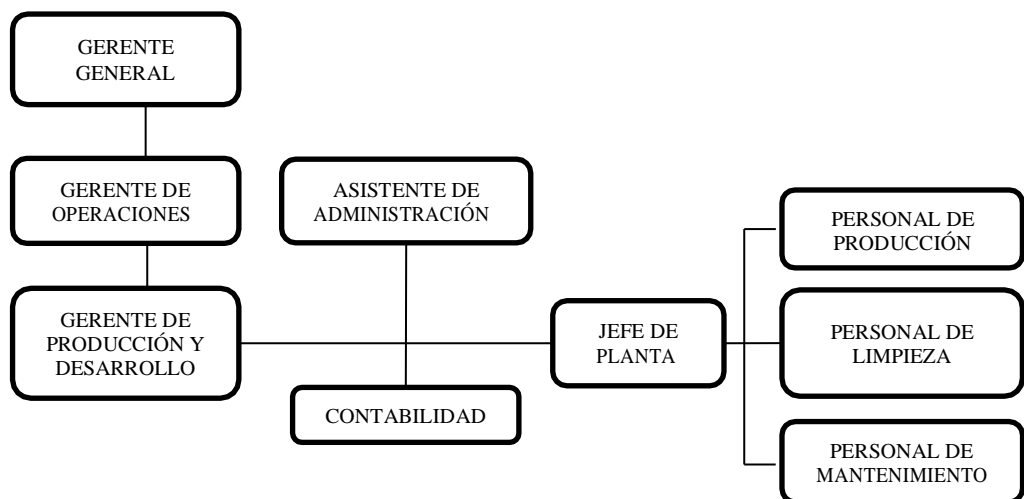
Producir y comercializar productos saludables fabricados a base de frutas con certificación orgánica y bajo normas de calidad nacional e internacional. Comprometida con la búsqueda de la satisfacción de nuestros clientes y el desarrollo en el área de promoción social, económica y de la conservación de la biodiversidad que contribuya a que los diferentes participantes en las cadenas productivas pertinentes mejoren su calidad de vida.

VISIÓN

Ser una empresa líder en el mercado de productos saludables andinos, de tal manera que nuestros productos sean una vitrina para dar a conocer el Perú y al mundo las bondades y beneficios de los productos andinos orgánicos.

ORGANIGRAMA

Figura sobre el Organigrama de la empresa AGROANDINO SRL



Fuente: Elaboración propia

PERSONAL

El número total de colaboradores de la empresa es de 48 trabajadores, siendo el personal de producción el de mayor cantidad, según la siguiente tabla:

Número de trabajadores en la empresa AGROANDINO S.R.L

PERSONAL	CANTIDAD
Gerente General	1
Gerente de Operaciones	1
Gerente de Producción y Desarrollo	1
Asistente de Administración	1
Contabilidad	1
Jefe de Planta	1
Personal de Producción	36
Personal de Limpieza	4
Personal de Mantenimiento	2

Fuente: Elaboración propia

PROVEEDORES Y CLIENTES

✓ PROVEEDORES

Los proveedores principales de la Empresa "AGROANDINO S.R.L." son las personas naturales que cultivan aguaymanto y las asociaciones de productores.

✓ CLIENTES

Los principales clientes de la Empresa "AGROANDINO S.R.L." es el público en general y se hace exportaciones a los diferentes países como Estados Unidos, Alemania, Holanda entre otros.

PRODUCTOS

Productos que ofrece la empresa AGROANDINO S.R.L.

PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN
Aguaymanto deshidratado	Aguaymanto orgánico deshidratado en bajas temperaturas (calidad RAWFOOD). El proceso implica la selección estricta de la materia prima y control de calidad y trazabilidad durante todo el procesamiento

Mango deshidratado	Mango orgánico deshidratado en bajas temperaturas (calidad RAWFOOD). El proceso implica la selección estricta de la materia prima y control de calidad y trazabilidad durante todo el procesamiento.
Piña deshidratada	Piña orgánica deshidratada en bajas temperaturas (calidad RAWFOOD). El proceso implica la selección estricta de la materia prima y control de calidad y trazabilidad durante todo el procesamiento.
Banano deshidratado	Producto Banano orgánico deshidratado en bajas temperaturas (calidad RAWFOOD). El proceso implica la selección estricta de la materia prima y control de calidad y trazabilidad durante todo el procesamiento.

Fuente: Elaboración propia

MAQUINARIA

Descripción de máquinas, equipos y herramientas con las que cuenta la empresa AGROANDINO SRL

IMAGEN	MAQUINARIA, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
	Hornos deshidratadores grandes	Los hornos deshidratadores son de alimentación eléctrica, de alta eficiencia y permiten controlar la humedad final, presentación y aspecto del producto mediante un sistema de control grado a grado son de calentamiento homogéneo todo el producto se seca al mismo tiempo.	2
	Hornos deshidratadores pequeños	- Capacidad del Horno Grande: 1100 kg. - Capacidad del horno pequeño 200 kg.	4
	Balanza	Se utiliza para pesar la materia prima y el producto terminado.	4
	Envasadora al vacío	Envazar al vacío una técnica usada para conservar los alimentos, metiéndolos en una bolsa y retirándole el aire del interior.	1

Fuente: elaboración propia

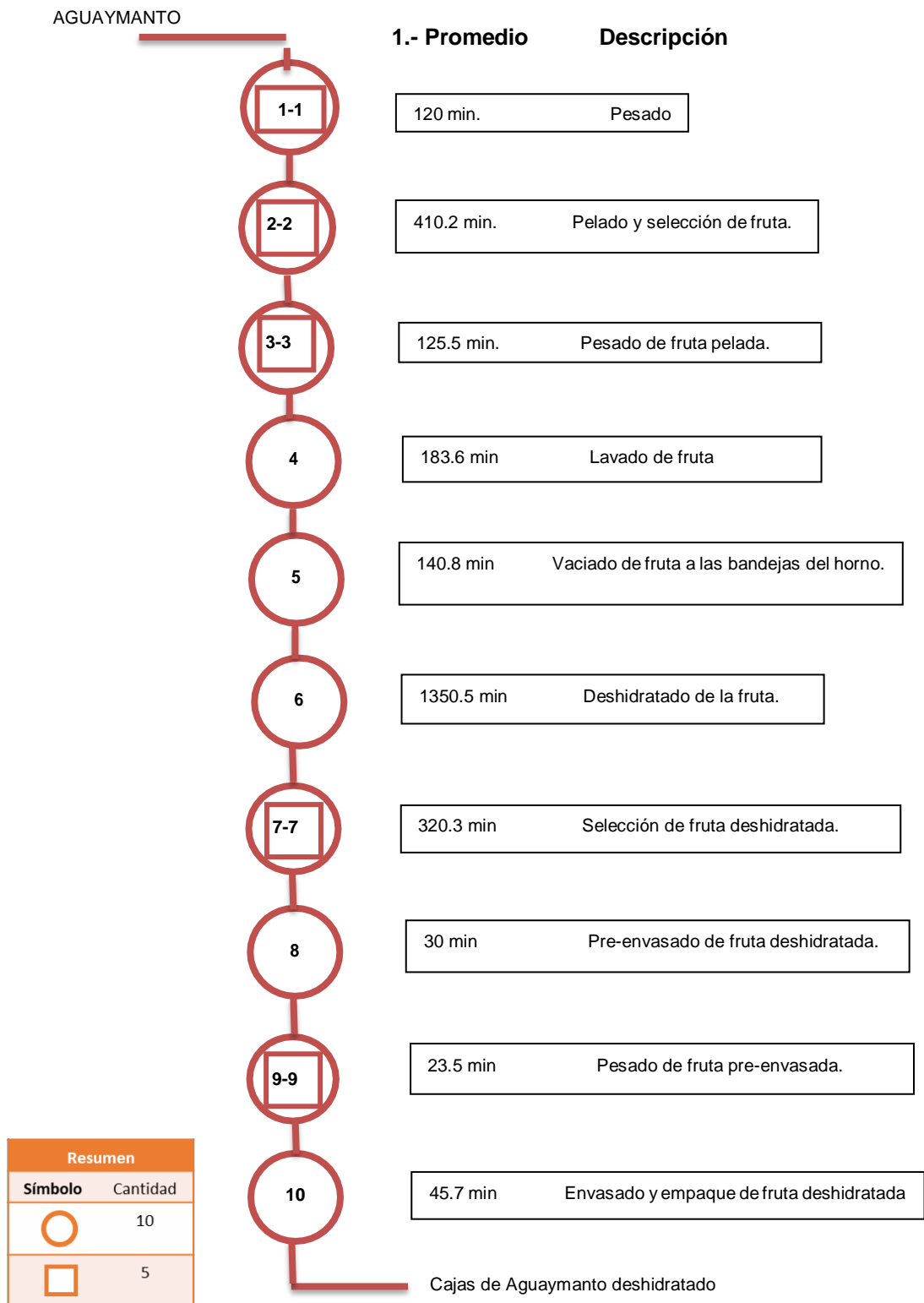
Diagrama de proceso



Fuente: Elaboración propia - AGROANDINO S.R.L

Durante el proceso de deshidratación del aguaymanto se observan las siguientes actividades: Recepción y pesado de la materia prima donde el trabajador está en constante riesgo debido al esfuerzo que realiza al cargar pesadas jabas de aguaymanto sin ningún tipo de protección, en almacenamiento las jabas de aguaymanto se encuentran apiladas una sobre la otra generando un peligro para el trabajador por caída de las jabas, en el pelado – selección, desinfección y lavado de materia prima el trabajador pasa mucho tiempo de pie esto podría provocarle enfermedades de la columna, en la deshidratación en hornos el trabajador se encuentra muy cerca de hornos a muy altas temperaturas las cuales podrían causarles algún daño en el futuro ,en la selección y pre - envasado el trabajador no cuenta con la postura correcta para realizar dicha actividad.

Diagrama de operaciones del proceso (DOP)



Fuente: Elaboración propia

En la Figura anterior muestra el Diagrama de Operaciones del Aguaymanto Deshidratado, se observa que en la elaboración del aguaymanto deshidratado se realizan diez operaciones y cinco actividades de inspección que se llevan a cabo en el proceso de Pesado de fruta, Pelado de fruta, Pesado de fruta pelada, Selección de fruta deshidratada y en el Pesado de fruta pre-ensada. La cantidad de materia prima procesada es 1900 Kg, mientras que la producción de fruta deshidratada obtenida es 170 kg, los tiempos considerados en el diagrama de operaciones se tomaron en cuenta de los datos anteriormente mencionados.

El desarrollo de operaciones empieza con la operación-inspección pesado de fruta cuyo tiempo promedio de realización es de 120 min, la operación-inspección pelado y selección de fruta se realiza en un tiempo de 410.2 min, posteriormente se realiza la operación-inspección pesado de fruta pelada con un tiempo de 125.5 minutos, luego se realiza la operación de lavado de fruta en un tiempo de 183.6 min, la siguiente operación es el vaciado de fruta a bandejas de horno con un tiempo promedio de 140.8 minutos, la operación de deshidratado de fruta se realiza en un tiempo de 1350.5 minutos, luego se realiza la operación-inspección selección de fruta deshidratada con un tiempo promedio de 320.3 minutos, posteriormente se realiza la operación de pre-ensado de fruta deshidratada en un tiempo promedio de 30 min, para luego realizarse la operación-inspección control de peso exacto de fruta pre envasada en un tiempo promedio de 23.5 minutos y finalmente se lleva a cabo el proceso de envasado y empaque de fruta deshidratada en un tiempo promedio de 45.7 minutos.

Para identificar los riesgos a los que están expuestos los trabajadores en el área de selección de la fruta deshidratada, se tomó en cuenta el tiempo que el trabajador pasa de pie y la postura que adopta, esta actividad se realiza tres o cuatro veces por semana con una jornada laboral de cinco horas al día. Algunas de las consecuencias que se producen por pasar mucho tiempo de pie son que los pies y/o piernas duelan y/o se entumescan, puede ocasionar la aparición de juanetes (agrandamiento de la articulación de la base del dedo gordo del pie), se puede producir fasciitis plantar (hinchazón que aparece en la zona del arco del pie y llega hasta los dedos), tendinitis o tendón de Aquiles, varices, dolores o afecciones de rodillas o artritis, dolores musculares, problemas circulatorios entre otros. Y con respecto a la postura que adoptan se produce dolor lumbar y problemas cervicales.

En el área de pesado de fruta se tomará en cuenta la cantidad de fruta que el trabajador carga para llevarla al área de pesado; ya que lo hace sin usar ningún tipo de protección para que el esfuerzo físico que realiza. Además, la postura que adopta no es la correcta. Para el pesado de frutas, el trabajador transporta la fruta de un lado a otro en un carrito sin ningún tipo de protección; debido a esto se realizó la identificación de posibles riesgos

a los que el trabajador está expuesto, algunos de estos son: las jvas pueden caer sobre los pies del trabajador o sobre él, puede lastimarse los dedos y/o brazos, esto puede producirse por la falta de EPP (guantes, zapatos especiales). Que la empresa no tiene en cuenta. Algunas de las consecuencias que se dan por cargar mucho peso y la posición que adoptan, pueden producirse principalmente en la espalda como tirones musculares, lumbalgias.

Para el área de almacenamiento de fruta, el encargado de almacenar el producto terminado se traslada de un lugar a otro, con el producto ya terminado, realizando distintas actividades dentro de las cuales adopta diferentes posiciones, las cuales no son las correctas y con el tiempo puede causarle daños.

Para el empaquetado de la fruta se deberá tener en cuenta la posición del trabajador y el espacio donde se realiza esta actividad para poder velar por la seguridad del trabajador. Algunas de las consecuencias que se dan por cargar mucho peso y la posición que adopta, pueden producirse principalmente en la espalda como tirones musculares, lumbalgias. Además, producir fatiga física o lesiones como contusiones, cortes, heridas, fracturas y lesiones musculoesqueléticas en zonas sensibles como son los hombros, brazos, manos y espalda.

En el área de pelado de frutas se pudo observar que las trabajadoras realizan esta actividad sentadas en unos pequeños bancos de madera y tienen una mala postura.

En el pelado de frutas las trabajadoras no tienen la posición adecuada, ya que ellas se mantienen sentadas durante todo el tiempo, hasta que terminen con su jornada que es de aproximadamente 6 horas al día, 4 veces a la semana, y esto puede afectar su condición física.

En un nivel general de la empresa, se pudo observar que todos los trabajadores utilizan zapatos de plástico, los cuales pueden ocasionar accidentes, ya que por experiencia propia, son muy deslizantes cuando están en contacto con algún fluido, y en la zona de lavado existe el peligro de caídas a nivel con el riesgo de moretones, fracturas, golpes o cortes.

Anexo n°03: Lista de verificación de lineamientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

LISTA DE VERIFICACIÓN DE LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FUENTE	SI	NO
I. COMPROMISO E INVOLUCRAMIENTO			
PRINCIPIOS			
El empleador proporciona los recursos necesarios para que se implemente un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.		X	
Se ha cumplido lo planificado en los diferentes programas de seguridad y salud en el trabajo.			X
Se implementan acciones preventivas de seguridad y salud en el trabajo para asegurar la mejora continua.		X	
Se reconoce el desempeño del trabajador para mejorar la autoestima y se fomenta el trabajo en equipo.		X	
Se realizan actividades para fomentar una cultura de prevención de riesgos del trabajo en toda la empresa, entidad pública o privada.		X	
Se promueve un buen clima laboral para reforzar la empatía entre empleador y trabajador y viceversa.		X	
Existen medios que permiten el aporte de los trabajadores al empleador en materia de seguridad y salud en el trabajo.		X	
Existen mecanismos de reconocimiento del personal proactivo interesado en el mejoramiento continuo de la seguridad y salud en el trabajo.			X
Se tiene evaluado los principales riesgos que ocasionan mayores pérdidas.			X
Se fomenta la participación de los representantes de trabajadores y de las organizaciones sindicales en las decisiones sobre la seguridad y salud en el trabajo.			X
		60%	40%
II. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
POLITICA			
Existe una política documentada en materia de seguridad y salud en el trabajo, específica y apropiada para la empresa, entidad pública o privada.		X	
La política de seguridad y salud en el trabajo está firmada por la máxima autoridad de la empresa, entidad pública o privada.		X	
Los trabajadores conocen y están comprometidos con lo establecido en la política de seguridad y salud en el trabajo.		X	
Su contenido comprende:		X	

-
- El compromiso de protección de todos los miembros de la organización.
 - Cumplimiento de la normatividad.
 - Garantía de protección, participación, consulta y participación en los elementos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo por parte de los trabajadores y sus representantes.
 - La mejora continua en materia de seguridad y salud en el trabajo
 - Integración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con otros sistemas de ser el caso.

DIRECCIÓN

Se toman decisiones en base al análisis de inspecciones, auditorias, informes de investigación de accidentes, informe de estadísticas, avances de programas de seguridad y salud en el trabajo y opiniones de trabajadores, dando el seguimiento de las mismas. X

El empleador delega funciones y autoridad al personal encargado de implementar el sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo X

LIDERAZGO

El empleador asume el liderazgo en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo X

El empleador dispone los recursos necesarios para mejorar la gestión de la seguridad y salud en el trabajo. X

ORGANIZACIÓN

Existen responsabilidades específicas en seguridad y salud en el trabajo de los niveles de mando de la empresa, entidad pública o privada X

Se ha destinado presupuesto para implementar o mejorar el sistema de gestión de seguridad y salud el trabajo. X

El Comité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo participa en la definición de estímulos y sanciones. X

COMPETENCIA

El empleador ha definido los requisitos de competencia necesarios para cada puesto de trabajo y adopta disposiciones de capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo para que éste asuma sus deberes con responsabilidad. X

25 75

III. PLANEAMIENTO Y APLICACIÓN

DIAGNOSTICO

Se ha realizado una evaluación inicial o estudio de línea base como diagnóstico participativo del estado de la salud y seguridad en el trabajo. X

Los resultados han sido comparados con lo establecido en la Ley de SST y su Reglamento y otros dispositivos legales pertinentes, y servirán de base para planificar, aplicar el sistema y como referencia para medir su mejora continua. X

La planificación permite: X

- Cumplir con normas nacionales
-

-
- Mejorar el desempeño
 - Mantener procesos productivos seguros o de servicios seguros
-

PLANEAMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

El empleador ha establecido procedimientos para identificar peligros y evaluar riesgos	X
Comprende estos procedimientos:	X
- Todas las actividades	
- Todas las instalaciones	
El empleador aplica medidas para:	X
- Gestionar, eliminar y controlar riesgos.	
- Eliminar las situaciones y agentes peligrosos o sustituirlos.	
- Modernizar los planes y programas de prevención de riesgos laborales.	
- Mantener políticas de protección.	
- Capacitar anticipadamente al trabajador	
El empleador actualiza la evaluación de riesgo una (01) vez al año como mínimo o cuando cambien las condiciones o se hayan producido daños	X
La evaluación de riesgo considera:	X
- Controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la salud de los trabajadores.	
- Medidas de prevención	
Los representantes de los trabajadores han participado en la identificación de peligros y evaluación de riesgos, han sugerido las medidas de control y verificado su aplicación.	X

OBJETIVOS X

Los objetivos se centran en el logro de resultados realistas y posibles de aplicar, que comprende:	
- Reducción de los riesgos del trabajo.	
- Reducción de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.	X
- La mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.	
- Definición de metas, indicadores, responsabilidades.	
- Selección de criterios de medición para confirmar su logro.	
La empresa, entidad pública o privada cuenta con objetivos cuantificables de seguridad y salud en el trabajo que abarca a todos los niveles de la organización y están documentados.	X

PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Existe un programa anual de seguridad y salud en el trabajo	X
Las actividades programadas están relacionadas con el logro de los objetivos.	X

Se definen responsables de las actividades en el programa de seguridad y salud en el trabajo	X
Se definen tiempos y plazos para el cumplimiento y se realiza seguimiento periódico.	X
Se señala dotación de recursos humanos y económicos	X
Se establecen actividades preventivas ante los riesgos que inciden en la función de procreación del trabajador.	X
	16 94

IV. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDADES

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo está constituido de forma paritaria. (Para el caso de empleadores con 20 o más trabajadores)	X
Existe al menos un Supervisor de Seguridad y Salud (para el caso de empleadores con menos de 20 trabajadores).	X
El empleador es responsable de:	X
- Garantizar la seguridad y salud de los trabajadores.	
- Actúa para mejorar el nivel de seguridad y salud en el trabajo.	
- Actúa en tomar medidas de prevención de riesgo ante modificaciones de las condiciones de trabajo.	
- Realiza los exámenes médicos ocupacionales al trabajador antes, durante y al término de la relación laboral.	
El empleador considera las competencias del trabajador en materia de seguridad y salud en el trabajo, al asignarle sus labores.	X
El empleador controla que solo el personal capacitado y protegido acceda a zonas de alto riesgo.	X
El empleador prevé que la exposición a agentes físicos, químicos, biológicos, disergonómicos y psicosociales no generen daño al trabajador o trabajadora	X
El empleador asume los costos de las acciones de seguridad y salud ejecutadas en el centro de trabajo.	X

CAPACITACIÓN

El empleador toma medidas para transmitir al trabajador información sobre los riesgos en el centro de trabajo y las medidas de protección que corresponda.	X
El empleador imparte la capacitación dentro de la jornada de trabajo.	X
El costo de las capacitaciones es íntegramente asumido por el empleador.	X
Los representantes de los trabajadores han revisado el programa de capacitación.	X
La capacitación se imparte por personal competente y con experiencia en la materia.	X
Se ha capacitado a los integrantes del comité de seguridad y salud en el trabajo o al supervisor de seguridad y salud en el trabajo.	X
Las capacitaciones están documentadas.	X
Se han realizado capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo:	X

-
- Al momento de la contratación, cualquiera sea la modalidad o duración.
 - Específica en el puesto de trabajo o en la función que cada trabajador desempeña, cualquiera que sea la naturaleza del vínculo, modalidad o duración de su contrato. ---Cuando se produce cambios en las funciones que desempeña el trabajador
 - Cuando se produce cambios en las tecnologías o en los equipos de trabajo.
 - En las medidas que permitan la adaptación a la evolución de los riesgos y la prevención de nuevos riesgos.
 - Para la actualización periódica de los conocimientos.
 - Utilización y mantenimiento preventivo de las maquinarias y equipos.
 - Uso apropiado de los materiales peligrosos
-

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Las medidas de prevención y protección se aplican en el orden de prioridad: X

- Eliminación de los peligros y riesgos.
- Tratamiento, control o aislamiento de los peligros y riesgos, adoptando medidas técnicas o administrativas.
- Minimizar los peligros y riesgos, adoptando sistemas de trabajo seguro que incluyan disposiciones administrativas de control.
- Programar la sustitución progresiva y en la brevedad posible, de los procedimientos, técnicas, medios, sustancias y productos peligrosos por aquellos que produzcan un menor riesgo o ningún riesgo para el trabajador.
- En último caso, facilitar equipos de protección personal adecuados, asegurándose que los trabajadores los utilicen y conserven en forma correcta

PREPARACIÓN Y RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS

La empresa, entidad pública o privada ha elaborado planes y procedimientos para enfrentar y responder ante situaciones de emergencias X

Se tiene organizada la brigada para actuar en caso de: incendios, primeros auxilios, evacuación X

La empresa, entidad pública o privada revisa los planes y procedimientos ante situaciones de emergencias en forma periódica. X

El empleador ha dado las instrucciones a los trabajadores para que en caso de un peligro grave e inminente puedan interrumpir sus labores y/o evacuar la zona de riesgo. X

CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS, EMPRESA, ENTIDAD PÚBLICA O PRIVADA DE SERVICIOS Y COOPERATIVAS	
El empleador que asume el contrato principal en cuyas instalaciones desarrollan actividades, trabajadores de contratistas, subcontratistas, empresas especiales de servicios y cooperativas de trabajadores, garantiza: - La coordinación de la gestión en prevención de riesgos laborales. - La seguridad y salud de los trabajadores. - La verificación de la contratación de los seguros de acuerdo a ley por cada empleador. - La vigilancia del cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo por parte de la empresa, entidad pública o privada que destacan su personal.	X
Todos los trabajadores tienen el mismo nivel de protección en materia de seguridad y salud en el trabajo sea que tengan vínculo laboral con el empleador o con contratistas, subcontratistas, empresa especiales de servicios o cooperativas de trabajadores.	X
CONSULTA Y COMUNICACIÓN	
Los trabajadores han participado en: - La consulta, información y capacitación en seguridad y salud en el trabajo. - La elección de sus representantes ante el Comité de seguridad y salud en el trabajo - La conformación del Comité de seguridad y salud en el trabajo. - El reconocimiento de sus representantes por parte del empleador.	X
Los trabajadores han sido consultados ante los cambios realizados en las operaciones, procesos y organización del trabajo que repercute en su seguridad y salud.	X
Existe procedimientos para asegurar que las informaciones pertinentes lleguen a los trabajadores correspondientes de la organización	X
TOTAL	8 92

Fuente: Elaboración propia

Anexo n°04: ÍNDICE DE EXPOSICIÓN AL RIESGO EN SALUD OCUPACIONAL

Peligro /Índice	1 (BAJO)	2 (MEDIO)	3 (ALTO)
Iluminación	Ausencia de sombras	Percepción de algunas sombras al ejecutar una actividad (escribir)	Ausencia de luz natural o deficiencia de luz artificial con sombras evidentes de dificultad para leer
Ruido	No hay dificultada para escuchar una conversación a tono normal a más de 2 metros	Escuchar la conversación a una distancia de 2 m en tono normal	No escuchar una conversación a tono normal a una distancia entre 40 y 50 cm
Radiaciones Ionizantes	Rara vez, casi nunca sucede la exposición	Ocasionalmente y/o ubicación cercana a la fuente	Exposición frecuente (una vez por jornada o turno o más)
Radiaciones no Ionizantes	Menos de 2 horas por jornada o turno	Entre dos y seis horas por jornada o turno	Seis horas o más de exposición por jornada o turno
Temperaturas Extremas	Sensación de confort térmico	Percepción de algún di confort con la temperatura luego de permanecer 15 min	Percepción subjetiva de calor o frío luego de permanecer 5 min. En el sitio
Vibraciones	Existencia de vibraciones que no son percibidas	Percibir moderadamente vibraciones en el puesto de trabajo	Percibir sensiblemente vibraciones en el puesto de trabajo
Polvos y Humos	Presencia de fuentes de emisión de polvos / humos no percibidas	Percepción subjetiva de emisión de polvo sin deposito sobre superficies pero si evidenciable en luces, ventanas, rayos solares, etc.	Evidencia de material particulado depositado sobre una superficie previamente limpia al cabo de 15 min.
Gases y Vapores Detectables	Percepción de olor a menos de 1 metro del foco	Percepción de olor entre 1 – 3 m del foco emisor	Percepción de olor a más de 3m del foco emisor

Organolépticamente			
Gases y Vapores No detectables Organolépticamente	Cuando en el proceso que se valora existe un contaminante no detectable organolépticamente se debe considerar solo el grado de riesgo por su posible severidad		
Productos Químicos líquidos / sólidos	rara vez u ocasionalmente se manipulan	Se manipula una vez por jornada o turno	Manipulación permanente (varias veces en la jornada o turno)
Virus	Exposición a virus No patógenos SIN casos detestados en trabajadores	Zona endémica de fiebre amarilla, dengue o hepatitis SIN casos positivos entre los trabajadores en el último año. Manipulación de material contaminado y/o pacientes o exposición a virus altamente patógenos SIN casos detectados en trabajadores en el último año	Zona endémica de fiebre amarilla, dengue o hepatitis CON casos positivos entre los trabajadores en el último año. Manipulación de material contaminado y/o pacientes o exposición a virus altamente patógenos CON casos detectados en trabajadores en el último año
Bacterias	Tratamiento físico-químico del agua con análisis bacteriológico periódico. Manipulación de material contaminado y/o pacientes SIN casos de trabajadores anteriormente detectados.	Tratamiento físico-químico del agua SIN pruebas en el último semestre. Manipulación de material contaminado y/o pacientes SIN casos detectados en trabajadores en el último año.	Consumo o abastecimiento de agua sin tratamiento físico-químico. Manipulación de material contaminado y/o pacientes CON casos detectados en trabajadores en el último año
Hongos	Ambiente secos o manipulación de muestras o material contaminado	Ambiente húmedo y/o manipulación de muestras o material contaminado y/o pacientes SIN antecedentes	Ambiente húmedo y/o manipulación de muestras o material contaminado y/o

	SIN casos previos de micosis en los trabajadores	de micosis en los trabajadores	pacientes CON antecedentes de micosis en los trabajadores
Sobrecarga y Esfuerzos	Manejo de cargas menores de 15 kgr.	Manejo de cargas entre 15 – 25 kgr	Manejo de cargas mayores a 25 kgr
Postura habitual	de pie o sentado indistintamente	Siempre sentado (toda la jornada o turno) o de pie con inclinación menos de 15°	De pe con una inclinación superior a los 15°
Diseño del puesto De trabajo	Sentado y buen diseño de asiento	Puesto de trabajo sentado, alternando con la de pie pero con mal diseño del asiento	Puesto de trabajo que obliga al trabajador a permanecer siempre de pie
Monotonía	Con poco trabajo repetitivo	Ocho horas de abajo repetitivo y en grupo	Ocho horas de trabajo repetitivo y solo en la cadena
Sobre tiempo	Manejo de cuatro horas semanales	De 4 – 12 horas/semana y durante 4 semanas o mas	Más de 12 horas / semana y durante 4 semanas o mas
Horario de trabajo	Turno 1x8	Turno 2x8	Turno 3x8

Fuente: (OHSAS 18001:2007, 2007)

Anexo n°05: Formato de la matriz de riesgos en procesos

MATRIZ DE RIESGOS Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES

Formato: 1 - 1

Area, Dpto, Seccion	Peligros Identificados	Riesgo	Daño (Lesiones, enfermedades, etc., efectos potenciales)	Controles de Ingenieria y/o administrativos sugeridos	IMAGEN

Fuente: Elaboración propia

Anexo n°6: Formato de identificación de peligros y riesgos por áreas

IDENTIFICACION DE PELIGROS Y EVALUACION DE RIESGOS

Formato: 2 - 1

PLANTA:		AREA:		FECHA:	
ACTIVIDAD DE TRABAJO:					
LUGAR DE TRABAJO:					
TAREA	PELIGRO	VERIF PELIGRO	RIESGO	VERIF RIESGO	ACTIVIDAD R/NR/E
<p>Al listar los peligros: Considerar peligros potenciales o reales existentes en el trabajo o que puedan existir por futuros cambios en los procesos. Considerar tambien los posibles peligros vinculados a las actividades no rutinarias y los que pudiesen suceder. (R: Rutinario, NR: No Rutinario, E: Emergencia)</p> <p>Criterios de Verificacion de Peligros</p> <p>I Mecanico III Electrico V Fisico VII Biologico IX Psicosocial II Locativo IV Fisico Quimico VI Quimico VIII Ergonomico</p> <p>Criterios de Verificacion del Riesgo:</p> <p>S: SEGURIDAD SO: SALUD OCUPACIONAL (ENFERMEDAD)</p>					
Preparado por:		Ing.	Asesor Externo	Seguridad&Salud	
(Nombre y Firma)					

Anexo n°07: Formato de selección de peligros y riesgos por áreas

SELECCION DE PELIGROS / RIESGOS SIGNIFICATIVOS

Formato: 3 - 1

AREA / SECCION:

IDENTIFICACION DE PELIGROS 1	RIESGO		MEDIDAS DE CONTROL EXISTENTES (F,M,R) (Ver Tabla 2) 4	PROBABILIDAD					10 Índice de Severidad	11 Probabilidad x Severidad	12 Grado del Riesgo	13 Riesgo Significativo	14 Requisito Legal	MEDIDAS DE CONTROL PROPUESTAS (F, M, R) (Ver Tabla 2) 15
	DESCRIPCION 2	3 VERIFICACION		5 Índice de personas expuestas (A)	6 Índice de procedimientos existentes (B)	7 Índice de Capacitación (C)	8 Índice de Exposición al Riesgo (D)	9 Índice de Probabilidad (A+B+C+D)						
								0		0				
								0		0				
								0		0				
								0		0				

Anexo n°08: Formato del resumen de peligros y riesgos significativos

CUADRO RESUMEN DE PELIGROS / RIESGOS SIGNIFICATIVOS

Formato: 4 - 1

PLANTA: [REDACTED]		AREA: [REDACTED]		FECHA: [REDACTED]	
ACTIVIDAD DE TRABAJO: [REDACTED]					
LUGAR DE TRABAJO: [REDACTED]					
TAREA	PELIGRO SIGNIFICATIVO	RIESGO SIGNIFICATIVO	OBSERVACIONES	PUNTAJE	
Preparado por: (Nombre y Firma)	Ing.	Asesor Externo	Seguridad&Salud		

Anexo n°09: Formato de incidentes peligrosos e incidentes

Nº REGISTRO:		REGISTRO DE INCIDENTES PELIGROSOS E INCIDENTES								
DATOS DEL EM PLEADOR PRINCIPAL:										
1 RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	2 RUC	3 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)				4 TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA		5 Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL		
Completar sólo si contrata servicios de intermediación o tercerización:										
DATOS DEL EM PLEADOR DE INTERM EDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:										
6 RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	7 RUC	8 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)				9 TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA		10 Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL		
DATOS DEL TRABAJADOR (A): Completar sólo en caso que el incidente afecte a trabajador (es).										
11 APELLIDOS Y NOM BRES DEL TRABAJADOR :							12 Nº DNI/CE		13 EDAD	
14 ÁREA	15 PUESTO DE TRABAJO	16 ANTIGÜEDAD	17 SEXO F/M	18 TURNO D/T/N	19 TIPO DE CONTRATO	20 TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL	21 Nº HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA			

		EN EL EMPLEO				PUESTO DE TRABAJO	LABORAL (Antes del suceso)
INVESTIGACIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE							
22 MARCAR CON (X) SI ES INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE							
23 INCIDENTE PELIGROSO				24 INCIDENTE			
Nº TRABAJADORES POTENCIALMENTE AFECTADOS				DETALLAR TIPO DE ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS (DE SER EL CASO)			
Nº POBLADORES POTENCIALMENTE AFECTADOS							
25 FECHA Y HORA EN QUE OCURRIÓ EL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE			26 FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN			27 LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL HECHO	
DÍA	MES	AÑO	HORA	DÍA	MES	AÑO	
28 DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE							
<p>Describa solo los hechos, no escriba información subjetiva que no pueda ser comprobada.</p> <p>Adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaración del afectado, de ser el caso. - Declaración de testigos, de ser el caso. - Procedimientos, planos, registros, entre otros que ayuden a la investigación de ser el caso. 							
29 DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE							
Cada empresa, entidad pública o privada puede adoptar el modelo de determinación de las causas que mejor se adapte a sus características.							
30 MEDIDAS CORRECTIVAS							

DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA A IMPLEMENTARSE PARA ELIMINAR LA CAUSA Y PREVENIR LA RECURRENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN			Completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución)
		DÍA	MES	AÑO	
1.-					
2.-					
Insertar tantos renglones como sean necesarios.					
31 RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN					
Nombre:		Cargo:		Fecha:	Firma:
Nombre:		Cargo:		Fecha:	Firma:

Anexo n°10: Formato de estadísticas de seguridad y salud en el trabajo

N° registro:		Formato de datos para registro de estadísticas de seguridad y salud en el trabajo																	
1 razón social o denominación social:																			
2 fecha :																			
Mes	3 n° accid ente morta l	4 área/ sed e	5 accid . De traba jo leve	6 área/ sed e	7 solo para accidentes incapacitantes						8 enfermedad ocupacional					9 n° incident es peligros os	10 área/ sed e	11 n° incident es	12 área/ sed e
					N° acci d. Trab . Inca p.	Área/ sed e	Total horas hombre s trabajad as	Índice de frecuen cia	N° días perdid os	Índice de graved ad	Índice de accident a- bilidad	N° enf. Ocu p.	Área/ sed e	N° trabajador es expuesto s al agente	Tasa de inciden cia				
Enero																			
Febrero																			
Marzo																			
Abril																			
Mayo																			
Junio																			
Julio																			
Agosto																			
Septiembre																			
Octubre																			
Noviembre																			
Diciembre																			
												13 nombre y firma del responsable							

Anexo n°11: Formato de registro de equipos de seguridad

N° registro:		Registro de equipos de seguridad o emergencia											
Datos del empleador:													
1	razón social o denominación social	2	ruc	3	provincia	4	actividad económica	5	en el centro laboral				
Marcar (x)													
Tipo de equipo de seguridad o emergencia entregado													
6 equipo de protección personal						7 equipo de emergencia							
8 nombre(s) del(los) equipo(s) de seguridad o emergencia entregado													
Lista de datos del(los) y trabador(es)													
N°	9	nombres y apellidos		10	dni	11	área	12	fecha de entrega	13	fecha de renovación	14	firma
1													
2													
3													
4													
5													
6													
Insertar tantos renglones como sean necesarios													
15 responsable del registro													
Nombre:													
Cargo:													
Fecha:													
firma:													

Anexo n°12: Formato de registros de auditorías

N° REGISTRO:		REGISTRO DE AUDITORÍAS		
DATOS DEL EMPLEADOR:				
1 RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	2 RUC	3 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	4 ACTIVIDAD ECONÓMICA	5 N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
6 NOMBRE(S) DEL(DE LOS) AUDITOR(ES)			7 N° REGISTRO	
Insertar tantos renglones como sean necesarios.				
8 FECHAS DE AUDITORÍA	9 PROCESOS AUDITADOS	10 NOMBRE DE LOS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS AUDITADOS		
Insertar tantos renglones como sean necesarios.				
11 NÚMERO DE NO CONFORMIDADES	12 INFORMACIÓN A ADJUNTAR			
	a) Informe de auditoría, indicando los hallazgos encontrados, así como no conformidades, observaciones, entre otros, con la respectiva firma del auditor o auditores. b) Plan de acción para cierre de no conformidades (posterior a la auditoría). Este plan de acción contiene la descripción de las causas que originaron cada no conformidad, propuesta de las medidas correctivas para cada no conformidad, responsable de implementación, fecha de ejecución, estado de la acción correctiva (Ver modelo de encabezados).			

MODELO DE ENCABEZADOS PARA EL PLAN DE ACCIÓN PARA EL CIERRE DE NO CONFORMIDADES					
13 DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD			14 CAUSAS DE LA NO CONFORMIDAD		
15 DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS	16 NOMBRE DEL RESPONSABLE	17 FECHA DE EJECUCIÓN			18 Completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución)
		DÍA	MES	AÑO	
19 RESPONSABLE DEL REGISTRO					
Nombre:					
Cargo:					
Fecha:					
Firma					

Anexo n°13: Formato de asignación de equipos de protección personal y uniformes

MATRIZ DE ASIGNACION DE EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL Y UNIFORMES																												
ITEM	DESCRIPCION DEL PUESTO / AREA	Nº de Trabajadores	EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL - EPP											UNIFORMES					COMENTARIO									
			Casco de Seguridad	Lentes Anti Impacto	Lentes Hermeticos	Lentes Oscuros UV	Protector Auditivo Tipo Tapon	Protector Auditivo Tipo Copa	Mascarilla de Libre Mito p/polvos	Mascarilla con filtro p/vapores y gases	Guantes de Cuero	Guantes de Hilo	Guantes de Jebe	Guantes de Nitrilo	Guantes largo para Temperatura	Faja Hergonomica	Botines de Seguridad c/ puntera Acero	Botines de Seguridad con suela Dielectrica		Botas de Jebe	Pantalón y Chaqueta	Polo	Chompa	Casaca	Gorra o Redisilla			
1	PERSONAL ADMINISTRATIVO OFICINA																											
1.1	Personal Oficina																											
2	PERSONAL OPERATIVO DE PLANTA																											
2.1.	Personal de Planta: Jefe																											
2.2	Personal de Mantenimiento																											
3	PERSONAL ALMACEN																											
3.1	Operarios de Almacen																											
4	PERSONAL AREA DE PESADO																											
4.1	Operarios de pesado																											
5	PERSONAL DE AREA DE PELADO Y SELECCIÓN																											
5.1	Operarios de Area de pelado																											
5.2	Operarios de Area de selección																											
6	PERSONAL AREA DE LAVADO																											
6.1	Operarios de Area de lavado																											
7	PERSONAL DE AREA DE VACIADO																											
7.1	Operarios de vaciado de fruta																											
8	PERSONAL DE AREA DE DESHIDRATADO																											
8.1	Operarios de deshidratado																											
8.2	Operarios de selección de Deshidratado																											
9	PERSONAL DE AREA DE PRE-ENVASADO																											
9.1	Operarios de pre-ensado																											
10	PERSONAL DE ENVASADO Y EMPAQUE																											
10.1	Operarios de envasado																											
10.2	Operarios de empaque																											

Anexo n°14: Lista referencial de peligros para la elaboración de IPERC de la empresa

LISTA REFERENCIAL DE PELIGROS		
TIPO	CODIGO	PELIGRO
FISICOS	100	FISICOS
	101	Vibraciones
	102	Ruidos
	103	Radiacion Ionizante
	104	Radiacion no ionizante
	105	Llama libre
	106	Temperaturas ambientales extremas (frio, calor)
	107	Objetos a temperaturas extremas
	108	Oscuridad
	109	Humedad
	110	Explosivos
	111	Material Inflamable
	112	Proyeccion de particulas
	113	Pozas de Agua
	114	Pisos Mojados
	115	
	116	Orden y Limpieza
	117	Pisos Sub Estándares
	118	Bajas temperaturas
119	Altas Temperaturas	
MECANICOS	200	MECANICOS
	201	Equipos
	202	Maquinas
	203	Estructuras y/o infraestructura
	204	herramientas
	205	Objetos punzo cortantes y/o contundentes
	206	Rocas
	207	Recipientes a presion
	208	Superficies
	209	Vehiculos en movimiento
	210	Muebles
	211	Materiales calientes/fríos
	212	Aire comprimido
	213	Trabajos en altura
	214	Trabajos en desnivel
	215	Carga suspendida
	216	Vehiculos en condiciones Sub Estándares
217	Carga mal Estibada	
LOCATIVOS	300	LOCATIVOS
	301	Vias de acceso
	302	Apilamiento
	303	Escaleras y andamios
	304	Espacios confinados
	306	Señalización
	307	Espacios reducidos/Cortos

ELECTRICOS	400	ELECTRICOS
	401	Energía eléctrica directa
	402	Energía eléctrica indirecta
	403	Electricidad estática
	404	
	405	
ERGONOMICOS	500	ERGONOMICOS
	501	<i>Diseño de lugar de trabajo</i>
	502	<i>Distribución del espacio</i>
	503	Movimientos repetitivos o excesivos
	504	Posturas forzadas
	505	<i>Levantamiento de cargas</i>
	506	Empujar o jalar cargas manualmente
	507	Impactos repetidos
	508	Iluminación
	509	Equipo telefónico
BIOLOGICOS	600	BIOLOGICOS
	601	Alimentos contaminados
	602	Microorganismos patógenos
	603	Hongos, Virus o bacterias
	604	Mordeduras, patadas
	605	
PSICO SOCIALES	700	PSICO SOCIALES
	701	Vandalismo
	702	Estrés laboral
	703	Hostilidad/Hostigamiento
	704	Exceso de Carga laboral
	705	Trabajo Monotono o Repetitivo
	706	Distracciones
	707	Paros, conflictos sociales
EVENTOS NATURALES	800	EVENTOS NATURALES
	801	Tormentas eléctricas
	802	Deslizamientos
	803	Inundaciones
	804	Huaycos
	805	Sequias
	806	Sismo
	807	Lluvia/Nieve/Granizo
	808	Talud inestable
	809	
QUIMICOS	1000	QUIMICOS
	1001	Polvos
	1002	Gases
	1003	Vapores
	1004	Neblinas
	1005	Nieblas o rocío
	1006	Humos metálicos
	1007	Humos
	1008	Sustancias inflamables
	1009	Sustancias Químicas
	1010	
	1011	

Anexo nº15: Lista referencial de riesgos para la elaboración de IPERC de la empresa

LISTA REFERENCIAL DE RIESGOS	
RIESGOS A LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	
	Desprendimiento de rocas
	Caida en el mismo nivel
	Caida de distinto nivel
	Golpeado contra...
	Golpeado por...
	Contacto con...
	Descarrilamiento
	Atrapamiento (atriccion)
	Explosiones
	Colision
	Choque
	Desliamiento
	Atropello
	Volcadura
	Aplastamiento
	Incendio
	Rotura o caida de estructuras
	Exposicion a ...
	Exposición por.....
	Sobre esfuerzo fisico
	Ahogarse
	Asfixia
	Derrumbe
	Fátiga Fisica o Visual
	Disconfort Laboral
CONSECUENCIAS A LOS RIESGOS DE SALUD OCUPACIONAL POR EXPOSICIÓN A	
ERGONOMICOS	
	Trastornos musculo esqueleticos
	Disconfort térmico (lesiones leves)
ENFERMEDADES OCUPACIONALES	
	Dermatitis
	Neumoconiosis
	Hipoacusia
	Enfermedades causadas por vibraciones
	Enfermedades causadas por agentes quimicos
	Enfermedades causadas por radiaciones ionizantes.
	Enfermedades causadas por radiaciones no ionizantes.
	Asma profesional
CONSECUENCIA A LOS RIESGOS EXPOSICIÓN A	
	Estrés termico ($T^{\circ} > 27^{\circ}C$ o $T^{\circ} < -14^{\circ}C$)
CONSECUENCIAS A LOS RIESGOS PSICOSOCIALES	
PSICO SOCIALES	
	Alteraciones psicologicas
	daños a la salud
CONSECUENCIAS A LOS RIESGOS EXPOSICIÓN POR	
	Intoxicacion por absorcion
	Intoxicacion por Inhalacion
	Intoxicacion por Ingestion
	Enfermedades respiratorias
CONSECUENCIAS A LOS RIESGOS BIOLÓGICOS	
	Infecciones - por microorganismos

Anexo nº16: Tabla de valoración de riesgos de la empresa Agroandino SRL

SEVERIDAD	Fila:	MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS				
Catastrófico	1	1	2	4	7	11
Fatalidad	2	3	5	8	12	16
Permanente	3	6	9	13	17	20
Temporal	4	10	14	18	21	23
Menor	5	15	19	22	24	25
	Colum-na:	A	B	C	D	E
		Muy Probable	Probable	Posible	Poco probable	Prácticamente improbable
PROBABILIDAD						
Riesgo de exposición:	6 ó más colaboradores	3 a 5 colaboradores	1 a 2 colaboradores	3 a 5 colaboradores	1 a 2 colaboradores	
Frecuencia de exposición al riesgo:	1 a varias veces al día	1 a varias veces al día	1 a varias veces al día	Ocasionalmente	Ocasionalmente	
Riesgo de exposición:			6 ó más colaboradores			
Frecuencia de exposición al riesgo:			Ocasionalmente			

Obtención del Riesgo Residual según Jerarquía de Controles			
Jerarquía de Controles		Filas a bajar - SEVERIDAD	Columnas hacia la derecha - PROBABILIDAD
1°	Eliminación	Desde 1 Hasta 4 filas	2 columnas
2°	Sustitución	Desde 1 hasta 3 filas	2 columnas
3°	Controles de Ingeniería en Fuente	Desde 1 Hasta 2 filas	2 columnas
	Controles de Ingeniería en Receptor	No aplica	2 columnas
4°	Señalización	No aplica	2 columnas
	Controles Administrativos	No aplica	2 columnas
5°	Uso de EPP	Solo 1 fila	No aplica

Anexo n°17: Criterios de valoración de riesgos de la empresa Agroandino SRL

	CRITERIOS		
SEVERIDAD	Lesión Personal	Daño a la Propiedad	Daño al Proceso
Catastrófico	Varias fatalidades. Varias personas con lesiones permanentes.	Pérdida por un monto superior a US\$ 1 000,000	Paralización del proceso de más de 1 mes o paralización
Fatalidad (Pérdida Mayor)	Una fatalidad. Estado vegetal.	Pérdida por un monto entre US\$ 100,000 y US\$ 1 000,000	Paralización del proceso de más de 1 semana y menos 1 mes.
Pérdida Permanente	Lesiones que incapacitan a la persona para su actividad normal de por vida. Enfermedades ocupacionales avanzadas.	Pérdida por un monto entre US\$ 10,000 y US\$ 100,000	Paralización del proceso de más de 1 día hasta 1 semana.
Pérdida Temporal	lesiones que incapacitan a la persona temporalmente. Lesiones por posición ergonómica.	Pérdida por un monto entre US\$ 1,000 y US\$ 10,000	Paralización de 1 día.
Pérdida Menor	lesión que no incapacita a la persona. Lesiones leves.	Pérdida menor a US\$ 1,000	Paralización menor de 1 día.

	CRITERIOS	
PROBABILIDAD	Tiempo de exposición al peligro	Número de Trabajadores expuestos al peligro
Común (muy probable)	1 a varias veces al día	Más de 8 trabajadores
Ha sucedido (probable)	1 a 2 veces a la semana	7 a 8 trabajadores
Podría suceder (posible)	1 a 2 veces al mes	5 a 6 trabajadores
Raro que suceda (poco probable)	1 a 2 veces al año	3 a 4 trabajadores
Prácticamente Improbable	1 a 2 veces cada 5 años	1 a 2 trabajadores

Anexo n°18: Ejemplos de controles por cada jerarquía identificada en la empresa

1. ELIMINACION:		
PELIGRO	RIESGO	CONTROL
Vibracion de Maquinas o Equipos	Exposicion a Vibraciones	Alineamiento de la maquinaria o Equipos.
Admosferas Explosivas	Explosion/incendio	Ventilacion forzada.
Tiros cortados	Explosion/incendio	Desactivacion de tiro cortado.
2. SUSTITUCION:		
PELIGRO	RIESGO	CONTROL
Andamio	Caida a Desnivel	Reemplazar Equipo/Material/Herramienta.
Izaje de carga	Colapso	Reemplazar carga según parametros.
Sustancia irritante	Contacto químico	Reemplazar sustancia.
3. CONTROL DE INGENIERIA:		
PELIGRO	RIESGO	CONTROL
Vibracion de Maquinas o Equipos	Exposicion a Vibraciones	Adquisicion de asiento Ergonomico (Antibibracion).
Ruido de Maquinarias o Equipos	Exposicion a niveles superiores a LMP	Construccion de ambiente sonorizado.
Lineas electricas de media y baja tension	Contacto electrico media y baja tension	Instalacion del diferencial en cajas de paso.
4. SEÑALIZACION/ADVERTENCIA/ CONTROLES ADMINISTRATIVOS:		
PELIGRO	RIESGO	CONTROL
Niveles bajos de Iluminacion	Caida a desnivel	Cumplir procedimiento de carguio y descarga de material.
Sustancias toxicas	Contacto Químico	Cumplir procedimiento de carga, descarga y manipulacion de Cianuro.
Objetos pesados	Carga o movimiento de materiales	Señalizacion del area de trabajo, Cursos y capacitaciones de movimiento manual de cargas.
5. EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL:		
PELIGRO	RIESGO	CONTROL
Estres Termico	Ambientes con alta o baja Temperatura	Uso de EPP Termico, Consumo de Sales Rehidratantes.
Arco electrico	Exposicion a arco electrico	Uso de EPP especifico para la tarea.
Uso de herramientas electricas	Contacto energia electrica baja tension	Uso de EPP especifico para la tarea.

Anexo nº19: Matriz IPERC de la empresa Agroandino SRL

AgroAndino		MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGO Y ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES		Riesgo: Alto - 1 Medio - 2 Bajo - 3																																																																																																				
PROYECTO		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, MATERIALES Y MAQUINARIA		PROYECTO DE	FECHA DE EJECUCIÓN																																																																																																			
OBJETIVO GENERAL		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, MATERIALES Y MAQUINARIA		PROYECTO DE	FECHA DE EJECUCIÓN																																																																																																			
OBJETIVO ESPECÍFICO		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, MATERIALES Y MAQUINARIA		PROYECTO DE	FECHA DE EJECUCIÓN																																																																																																			
OBJETIVO ESPECÍFICO		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, MATERIALES Y MAQUINARIA		PROYECTO DE	FECHA DE EJECUCIÓN																																																																																																			
PROYECTO	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, MATERIALES Y MAQUINARIA	PROYECTO DE	FECHA DE EJECUCIÓN																																																																																																			
PROYECTO	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, MATERIALES Y MAQUINARIA	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS										EVALUACIÓN DE RIESGO										ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES																																																																																
				Peligro	Riesgo	Consecuencia de la ocurrencia del peligro	Frecuencia	Gravedad	Exposición	Control	Medida de control	Responsable	Fecha de ejecución	Costo	Impacto	Gravedad	Exposición	Control	Medida de control	Responsable	Fecha de ejecución	Costo	Impacto																																																																																	
PROYECTO DE MANEJO DE MAQUINARIA	Manejo de Maquinaria	Operación de Maquinaria	101 Operación de Maquinaria	Operación de Maquinaria	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
			102 Operación de Maquinaria	Operación de Maquinaria	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
			103 Operación de Maquinaria	Operación de Maquinaria	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
			104 Operación de Maquinaria	Operación de Maquinaria	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
			105 Operación de Maquinaria	Operación de Maquinaria	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
			106 Operación de Maquinaria	Operación de Maquinaria	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
			107 Operación de Maquinaria	Operación de Maquinaria	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
			108 Operación de Maquinaria	Operación de Maquinaria	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
			109 Operación de Maquinaria	Operación de Maquinaria	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
			110 Operación de Maquinaria	Operación de Maquinaria	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

Anexo n°20: PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE LA EMPRESA AGROANDINO S.R.L.

1. INTRODUCCION

AGROANDINO S.R.L., es una empresa con muchos años de experiencia dedicada a la elaboración y exportación de aguaymanto deshidratado.

El presente Plan de Seguridad y Salud Ocupacional cuenta con un programa que incluye los objetivos y acciones preventivas y correctivas, para la prevención y control de riesgos durante los procesos relacionados en la producción de aguaymanto deshidratado.

AGROANDINO S.R.L., como parte de su compromiso con la seguridad y salud ocupacional de todos los colaboradores que participan en sus operaciones, viene implementando un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, basado en la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su DS- 005-2012-TR. y su modificatoria la ley 30222 y el DS- 006 2014-TR y la RM-050-2013-TR - "Formatos Referenciales – MTPE", en su anexo 3 nos da la guía básica para un plan anual de seguridad y salud en el trabajo, el DS-024-2016-EM. Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.

2. ALCANCE

El presente Plan Anual aplica a:

Todos los colaboradores de la empresa Agroandino S.R.L. y contratistas sin importar la jerarquía del puesto de trabajo que desempeñe y el área donde se realice las actividades.

3. ELABORACIÓN DE LÍNEA BASE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Para el desarrollo de la línea base de la empresa se trabajó con un cuestionario basado en la Lista de Verificación de los Lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo basados en la información de la Resolución Ministerial N° 050-2013-TR "Formatos Referenciales – MTPE", en su Anexo 3, así como la Ley 29783 y su Reglamento el DS-005-2012-TR.

Con el cuestionario desarrollado se verificaron que la empresa no cuenta con los elementos del sistema de gestión de seguridad que requieren inmediata atención.

Estos documentos de gestión nos sirven de base para verificar la Mejora Continua de la empresa y la medición de la eficacia de las medidas propuestas.

4. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD, SALUD, MEDIO AMBIENTE Y CALIDAD

AGROANDINO SRL, Empresa dedicada a rubro Producción de Alimentos deshidratados con fines de exportación, reconoce la importancia de su capital humano, por lo tanto está comprometida en velar por su Seguridad, Salud y desarrollo personal, reflejada en la identificación, evaluación y control de los riesgos asociados a la ejecución de nuestras actividades y en la mejora continua de un Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo, Medio Ambiente, Calidad e Inocuidad Alimentaria, cumpliendo con las normas legales.

COMPROMISOS Y OBJETIVOS DE AGROANDINO SRL:

- ❖ Protegemos la seguridad y salud de todos nuestros colaboradores mediante la prevención de lesiones, enfermedades ocupacionales e incidentes relacionados con nuestra actividad.
- ❖ Cumplimos con los requisitos legales, nacionales e internacionales en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo, Medio Ambiente, Calidad e Inocuidad Alimentaria, aplicable al desarrollo de nuestras actividades.
- ❖ Capacitamos constantemente a nuestro personal para que asuma su responsabilidad de mantener un ambiente de trabajo seguro, saludable y que garantice la producción de alimentos inocuos.
- ❖ Mejoramos en forma continua nuestro Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo, Medio Ambiente, Calidad e Inocuidad Alimentaria con la participación de nuestros colaboradores.
- ❖ Trabajar con responsabilidad social, mejorando la calidad de vida de nuestros colaboradores que forman parte de nuestra empresa como agentes de cambio para que realicen sus actividades pensando en su propio cuidado, así como el entorno que los rodea.

En Agroandino SRL; esta política será difundida y entregada a los colaboradores de todos los niveles, responsables de mantener una Cultura de Seguridad, Salud Ocupacional, cuidado del Medio Ambiente y el cumplimiento de las Normas de Calidad e Inocuidad Alimentaria, convirtiéndolas en un estilo de vida, generando de esta forma valor a nuestra compañía.

OSCAR SCHIAPRA PRIETA

GERENTE GENERAL

5. OBJETIVOS Y METAS

Los objetivos y metas establecidos se detallan a continuación

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADORES	RESPONSABLE
Cumplimiento de la legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo	Implementación de la documentación del sistema de Gestión de SST	100%	Aprobación del Documento	CSST
			(N° de eventos de difusión realizados / N° Total de eventos de difusión programados) x 100	CSST / SSST
			(N° Total de documentos entregados / N° Total de Trabajadores) x 100	OPER / SSST
			(Verificación de Publicación de IPERC / N° total de IPERC elaborado) x 100	CSST / SSST
			(Verificación de Publicación de Mapa de Riesgo / N° Total de Mapa de Riesgos elaborado) x 100	CSST / SSST
Capacitación en forma continua al CSST	100%	(N° de Capacitaciones realizadas / N° Total de Capacitaciones programadas) x 100	OPER	
		(N° de Trabajadores inducidos / N° Total de Trabajadores ingresantes) x 100	OPER / SSST	
Cumplimiento de Normas Legales y mejora continua de los documentos	100%	Lista de Verificación de Requisitos legales	CSST / SSST	
		(N° de Revisiones mensuales del IPER / N° Total de revisiones programadas del IPER) x 100	SSST	

		(N° de Revisiones mensuales del Mapa de riesgos / N° Total de revisiones programadas) x 100	SSST
		Verificación de Informe elaborado	SSST
		(N° Control del Sistema de Gestión realizado / N° Control del sistema de Gestión programada) x 100	SSST
		Verificación de Auditoría Interna realizada	CSST / SSST

Cumplimiento de las actividades del CSST	100%	Verificación de Informe elaborado	
		(N° de Reportes estadísticos entregados / N° de Reportes estadísticos programados) x 100	CSST
		Verificación del N° de Reporte(s) elaborado	
		(N° de Reportes de Actividades realizadas / N° de Reportes de Actividades programadas)	
		(N° de Reuniones realizadas / N° de Reuniones programadas) x 100	

Fuente: Elaboración propia

Nota: CSST: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo; SSST: Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo

ODENA: Oficina de Defensa Nacional

Prevenir enfermedades ocupacionales y estados pre patológicos

Objetivos y metas para prevenir enfermedades ocupacionales y estados pre patológico

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADORES	RESPONSABLE
Prevenir enfermedades ocupacionales y estados pre patológicos	Realización de higiene ocupacional	100%	Verificación del cumplimiento de la Evaluación	OPER / SSST
			Verificación del cumplimiento del Monitoreo	
	Realizar examen médico ocupacional (EMO)	100%	(N° de EMO realizados / N° de EMO programado) x 100	SSST
			(N° de entregas de EMO / N° de EMO realizado) x 100	
		(N° de revisión de EMO / N° de EMO realizado) x 100		
	Elaboración de diagnóstico de vigilancia medica	100%	Verificación de Estadísticas de Vigilancia Médica elaborada	SSST
	Realizar las medidas preventivas en seguridad y salud ocupacional	100%	Verificación de Programas elaborados	SSST
			Verificación del cumplimiento de la Capacitación	
			(N° de Campañas realizadas / N° de Campañas programadas) x 100	

(N° de Inspecciones realizadas / N° de Inspecciones programadas) x 100

OPER/SSST

(N° de Sesiones realizadas / N° de Sesiones programadas) x 100

(N° Trabajadores participantes/N° Total de Trabajadores) x 100

Verificación del cumplimiento de la Campaña

(N° Terapias realizadas/N° Total de Terapias programadas) x 100

N° de Afiches difundidos / N° Total de difusiones programadas) x 100

Prevención de Incidentes y Accidentes en el trabajo

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADORES	RESPONSABLE
Prevención de Incidentes y Accidentes en el trabajo	Realizar las medidas preventivas en seguridad y salud ocupacional	100%	Verificación del cumplimiento de la Capacitación	OPER/SST
			(N° de Charlas realizadas / N° de charlas programadas) x 100	SSST
			N° de Inspecciones realizadas /N° Total de Inspecciones programadas) x 100	OPER/SST CSST / SSST
	Cumplir con la mejora continua y medidas	100%	N° de Investigaciones realizadas / N° Total de casos de Incidentes y Accidentes reportados) x 100	SSST

Plan y Respuestas a emergencias y urgencia

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADORES	RESPONSABLE
Plan y Respuestas a emergencias y urgencia	Elaboración del sistema de respuesta preventivo para emergencias	100%	Verificación de Informe elaborado	ODENA CSST / SSST
			Revisión de documento programado	ODENA CSST / SSST
			Verificación de Listado y publicación	ODENA
	Realizar las medidas preventivas en seguridad y salud ocupacional	100%	Verificación del cumplimiento de la Capacitación (N° de Inspecciones realizadas / N° de Inspecciones programadas) x 100	ODENA CSST / SSST SEGURIDAD SSST
	Participación en simulacros de emergencias y desastres naturales	100%	(N° de Simulacros realizados / N° de Simulacros programados) x 100	ODENA

Nota: CSST: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo; SSST: Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo

ODENA: Oficina de Defensa Nacional

6. COMITÉ O SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

En relación al número de colaboradores de la empresa **AGROANDINO S.R.L.**, y dando cumplimiento a lo mencionado por lo que la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley 29783) que de acuerdo al número de trabajadores se tendrá que constituir un comité paritario.

El comité de seguridad y salud en el trabajo desarrollan sus funciones con sujeción a lo señalado en la ley y en el reglamento, no están facultados a realizar actividades con fines distintos a la prevención y protección de la seguridad y salud.

REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

Mediante una reunión del directorio, se procede a aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa **AGROANDINO S.R.L.**, el mismo que consta de veintiuna páginas.

La naturaleza preventiva del Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional (RISSO), se fundamenta en el convencimiento de que siguiendo las reglas indicadas y aplicando la experiencia adquirida por los integrantes de la institución, es factible lograr una disminución de los accidentes de trabajo y reducir al máximo su incidencia dentro de la actividad laboral que se desarrolla en **ANGROANDINO S.R.L.**, garantizando condiciones de trabajo apropiadas. Este Reglamento y la Política de la empresa, persiguen defender la vida, la salud, la integridad física de sus trabajadores y de todas las personas que asisten o visiten la sede de **AGROANDINO S.R.L.**

7. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES Y MAPA DE RIESGOS.

La metodología de la identificación de riesgos será necesario el cumplimiento por parte de nuestros colaboradores quienes conocen su puesto de trabajo y/o actividad será ellos quienes participen en el desarrollo de la matriz IPERC mediante la acción de observar, identificar, analizar los peligros o factores de riesgos relacionados con los aspectos del trabajo, ambiente de trabajo, estructura e instalaciones, equipos de trabajo como la maquinaria y herramientas, así como los riesgos químicos, físicos, biológico y disergonómicos presentes en la organización y de proponer medidas efectivas para poder controlar todos los riesgos.

Como metodología se consideró el método proporcionado según los anexos del DS- 014 - 2016-EM, cual otorga esquemas de razonamiento aplicables a cualquier situación, que se adapta a las necesidades de la organización y que concluye con un Análisis Versátil de gran utilidad para la valoración de Riesgos Laborales, esta norma tiene una Matriz de Riesgos de 5x5.

En esta metodología se consideró la participación activa de los trabajadores y de los representantes de los trabajadores para obtener una aproximación real a la salud laboral.

Como resultado se obtiene:

- Procedimiento IPERC
- Registro: Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Control.
- Mapa de Riesgos de la Institución.

8. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

8.1. Responsabilidades del gerente:

- a. Asignación de recursos necesarios para la implementación y ejecución de todas las actividades contenidas en el presente Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b. Liderar y hacer cumplir el contenido del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de **AGROANDINO S.R.L.**, de acuerdo al compromiso visible con la Política de Seguridad y Salud.
- c. Hacer de conocimiento a todo el personal del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de **AGROANDINO S.R.L.**

8.2. Del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)

1. Elaborar organiza, establecer y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Seguridad y Salud en el trabajo.
2. Comunicar por conducto jerárquico o, en su caso, directamente al Gerente General, las situaciones de peligro que puedan producirse en cualquier puesto de trabajo, pudiendo proponer las medidas que, a su juicio, deberían adoptarse.
3. Tener responsabilidad y autoridad, delegada por la alta dirección de la empresa, en materia de salud y de seguridad sobre el personal.
4. Asesorar y apoyar en la ejecución de las actividades programadas.
5. Cumplir y hacer cumplir al personal la normativa legal vigente en materia de prevención y las normas de salud y de seguridad de carácter interno.

8.3. De Los Trabajadores

1. Participar en las actividades programadas y firmar su asistencia en los registros correspondientes.
2. Trabajar de conformidad con las prácticas de seguridad establecida en el plan de seguridad.
3. Cumplir con el presente Programa, asumiendo actitudes preventivas en todas las tareas deban emprender.
4. Dar cuenta a su encargado de las condiciones, averías o prácticas inseguras observadas en equipos, personal propio o ajeno, que puedan implicar directamente a la empresa.
5. Pedir asesoramiento suficiente a su mando inmediato superior, sobre la realización de aquellas tareas que no comprendan o no se sientan capacitados para llevarlas a término en condiciones de salud y de seguridad.

9. CAPACITACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El objetivo principal, es sensibilizar a los trabajadores sobre los riesgos a los que están expuestos durante el desarrollo de sus actividades y brindar las herramientas /medios necesarios para hacer frente a estos.

Cumplir con la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento D.S N° 005-2012-TR y demás modificatorias.

Capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo

ACTIVIDADES	OBJETIVO	DIRIGIDA	FECHA DE EJECUCIÓN
1 Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo	Sensibilizar al trabajador ingresante sobre la prevención de riesgos laborales.	A todo el personal ingresante	Mensual
2 Capacitación General: Prevención de riesgos psicosociales	Brindar a los colaboradores las medidas preventivas en Seguridad y Salud en el Trabajo en riesgos comunes.	A todo el personal	1° Trimestre
3 Capacitación General : Prevención de accidentes e incidentes en el trabajo			2° Trimestre

4	Capacitación General: Nutrición y Hábitos saludables			3° Trimestre
5	Capacitación General: Ergonomía			4° Trimestre
6	Capacitación Específica: Prevención respiratoria-auditiva ergonómica	Brindar los conceptos básicos a los trabajadores sobre el cuidado de la audición, sistema respiratorio y ergonómico, la importancia del uso de protectores auditivos y respiradores, realización de pausas activas, creando una cultura preventiva de enfermedades ocupacionales.	Personal Operativo	2° Trimestre

Fuente: Elaboración propia

10. PROCEDIMIENTOS

Se ha desarrollado un listado de Procedimientos con los que cuenta la Organización y son los siguientes:

Formato de listado de procedimientos

N°	CODIGO DE PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
01		
02		
03		
04		

11. INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Las inspecciones que se realizarán son de 2 tipos planificadas e inopinadas, destinadas a detectar condiciones inseguras o actos inseguros de los trabajadores, equipos, infraestructura y otros. La ejecución de las inspecciones planificadas se realizará de acuerdo al Programa Anual de SST por el SSST, participando los miembros del CSST. Para registrar los resultados de las inspecciones, hacemos uso del formato: "SST-P 13 – Procedimiento de Inspecciones".

12. SALUD OCUPACIONAL.

La empresa **AGROANDINO S.R.L.**, ha considerado realizar los exámenes médicos de Ley, acorde a las labores desempeñadas por el trabajador. Los exámenes médicos deben ser realizados respetando lo dispuesto en los Documentos Técnicos de la Vigilancia de la Salud de los Trabajadores expedidos por el Ministerio de Salud.

Los resultados de los exámenes médicos deben ser informados al trabajador únicamente por el médico del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien le hará entrega del informe escrito debidamente firmado. Al tratarse de una información de carácter confidencial, el médico informa al empleador las condiciones generales del estado de salud de los trabajadores, por medio del Informe Médico al término de realizado los exámenes médicos ocupacionales.

13. PLAN DE RESPUESTA A EMERGENCIA

Se toma como base el procedimiento de Preparación y Respuesta a Emergencias implementado por nuestra empresa que planifica coordinadamente e implementa las acciones necesarias para estar en capacidad de apoyar la oportuna, adecuada, eficaz y eficiente asistencia ante las emergencias o desastres de diversas magnitudes, originados por fenómenos naturales o inducidos por la actividad del hombre, con el fin de proteger la vida de los trabajadores, el patrimonio, el medio ambiente y en general, minimizar las consecuencias adversas de los mismos.

1° Fase I o Fase de preparación

2° Fase II o Fase de Atención propiamente dicha.

Para tal fin se apoya en su:

Plan de Evacuación

Plan de Contingencias

En ellos se establecen procedimientos y acciones básicas de respuesta que se toman para afrontar de manera oportuna, adecuada y efectiva en el caso de un accidente y/o estado de emergencia durante el desarrollo del trabajo.

14. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES

AGROANDINO S.R.L., realiza el proceso de identificación de los factores, elementos, circunstancias y puntos críticos que concurren para causar los accidentes e incidentes.

La finalidad de la investigación es revelar la red de causalidad y de ese modo permite a la gerencia de nuestra empresa tomar las acciones correctivas y prevenir la recurrencia de los mismos. Este proceso se realiza a través de Registro de Accidentes y su procedimiento:

Investigación de Accidentes/Enfermedades, Ocupacionales/Incidentes Peligrosos. Implementados de acuerdo a la normativa nacional de seguridad.

15. AUDITORIAS

La Empresa **AGROANDINO S.R.L.**, deberá realiza auditorías periódicas a fin de comprobar si el Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo ha sido aplicado, su objetivo es verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional y su eficacia para la prevención de riesgos laborales y la seguridad y salud de los trabajadores,

El Cronograma de Auditoría se realizará una vez al año.

16. ESTADÍSTICAS

Se elaborarán registros de estadísticas de seguridad y salud en el trabajo como Accidentes, Incidentes y Enfermedad Ocupacional. Se utilizarán los indicadores de la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para tomar decisiones en base a sus resultados obtenidos, que son comparados con los objetivos y metas establecidas en el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2017.

El Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo es el responsable de su realización.

Seguridad Ocupacional:

Los Indicadores para evaluar la accidentabilidad, usamos los siguientes índices:

- **Índice de Frecuencia**

$$IF = \frac{\text{Accidentes de trabajo} * 100}{\text{Total Horas- Hombre Trabajo}}^n$$

- **Índice de Gravedad**

$$IG = \frac{\text{Número de días perdidos} * 100}{\text{Total Horas- Hombre Trabajo}}^n$$

- **Incidencia de Accidente**

$$IG = \frac{\text{Número total anual de accidentes de trabajo} * 100}{\text{Número total de trabajadores}}^n$$

- **Índice de accidentabilidad**

$$IA = \frac{IF * IG}{100}^n$$

Salud ocupacional:

Los Indicadores para evaluar la Salud de los trabajadores, usamos los siguientes índices:

- Tasa de Prevalencia y/o incidencia de Enfermedades

$$\text{TPIE} = \frac{\text{Número de diagnósticos relacionados al trabajo} \times 100^n}{\text{Número total de trabajadores}}$$

- Tasa de frecuencia de estados pre patológicos

$$\text{TFEP} = \frac{\text{Número total de estados pre patológicos} \times 100^n}{\text{Número total de trabajadores}}$$

17. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES/ENFERMEDADES OCUPACIONALES / INCIDENTES PELIGROSOS.

Se analizará el avance en las reuniones mensuales del Comité STT.

La empresa **AGROANDINO S.R.L.**, utiliza esta herramienta para informar al gerente y al supervisor del comportamiento y desempeño de la labor, enviado informes mensuales, donde se exponen puntos como, horas hombres trabajados (HHT), Índice de cumplimientos del mes; eventos ocurridos, causas de los eventos, costo de los eventos, número de reporte de incidentes, entre otros.

18. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN

El presupuesto para la ejecución del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, *será asumido por la Gerencia General.*

PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

Para cumplir con los objetivos planteados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; contamos con un Programa anual de Seguridad y Salud en el Trabajo - 2016. Mediante este Programa se establecen las actividades y responsabilidades con la finalidad de prevenir la Seguridad y Salud de todos los trabajadores. Se realizará un control mensual para verificar el cumplimiento de las actividades.

19. MANTENIMIENTO DE REGISTROS

El Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, mantiene los Registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, almacenados en medios físicos y digitales.

Se cuenta con un "Procedimiento de Control de Documentos y Registros - SST-P-10" para el cumplimiento del artículo 35° del D.S. 005-2012-TR Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de SST. "Los registros de enfermedades ocupacionales serán conservados por un período de veinte (20) años; los registros de accidentes de trabajo e incidentes peligrosos por un periodo

de diez (10) años posteriores al suceso; y los demás registros por un periodo de cinco (5) años posteriores al suceso”.

Para la exhibición a que hace referencia el artículo 88° de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos), la empresa deberá contar con un archivo activo donde figuren los eventos de los últimos doce (12) meses de ocurrido el suceso, luego de lo cual pasa a un archivo pasivo que se deberá conservar por los plazos señalados en el párrafo precedente.

Estos archivos pueden ser llevados por la empresa AGROANDINO S.R.L en medios físicos o digitales. Si la Inspección del Trabajo requiere información de periodos anteriores a los últimos doce (12) meses a que se refiere el artículo 88° de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, debe otorgar un plazo razonable para que la empresa AGROANDINO S.R.L presente dicha información.

Formato de registros sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

Código	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Versión (v)
SST-RO 01	Registro Obligatorio	Registro de Accidentes de Trabajo, enfermedades Ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes	V01
SST-RO 02		Registro de exámenes medico ocupacionales	V01
SST-RO 03		Registro de monitoreo de agentes físicos, biológico, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos.	V01
SST-RO 04		Registro de inspecciones internas de Seguridad y Salud en el Trabajo	V01
SST-RO 05		Registro de Estadísticas de Seguridad y Salud en el Trabajo	V01
SST-RO 06		Registro de equipos de seguridad y emergencia	V01
SST-RO 07		Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia	V01
SST-RO 08		Registro de auditorías	V01

20. REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO POR EL EMPLEADOR

La Oficina de Personal y la Oficina General de Abastecimiento evalúan el desarrollo y cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de los documentos que permiten medir la eficacia del sistema, como:

- a. "SST-D-02 - Lista de Verificación de Lineamientos del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo"
- b.- Informe anual del Servicio de SST, sobre el cumplimiento del programa anual de seguridad y salud en el trabajo; se hace uso de indicadores estadísticos según normativa.
- c.- Informe anual del Comité de seguridad y salud en el trabajo a la Alta Dirección.
- d.- Reportar trimestral de las estadísticas de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales y estados pre patológicos.
- e.- Reportes trimestrales de las Actividades del Comité.

Anexo n°21: Formato Del Modelo De Acta De Instalación Del Comité De Seguridad Y Salud En
El Trabajo¹

ACTA N° -201...-CSST

De acuerdo a lo regulado por la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, en____, siendo las ____del ____de ____de 201..., en las instalaciones de (la empresa)_____, ubicada en _____, se han reunido para la instalación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), las siguientes personas:

1. (nombre de la más alta autoridad o su representante, 26° LSST)

Miembros titulares del empleador:

- 1.- (Nombre, DNI/C.E. y cargo que ocupa en la empresa)
- 2.-
- ...

Miembros suplentes del empleador:

- 1.- (Nombre, DNI/C.E. y cargo que ocupa en la empresa)
- 2.-
- ...

Miembros titulares de los trabajadores:

- 1.- (Nombre, DNI/C.E. y cargo que ocupa en la empresa)
- 2.-
- ...

Miembros suplentes de los trabajadores:

- 1.- (Nombre, DNI/C.E. y cargo que ocupa en la empresa)
- 2.-
- ...

¹ El esquema puede servir para la elaboración de las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias del CSST.

Observador del Sindicato Mayoritario (Si lo hubiera)

1.- (Nombre, DNI/C.E. y cargo)

Adicionalmente participaron: **(De ser el caso)**

1.-

...

Habiéndose verificado el quórum establecido en el artículo 69º del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, se da inicio a la sesión.

I. AGENDA: (propuesta)

1. Instalación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Elección del Presidente por parte de los miembros titulares del CSST
3. Elección del Secretario por parte de los miembros titulares del CSST
4. ...
5. Otros.
6. Establecimiento de la fecha para la siguiente reunión

II. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Instalación del CCSST

A efectos de proceder a la instalación del CSST para el periodo __, el titular de la empresa o su representante toma la palabra manifestando _____

_____, y de esta forma da por instalado el CSST.

2. Elección del Presidente por parte de los miembros titulares del CSST

Acto seguido, los representantes titulares coincidieron en la necesidad de elegir al Presidente del Comité de SST, de acuerdo al inciso a) del artículo 56º del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que establece que el Presidente es elegido por el CSST entre sus representantes, tomando en cuenta que para adoptar este acuerdo, el artículo 70º de la norma citada, establece que éstos se adoptan por consenso, y sólo a falta de ello, el acuerdo se toma por mayoría simple.

Con el procedimiento claro, se procedió a la deliberación **(Se puede incluir un resumen de los argumentos expuestos por los miembros que hayan solicitado el uso de la palabra)** y se arribó a la siguiente decisión por consenso / mayoría simple de votos **(Especificar los votos emitidos)**

3. Elección del Secretario por parte de los miembros titulares del CSST

De acuerdo al inciso b) del artículo 56º del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, el cargo de Secretario debe ser asumido por el responsable del servicio de seguridad y salud en el trabajo o uno de los miembros elegido por consenso.

(Párrafo a incluir si se cuenta con el responsable del servicio de seguridad y salud en el trabajo). En la medida que el responsable del servicio de seguridad y salud en el trabajo es **(Nombre)** de acuerdo a **(Documento donde conste su designación)**, a partir de la fecha se constituye en Secretario del CSST. **(En caso exista responsable del servicio de seguridad y salud en el trabajo)**

(Párrafo a incluir si NO se cuenta con el responsable del servicio de seguridad y salud en el trabajo). En la medida en que la empresa aún no ha definido al responsable del servicio de seguridad y salud en el trabajo, se procede a la elección por consenso del Secretario. **(En caso no exista responsable del servicio de seguridad y salud en el trabajo).**

Una vez precisado ello, se procedió a la deliberación **(Se puede incluir un resumen de los argumentos expuestos por los miembros que hayan solicitado el uso de la palabra)** y posterior votación, donde salió elegido por consenso como Secretario **(Nombre del miembro del CSST elegido)**

4. Definición de la fecha para la siguiente reunión.

De acuerdo al artículo 68º del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, el CSST se reúne con periodicidad mensual en día previamente fijado, por lo que corresponde definir la fecha para la siguiente reunión ordinaria del CSST.

Luego de la deliberación y posterior votación se definió por **(Consenso/mayoría simple)** citar a reunión ordinaria para el ___ de _____ de ____, a las _____, en _____.

III. ACUERDOS

En la presente sesión de instalación del CSST, los acuerdos a los que se arribaron son los siguientes:

1. Nombrar como Presidente del CSST a:_____.
2. Nombrar como Secretario del CSST a:_____.
3. Citar a la siguiente reunión de trabajo para el ___de ___de ___, en_____.

Siendo las_____, del___de____de____, se da por concluida la reunión, firmando los asistentes en señal de conformidad.

Representantes de los Trabajadores

Representante de los Empleadores

Nombre
Presidente/Secretario/Miembro

Nombre
Presidente/Secretario/Miembro

Nombre
Presidente/Secretario/Miembro

Nombre
Presidente/Secretario/Miembro

Nombre
Presidente/Secretario/Miembro

Nombre
Presidente/Secretario/Miembro

Anexo n°22: Formato de registro de accidentes de trabajo

N° REGISTRO:	REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO														
DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:															
1	RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		2	RUC	3	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)			4	TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA		5	N° TRABAJADORES EN EL CENTROLABORAL		
6 COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO															
N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR			N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR			NOMBRE DE LA ASEGURADORA									
Completar sólo si contrata servicios de intermediación o tercerización:															
DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:															
7	RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		8	RUC	9	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)			10	TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA		11	N° TRABAJADORES EN EL CENTROLABORAL		
12 COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO															
N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR			N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR			NOMBRE DE LA ASEGURADORA									
DATOS DEL TRABAJADOR :															
13 APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO:						14 N° DN/ICE			15 EDAD						
JDGFHGFHGFHGF															
16	ÁREA	17	PUESTO DE TRABAJO	18	ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO	19	SEXO F/M	20	TURNO D/T/N	21	TIPO DE CONTRATO	22	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO	23	N° HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL (Antes del accidente)
INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO															
24 FECHA Y HORA DE OCURRENCIA DEL ACCIDENTE				25 FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN			26 LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE								
DÍA		MES		AÑO		DÍA		MES		AÑO					
27 MARCAR CON (X) GRAVEDAD DEL ACCIDENTE DE TRABAJO						28 MARCAR CON (X) GRADO DEL ACCIDENTE INCAPACITANTE (DE SER EL CASO)						29 N° DÍAS DE DESCANSO MÉDICO		30 N° DE TRABAJADORES AFECTADOS	
ACCIDENTE LEVE		ACCIDENTE INCAPACITANTE		MORTAL		TOTAL TEMPORAL		PARCIAL TEMPORAL		PARCIAL PERMANENTE		TOTAL PERMANENTE			
31 DESCRIBIR PARTE DEL CUERPO LESIONADO (De ser el caso):															
32 DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO															
<p>Describe sólo los hechos, no escriba información subjetiva que no pueda ser comprobada.</p> <p>Adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaración del afectado sobre el accidente de trabajo. - Declaración de testigos (de ser el caso). - Procedimientos, planos, registros, entre otros que ayuden a la investigación de ser el caso. 															

Agregar más filas						
33 DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL ACCIDENTE DE TRABAJO						
Cada empresa o entidad pública o privada, puede adoptar el modelo de determinación de causas, que mejor se adapte a sus características y debe adjuntar al presente formato el desarrollo de la misma.						
Agregar más filas						
34 MEDIDAS CORRECTIVAS						
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN			Completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución)	
		DÍA	MES	AÑO		
1.-						
2.-						
3.-						
Agregar más filas						
35 RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN						
Nombre:		Cargo:		Fecha:		Firma:
Nombre:		Cargo:		Fecha:		Firma:

Anexo nº23: Formato de registro de enfermedades ocupacionales

Nº REGISTRO:	REGISTRO DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES														
DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:															
1	2	3	4	5											
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL											
6	7							8							
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							
	Nº TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR	Nº TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR	NOMBRE DE LA ASEGURADORA												
Completar sólo si contrata servicios de intermediación o tercerización:															
DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:															
9	10	11	12	13											
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL											
14	15							16							
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							
	Nº TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR	Nº TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR	NOMBRE DE LA ASEGURADORA												
DATOS REFERENTES A LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL															
17	18										19	20	21	22	23
TIPO DE AGENTE QUE ORIGINÓ LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL (VER TABLA REFERENCIAL 1)	Nº ENFERMEDADES OCUPACIONALES PRESENTADAS EN CADA MES POR TIPO DE AGENTE										NOMBRE DE LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL	PARTE DEL CUERPO O SISTEMA DEL TRABAJADOR AFECTADO	Nº TRAB. AFECTADOS	ÁREAS	Nº DE CAMBIOS DE PUESTOS GENERADOS DE SER EL CASO
	AÑO:														
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Insertar más filas															
24 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	Nebulinas	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														
25 DETALLE DE LAS CAUSAS QUE GENERAN LAS ENFERMEDADES OCUPACIONALES POR TIPO DE AGENTE															
Adjuntar documento en el que consten las causas que generan las enfermedades ocupacionales y adicionalmente indicar una breve descripción de las labores desarrolladas por el trabajador antes de adquirir la enfermedad.															
Agrega más filas															
26 COMPLETAR SÓLO EN CASO DE EMPLEO DE SUSTANCIAS CANCERIGENAS (Ref. D.S. 039-93-PCM / D.S. 015-2005-SA)															
RELACIÓN DE SUSTANCIAS CANCERIGENAS					SE HAN REALIZADO MONITOREOS DE LOS AGENTES PRESENTES EN EL AMBIENTE (SVNO)										
Agrega más filas															
27 MEDIDAS CORRECTIVAS															
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA				RESPONSABLE		FECHA DE EJECUCIÓN			Completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución)						
						DÍA	MES	AÑO							
1.-															
2.-															
Agrega más filas															
28 RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN															
Nombre:			Cargo:			Fecha:		Firma:							
Nombre:			Cargo:			Fecha:		Firma:							

Anexo n°24: Formato de registro de monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgos disergonómicos

Nº REGISTRO:		REGISTRO DEL MONITOREO DE AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS, BIOLÓGICOS, PSICOSOCIALES Y FACTORES DE RIESGO DISERGNÓMICOS				
DATOS DEL EMPLEADOR:						
1 RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	2 RUC	3 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	4 ACTIVIDAD ECONÓMICA	5 Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL		
DATOS DEL MONITOREO						
6 ÁREA MONITOREADA	7 FECHA DEL MONITOREO	8 INDICAR TIPO DE RIESGO A SER MONITOREADO (AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS, BIOLÓGICOS, PSICOSOCIALES Y FACTORES DE RIESGO DISERGNÓMICOS)				
9 CUENTA CON PROGRAMA DE MONITOREO (SI/NO)	10 FRECUENCIA DE MONITOREO	11 Nº TRABAJADORES EXPUESTOS EN EL CENTRO LABORAL				
12 NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN QUE REALIZA EL MONITOREO (De ser el caso)						
Agregar más filas						
13 RESULTADOS DEL MONITOREO						
Agregar más filas						
14 DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS ANTE DESVIACIONES PRESENTADAS						
Agregar más filas						
15 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES SOBRE LOS RESULTADOS DEL MONITOREO						
Incluir las medidas que se adoptarán para corregir las desviaciones presentadas en el monitoreo.						
Agregar más filas						
ADJUNTAR :						
- Programa anual de monitoreo.						
- Informe con resultados de las mediciones de monitoreo, relación de agentes o factores que son objetos de la muestra, limite permisible del agente monitoreado, metodología empleada, tamaño de muestra, relación de instrumentos utilizados, entre otros.						
- Copia del certificado de calibración de los instrumentos de monitoreo, de ser el caso.						
17 RESPONSABLE DEL REGISTRO						
Nombre:						
Cargo:						
Fecha:						
Firma						

Anexo nº25: Formato de registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo

N° REGISTRO:		REGISTRO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
DATOS DEL EMPLEADOR:						
1 RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	2 RUC	3 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	4 ACTIVIDAD ECONÓMICA	5 N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL		
6 ÁREA INSPECCIONADA	7 FECHA DE LA INSPECCIÓN	8 RESPONSABLE DEL ÁREA INSPECCIONADA	9 RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN			
10 HORA DE LA INSPECCIÓN	11 TIPO DE INSPECCIÓN (MARCAR CON X)					
	PLANEADA	NO PLANEADA	OTRO, DETALLAR			
12 OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN INTERNA						
Agrega más filas						
13 RESULTADO DE LA INSPECCIÓN						
Indicar nombre completo del personal que participó en la inspección interna.						
Agrega más filas						
14 DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA ANTE RESULTADOS DESFAVORABLES DE LA INSPECCIÓN						
Agrega más filas						
15 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES						
Agrega más filas						
ADJUNTAR : - Lista de verificación de ser el caso.						
16 RESPONSABLE DEL REGISTRO						
Nombre:						
Cargo:						
Fecha:						
Firma						

Anexo n°26: Formato de registro de datos para registro de estadísticas de seguridad y salud en el trabajo

N° REGISTRO:		FORMATO DE DATOS PARA REGISTRO DE ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																	
1 RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL:																			
2 FECHA :																			
MES	3 N° ACCIDENTE MORTAL	4 ÁREA/ SEDE	5 ACCID. DE TRABAJO LEVE	6 ÁREA/ SEDE	7 SOLO PARA ACCIDENTES INCAPACITANTES							8 ENFERMEDAD OCUPACIONAL				9 N° INCIDENTES PELIGROSOS	10 ÁREA/ SEDE	11 N° INCIDENTES	12 ÁREA/ SEDE
					N° Accid. Trab. Incap.	ÁREA/ SEDE	Total Horas hombres trabajadas	Índice de frecuencia	N° días perdidos	Índice de gravedad	Índice de accidentalidad	N° Enf. Ocup.	ÁREA/ SEDE	N° Trabajadores expuestos al agente	Tasa de Incidencia				
ENERO																			
FEBRERO																			
MARZO																			
ABRIL																			
MAYO																			
JUNIO																			
JULIO																			
AGOSTO																			
SEPTIEMBRE																			
OCTUBRE																			
NOVIEMBRE																			
DICIEMBRE																			
													13 NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE						

Anexo n°27: Formato de registro de estadísticas de seguridad y salud

N° REGISTRO:		REGISTRO DE ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD		
DATOS DEL EMPLEADOR:				
1 RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	2 RUC	3 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	4 ACTIVIDAD ECONÓMICA	5 N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
6 DESCRIBIR LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS (COMPARAR CON LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)				
Agregar más filas				
7 ANÁLISIS DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON LAS DESVIACIONES				
Agregar más filas				
8 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES				
Agregar más filas				
9 RESPONSABLE DEL REGISTRO				
Nombre: Cargo: Fecha: Firma				

Anexo n°28: Formato de registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia

N° REGISTRO:		REGISTRO DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y SIMULACROS DE EMERGENCIA			
DATOS DEL EMPLEADOR:					
1	2	3	4	5	
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL	
MARCAR (X)					
6	7	8	9		
INDUCCIÓN	CAPACITACIÓN	ENTRENAMIENTO	SIMULACRO DE EMERGENCIA		
10 TEMA:					
11 FECHA:					
12 NOMBRE DEL CAPACITADOR O ENTRENADOR					
13 N° HORAS					
14	15	16	17	18	
APELLIDOS Y NOMBRES DE LOS CAPACITADOS	N° DNI	ÁREA	FIRMA	OBSERVACIONES	
19 RESPONSABLE DEL REGISTRO					
Nombre:					
Cargo:					
Fecha:					
Firma					

Anexo n°29: Formato de registro de auditoría

N° REGISTRO:		REGISTRO DE AUDITORÍAS				
DATOS DEL EMPLEADOR:						
1 RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	2 RUC	3 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	4 ACTIVIDAD ECONÓMICA	5 N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL		
6 NOMBRE(S) DEL(DE LOS) AUDITOR(ES)			7 N° REGISTRO			
Agrega más filas						
8 FECHAS DE AUDITORÍA	9 PROCESOS AUDITADOS	10 NOMBRE DE LOS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS AUDITADOS				
Agrega más filas						
11 NÚMERO DE NO CONFORMIDADES	12 INFORMACIÓN A ADJUNTAR					
	a) Informe de auditoría, indicando los hallazgos encontrados, así como no conformidades, observaciones, entre otros, con la respectiva firma del auditor o auditores. b) Plan de acción para cierre de no conformidades (posterior a la auditoría). Este plan de acción contiene la descripción de las causas que originaron cada no conformidad, propuesta de las medidas correctivas para cada no conformidad, responsable de implementación, fecha de ejecución, estado de la acción correctiva (Ver modelo de encabezados).					
MODELO DE ENCABEZADOS PARA EL PLAN DE ACCIÓN PARA EL CIERRE DE NO CONFORMIDADES						
13 DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD			14 CAUSAS DE LA NO CONFORMIDAD			
Agrega más filas						
15 DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS		16 NOMBRE DEL RESPONSABLE	17 FECHA DE EJECUCIÓN			18 Completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución)
			DÍA	MES	AÑO	
Agrega más filas						
19 RESPONSABLE DEL REGISTRO						
Nombre:						
Cargo:						
Fecha:						
Firma:						

Anexo N°30: Matriz de exámenes ocupacionales

AGROANDINO SRL

MATRIZ DE EXAMENES OCUPACIONALES

ITEM	DESCRIPCION DEL PUESTO / AREA	Nº de Trabajadores	Evaluación Medica					Oftalmología			Exámenes Especiales					Exámenes Clínicos				COMENTARIOS	
			Exploracion Física Completa	Antecedentes Ocupacionales	Test Musculo Esqueletico	Test de Vertigo	Test de Epworth Fatiga/Somnolencia	Agudeza Visual	Vision de Colores	Vision Campimetrica	Audiometria	Espirometria	Radiografia de Totax	Electrocardiograma	Psicologia Perfil Basico	Riesgos Psicosociales	Grupo Sanguineo y Factor RH	Hemograma	Examen Completo de Orina		Glucosa
1	PERSONAL ADMINISTRATIVO OFICINA																				
1.1	Personal Oficina																				
2	PERSONAL OPERATIVO DE PLANTA																				
2.1.	Personal de Planta Jefes y Supervisores																				
2.1	Personal de Control de Calidad																				
2.3	Personal de Mantenimiento																				
3	PERSONAL ALMACEN																				
3.1	Operarios de Almacen																				
3.2	Operadores de Montacargas																				
3.3	Operadores de Vehiculos																				
4	PERSONAL AREA DE EXTRUSION																				
4.1	Operarios de Area de Extrusion																				
5	PERSONAL DE AREA DE IMPRESIÓN																				
5.1	Operarios de Area de Impresión																				
6	PERSONAL AREA DE TROQUELADO																				
6.1	Operarios de Area de Troquelado																				
7	PERSONAL DE AREA DE MOLINO																				
7.1	Operarios de Molino																				
8	PERSONAL DE AREA DE PELETIZADO																				
8.1	Operarios de Peletizado																				
9	PERSONAL DE AREA DE SERIGRAFIA																				
9.1	Operarios de Serigrafia																				
10	PERSONAL DE AREA DE MANTENIMIENTO																				
10.1	Mecanicos																				
10.2	Electricistas																				

NOTA: Considerar exames de Electrocardiograma a personal operario de planta Mayores a 50 años.

Anexo n°31: PLAN DE ACCIÓN: EMPRESA AGROANDINO S.R.L

Elementos SSO del Sistema	¿Qué?	¿Cómo?	¿Quién?	¿Cuándo?	Impacto
	Acciones de mejora	Estrategia/Metodología (SDE)	Responsable	Fecha/PIazo	Retorno/Impacto o resultado esperado
Plan Anual de Seguridad y Salud Ocupacional	Realizar el Plan Anual / Definir Objetivos Definir Responsabilidades SSO dentro de la empresa Verificar su lineamiento con la Normativa Nacional	Expositiva y de aprendizaje vivencial por miembros de la empresa	Consultor SSO, Responsables de la empresa y trabajadores clave		Involucramiento de las Gerencias y de todo el personal de la empresa
Programa Anual de Seguridad y Salud Ocupacional	Realizar el Programa Anual de Seguridad y Salud Ocupacional Revisar que los indicadores estén alineados a la Normativa Nacional Definir Actividades para cumplir los objetivos planeados Definir Responsabilidades para su cumplimiento	Expositiva y de aprendizaje vivencial por miembros de la empresa	Consultor SSO, Responsables de la empresa y trabajadores clave		Involucramiento de las Gerencias y de todo el personal de la empresa
Política de Seguridad y Salud Ocupacional	Realizar la Política Verificar el alineamiento y cumplimiento con la normativa nacional Verificar que sea revisada por la Directorio y firmada por el Gerente Difundir y socializar la Política SSO a todos los colaboradores	Exposición y escucha activa, aprendizaje vivencial, participación activa de los gerentes, personal clave de la empresa	Consultor SSO, Responsables de la empresa y trabajadores clave		Involucramiento de las Gerencias y de todo el personal de la empresa

Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	<p>Definir responsable de la empresa para la constitución. Organizar/Programar Elecciones(convocatoria, Inscripción de candidatos, desarrollo de elecciones)</p> <hr/> <p>Legalizar Libro de Actas del CSSO. Constitución del CSSO(Acta de instalación, nombramiento de miembros y difusión a los trabajadores de la empresa)</p> <hr/> <p>Definir funciones y responsabilidades. Realizar la primera reunión ordinaria de CSSO</p>	Exposición y escucha activa, aprendizaje vivencial, participación activa de los gerentes, personal clave de la empresa	Consultor SSO, Responsables de la empresa y trabajadores clave	Involucramiento de las Gerencias y de todo el personal de la empresa
Reglamento interno de seguridad y salud ocupacional	<p>Desarrollar el RISSO</p> <hr/> <p>Verificar revisión por el directorio y aprobación</p> <hr/> <p>Difusión y socialización a todos los colaboradores</p>	Expositiva y de aprendizaje vivencial por miembros de la empresa	Consultor SSO, Responsables de la empresa y trabajadores clave	Involucramiento de las Gerencias y de todo el personal de la empresa
Identificación de peligros evaluación de riesgos y controles (matriz IPERC) mapa de riesgos	<p>Desarrollar matriz IPERC por actividades/ Mapa de Riesgos</p> <hr/> <p>Revisar por la línea de supervisión</p> <hr/> <p>Publicar y difundir las matrices IPERC en cada frente de trabajo</p>	Expositiva y de aprendizaje vivencial por miembros de la empresa	Consultor SSO, Responsables de la empresa y trabajadores clave	Involucramiento de las Gerencias y de todo el personal de la empresa
Programa de inspecciones de seguridad	<p>Desarrollar procedimiento y registro de Inspecciones de Seguridad</p> <hr/> <p>Desarrollar programa de inspecciones de Seguridad</p>	Expositiva y de aprendizaje vivencial por miembros de la empresa	Consultor SSO, Responsables de la	Involucramiento de las Gerencias y de todo el

	Verificar la revisión por la línea de supervisión		empresa y trabajadores clave	personal de la empresa
	Definir responsables de la empresa			
Programa de capacitaciones	Desarrollar un programa de capacitaciones	Expositiva y de aprendizaje vivencial por miembros de la empresa	Consultor SSO, Responsables de la empresa y trabajadores clave	Involucramiento de las Gerencias y de todo el personal de la empresa
	Definir el programa por puesto de trabajo			
	Definir responsables de la empresa/Elaborar Programa de capacitación mensual/ Implementación de registro			
Procedimientos de trabajo seguro(PETS)	Desarrollar los PETS/ difundir al personal	Expositiva y de aprendizaje vivencial por miembros de la empresa	Consultor SSO, Responsables de la empresa y trabajadores clave	Involucramiento de las Gerencias y de todo el personal de la empresa
	Verificar la aprobación por la línea de supervisión			
Procedimiento de investigación y reporte de incidentes/accidentes	Desarrollar procedimientos de investigación de accidentes	Exposición y escucha activa, aprendizaje vivencial, participación activa de los gerentes, personal clave de la empresa	Consultores SSO	Involucramiento de las Gerencias y de todo el personal de la empresa
	Implementación de registros/formatos para investigación de accidentes			
	Socialización de Registros/formato para investigación de accidentes			
Formatos de permiso escrito de trabajos de alto riesgo (petar) formato de análisis de trabajo seguro(ats)	Coordinar con la línea de supervisión para su aplicación en las actividades de la empresa/implementar formato para usarlo en los trabajos que amerite	Exposición y escucha activa, aprendizaje vivencial, participación activa de los gerentes, personal clave de la empresa	Consultor SSO, Responsables de la empresa y trabajadores clave	Involucramiento de las Gerencias y de todo el personal de la empresa

Preparación y plan de respuesta a emergencias	<p>Revisión del Plan de RR.EE</p> <hr/> <p>Socializar instructivos de RR.EE</p> <p>Designar brigadistas/conformar la brigada de rescate y elaborar programa de entrenamiento para dicha brigada/ definir comunicación ante una emergencia y difundir a los trabajadores</p>	Exposición y escucha activa, aprendizaje vivencial, participación activa de los gerentes, personal clave de la empresa	Consultor SSO, Responsables de la empresa y trabajadores clave	Involucramiento de las Gerencias y de todo el personal de la empresa
Gestión de registros y de los exámenes médicos ocupacionales	<p>Implementación de Registros</p> <hr/> <p>Socialización de Registros</p>	Expositiva y de aprendizaje vivencial por miembros de la empresa	Consultor SSO, Responsables de la empresa y trabajadores clave	Involucramiento de las Gerencias y de todo el personal de la empresa
Libro de seguridad	<p>Implementar libro de seguridad para registrar las inspecciones del CSSO, recomendaciones u observaciones de auditorías y/o fiscalizaciones</p> <hr/> <p>Iniciar registrando incidencias SSO</p>	Expositiva y de aprendizaje vivencial por miembros de la empresa	Consultor SSO, Responsables de la empresa y trabajadores clave	Involucramiento de las Gerencias y de todo el personal de la empresa
Programa de monitoreo de higiene ocupacional	<p>1. Realizar un mapeo para identificar los factores de riesgo de agentes físicos, químicos, biológicos, disergonómicos y psicosociales, que pueden afectar a los trabajadores de la empresa</p> <hr/> <p>2. Elaborar un programa de higiene ocupacional</p> <hr/> <p>3. Implementar procedimiento y registros para monitoreo de los factores de riesgo</p>	Exposición y escucha activa, aprendizaje vivencial, participación activa de los gerentes, personal clave de la empresa	Consultor SSO, Responsables de la empresa y trabajadores clave	Involucramiento de las Gerencias y de todo el personal de la empresa

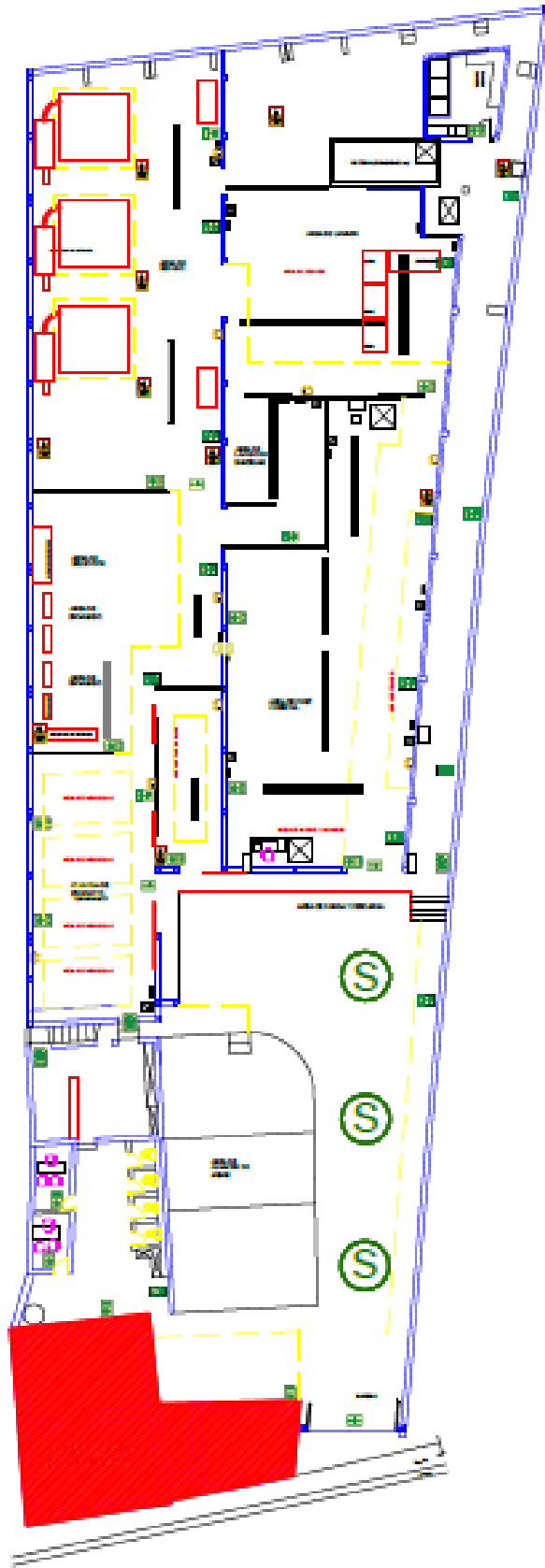
	4. Elaborar un programa de monitoreo, según los factores de riesgo identificados. Hacer seguimiento			
Registro de auditorias	Alineamiento de los registros de auditorías a la normativa nacional Hacer seguimiento de la implementación Preparar/elaborar un programa de auditoria interna y mantener los registros	Exposición y escucha activa, aprendizaje vivencial, participación activa de los gerentes, personal clave de la empresa	Consultores SSO	Involucramiento de las Gerencias y de todo el personal de la empresa
Registro de estadísticas de seguridad	Alineamiento de los registros de estadísticas a la normativa nacional Hacer un vaciado de datos existentes al registro de estadísticas Socializar los registros a la gerencia Elaborar un formato de registro para control de HHT,IA,IF,IS, mensual	Exposición y escucha activa, aprendizaje vivencial, participación activa de los gerentes, personal clave de la empresa	Consultores SSO	Involucramiento de las Gerencias y de todo el personal de la empresa
Registro de equipos de protección personal	Implementar el estándar de Uso de EPP Verificar/implementar Cardex de entrega de EPP	Exposición y escucha activa, aprendizaje vivencial, participación activa de los gerentes, personal clave de la empresa	Consultor SSO, Responsables de la empresa y trabajadores clave	Involucramiento de las Gerencias y de todo el personal de la empresa

Fuente: Elaboración propia

Anexo n°32: Formato del plan anual de seguridad y salud en el trabajo de la empresa Agroandino SRL

PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EMPRESA AGROANDINO SRL-SAN PABLO Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo																																							
Item	Actividad	Área	Responsable	Enero			Febrero			Marzo			Abril			Mayo			Junio			Julio			Agosto			Setiem.			Oct.			Nov.			Dic.		
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Examen Médico	Todas	Recursos Humanos																																				
2	Auditorías	Todas	Comité																																				
3	Inspección Instalaciones	Todas	Comité																																				
4	Reunión Comité	CSST	Comité																																				
5	Evaluación de Riesgos	Todas	Comité																																				
6	Revisión por la dirección	Gerencia	Gerencia																																				
7	Inspección Equipo Contra Incendios	Todas	Brigada Contra Incendios																																				
8	Inspección Preventiva de Evacuación	Todas	Brigada de Evacuación																																				
9	Inspección Equipos de Primeros Auxilios	Todas	Brigada de Primeros Auxilios																																				
10	Inspección Equipos de Comunicación	Todas	Todas las Brigadas																																				
11	Simulacros	Todas	Comité y Brigadas																																				
12	Reunión de Brigadas	Todas	Brigadas																																				
13	Capacitación	Todas	Recursos Humanos																																				

Anexo nº33: Mapa de riesgos



LEYENDA

	SALIDA A LA DERECHA
	SALIDA A LA IZQUIERDA
	SALIDA
	BAJADA POR ESCALERA
	ZONA SEGURA EN CASO DE SEISMO
	LUZ ESTROBOSCOPICA
	EXTINTOR PÓL.
	EXTINTOR CO ₂
	NIVEL DE PISO
	LUZ DE EMERGENCIA
	DETECTOR DE HUMO
	PROHIBIDO EL INGRESO AREA RESTRICTADA
	PROHIBIDO FUMAR
	SEÑAL RIESGO ELECTRICO
	PULSADOR DE ALARMA CONTRA INCENDIO
	PUNTO DE REUNIÓN EN CASO DE EMERGENCIA

LEYENDA

NIVEL	DESCRIPCIÓN	CAPACIDAD
	NIVEL 1 (1º PLANTA)	10.000
	NIVEL 2 (2º PLANTA)	10.000
	NIVEL 3 (3º PLANTA)	10.000
	NIVEL 4 (4º PLANTA)	10.000
	NIVEL 5 (5º PLANTA)	10.000


NOTA: El presente mapa de riesgos es un instrumento de trabajo y no constituye un documento oficial. Los datos y descripciones de los riesgos y medidas de mitigación, deben ser actualizadas de acuerdo a las condiciones reales de la instalación.

NOTA: El presente mapa de riesgos es un instrumento de trabajo y no constituye un documento oficial. Los datos y descripciones de los riesgos y medidas de mitigación, deben ser actualizadas de acuerdo a las condiciones reales de la instalación.

LEYENDA

	ÁREA RESTRICTADA
	ÁREA DE RIESGO
	ÁREA DE EMERGENCIA

Anexo n°34: Reglamento Interno de Trabajo de la empresa Agroandino SRL

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: V0 Página 124 de 155
---	--------------------------------------	--

INTRODUCCION

El Reglamento Interno de Trabajo (RIT) refleja los criterios que AGROANDINO SRL maneja en torno a la administración de los Recursos Humanos, de las Normas de Previsión y Sanción del Hostigamiento Sexual, a efectos que la empresa alcance la plenitud de su desarrollo, bienestar en sus condiciones de trabajo y eficiencia en el desempeño de sus actividades.

El presente RIT tiene como finalidad informar de manera clara y precisa las costumbres establecidas y las normas que regulan las relaciones entre la empresa y sus trabajadores, para que estas se desarrollen dentro de un clima laboral propicio acorde con los objetivos de crecimiento y desarrollo de la empresa, así como asegurar una buena marcha y la prestación de un servicio de excelencia.

Las disposiciones de este RIT constituyen cláusulas integrantes del contrato de trabajo. La empresa entregará a cada trabajador un ejemplar del mismo al momento de ser contratado, con el objeto que conozca sus derechos y obligaciones y puedan cumplir con sus labores dentro del espíritu de comprensión y entendimiento.

El presente RIT una vez aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo y puesta en conocimiento de los trabajadores de la empresa, será de cumplimiento obligatorio para estos conforme a lo estipulado en el Decreto Supremo 039-91-TR.

CAPÍTULO 01

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- La empresa es una sociedad que tiene como giro la prestación de servicio de producción de Alimentos Deshidratados la misma que se ha orientado básicamente a la Exportación.

Por este hecho la empresa depende para su subsistencia exclusivamente de su clientela, y por lo mismo para la adecuada atención, el óptimo estado de salud y la presentación personal de sus trabajadores; la calidad de sus productos y servicios una extremada higiene en la preparación de los mismos resulta esencial para la buena marcha y prosperidad de la sociedad. En este sentido es derecho exclusivo de la empresa dirigir, administrar y organizar sus centros de trabajo.

Artículo 2.- El presente RIT tiene carácter complementario de las disposiciones legales vigentes, las cuales norman las relaciones individuales y colectivas de trabajo, cuyo cumplimiento es obligatorio tanto para los empleadores como para los trabajadores sin excepción. Su aplicación abarca todo el personal que preste servicios en la organización de la empresa en cualquiera de sus áreas.

Artículo 3.- El presente RIT, establece los derechos y obligaciones de todos los trabajadores que mantengan con la empresa vínculo contractual de carácter laboral, sea a plazo indeterminado o plazo fijo, con el propósito de garantizar la eficiencia en el desarrollo de sus actividades dentro de un clima de colaboración, entendimiento, respeto mutuo y participación. Así también la empresa mediante el presente RIT, quiere puntualizar aquellas conductas que tanto la dirección de la empresa como los trabajadores deberán evitar por ser esencialmente contrarias a los objetivos de la empresa. Con este fin la empresa dictará todas las normas que faciliten el conocimiento y la mejor aplicación de la presente norma a todo su personal.

Entre otras facultades inherentes a su calidad de empleadora, corresponde a la empresa en forma exclusiva la administración y dirección de sus operaciones. Esta prerrogativa exclusiva no reconoce más limitaciones que las emanadas de la ley y los contratos celebrados que estuvieron vigentes.

Artículo 4.- Asimismo, el RIT fija las condiciones de Orden, Higiene y Seguridad, siendo todas sus normas obligatorias para cada trabajador en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa y/o establecimientos de ésta o de los establecimientos en que preste servicios.

Desde la fecha de ingreso a la empresa, el trabajador no podrá alegar ignorancia de las disposiciones de este contenido, debiendo hacer expresa declaración en el contrato de trabajo de conocerlo y de la promesa de cumplirlo. Al momento de firmar el respectivo contrato de trabajo, cada trabajador recibirá un ejemplar del Reglamento Interno en forma gratuita.

Artículo 5.- El presente RIT, es un medio por lo cual la empresa trata de mejorar la relación laboral existente entre ella y los trabajadores, en consecuencia el cumplimiento de todos los objetivos propuestos en este RIT es obligación tanto de trabajadores como de la empresa.

CAPÍTULO 02

ADMISIÓN E INGRESO DE TRABAJADORES

Artículo 6.- La selección y contratación de personal es competencia de los órganos de dirección de la empresa, debiendo exigirse capacidad e idoneidad técnica y/o profesional, experiencia, honestidad y que no exista impedimento legal para desempeñar el cargo. El grado de competencia se denominará previa verificación de las referencias laborales y personales presentadas por los postulantes, siendo responsabilidad del órgano encargado la calificación técnica de los mismos.

Artículo 7.- Toda solicitud de personal, deberá realizarse por el responsable del área que solicita el personal en coordinación con el Gerente de la Empresa o persona que éste delegue, quienes definirán el cargo que se requiere ocupar, el turno de trabajo, régimen, tareas a realizar y cualquier otro dato inherente a las labores a ser efectuadas por el trabajador a contratar, luego de lo cual se podrá iniciar el proceso de selección del personal requerido.

Artículo 8.- Para ingresar al servicio de la empresa, los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Obligatoriamente ser mayor de 18 años.
- b. Tener un nivel de educación acorde a los requisitos del puesto al que postula.
- c. Llenar la solicitud de Empleo con datos verdaderos, la misma que tendrá el carácter de Declaración Jurada.
- d. Demostrar su buen estado de salud y capacidad física y mental mediante los exámenes practicados por los facultativos que la empresa indique.
- e. Presentar fotocopia de los siguientes documentos:
 - Documento Nacional de Identidad vigente con sello de sufragio o exoneración.
 - Carnet de Sanidad (para manipular alimentos)
 - Constancia de afiliación a una AFP (si estuviese afiliado)
 - Certificado de Estudios
 - Certificado de trabajos anteriores
 - Título Profesional (se declara tenerlo)
 - Licencia de Conducir (si el puesto lo amerita)
- f. Presentar originales de los siguientes documentos:
 - Carnet de Sanidad (para manipular alimentos)
 - Constancia de afiliación a una AFP (si estuviese afiliado)
 - Certificado de Antecedentes Policiales (Opcional)
 - Certificado de Antecedentes Penales (Opcional)
 - Certificado domiciliario (Opcional)
- g. La presentación de estos documentos se exigirá de acuerdo a la naturaleza del cargo al que se postula.

Artículo 9.- Todo trabajador llenará la hoja de datos personales al momento de su incorporación, la cual tendrá la calidad de declaración jurada para efectos legales. Asimismo todo postulante que sea aceptado por la empresa deberá firmar en el área de Recursos Humanos su respectivo contrato de trabajo y recibir el RIT de la empresa.

Artículo 10.- La comprobación posterior de haber presentado antecedentes o documentación falsa o adulterada para poder ingresar a la empresa será considerada incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo, para todos los efectos legales. Asimismo es obligación del trabajador proceder a la actualización de sus datos personales cuando sea requerido por el área de Recursos Humanos o Jefe de Planta actualización que deberá efectuarse en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de requerida.

Dentro del mismo plazo el trabajador deberá solicitar directamente la actualización de sus datos personales cuando se hayan producido cambio en los mismos, tales como dirección, estado civil, nacimiento de hijos, etc.

Artículo 11.- El trabajador recién ingresado tiene el plazo de diez (10) días naturales para comunicar por escrito al empleador su voluntad de permanecer o incorporarse al Sistema Nacional de Pensiones, en caso no estuviera afiliado al Sistema Privado de Administración de Fondo de Pensiones, caso contrario la empresa lo afiliará a la AFP que esté vigente en el momento de su ingreso.

Artículo 12.- Todos los trabajadores, sin excepción, se encontrarán sujetos al periodo de prueba establecido en la Ley, al término del cual alcanzarán la protección contra el despido arbitrario, para efectos de su vigencia no se requiere que el periodo de prueba se encuentre pactado por escrito, salvo en los casos de periodos de prueba de mayor duración, de acuerdo con los requisitos y procedimientos establecidos por ley.

Artículo 13.- Al incorporarse al servicio de la empresa, el nuevo trabajador recibirá instrucciones del área de Recursos Humanos o Jefe de Planta sobre las obligaciones y responsabilidades del puesto que va a asumir, tales como los horarios y condiciones de trabajo, lugar y forma de pago de la remuneración y otras condiciones laborales de la organización, de acuerdo a lo establecido en el Formato de Requerimiento de Personal referido en el artículo 7 del presente RIT. El área de Recursos Humanos o Jefe de Planta será responsable de proporcionar los uniformes completos al trabajador de acuerdo a las funciones a realizar. Antes de su envío al área de trabajo que lo requirió, el trabajador deberá recibir una charla de inducción a la empresa, la misma que es de responsabilidad del área de Recursos Humanos o Jefe de Planta.

Artículo 14.- El área de Recursos Humanos o Jefe de Planta comunicará al Gerente inmediato la incorporación del trabajador a su respectiva área, solicitando su inducción específica al área la misma que es responsabilidad de las áreas de Seguridad y Calidad. El trabajador incorporado será presentado a su jefe inmediato quien le indicará las funciones que va a asumir en su puesto de trabajo, horario de refrigerio y otras condiciones inherentes a la labor a desempeñar y necesarias para el buen desempeño del trabajador.

CAPÍTULO 03

DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO, JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y TRABAJO EN SOBRETIEPO

Artículo 15.- La naturaleza de los servicios para los cuales fue contratado el trabajador podrá alterarse por voluntad de la empresa, siempre que exista causa justificada y a condición de que las labores sean similares.

En cuanto al lugar en que han de presentarse los servicios, el empleador, podrá variarlos sin expresión de causa, atendiendo a las particulares condiciones en las que la empresa presta sus

servicios, siempre que el nuevo lugar de trabajo se encuentre dentro del radio del departamento en el que fue contratado el trabajador.

Artículo 16.- Teniendo en cuenta las circunstancias particulares de la prestación de los servicios de la empresa, ésta podrá optar por:

- a. Establecer una jornada de trabajo de 48 horas semanales de labor efectiva, con un día de descanso.
- b. Establecer de conformidad con el artículo 9 del TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobretiempo, aprobado por Decreto Supremo Nº 007-2002-TR o norma que lo sustituya, un régimen de jornada de trabajo acumulativo, de determinados días continuos de labor por determinados días continuos de descanso, siempre respetando el promedio legal establecido.

En ambos casos, la jornada diaria de trabajo que se imponga no incluye el tiempo que el trabajador emplea en prepararse para entrar o salir del trabajo.

La jornada diaria de trabajo se suspenderá al momento del refrigerio, en los turnos que para efectos determine el empleador, los que se fijarán atendiendo a la naturaleza de las labores y la dependencia en que se desarrolle la prestación de los servicios; el tiempo para refrigerio no será menor de 45 minutos. Su duración no formará parte de la jornada de trabajo.

Artículo 17.- La asistencia diaria de los trabajadores, la duración real de sus descansos, los permisos y vacaciones, deberán registrarse diariamente en el registro de control de asistencia que establezca la empresa.

Artículo 18.- Por hora de término de la jornada de trabajo se entenderá el instante en que el trabajador debe cesar efectivamente de desempeñar su labor y abandona materialmente su puesto conforme a su jornada o turno.

Artículo 19.- Las horas extras de labor son voluntarias, tanto por el trabajador en su prestación como para la empresa en su otorgamiento.

Las horas extras deberán ser autorizadas previamente por el jefe directo. En ese sentido, la empresa sólo reconocerá como sobretiempo las horas extraordinarias laboradas que hayan sido autorizadas previamente, por la jefatura pertinente.

Artículo 20.- La jornada ordinaria podrá excederse en la medida que sea estrictamente necesario para evitar perjuicios en la marcha normal de los servicios, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones imposterables a las máquinas, instalaciones, dependencias, etc.

Artículo 21.- Las horas que se trabajen en sobretiempo, tendrán el recargo asignado por la ley de la materia. No se considerarán horas extras las trabajadas en compensación de atrasos, permisos o días no trabajados.

Artículo 22.- Todo trabajador que haya cumplido con laborar la jornada laboral semanal tiene derecho a veinticuatro (24) horas continuas de descanso de acuerdo a Ley.

Artículo 23.- Aquellos trabajadores que se encuentren sujetos a una jornada de trabajo acumulativa o atípica, tendrá derecho a un número de días de descanso que compensen en periodo corrido laboral.

CAPÍTULO 04

DE LA REMUNERACIÓN

Artículo 24.- La empresa abonará las remuneraciones observando estrictamente lo que las leyes vigentes establecen al respecto. Para tales efectos, la empresa podrá optar por celebrar convenios con entidades financieras con la finalidad de realizar el pago mediante el depósito en cuentas bancarias.

Artículo 25.- Se entiende por remuneración básica el estipendio fijo en dinero, pagado por periodos iguales, determinando en el contrato de trabajo y que el trabajador recibirá como retribución a la prestación de sus servicios.

Artículo 26.- Cuando el trabajador deje de pertenecer a la empresa, sus derechos y beneficios sociales serán abonados dentro del plazo de ley. A falta de cobro la empresa procederá a la consignación de estos conforme a ley.

En los casos de falta grave que haya ocasionado daños y perjuicios económicos a la empresa, se procederá a la retención de los beneficios sociales de acuerdo al procedimiento establecido por ley para tal efecto.

Artículo 27.- Todo reclamo en relación a la remuneración pagada al trabajador, deberá ser presentado ante el Jefe inmediato del trabajador. En caso que dicho reclamo no pueda ser absuelto por el jefe inmediato, éste será trasladado al área de Recursos Humanos o Administración para su solución y de ser el caso, para la regularización correspondiente.

CAPÍTULO 05

LICENCIAS, PERMISOS Y VACACIONES

Artículo 28.- En principio y por norma general, la empresa no permite ni otorga licencias ni permisos particulares. No obstante, excepcionalmente, atendiendo a circunstancias o razones de extrema gravedad podrá conceder las licencias o permiso referidos, los mismos que deberán ser autorizados por el gerente o responsable del contrato y tramitados ante el área de Recursos Humanos.

En cada caso particular la empresa decidirá unilateralmente si la licencia se otorga con o sin goce de haber.

El goce del permiso sólo se hará efectivo una vez que la solicitud de permiso se haya dirigido al Jefe inmediato del trabajador con una anticipación de por lo menos 24 horas, salvo los casos de emergencia establecidos en el artículo 30 del presente RIT y éste haya sido aprobado. Una vez

otorgado el permiso éste deberá ser comunicado inmediatamente al área de Recursos Humanos o Jefe de Planta.

De no observarse esta norma, la inasistencia se considerará injustificada y el trabajador se hará acreedor a las sanciones económicas y disciplinarias que correspondan de acuerdo a ley y a este RIT.

Artículo 29.- Todo permiso para inasistencia o salida en horas de trabajo, debe tramitarse oportunamente para evitar trastornos administrativos y están condicionados a las necesidades operacionales y del servicio.

Artículo 30.- Los permisos pueden clasificarse en remunerados o no remunerados. La calificación de ambos dependerá de quien lo otorga.

Podrán ser calificados como permisos remunerados los otorgados por enfermedad, accidente o fallecimiento de familiar directo, hijo o conyugue debidamente sustentados ante el área de Recursos Humanos, posterior a la ocurrencia. La calificación dependerá del área del Gerente de la empresa.

Los permisos basados en razones personales no consignados en el párrafo anterior serán considerados como no remunerados.

Artículo 31.- El goce vacacional de los trabajadores es irrenunciable y forzoso, se adquiere por record de asistencia computado de acuerdo a ley.

Artículo 32.- Las fechas concretas del periodo vacacional serán establecidas de acuerdo al rol que se elaborará coordinadamente a comienzos de cada año entre la empresa y el trabajador de acuerdo con las necesidades del servicio y las normas legales vigentes. De no existir acuerdo entre la empresa y el trabajador sobre la fecha de inicio del goce vacacional, decidirá unilateralmente la empresa.

Artículo 33.- Para iniciar el goce del descanso vacacional, el trabajador deberá previamente firmar el Formato de Ausencia al Frente de Trabajo, el mismo que deberá ser presentado al área de Recursos Humanos con la autorización del Jefe inmediato, el Gerente o Sub Gerente del contrato y firmado por el trabajador, luego de lo cual recibirá la remuneración vacacional.

Tanto el goce físico del descanso vacacional como el pago de la remuneración vacacional deberán constar en la planilla de remuneraciones.

Artículo 34.- El personal que tenga a su cargo o bajo su custodia implementos, útiles, enseres, herramientas de trabajo, documentos, expedientes u otros bienes susceptibles de utilización durante su ausencia vacacional, deberá ponerlos a disposición de su Jefe inmediato, bajo cargo, antes del uso físico de sus vacaciones. De no cumplirse con esta disposición, cualquier extravío o pérdida de los mismos se considerará de exclusiva responsabilidad del trabajador omiso.

Artículo 35.- De igual forma, el personal que tenga a su cargo el seguimiento de procedimientos, trámites, investigaciones o la elaboración de algún trabajo, informe o proyecto específico, deberá observar especial diligencia en ponerlos a disposición de su Jefe inmediato a través de documento formal, con una relación explicativa de los mismos y su estado actualizado, antes del uso físico de sus vacaciones.

Artículo 36.- Cuando por la naturaleza del trabajo y por motivos de operación resulte necesario, la empresa podrá adelantar o postergar las vacaciones anuales individual o colectivamente previo conocimiento de los trabajadores, siempre que no se prive al trabajador de su derecho de gozar de descanso vacacional dentro del año siguiente a haberse configurado su derecho.

Artículo 37.- Si el trabajador dejara de pertenecer a la empresa antes de haber completado el año que le da derecho al goce vacacional, recibirá el monto que le corresponda por concepto de vacaciones truncas de acuerdo a ley.

CAPÍTULO 06

RENOVACIÓN Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 38.- Es norma general de la empresa elaborar contratos de trabajo a todos sus trabajadores, sin embargo, esta norma será de obligatorio cumplimiento sólo en el caso de trabajadores contratados a plazo determinado y en los demás casos establecidos por ley.

Artículo 39.- La duración de los contratos de trabajo será determinada de acuerdo con las necesidades operativas de la empresa y con los límites establecidos en la Ley.

Artículo 40.- Las renovaciones de los contratos de trabajo se efectuarán con la aprobación de Gerente o Responsable del Contrato, quien lo informará al área de Recursos Humanos o Jefe de Planta con una anticipación no menor de diez (10) días útiles al vencimiento de los mismos.

El trabajador que decida voluntariamente retirarse del servicio de la empresa, deberá presentar su renuncia por escrito al área de Recursos Humanos. Es potestativo de la empresa el conceder o no la exoneración del mencionado plazo a ley. La solicitud de exoneración se considerará concedida en caso no sea respondida dentro del tercer día de solicitada.

Si la empresa deniega la exoneración del plazo legal el trabajador no podrá hacer abandono de su puesto de trabajo bajo apercibimiento de considerarse que ha incurrido en falta grave tipificada por ley.

CAPÍTULO 07

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Artículo 41.- Es facultad de la empresa planear, organizar, dirigir y controlar la gestión del centro de trabajo; esta facultad se ejerce mediante las siguientes atribuciones:

- a. Dirigir técnica y administrativamente todas las actividades del centro de trabajo.
- b. Determinar los estándares de calidad para cada proceso y/o servicio.
- c. Organizar en los centros de trabajo de la empresa el sistema de servicio que enlace servicio-cliente-trabajador, como una relación de trabajo interdependiente.
- d. Establecer los organigramas, definir las funciones, facultades y responsabilidades del personal.

- e. Establecer y modificar los sistemas técnicos, métodos, procesos y equipos.
- f. Determinar el número de trabajadores por días, turnos y procesos.
- g. Definir las tareas, los elementos de trabajo, su secuencia y los métodos para ejecutarlos.
- h. Programar, establecer y modificar días, horarios y turnos de trabajo, de acuerdo a las necesidades de las operaciones productivas de servicios y administrativas de la empresa, de acuerdo con los límites y procedimientos establecidos por ley.
- i. Formular directivas y reglamentos para mantener la disciplina en el trabajo, el orden, limpieza y seguridad de las instalaciones.

Artículo 42.- Son obligaciones de la empresa:

- a. Respetar la persona y la dignidad del trabajador
- b. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos laborales y las normas de seguridad legalmente establecidas.
- c. Cumplir y hacer cumplir el RIT y demás disposiciones que se dicten en la organización.
- d. Disponer que las jefaturas y los diversos niveles de supervisión y control presten oportuna y debida atención a las sugerencias y reclamos de sus trabajadores.
- e. Proporcionar ambientes adecuados de trabajo incluyendo equipos, materiales y herramientas.
- f. Supervisar la labor de los trabajadores, señalándoles objetivos concretos e induciéndolos a la obtención de resultados, estimulando la eficiente realización del trabajo en términos de costo, calidad, volumen y oportunidad adecuada.
- g. No autorizar ni efectuar propaganda política, social, religiosa o de cualquier otra índole dentro de los ambientes de la empresa.
- h. Pagar oportunamente a todos los trabajadores las remuneraciones que les corresponde.
- i. Hacer que las jefaturas y supervisores en general proporcionen los informes respectivos a la Gerencia del Contrato, sean estos solicitados o no, para prevenir, investigar y resolver los aspectos laborales con equidad y justicia.
- j. Oír reclamos que el trabajador le formuló tratando de lograr una rápida y justa solución.

CAPÍTULO 08

DERECHO Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 43.- Es política de la empresa brindar un adecuado trato laboral y humano a sus trabajadores, quienes podrán exponer libremente por conducto regular a sus superiores, las dificultades que encuentren en sus labores así como sus necesidades particulares.

Artículo 44.- Constituyen derechos de los trabajadores todos aquellos que la legislación laboral consagra en armonía con las normas legales vigentes en el país tales como:

- a. El pago oportuno de sus remuneraciones de conformidad con las estipulaciones legales vigentes.

- b. El cumplimiento de su descanso vacacional anual, de acuerdo a ley, en la oportunidad en que acuerden las partes o en su defecto, en la que decida la empresa.
- c. Gozar y/o tener expedito su derecho al goce de los beneficios otorgados por los organismos de la seguridad social.
- d. La prevención adecuada de riesgos en su puesto de trabajo y la adopción de las medidas necesarias para la protección de su vida y su salud.
- e. Ejercer su derecho de defensa y ofrecer sus pruebas de descargo en el caso de que se le impute la comisión de falta grave.
- f. Poner término a su contrato, con las únicas limitaciones estipuladas en la normatividad vigente.
- g. Contar con un certificado de trabajo al cese del vínculo laboral.
- h. Percibir beneficio otorgados por la legislación laboral vigente aplicable al régimen laboral de la actividad privada.

Artículo 45.- los trabajadores que laboren en la empresa están sujetos a:

- a. Cumplir las normas establecidas en el presente RIT.
- b. Desempeñar su labor con diligencia, buena fe, habilidad, eficiencia y colaborar en la mejor marcha de la prestación del servicio y en la prosperidad de la empresa.
- c. Respetar al empleador y a sus representantes y compañeros de trabajo.
- d. Prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o riesgo dentro del centro de trabajo, siempre y cuando estén capacitados y entrenados para ello.
- e. Registrar debidamente uniformado y a la hora efectiva los controles de entrada, refrigerio y salida del centro de trabajo. El registro se hará en forma personal, sin que de alguna manera pueda delegarse en otra persona.
- f. Permitir el registro de cualquier paquete, mochila, maletín, etc., que retire o ingrese al centro de trabajo tanto por parte de su supervisor o jefe de seguridad de la empresa como del personal de seguridad propio o de terceros cada vez que se requiera.
- g. Velar en todo momento por los intereses del centro de trabajo, evitando servicios deficientes, pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- h. Cumplir puntualmente con el horario establecido y permanecer en su lugar de trabajo durante el transcurso de su jornada, salvo autorización especial para alejarse del mismo, lo cual se deberá hacer mediante papeleta de permiso correspondiente.
- i. Respetar las disposiciones que la empresa dicte sobre la protección y correcta apariencia de sus instalaciones.
- j. Dentro de las instalaciones de la empresa no está permitida la realización de actos políticos, compra y venta de productos particulares o actividades comerciales privadas distintas a las realizadas por la propia empresa.

- k. Dar aviso oportuno de cualquier desperfecto que experimenten las maquinarias, así como defectos, pérdidas o deterioro de los uniformes proporcionados por la empresa y fallas que se produzcan en las labores diarias.
- l. Acatar cualquier otra obligación que determine la empresa de acuerdo a la ley.
- m. Guardar la debida lealtad a la empresa, este inciso especifica el no aceptar dádivas, regalos o ventajas en relación con su labor en la empresa y su responsabilidad en ella.
- n. Mantener en reserva cualquier información interna que llegue a ser de su conocimiento, concerniente al manejo o funcionamiento de la empresa.
- o. Comunicar oportunamente, todo cambio en los antecedentes personales para ser anotados en el contrato de trabajo y en sus files personales, especialmente en el caso de cambio de domicilio o grado de educación.
- p. El personal que deba atender al público lo hará en forma eficiente y mostrando una actitud cordial en todo momento.
- q. Responder personalmente por las pérdidas de las herramientas entregadas bajo cargo a su cuidado.
- r. Solicitar a quien corresponda el permiso de salida de cualquier elemento de propiedad de la empresa, que por razones de trabajo requiera ser retirado fuera de las instalaciones del centro de trabajo.
- s. Responder material y legamente por los daños ocasionados en la propiedad de la empresa o de sus clientes.
- t. Informar a su jefe inmediato, si por tratamiento médico se le ha prescrito medicamentos que pueden ocasionarle sueño, relajamiento u otro síntoma que pueda afectar su desempeño en el trabajo, debiendo presentar receta médica como constancia del hecho para evitar accidentes en su centro de trabajo.
- u. Llegar apto al centro de trabajo, descansando correctamente para un buen desempeño.

Artículo 46.- Constituyen prohibiciones para los trabajadores y motivo de sanción disciplinaria las siguientes:

- a. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada y sin el permiso correspondiente.
- b. Presentarse al trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas, de drogas o estupefacientes.
- c. Portar arma blanca o de fuego, en horas y lugares de trabajo. Sólo están autorizados aquellos utensilios que son utilizados por el personal y que son necesarios para el desarrollo de sus tareas (cuchillos, peladores de papas, etc.) siempre dentro del área de trabajo respectiva.
- d. Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de trabajo, suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.

- e. Causar intencionalmente o actuando con negligencia culpable daños a las maquinarias, instalaciones y materiales.
- f. Presentarse a laborar al centro de trabajo después de la hora de ingreso. El incurrir en tres (03) tardanzas injustificadas será sancionado con suspensión de acuerdo a las normas establecidas al presente RIT.
- g. Introducir bebidas alcohólicas o drogas al centro de trabajo, consumirlas o darlas a consumir en cualquier momento.
- h. Salir de los ambientes de la empresa en horas de trabajo sin autorización del jefe inmediato superior.
- i. Efectuar actividades ajenas a sus labores de trabajo, utilizando para ello las horas de trabajo.
- j. Consumir alimentos en los lugares que no son destinados para esta actividad.
- k. Pelear, discutir, promover disputas y agredir física y/o verbalmente bajo cualquier forma a su jefe y/o compañeros de trabajo dentro o fuera de las instalaciones del centro de trabajo.
- l. Distraerse en horas de trabajo, obviando prestar la atención debida a sus labores.
- m. Permanecer dentro del centro de trabajo fuera de las horas de trabajo, sin autorización superior.
- n. Botar basura o desperdicios en lugares no destinado para ello.
- o. Jugar, lanzarse objetos, hacerse bromas, correr innecesariamente dentro de los ambientes del centro de trabajo, y más aún cuando se está en horas de atención al público.
- p. Realizar sus labores sin ropa de trabajo autorizada.
- q. Fumar en los ambientes no autorizados para ello, de acuerdo a ley.
- r. El uso de celulares, cuando se esté dentro del centro de trabajo en horas de atención al público.
- s. Sustraer herramientas, materiales u otros objetos de propiedad de la empresa, del propio personal o de terceros a los que la empresa preste servicios, que por diversas circunstancias se entreguen en custodia de la empresa.
- t. Colocar inscripciones en lugares no autorizados.
- u. Guardar en casilleros herramienta e implementos de trabajo objetos diversos de propiedad de la empresa o de propiedad de terceros a los que la empresa preste servicios.
- v. Dormir en horas de trabajo.
- w. Negociar los productos de la empresa o de terceros a los que esta preste servicios sin autorización.
- x. Manejar u operar equipos, maquinarias que no le han sido asignados, o para lo cual no haya sido autorizado.
- y. La empresa no aprueba las relaciones interpersonales entre sus trabajadores, que deriven en una relación íntima de pareja y que origen sentimientos personales que

comprometan el normal desenvolvimiento de sus funciones, salvo dispensas debidamente comunicadas. De conocerse alguna violación a esta norma, se aplicaran las sanciones correctivas necesarias, pudiendo tomarse la decisión de separar a uno o a ambos trabajadores que incumplan.

ANEXO 01

RM 376-2008-TR

Medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo.

- a. Tomar acciones correctivas sobre los hechos discriminatorios que se presenten ante un trabajador de la empresa, así sea este una persona que vive con el VIH.
- b. Reubicar al trabajador, solo si este lo solicita; en caso de ser una persona VIH-positivo y ha venido siendo objeto de accidentes discriminatorios.
- c. Formular quejas y reclamos cuando este frente a un acto u hecho discriminatorio de un trabajador supuestamente VIH – positivo, así mismo, este podrá acercarse ante el jefe de Planta o RR-HH, a comunicar este hecho, o siendo causal de despido por portador del mismo.
- d. El trabajador podrá presentar su certificado médico, no siendo requisito específico indicar si es o no portador de VIH.
- e. No exigir pruebas de VIH o exhibición del resultado de éstas para la contratación del nuevo personal, durante la relación laboral, ni como requisito para que el trabajador permanezca en la empresa.
- f. Promover el desarrollo y la implementación de políticas y programas de VIH y SIDA, destinados a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de los trabajadores real o supuestamente VIH – positivo.

CAPITULO 09

REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 47.- En concordancia con la política que guía a la empresa en sus relaciones con su personal, se buscará siempre dar oportunidad al trabajador para corregir actitudes negativas en el trabajo, salvo los casos de violaciones al presente reglamento o a las leyes laborales vigentes que justifiquen sanciones disciplinarias mayores.

Artículo 48.- Todo jefe es responsable del cumplimiento cabal de las labores del personal a su cargo, así como respetar y hacer cumplir las normas establecidas en el presente RIT.

Artículo 49.- Con el objetivo de corregir y/o evitar que se repitan las faltas e infracciones al presente reglamento así como a las demás normas legales vigentes en materia laboral u

otras de carácter interno que se impartan, se establecen las siguientes medidas disciplinarias:

- a. **Amonestación Verbal:** Se aplicará en casos de faltas leves o primarias que no revistan gravedad. La imparte el jefe inmediato, debiendo su aplicación ser comunicada al área de Recursos humanos para que se formalice por escrito con indicación de los hechos que la motivan; a efectos de su archivo en el legajo de personal del trabajador.
- b. **Amonestación Escrita:** se aplica cuando hay reincidencia o repetición en faltas leves y/o en casos que revistan cierta intencionalidad. El jefe de área informa el hecho al área de Recursos Humanos para su aplicación por escrito, con la indicación sucinta de los hechos que la motivan. Los cargos de recepción deberán ser archivados en el legajo personal del trabajador.
- c. **Suspensión:** Es una medida correctiva que implica la separación temporal del trabajo sin percepción de remuneración. Se aplica por faltas o transgresiones directas a las normas vigentes o las disposiciones establecidas por la empresa.

El periodo de suspensión se cuenta por días hábiles, los cuales serán fijados a criterio de la empresa según la gravedad de la falta incurrida los mismos que no podrán ser mayores de 07 días ni menores de 01 día.

Las suspensiones serán sugeridas por el Jefe inmediato e impartidas por el área de Recursos Humanos de acuerdo al informe detallado de los hechos remitidos por las Gerencias, Administradores, Supervisores o Jefaturas correspondientes.

- d. **Despido:** Es la separación definitiva de trabajador por haber incurrido en falta grave tipificada en la legislación laboral. La aplicación de esta sanción es ejercida por la Gerencia del Contrato a través del área de Recursos Humanos.

El orden de estas sanciones no indica que su aplicación deba efectuarse de manera correlativa o sucesiva. Cada sanción deberá efectuarse sobre la base de la naturaleza y gravedad de la falta y a los antecedentes personales del trabajador.

Tratándose de la comisión de una misma falta de varios trabajadores, la empresa no está obligada a imponer la misma medida disciplinaria a todos ellos, pudiendo aplicar la gradación individual que considere más adecuada, e incluso remitir u olvidar la falta según sea su criterio.

Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta la naturaleza de la falta, antecedentes del trabajador, reincidencia, circunstancias en que se cometió la falta y la responsabilidad del

trabajador en el centro de trabajo. Las faltas e incidencias que den lugar a las sanciones serán consignadas en Papeletas de Memorándums, documento que tiene por fin dejar constancia en el legajo personal de los trabajadores las sanciones disciplinarias de las cuales han sido objeto durante su tiempo de permanencia en la empresa.

Artículo 50.- Las siguientes son faltas que ameritan amonestación escrita, además de las señaladas en el presente reglamento:

- a. Reincidir en faltas que hayan dado lugar a una amonestación verbal.
- b. Reincidir en faltas actos reñidos con la disciplina, orden o moral en el centro de trabajo.
- c. Tardanzas reiteradas, cuando no hayan sido sancionadas anteriormente.
- d. Omitir el registro personal de asistencia.
- e. Ausentarse del lugar o zona de trabajo sin la debida autorización.
- f. Negligencia o deficiencia en el trabajo que no haya sido sancionada anteriormente o en todo caso que no revistan gravedad.
- g. Reincidencia en inasistencias al trabajo, sin aviso previo.
- h. Cometer o permitir que se cometan actos inseguros.
- i. Dormir o dormirar en el centro de trabajo.
- j. Crear o fomentar condiciones insalubres dentro de la empresa.
- k. Otras que determine la empresa.

Artículo 51.- Las siguientes son faltas que ameritan suspensión, entre otras señaladas en el presente reglamento:

- a. Reincidir en faltas que hayan merecido amonestación escrita.
- b. Incurrir en actos de grave indisciplina.
- c. Negligencia o deficiencia en el trabajo que hayan sido sancionadas anteriormente o que en todo casi revistan gravedad.
- d. Infracción a las reglas de seguridad y/o higiene ocupacional.
- e. Rehusar el prestar sus servicios en sobretiempo cuando este sea requerido por razones de emergencia de producción.
- f. Inasistencias al trabajo, sin justificación legal.
- g. Resistirse a recibir las comunicaciones personales que le remita la empresa con carácter de oficial.
- h. Incurrir en baja producción.
- i. Otras que determine la empresa.

Artículo 52.- Son causas que ameriten despido aquellas señaladas como tales en la legislación laboral vigente, referentes a la capacidad o conducta del trabajador; así como las siguientes:

- a. Faltar de palabra u obra al empleador, a sus representantes o a cualquiera de sus trabajadores dentro del centro de trabajo o fuera de él, cuando los hechos se deriven de la relación laboral.
- b. Emplear recursos y/o usar el patrimonio de la empresa o de terceros a los que ésta le preste servicios para fines ajenos a los intereses de ésta, en beneficio propio o de terceros.
- c. Resistirse a cumplir las órdenes y/o tareas dispuestas por los jefes respectivos en relación al trabajo.
- d. Proporcionar a terceros ajenos a la empresa, información confidencial sobre procedimientos de fabricación, maquinarias, sistemas o cualquier otro cuya divulgación pueda causar perjuicio a la empresa.
- e. Presentarse a laboral bajo los efectos de alcohol o drogas y/o embriagarse o drogarse en el centro de trabajo; lo que será verificado por el área de EHS y el encargado de la operación.
- f. Sustraer bienes o información de la empresa o de terceros a los que esta le preste servicios.

CAPITULO 10

INSTANCIAS INTERNAS RESPONSABLES

Artículo 53.- el Área de Recursos Humanos o Jefe de Planta es el órgano encargado por la empresa para aplicar su política laboral. Así mismo, de conformidad con lo establecido por el Decreto Ley N° 14371 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-63-T, es la encargada de atender y de resolver todos los asuntos que se deriven de las relaciones de trabajo, sujetándose para ello a este Reglamento, a las disposiciones legales vigentes y a la política laboral de la empresa.

Artículo 54.- Los trabajadores pueden plantear sus quejas o reclamos individuales de carácter laboral, sea que deriven de la imposición de medidas disciplinarias o de otro tipo de circunstancias, en primera instancia, ante su Jefe Directo. En caso de denegarse el reclamo, el trabajador puede recurrir en segunda instancia al Gerente de Contrato o quien haga sus veces. Si el trabajador no encuentra solución a su problema en ambas instancias podrá recurrir al área de Recursos Humanos, la que resolverá el reclamo en última instancia.

La presentación de cualquier reclamo deberá efectuarse teniendo en cuenta el principio de inmediatez, recogido en la normatividad vigente. Además, el reclamo no debe alterar el normal desenvolvimiento de las labores ni afectar el proceso productivo de la empresa.

Artículo 55.- En el desarrollo del procedimiento por cualquier queja o reclamo de carácter individual, el trabajador estará obligado a conservar la debida mesura y respeto hacia sus superiores jerárquicos. Así como, la empresa tratará al trabajador con el respeto que se merece.

Artículo 56.- Las quejas y reclamaciones individuales que planteen lo trabajadores serán atendidas en orden cronológico desde su recepción, salvo que a criterio de la empresa el caso deba recibir atención preferencial. Para estos efector los trabajadores deberán coordinar las citas correspondientes.

CAPITULO 11

SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL

Artículo 57.- Todos los trabajadores de la empresa deberán tomar cabal conocimiento de este RIT y de las normas o instrucciones emanadas del área especializada de la empresa, sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo, teniendo que poner en práctica sus disposiciones.

Artículo 58.- Son obligaciones de higiene del empleador:

- a. Implementar las normas sobre sanidad de alimentos establecidos por el Ministerio de Salud y las especificaciones técnicas sanitarias contractuales con los clientes.
- b. Cumplir con todos los requisitos sanitarios emitidas por los órganos competentes de DIGESA y la Municipalidad Provincial de San Pablo, que garantice la calidad de servicio prestado por la empresa y la seguridad de todos sus trabajadores.
- c. Entregar capacitación y entrenamiento permanente a los trabajadores sobre higiene y procedimientos de limpieza y el uso correcto de los productos químicos higienizantes.
- d. Hacer entrega, cuando corresponda, de todos los artículos y/o elementos del trabajo y herramientas de manipulación necesaria para el buen desempeño laboral y el cumplimiento de las tareas asignadas.
- e. Mantener desmarcadas y despejadas las vías de circulación interna y/o evacuación.

Artículo 59.- Los gorros, mascarillas, pecheras, guantes, calado, botas, uniformes u otros elementos personales de protección, serán, como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio bajo ninguna circunstancia por motivos higiénicos y para evitar enfermedades o infecciones.

Artículo 60.- La empresa dispondrá del número de baños, lavatorios, duchas, tazas de WC, en recintos separados para hombres y mujeres, y en si cualquier otra observación conforme a lo establecido por la legislación correspondiente a las condiciones sanitarias y ambientales básicas en lugares de trabajo.

Artículo 61.- La empresa dispondrá de un comedor o lugar adecuado, separado de cualquier fuente de comunicación, destinado exclusivamente a consumir alimentos.

Artículo 62.- La empresa realizará como actos de prevención los siguientes:

- a. Implantar medidas de prevención que imponga el Ministerio de Salud.
- b. Cambiar de lugar de trabajo, faena a los trabajadores afectados por una enfermedad profesional, donde no queden expuestos a agentes que la hayan ocasionado.

- c. Proteger a todo su personal de los riesgos de trabajo, entregándole al trabajador cuya labor requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso, debiendo ser pagados por el trabajador en caso de pérdidas o deterioro por uso indebido.

Artículo 63.- Son obligaciones de higiene de los Jefes De Planta o Supervisores.

- a. Serán directamente responsables que en las instalaciones de las operaciones se cumplan todas las normas, procedimientos e instrucciones impartidas por los Servicios de Salud, en los contratos y por la empresa, relativas a la Higiene, Manipulación Higiénica de Alimentos y Prácticas y medidas Preventivas. Para lo cual la empresa proporcionará los medios necesarios.
- b. Asigna, controla recibe y da su conformidad a las tareas y/o actividades diarias, según plazo o programa de higiene establecido.
- c. Conformar y vela por el desarrollo del Programa de Higiene en el centro de trabajo.
- d. Capacitar y entrenar al personal a su cargo respecto a conceptos de higiene, buenas prácticas de higiene, hábitos higiénicos, manipulación higiénica de los alimentos.
- e. Vela porque el trabajador manipulador cuente con carné de sanidad, mantenga los exámenes médicos al día, efectúe los tratamientos y los controles médicos cuando corresponda.
- f. Vela porque se cumplan las políticas y objetivos de Calidad Sanitaria de la empresa.
- g. Es responsabilidad del cumplimiento de los planes de acciones correctivas para las desviaciones de estándares o errores encontrados.
- h. Mantener en los centros de trabajo y proporcionar todos los artículos, elementos necesarios para realizar las tareas de higienización.
- i. Vigilar que las vías de circulación interna y/o evacuación se mantengan debidamente demarcadas y despejadas, evitándose en todo momento depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes.

Artículo 64.- Los jefes inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y de cumplimiento de todas las normas contenidas en este reglamento.

Artículo 65.- Asimismo, los jefes inmediatos deberán velar porque todos los trabajadores a su cargo ejecuten sus tareas estando capacitados y autorizados para ello, en especial de sus conocimientos y manejo de equipos y herramientas en sus puestos de trabajo.

Artículo 66.- Los jefes inmediatos prestarán especial atención a los siguientes puntos:

- a. Que las áreas de trabajo se mantengan limpias, secas y ordenadas, libres de obstáculos, evitando los derrames de agua, aceite, grasa u otra sustancia que pueda producir resbalones o caídas. Corrigiendo inmediatamente cuando existan estas condiciones.
- b. Que el mantenimiento, estado de funcionamiento y uso de maquinarias, vehículos, herramientas e instalaciones en general, sea el óptimo a fin de evitar enfermedades

contagiosas, accidentes o siniestros, en especial, de marmitas, maquinas eléctricas, horno, ductos de extracción, cañerías de gas y sistema eléctrico.

- c. Que las escaleras se mantengan libres de grasa o aceites y en buenas condiciones de uso para evitar accidentes.
- d. Que al almacenamiento de mercaderías, materias primas, productos químicos de limpieza o desechos se hagan en lugares designados específicamente para ello y de acuerdo a las condiciones exigidas de calidad.
- e. Que las vías de circulación interna y/o evacuación estén permanentemente señaladas y despejadas prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan obstruirla o producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.
- f. Que las personas que trabajen con equipos de oxígeno y/o acetileno sean debidamente autorizadas, coordinando sus tareas en horarios fuera de las operaciones de las instalaciones, debiendo ser supervisadas en su labor.

Artículo 67.- Los trabajadores presentarán especial atención a los siguientes puntos, de tal suerte que su infracción será consideradas incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo:

- a. Mantener los exámenes médicos al día, cumpliendo con todas las obligaciones señaladas en la parte de Controles de Salud de este reglamento. Siendo su responsabilidad procurar siempre mantener un buen estado de salud, siendo un requisito contractual de permanencia en su trabajo.
- b. Los varones mantener el pelo corto y la barba correctamente rasurada, y las damas el pelo recogido, cuidando siempre este limpio y protegido.
- c. Mantener siempre las uñas cortas, limpias y sin barniz, las manos higienizadas libres de presencia de bacterias patógenas por lo cual es imprescindible el lavado correcto de manos y mantenerlas libres de heridas u otros elementos prohibidos.
- d. Mantener un adecuado aseo personal, especialmente el de las manos, usarán jabón, detergentes y artículos de higiene que sean especializados, prohibiéndose el uso de detergentes o artículos no autorizados que puedan deteriorar las instalaciones, causar enfermedades a la piel o condiciones antihigiénicas.
- e. Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos de guardar uniformes y efectos personales, prohibiéndose almacenar desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa o aceites y otros, debiendo además mantenerlos permanentemente aseados.
- f. Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida y otros, los cuales deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.
- g. Usar correctamente la mascarilla durante el desarrollo de su trabajo, cuidando que cubra totalmente la nariz y la boca.

- h. Mantener siempre buenos hábitos higiénicos, buena conducta y actitud de cumplimiento de las normas sanitarias y de seguridad, en especial, de las normas que se vayan implementando en la empresa.
- i. Cumplir a cabalidad todas y cada una de las medidas de higiene dispuestas por la empresa y las autoridades competentes.
- j. Dar aviso inmediato a su Jefe o a cualquier ejecutivo de la empresa en su ausencia, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, vehículos, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja, previniendo las situaciones peligrosas.
- k. Usar el equipo de protección que proporcione la empresa cuando el desempeño de sus labores así lo exija, dando cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no lo sepa usar o si ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.
- l. El trabajador debe conservar y guardar los elementos de protección personal que recibe en el lugar y en la oportunidad que indique el Jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamento. Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la empresa, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de la faena. Para solicitar nuevos elementos de protección personal, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder al encargado de los uniformes. Sin canje respectivo, se repondrá el elemento, pero este será descontado al trabajador de su sueldo o finiquito más próximo. Igual medida se aplicará si son deteriorados por el mal uso o cuidado de los elementos, haciéndose excepción cuando el usuario compruebe satisfactoriamente que la destrucción o desgaste se debió a una causa exclusiva del trabajo.
- m. Adoptar personal o inexcusablemente todas las medidas de higiene dispuestas por la empresa y/o terceros a los que esta le presta servicios, necesarias para la prevención de riesgos tanto personales como de otros trabajadores y especialmente de quienes hacen uso del servicio que presta la empresa.

Artículo 68.- El o los trabajadores que usen escaleras deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberá colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tabloncillos sueltos. Si no es posible afirmar una escalera de forma segura, debe colaborar otro trabajador en sujetar la base.

Artículo 69.- Todo trabajador que deba destapar aberturas y/o fosos, tiene la obligación de proteger el sector, a fin de que nadie sufra accidentes y terminada su faena debe colocar la tapa o rejilla original.

Artículo 70.- El traslado de bandejas cargadas con producto deberá hacerse con las debidas precauciones. De preferencia se trasladará con dos personas, quienes deben mantener el cuidado debido. Al dejar de usarse las bandejas deberán ser colocadas en los equipos indicados para el lavado en otra operación.

Artículo 71.- Los trabajadores deben preocuparse y cooperar por el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de maquinarias, vehículos, herramientas e instalaciones en general.

Artículo 72.- Los trabajadores deben preocuparse que su área de trabajo se mantenga permanentemente limpia, en orden, despejada de obstáculos, esto para evitar accidente o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

Artículo 73.- Todo operador de vehículos, herramientas, equipos o dispositivos de trabajo debe preocuparse permanentemente del funcionamiento de la maquina a su cargo para prevenir cualquier anomalía que pueda a la larga ser causante de accidentes

Artículo 74.- Los trabajadores que manejen herramientas de mano tales como: cuchillos, machetes u otros, deben mantenerlas en perfecto estado, con mangos en buenas condiciones. Además, deben usar y mantener estas en lugares seguros que no atenten contra su propia integridad física y/o la de terceros.

Artículo 75.- Los trabajadores deben revisar con la periodicidad fijada por la empresa, las maquinas a su cargo, limpiándolas, lubricándolas para poder así laborar con seguridad e higiene en cada jornada de trabajo.

Artículo 76.- A término de cada etapa de la jornada laboral de trabajo el encargado de la maquina debe desconectar el sistema eléctrico que la impulsa para prevenir cualquier imprudencia o bromas a terceros, que al poner en movimiento la quina cree condiciones inseguras.

Esta misma precaución debe tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.

Artículo 77.- El o los trabajadores que efectúen reparaciones, revisiones o cualquier otra faena que exija retirar las defensas o protecciones de los equipo, debe reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor. Mientras se trabaja en estas actividades debe tomar las precauciones necesarias, señalizando el lugar, bloqueando los sistemas, de manera que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo en reparación.

Artículo 78.- Al término de cada etapa de trabajo al proceder al cambio de operaciones el trabajador a cargo de un área debe procurar despejarla de excedentes de materias primas, dejando limpia y ordenada el área de trabajo.

Artículo 79.- El almacenamiento de mercaderías, materias primas o productos químicos de limpieza o desechos debe hacerlo en lugares designados específicamente por los jefes superiores, no pudiendo improvisar los lugares de depósito, y menos atochar las vías de circulación.

Artículo 80.- Los trabajadores que laboren con productos químicos y/o en el desengrase deberán tomar debidas precauciones para evitar quemaduras o intoxicaciones, respetando los procedimientos específicos de cada producto; empleando pecheras, lentes, guantes y mascarillas que la empresa señale para dichos trabajos.

Artículo 81.- Todo trabajador cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los muslos de las piernas, procurando mantener su espalda recta. Si la carga es superior a su capacidad física (hombres 25kg. y mujeres 15kg. Aprox.) debe solicitar ayuda a otro trabajador.

Artículo 82.- Usar las vías de circulación interna y/o evacuación, debidamente demarcadas, mantenerlas despejadas, evitándose en todo momento depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes.

Artículo 83.- Los avisos, letreros y afiches de orden, higiene y seguridad deben ser leídos por todos los trabajadores, quienes deben cumplir con sus instrucciones.

Los mismos avisos, carteles, afiches deben ser protegidos por todos los trabajadores quienes deben impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reporteros.

Artículo 84.- Los trabajadores que padezcan de alguna enfermedad que afecte su capacidad física, deberán comunicar de inmediato esta situación a su jefe directo, especialmente aquellos que padezcan vértigo, epilepsia, mareos, afecciones cardiacas, hemofilia, poca capacidad auditiva o visual, etc. Debiendo presentar un certificado médico que acredite que con tal diagnostico puede trabajar en función habitual sin riesgo para terceros.

Artículo 85.- El trabajador comunicará a su jefe directo, las modificaciones o trabajos inconclusos de una labor, los cuales pueden provocar accidentes o pérdidas. El jefe directo estará obligado a tomar las medidas que la situación aconseje.

Artículo 86.- Todo trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrollo sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarios, siendo obligación de todo jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto, prohibiéndose el uso de estos para cualquier otra función que la que no sea para la que fueron diseñados.

Artículo 87.- Todo trabajador que vea un amago o inicio o incendio, debe dar alarma inmediata al jefe directo o cualquier ejecutivo o persona cercana. Dada la alarma de incendio el trabajador se incorporara disciplinadamente al procedimiento establecido en las normas de seguridad vigentes en la empresa y las establecidas por los terceros a los que esta preste servicios, para estos casos.

El acceso s los equipos de alarmas y extinción debe mantenerse siempre despejado de obstáculos, señalizando y visibles.

Artículo 88.- Debe darse cuenta inmediatamente al jefe inmediato después de hacer utilizado un extintor de incendio, para proceder a su recarga.

Artículo 89.- No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencina u otros.

Artículo 90.- En todo caso, los trabajadores deben colaborar con los jefes señalados por la empresa los terceros a los que está presente servicios, a evacuar con calma el lugar del siniestro.

Artículo 91.- clases de fuego y formas de combatirlo

- 1) **Fuegos clases A:** son fuegos que involucran materiales como papales, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son agua y polvo químico multipropósito.
- 2) **Fuegos clase B:** son fuegos que involucren líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son polvo químico seco, espumas (light wáter) y Anhídrido carbónico (co2) que es el más adecuado en cocinas.
- 3) **Fuegos clases C:** Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad, tales como polvo químico seco, anhídrido carbónico y compuestos halogenados (HALONES).
- 4) **Fuegos clases D:** Son fuegos que involucran metales, tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

Artículo 92.- Los extintores de espuma (LIGHT WATER) y agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos clases C (descritos en el artículo anterior), a menos que se tenga la seguridad y certeza que sean des energizado las instalaciones, desconectando los switchs o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

Artículos 93.- Los extintores de anhídrido carbónico (CO₂), que son los más adecuados para las cocinas puesto que no dejan residuos, tienen una temperatura de salida del agente extintor de -73 °C, por lo que tienen que ser utilizados con la precaución necesaria para prevenir quemaduras por frío o explosiones por cambio bruscos de temperatura.

Artículo 94.- Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la empresa deben ser señalizadas como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

Artículos 95.- En caso de accidente del trabajo o enfermedad profesional que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima se deberá hacer la denuncia al área correspondiente de la empresa.

Artículo 96.- Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la empresa, por leve o sin importancia que este parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato, ya sea personalmente o a través de terceras personas.

Artículo 97.- los trabajadores deben cooperar en la investigación de los accidentes que lleven a cabo las instancias competentes, aportando los datos que necesiten o soliciten sobre accidentes o condiciones de trabajo.

Artículo 98.- En caso de producirse un accidente que lesione a un trabajador, el jefe directo o cualquier otro dependiente que presencie el hecho, deberá preocuparse de inmediato y en el acto que el trabajador afectado reciba atención de primeros auxilios, y enviarlo posteriormente si el caso lo requiere del servicio asistencial del organismo administrativo del seguro.

Artículo 99.- Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de más de una jornada de trabajo, el área de prevención de riesgos deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas al área de recursos humanos, para que esta adopten las medidas que procedan o que sean sugeridas por aquella. El cumplimiento de esta disposición se efectuara sin perjuicio de las demás investigaciones que por su parte pueda efectuar personal técnico del organismo administrativo del seguro.

Artículo 100.- el trabajador que haya sufrido un accidente de trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá ingresar al trabajar a la empresa sin que previamente presente un “certificado de alta” otorgado por el organismo a la empresa sin que previamente presente un “certificado de alta” otorgado por el Organismo Administrativo del Centro de salud, al Área de Recursos Humanos.

Artículo 101.- Todo trabajador al ingresar a la empresa deberá llenar la ficha médica ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

Artículo 102.- Todo trabajador, antes de ingresar a la empresa y durante su permanencia, podrá ser sometido a un examen médico pre-ocupacional, incluido examen de consumo de drogas, altura u otro especializado que estime conveniente o la empresa a su vez podrá exigir al postulante presentar un certificado médico en este sentido.

Artículo 103.- Todo trabajador debe realizarse los exámenes y tratamientos médicos que la empresa requiera para su trabajo, conforme a lo dispuesto por la empresa, acudiendo a los controles en las fechas y horas señaladas por su jefe directo.

Asimismo, los trabajadores que realicen labores de manipulación de alimentos, deberán preocuparse de dar aviso a su jefe directo sobre el vencimiento de sus exámenes con por lo menos (1) mes de anticipación.

Artículo 104.- El trabajador que padezca de alguna enfermedad infectocontagiosa, de origen alimentario o que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo debe poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan para prevenir intoxicaciones y/o accidentes.

Artículo 105.- Cuando al juicio de la empresa o del organismo administrativo del seguro se presumen riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán las obligaciones de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del organismo

administrador del seguro, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se consideraran como efectivamente trabajados.

Artículo 106.- Todo trabajador podrá ser sometido periódicamente a diversos análisis clínicos y exámenes médicos de control de su salud para verificar si el trabajador está cumpliendo con la responsabilidad de mantener un buen estado de salud para manipular alimentos.

Artículo 107.- Será responsabilidad del trabajador poseer y mantener siempre un estado de salud, debido efectuarse los tratamientos médicos necesarios en los plazos determinados, según los resultados que se obtengan de los laboratorios clínicos, en especial cuando se detecte que no se encuentran apto por problemas de portación en su organismo de algún parásito, bacteria, virus, adicción al alcohol o drogas u otro agente patógeno que afecte o pueda afectar sus funciones en la manipulación de alimentos o arriesgue la salud de los clientes.

Los gastos que demanden tanto el control como la adquisición de los medicamentos indicados para su tratamiento son responsabilidad del trabajador afectado.

Artículo 108.- Los costos que demanden los exámenes y controles programados por la empresa serán de su cargo, fuera de estos controles las enfermedades comunes contraídas por los trabajadores así como sus costos de exámenes, medicamentos y tratamientos serán de responsabilidad del trabajador afectando, aunque estos sean detectados por la empresa, siendo obligación del trabajador estar completamente sano al reintegrarse a sus funciones.

Artículo 109.- Queda prohibido a todo trabajador lo siguiente:

- a. Ingresar al lugar de trabajo encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido, sin haber sido expresamente autorizado por su jefe inmediato previa presentación de un certificado médico que indique que la afección no constituye riesgos para él o para terceros.
- b. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia o alucinamiento, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas donde se manipule o sirva alimentos y además en aquellos lugares que el Dpto. De prevención de riesgos o jefe inmediato haya prohibido hacerlo.
- c. Fumar o encender fuego en los lugares que se hayan señalado como prohibido y en especial dependencia donde se manipule o sirva alimentos y además en aquellos lugares que el Dpto. De prevención de riesgos o jefe inmediato haya prohibido hacerlo.
- d. Dormir en el lugar de trabajo durante la jornada de trabajo.
- e. Ingresar a recintos peligrosos, quienes no estén autorizados para hacerlo.
- f. Ingresar personalmente o ingresar a terceros a recintos de la empresa y/o de la empresa a la cual se le presta servicios sin tener autorización expresa para hacerlo.
- g. Tomar, sacar, hurtar o apropiarse de artículos, materias primas, elementos o bienes de la empresa o de la empresa a la cual se presta servicios.

- h. Ejecutar trabajos o acciones similares sin estas capacitado para ello.
- i. Bromear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro de los lugares de trabajo de la empresa o dentro de los lugares de la empresa a la cual se le prestan servicios.
- j. Trabajar con herramientas de mano como cuchillos, machetes, martillos, etc. dañados o deformados ya que estos suelen ser causas de accidentes graves.
- k. Correr dentro del establecimiento.
- l. Usar prendas, artículos electrónicos o joyas durante la jornada de trabajo, tales como: bufandas, personal estéreo, radios, anillos, pulseras, aros, relojes, etc.; especialmente durante la manipulación de alimentos.
- m. Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.
- n. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad p acerca de accidentes ocurridos.
- o. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos cerca de la seguridad e higiene industrial.
- p. Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la empresa proporciona.
- q. Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la empresa o asignados a algún otro compañero de trabajo.
- r. Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no están diseñadas y habilitadas especialmente para el transporte de personas, tales como montacargas, camiones o camionetas de transporte de carga, pisaderas, de vehículos y otros.
- s. Efectuar, entre otras, algunas de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o autorizado para hacerlas. Conducir un vehículo, alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones, y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües y otros, que existan en los distintos centros de costos.
- t. Usar productos químicos fuertes o esmerilar sin los lentes de seguridad y/o soldar sin mascara.
- u. Tratarse por cuenta propia las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
- v. Realizar trabajos y/o operar máquinas que no le corresponden, aun cuando sea aprendiz proveniente de escuelas especializadas y en práctica.
- w. Dejar sin vigilancia una máquina que este funcionando.
- x. Usar vestimenta o implementos no autorizados, distintos al uniforme dado por la empresa, inadecuado o flotante que se exijan por normas higiénicas o de seguridad.
- y. Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
- z. Lanzar objetos de cualquier naturaleza que sea, dentro del recinto de la empresa, aunque estos no sean dirigidos a persona alguna.

- aa. Trabajar en altura, conducir vehículo motorizados de cualquier tipo, padeciendo de: vértigos, mareos o epilepsia.
- bb. Comer durante la jornada de trabajo en lugares y horarios no establecidos o autorizados.
- cc. Permitir que personas no capacitadas traten de remover de los ojos de algún accidentado o de sus heridas cuerpos extraños.
- dd. Mezclar productos químicos como detergentes o desinfectantes, en especial con CLORO.
- ee. Solidar o calentar tambores vacíos o envases que hayan contenido algún tipo de aceite o combustible.
- ff. Penetrar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos. A quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
- gg. Botar al suelo cual elemento que pueda producir riesgos de caídas.
- hh. Adulterar informaciones contenidas en las denuncias o informes de accidentes.
- ii. Modificar y/o agregar complementos al uniforme que la empresa entregada para cada cargo, o usar este, sucio o en mal estado de presentación.

CAPITULO 12

PREVENCION Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

SUB- CAPITULO 1

Ámbito de aplicación

Artículo 110.- El presente capitulo tiene por objetivo prevenir y sancionar, dentro de la empresa, el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, jerarquía y situaciones ventajosas cualquiera sea la forma jurídica de esta relación.

Artículo 111.- El ámbito de aplicación del presente capitulo comprende a todos los trabajadores, empleadores, al personal de dirección o de confianza, directores, accionista o socio de la empresa.

Artículo 112.- El presente capitulo tiene como base legal la ley N° 27942, ley de prevención y sanción de hostigamiento sexual, y su reglamento aprobado por decreto supremo N° 010-2003- MINDES, así como el texto único ordenado del decreto legislativo N° 728 – ley de productividad y competitividad laboral – aprobado por decreto supremo N° 003-97-TR.

SUB – CAPITULO 2

Glosario de términos

Artículo 113.- para efectos de lo dispuesto por el presente capitulo, se entenderá por:

- a. Hostigamiento sexual: conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos de connotación sexual, no deseados o rechazados por la persona contra la cual se dirige y que afectan a su dignidad.
- b. Relación de autoridad: es el vínculo entre dos personas, en el que una de las cuales tiene poder de dirección sobre las actividades de la otra; en este concepto se incluye también el de dependencia.
- c. Relación de jerarquía: aquel vinculo que se origina por la existencia de una investidura jerárquica en la que una persona tiene poder sobre otra por el grado que ostenta aquella dentro de una escala.
- d. Situación ventajosa: cuando no hay una relación de autoridad atribuida pero si existe la influencia de una persona hacia otra, sin importar incluso si están en el mismo nivel de jerarquía.
- e. Hostigador: toda persona, varón o mujer, que realiza un acto de hostigamiento sexual señalado en el reglamento.
- f. Hostigado: toda persona barón o mujer que es víctima de hostigamiento sexual.
- g. Queja: acto que inicia el procedimiento interno empresarial de sección del hostigamiento sexual, puede ser presentada de forma verbal o escrita ante el funcionario o autoridad correspondiente y debe contener el hecho hostigante, los medios probatorios pertinentes, y elementos que el quejoso considere importantes para el procedimiento de investigación.
- h. Quejoso: Presunto hostigador.
- i. Quejado: presunto hostigador.

SUB CAPITULO 3

Elementos Constitutivos y Manifestaciones del Hostigamiento Sexual

Artículo 114.- para que pueda existir hostigamiento sexual en laguna de las relaciones mencionadas en los literales b) c) o d) del artículo 10, es necesario que se configuren en los hechos los siguientes elementos de manera conjunta, cuya verificación fáctica es imprescindible para que un acto considerado hostigamiento sexual.

- a. La existencia de una relación de autoridad o dependencia, jerarquía o una situación ventajosa entre el hostigador y el hostigado.
- b. La realización de un acto de connotación sexual, que pueden ser físico, verbal, escrito o de similar naturaleza.
- c. Que el acto sea rechazado o no deseado manifiestamente por la víctima.
- d. Que el sometimiento o rechazo del hostigado a dicha conducta se utilice de manera explícita o implícita como base para la toma de decisiones que tengan efecto positivo o negativo en el desarrollo de su vínculo laboral con la empresa.

- e. La reiteración no será relevante para la constitución del acto de hostigamiento sexual, aunque si lo será como inicio de la presencia de dicho hostigamiento.

Artículo 115.- El hostigamiento sexual puede manifestarse de las siguientes maneras:

- a. Promesas explícita o implícita de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura cambio de favores sexuales.
- b. Amenazas mediante las que se exige una conducta no deseada que atenta o agravia la dignidad de la víctima, o ejerce actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para reunirse o salir con la persona agraviada.
- c. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual escritos o verbales, insinuaciones sexuales proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima tales como; mensajes con escritos de contenido sexual, exposiciones indecentes con contenido sexual y ofensivo, bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos de contenido sexual; conversaciones con términos de corte sexual, miradas lascivas reiteradas con contenido sexual, llamadas telefónicas de contenido sexual, proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes, comentarios de contenido sexual o de la vida sexual de la persona agraviada, mostrar reiteradamente dibujos, gráficos, fotos, revistas, calendarios con contenido sexual, entre otros actos de similar naturaleza.
- d. Acercamientos corporales, roce tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima tales como rozar, recostarse, arrinconar, besar, abrazar, pellizcar, palmear, obstruir intencionalmente el paso, entre otras conductas de similar naturaleza.
- e. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

SUB CAPITULO 4

Procedimiento de Queja, Investigación y Sanciones en casos de Hostigamiento Sexual

Artículo 116.- El caso de sentirse hostigado, el trabajador afectado puede exigirse el cese de acto de hostigamiento, sin perjuicios de las demás alternativas establecidas en la ley.

Artículo 117.- El procedimiento a seguirse en casos de hostigamiento sexual, el mismo que será absolutamente reservado (salvo en lo que respecta a la resolución final) bajo responsabilidad, será el que se detalla a continuación.

- a. El trabajador presentara una queja, ofreciendo las pruebas que considere pertinentes, ante el Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces. En el caso

que el quejado sea el mismo jefe de personal, la queja deberá interponerse ante el funcionario inmediato de mayor jerarquía.

- b. El funcionario que, que según corresponda que reciba la queja tiene tres días útiles para correr traslado de esta al quejado.
- c. El quejado tiene cinco días para presentar sus descargas, así como para adjuntar las pruebas que considere necesarias. Tanto el quejado como el quejoso solo podrán presentar las pruebas que se señalan en este capítulo.
- d. La autoridad competente de la queja pondrá en conocimiento de ambas partes todos los documentos que se presentan así como también comunicara al quejoso la contestación del quejado.
- e. La autoridad competente cuenta con diez días hábiles para realizar las investigaciones, respetando criterios de razonabilidad, proporcionalidad y debido proceso, otorgado a ambas partes los mismos derechos y oportunidades para manifestar y probar su posición. Adicionalmente, se deberá tomar en cuenta la reiteración y la concurrencia de las citas manifestaciones. Mientras dure el procedimiento el encargado del Área de Recursos Humanos o quien corresponda podrá imponer las medidas cautelares establecidas en el artículo 118. Con la finalidad de asegurar la eficacia de la resolución final y la protección de la víctima.
- f. Luego de culminado el plazo de las investigaciones, el funcionario competente contara con cinco días hábiles para emitir una resolución motivada que ponga fin el procedimiento interno.

Artículo 118.- Las pruebas que podrán presentarse en el procedimiento interno de investigación serán las siguientes.

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

Las pruebas admisibles solo son las señaladas en este Reglamento y podrán ser presentadas hasta antes que se emita la Resolución Final.

Artículo 119.- Mientras se tramita el procedimiento de investigación, con el objeto de asegurar el cumplimiento de la resolución final, el funcionario competente podrá a su solo criterio, dictar cualquiera de las siguientes medidas cautelares.

- a. Rotación del presunto hostigador, reubicándolo en otro puesto de trabajo mientras dure la investigación.
- b. Suspensión temporal del presunto hostigador.
- c. Rotación de la víctima a solicitud de la misma.

- d. Impedimento al presunto hostigador de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, con la respectiva constatación policial.
- e. Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica o moral de la víctima. Dicha responsabilidad está a cargo del Sector Salud.

Artículo 120.- El procedimiento concluye con la emisión de una resolución debidamente motivada que declare fundada o infundada la queja, y en su caso, la sanción a aplicarse. Si la resolución es fundada, atendiendo a la gravedad del caso, el funcionario competente podrá aplicar sanciones de amonestación, suspensión o despido.

Artículo 121.- La queja por hostigamiento sexual que sea declarada infundada facultará al afectado a imponer contra el falso quejoso las acciones legales indemnizatorias que considere convenientes, de acuerdo con las normas establecidas en el Código Civil.

En los casos de queja infundada por falsedad dolosa o culposa inexcusable el funcionario competente podrá resolver justificadamente el contrato de trabajo del quejoso.

Artículo 122.- El plazo para presentar la queja es de 30 días calendario, contados a partir del último día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o indicio del mismo.

Artículo 123.- En caso que la queja recaiga en una autoridad de mayor jerarquía que el Gerente de Personal, este procedimiento no es aplicable, y el trabajador tendrá derecho a imponer una demanda de cese de hostilidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 numeral 8) de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, o norma que lo sustituya.

SUB CAPÍTULO 5

Disposiciones Generales

Artículo 124.- La empresa procederá a través del Área de Recursos Humanos o Jefe de Planta a capacitar a los trabajadores sobre las conductas que están incluidas bajo la denominación de hostigamiento sexual en el presente Capítulo a fin de promover un ambiente laboral saludable. Asimismo, propiciará la difusión adecuada de lo establecido en el presente Capítulo como en las normas que lo sustentan.

Artículo 125.- La empresa informará al Ministerio de Trabajo sobre los procedimientos instaurados dentro de la empresa, así mismo también las sanciones previstas, dentro de los 30 días calendarios siguientes contados desde la fecha de la resolución final del procedimiento instaurado en la empresa.

CAPÍTULO 13

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 126.- En todo lo no expresamente previsto en este RIT, se aplicarán las normas legales vigentes sobre materia laboral, así como los principios del Derecho del Trabajo, especialmente los que inspiran al Derecho Laboral Peruano.

No obstante, la empresa de acuerdo a sus necesidades emitirá normas explicativas o de desarrollo complementarias en este RIT, reservándose evidentemente también la facultad de modificarlo con arreglo a Ley.

Si se dictarán normas legales incompatibles con las con las contenidas en el presente RIT, éstas últimas quedarán automáticamente sin efecto, adoptándose los nuevos dispositivos legales sin necesidad de efectuar modificaciones expresas.

En todo lo que no se encuentra previsto en la Ley y en el presente RIT, será de aplicación, cuando resulte pertinente y supletoriamente, los documentos complementarios sobre normas y procedimientos que al respecto emita la empresa y las compañías donde presta servicios, sin contrarias las normas contenidas en este RIT y de las leyes vigentes.

Artículo 127.- El presente RIT entrará en vigor al momento de su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo de conformidad con lo establecido por el Decreto Supremo N° 039-91-TR.

Artículo 128.- El presente RIT será puesto en conocimiento de todo el personal de AGROANDINO SRL.