

**UNIVERSIDAD NACIONAL “HERMILIO VALDIZÁN”
FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y SISTEMAS
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**



**DISEÑO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD,
SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE BAJO LAS NORMAS ISO
14001:2015 Y OHSAS 18001:2007 EN LA EMPRESA MYV COMEIMPRO
S.A.C.**

LIMA – VILLA EL SALVADOR – 2017

**TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERIA
INDUSTRIAL**

TESISTAS:

**HAYDEE ALVARADO GUERRA
YULY CELIA PICOY CÓRDOVA**

ASESOR:

DR. FERMIN ROLANDO MONTESINOS CHAVEZ

HUANUCO – PERU

2018

DEDICATORIA

A nuestras Madres, por ser ejemplo de lucha
y perseverancia para alcanzar nuestras
metas, por su apoyo incondicional en cada
circunstancia. Porque todo lo que somos es
gracias a ellas.

AGRADECIMIENTOS

Agradecemos primeramente a Dios por la vida, a nuestras familias por su apoyo moral en todo momento, y nuestros docentes por inculcarnos en la formación profesional y en la ejecución de la presente tesis.

RESUMEN

La empresa MYV COMEIMPRO S.A.C., cuenta con ocho años de experiencia en la Fabricación e instalación de estructuras metálicas.

La investigación desarrollada está enfocada en las actividades que realiza la empresa MYV COMEIMPRO S.A.C., entre ella la fabricación e instalación de puente grúa, así como las instalaciones y pruebas eléctricas que se realiza por la demanda de las empresas mineras, comerciales, de energía, de transporte, industriales y del sector inmobiliario.

La tesis tuvo como objetivo general: Diseñar un Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, y objetivos específicos tales como: Determinar la Política Integrada de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, Realizar un diagnóstico inicial de MYV COMEIMPRO S.A.C., para verificar el grado de cumplimiento de los requisitos de las normas ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007, Definir la metodología para el Diseño de Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, Integrar los Sistemas de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, bajo las normas OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2015, dentro de la metodología se enmarco dentro de una investigación del tipo aplicada y nivel descriptivo. Los instrumentos empleados para determinar el sistema integrado

de gestión de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente fueron: entrevistas y encuestas a los directivos y los empleados de la empresa. Por ultimo dados los objetivos planteados se tuvieron las siguientes conclusiones: se determinó la Política integrada SSOMA, se diagnosticó la situación actual de MYV COMEIMPRO S.A.C., donde se obtuvo un 40% de cumplimiento en Sistema de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y un 14% de cumplimiento en Sistema de Gestión Ambiental, se determinó la metodología para el diseño de Sistemas de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente mediante el ciclo Deming, se integró los Sistemas de gestión tomando en cuenta la matriz de suficiencia de integración de los requisitos según las normas OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2015

INDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1: Cuadro de Operacionalización de variables	19
Cuadro N° 2: Procesos realizados en el taller	49
Cuadro N° 3: Procesos realizados en las obras y proyectos	49
Cuadro N° 4: Técnicas e instrumentos de recolección de datos	59
Cuadro N° 5: Cuadro de fortalezas.....	76
Cuadro N° 6: Cuadro de oportunidades.....	77
Cuadro N° 7: Cuadro de Amenazas	77
Cuadro N° 8: Cuadro de debilidades.....	78
Cuadro N° 9: Leyenda de cuestionario OHSAS 18001 e ISO 14001	98
Cuadro N° 10: Resultados de diagnóstico - OHSAS 18001:2007.....	99
Cuadro N° 11: Resultados del diagnóstico - ISO 14001:2015	105
Cuadro N° 12: Matriz de suficiencia de integración de sistemas	144

INDICE DE FIGURA

Figura N° 1: Elementos de un Sistema de Gestión	31
Figura N° 2: Ciclo PHVA.....	37
Figura N° 3: Documentos de un Sistema Integrado de Gestión.....	44
Figura N° 4: Mapa de Procesos	50
Figura N° 5: Factores de Política de SSOMA	63
Figura N° 6: Diagrama Diagnostico Situacional de la empresa.....	74
Figura N° 7: Diseño Integrado de SSOMA	141
Figura N° 8: Elementos del Sistema de gestión	143

INDICE DE GRÁFICOS

Grafico N° 1: Índices de notificación de accidentes laborales según actividad Económica.....	14
Grafico N° 2: Resultados del análisis FODA.....	79
Grafico N° 3: Perfil de resultado - OHSAS 18001:2007.....	100
Grafico N° 4: Perfil de Resultado - ISO 14001:2015	106
Grafico N° 5: Ciclo Deming - PHVA.....	110

INDICE GENERAL

DEDICATORIA.....	II
AGRADECIMIENTOS.....	III
RESUMEN.....	IV
INTRODUCCIÓN.....	10
CAPITULO I.....	11
I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	11
1.1. Antecedentes y fundamentación del problema.....	11
1.2. Formulación del problema.....	16
1.2.1. Problema General.....	16
1.2.2. Problemas Específicos.....	16
1.3. Objetivos.....	17
1.3.1. Objetivo General.....	17
1.3.2. Objetivos Específicos.....	17
1.4. Hipótesis.....	18
1.5. Variables.....	18
1.6. Definición Operacional de Variables.....	18
1.7. Justificación e Importancia.....	20
1.7.1. Justificación.....	20
1.7.2. Importancia.....	21
1.8. Limitaciones.....	21
CAPITULO II.....	22
II. MARCO TEORICO.....	22
2.1. Revisión de estudios realizados (Antecedentes).....	22
2.1.1. Internacional.....	22
2.1.2. Nacional.....	24
2.1.3. Local.....	25
2.2. Definiciones y conceptos fundamentales.....	26

2.2.1.	Sistemas	26
2.2.2.	Gestión	26
2.2.3.	Sistema de Gestión	27
2.2.3.1.	Definición :.....	27
2.2.3.2.	Elementos de un Sistema de Gestión	29
2.2.4.	Sistema de Gestión de Seguridad Salud Ocupacional	31
2.2.5.	Sistema de Gestión Medio Ambiental	34
2.2.6.	Sistema Integrado de Gestión	38
2.2.6.1.	Definición	38
2.2.6.2.	Propósito de un Sistema Integrado de Gestión	39
2.2.6.3.	Beneficios de un Sistema integrado de Gestión	40
2.2.6.4.	Estructura del Sistema Integrado de Gestión	42
2.2.7.	Integración de las normas OHSAS 18001: 2007; ISO 14001:2015	45
2.3.	Marco Situacional	45
2.3.1.	Descripción de la empresa en estudio	45
2.3.2.	Planeación Estratégica	46
2.4.	Conceptualización de términos	53
CAPITULO III		57
III.	MARCO METODOLÓGICO	57
3.1.	Tipo de Investigación	57
3.2.	Diseño de investigación	57
3.2.1.	Esquema de investigación	57
3.3.	Determinación de Universo/Población	58
3.4.	Selección de la Muestra	58
3.5.	Técnicas e Instrumentos de recolección de datos	58
3.5.1.	Técnicas	58
3.5.2.	Instrumento	59
3.6.	Procesamiento y presentación de datos	60
CAPITULO IV		61

IV. RESULTADOS	61
4.1. Requisitos generales	61
4.2. Política	62
4.3. Diagnóstico Inicial de MYV COMEIMPRO S.A.C.	71
4.4. Metodología para el Diseño de Gestión de Sistemas de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.	110
4.4.1. Planificar	111
4.4.1.1. Identificación de Peligros y evaluación de riesgos y determinación de Controles.	112
4.4.1.2. Identificación de Aspectos e impactos ambientales	113
4.4.1.3. Requisitos legales y otros requisitos	114
4.4.1.4. Objetivos y Programas	115
4.4.2. Hacer	118
4.4.3. Verificar	127
4.4.4. Actuar	138
4.5. Diseño de un sistema Integrado de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	140
4.6. Integración de los Sistemas de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.	143
CAPITULO V	147
V. DISCUSIÓN DE RESULTADOS	147
CONCLUSIONES:	157
SUGERENCIAS	159
REFERENCIAS BIBLIOGRAFIAS	161
NOTA BIBLIOGRAFICA	163
ANEXOS	165

INTRODUCCIÓN

En la presente tesis se presentan, las bases que fundamentan la aplicabilidad de los Sistemas de Gestión, con énfasis en Sistemas Integrados.

Por tanto presentamos el Diseño de Sistemas Integrados de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente bajo las normas internacionales ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007.

En el Capítulo I de Planteamiento del Problema, trata de la fundamentación y formulación del problema, los objetivos y justificación, alcances y limitaciones de la investigación.

En el Capítulo II del Marco Teórico aquí presentamos los antecedentes del estudio – problema, bases teóricas y definición de términos básicos.

En el Capítulo III Marco Metodológico donde describiremos el tipo, diseño de la investigación, determinar de la población y muestra, las técnicas e instrumentos de recolección de datos, procesamiento y presentación de datos.

En el Capítulo IV se presenta los resultados de todo el procesamiento de datos, y el levantamiento de información recopilado con los instrumentos utilizados en la presente investigación.

En el Capítulo V se describirá la discusión de los resultados, mostrando los beneficios del Sistema Integrado de Gestión para mejorar el diagnóstico inicial.

Finalmente se presentan las conclusiones, sugerencias, bibliografía, notas bibliográficas y los anexos.

CAPITULO I

I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. Antecedentes y fundamentación del problema

En los últimos años, el tema del Sistema de Gestión en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente está cobrando una relevancia de acuerdo a las normas nacionales y/o internacionales, logrando que empresas u organizaciones aborden e implementen este sistema no solo para adaptarse a los cambios legislativos, sino también como parte de su estrategia competitiva, y para proteger al Medio Ambiente, a la Sociedad y al pilar más importante que es el recurso humano.

Según la publicación del diario La República (2013). A nivel nacional, el 50% de las empresas no cumplen con las disposiciones de las normas en Seguridad y Salud en el Trabajo, ya que algunas compañías todavía consideran que el costo de implementación es muy alto, hay otras que ya entienden el gasto como una inversión en favor de sus trabajadores.

Según la publicación del diario Gestión (2016), Menos del 2% de empresas Peruanas tiene políticas de responsabilidad ambiental, la responsabilidad ambiental en el Perú es un tema que paulatinamente

está tomando más dimensión, y que antes no era tomado en cuenta por las empresas Peruanas debido a la falta de conocimiento y hasta indiferencia.

Según la Organización Internacional del Trabajo (OIT; 2017) cada 15 segundos, un trabajador muere a causa de accidentes o enfermedades relacionadas con el trabajo y 153 trabajadores tienen un accidente laboral. Cada día mueren 6.300 personas a causa de accidentes o enfermedades relacionadas con el trabajo, más de 2,3 millones de muertes por año. Anualmente ocurren más de 317 millones de accidentes en el trabajo, muchos de estos accidentes resultan en absentismo laboral. El coste de esta adversidad diaria es enorme y la carga económica de las malas prácticas de seguridad y salud se estima en un 4% del Producto Interior Bruto global de cada año.

Según la Organización Mundial de la Salud (OMS; 2016), se estima que en el 2012 perdieron la vida, 12,6 millones de personas por vivir o trabajar en ambientes poco saludables: casi una cuarta parte del total mundial de muertes. Los factores de riesgo ambientales, como la contaminación del aire, el agua y el suelo, la exposición a los productos químicos, el cambio climático y la radiación ultravioleta, contribuyen a más de 100 enfermedades o traumatismos.

En el Boletín Estadístico de Notificaciones de Accidentes de Enfermedades Ocupacionales Elaborado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (2016), las actividades económica con mayor frecuencia de accidentes son de construcción (31.43%), Manufacturera (29.14%) y Comercio (10.05%), de un total de 20 198 accidentes laborales en 2016. Lima y Callao son las regiones con mayor reportes de accidentes, agrupando el 79.6% de los casos, mientras que 20.4% fueron atendidos en el resto del país.

En el Boletín Estadístico de Notificaciones de Accidentes de Enfermedades Ocupacionales Elaborado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (2017), las actividades con mayor frecuencia de accidentes son Construcción (13.44%), Industrias Manufactureras (17.62%), actividades inmobiliarias, empresariales de alquiler (15.45%) con un total 1243 accidentes laborales en el mes de Diciembre del 2017.



Grafico N° 1: Índices de notificación de accidentes laborales según actividad Económica

Fuente: MTPE/OGETIC/OFICINA DE ESTADISTICAS

La empresa en estudio es MYV COMEIMPRO S.A.C., dedicada a brindar servicios en el rubro de Metal Metálica (fabricación de estructuras, montaje de Puente Grúa, soldadura en general, instalación de equipos electromecánicos, obras civiles y otros afines a trabajos de metal metálica), teniendo clientes importantes en la ciudad de Lima y en diferentes Provincias del País; sin embargo, no cuenta con un proceso de eliminación de desperdicios, es por eso que contribuye a la contaminación medioambiental. También, existe un desconocimiento sobre la gestión del manejo de residuos, tampoco existe un control exhaustivo en el uso de equipos de protección personal (EPP), otro inconveniente identificado es que los trabajadores no están sensibilizados respecto a riesgos a los que están expuestos y a las

consecuencias que pueda generar, la tasa de incidentes y accidentes se vienen incrementando en un 7% del año 2016 al 2017, y tampoco se realizan las investigaciones ya que no cuentan con un procedimiento de trazabilidad de ocurrencias, la dirección no está comprometida ni sensibilizada sobre estos temas, es por eso que no se toman con la importancia debida, desde el punto de vista de la normatividad la empresa no cuenta con un Sistema de Gestión integrado, en temas de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, esto pone en riesgo a la organización, y provoca que pierda competitividad frente a empresas con estándares altos en sus Sistemas de Gestión, por ello es importante crear conciencia sobre la magnitud y las consecuencias de los accidentes, las lesiones, las enfermedades relacionadas con el trabajo, a su vez sobre la contaminación ambiental a causa del mal manejo en la disposición de los residuos.

Por ello, se propone el diseño del Sistema bajo las Normas ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007 de forma integrada, y de esa manera la empresa logre tener un Sistema de Gestión en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, que permita cumplir con todos los requisitos de las normas, y consiga ser una empresa Segura y comprometida con el Medio Ambiente, con su Personal y la Sociedad a nivel nacional.

1.2. Formulación del problema

1.2.1. Problema General

¿Cómo diseñar un sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente, bajo las normas ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007 en la empresa MYV COMEIMPRO S.A.C.?

1.2.2. Problemas Específicos

- ¿Cómo será la Política Integrada de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, bajo las normas OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2015?
- ¿Cuál es el diagnóstico inicial de MYV COMEIMPRO S.A.C., para verificar el grado de cumplimiento de los requisitos de las normas OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2015?
- ¿Cuál será la metodología para el Diseño de Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente?
- ¿Cómo se realizará la integración de los Sistemas de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, bajo las normas OHSAS18001:2007 e ISO 14001:2015?

1.3. Objetivos

1.3.1. Objetivo General.

Diseñar un Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente bajo las Normas ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007 en la Empresa MYV COMEIMPRO S.A.C.

1.3.2. Objetivos Específicos.

- Determinar la Política Integrada de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, bajo las normas OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2015.
- Realizar un diagnóstico inicial de MYV COMEIMPRO S.A.C. para verificar el grado de cumplimiento de los requisitos de las normas ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007.
- Definir la metodología para el Diseño de Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente
- Integrar los Sistemas de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, bajo las Normas OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2015

1.4. Hipótesis

Dado que el alcance del estudio es descriptivo¹ y ésta no pronostica un hecho o dato, el presente proyecto de investigación no plantea hipótesis.

1.5. Variables

Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

1.6. Definición Operacional de Variables

La definición operacional se muestra en el Siguiete cuadro.

¹ Hernández Sampieri R, Fernández Collao y Baptista Lucio, mencionan como alcance de estudio al exploratorio, descriptivo, correlacionales y explicativo. Para estos autores el estudio que posee alcance descriptivo, por lo regular cuando son cualitativos, no formulan hipótesis antes de recolectar datos, su naturaleza es la recolección y el análisis de los datos para inducir a las hipótesis.

Cuadro N° 1: Cuadro de Operacionalización de variables

VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES
Diseño de Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, bajo las normas OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2015 en la empresa MYV COMEIMPRO S.A.C.	Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	Definida y autorizada por la alta dirección Riesgos para SSO, Aspectos e impactos ambientales Objetivos de SSO y ambientales Compromiso de prevención de los daños y deterioro de la salud, y al medio ambiente Mejora Continua Requisitos legales Documentada, implementada y mantenida Comunicación Revisión periódica
	Diagnóstico inicial de MYV COMEIMPRO para verificar el grado de cumplimiento de los requisitos de las normas OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2015	Análisis FODA Nivel de cumplimiento de las normas Nivel de cumplimiento en campo
	Metodología de para el Diseño de Sistemas de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	Planificar Peligros, Riesgos, Aspectos e Impactos ambientales Requisitos legales Objetivos y programas Verificar Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad Competencia, formación y toma de conciencia Comunicación, participación y consulta Documentación Control de documentos Control Operacional Preparación respuesta ante emergencias Hacer Medición y seguimiento del desempeño Evaluación del cumplimiento legal Incidentes, no conformidad, acción correctiva y acción preventiva Control de registros Auditoria Interna Actuar Revisión por la dirección
	Integración de los Sistemas SSOMA	Interrelación de las normas

1.7. Justificación e Importancia

1.7.1. Justificación

El proyecto de investigación denominado: “Diseño de un Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente bajo las Normas ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007 en la empresa MYV COMEIMPRO S.A.C.”, tiene una justificación práctica², ya que el resultado es el diseño del Sistema Integrado de gestión en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, que contribuirá con la salud y la integridad física, mental y social de sus trabajadores, con la prevención de la contaminación ambiental, reduciendo al máximo el consumo de materiales y manejando de forma adecuada los residuos que se generen, manteniendo un ambiente saludable y amigable, esto logrará que la empresa sea considerada líder en su rubro y también que obtenga una imagen de responsabilidad social, que representa un plus al desempeño competitivo.

² Según Bernal, Cesar A. en su libro Metodología de la Investigación, la justificación es Práctica cuando su desarrollo ayuda a resolver un problema o, por lo menos, propone estrategias que al aplicarse contribuirían a resolverlo.

1.7.2. Importancia

La investigación desarrollada es importante porque benefició a la empresa ya que con un sistema integrado de gestión en Seguridad, Salud ocupacional y Medio Ambiente, puede afrontar positivamente posibles evaluaciones y/o homologaciones por parte de las entidades públicas y privadas.

El resultado es una empresa comprometida con los trabajadores y con el medio Ambiente, competitiva frente a otras empresas del mismo rubro y tendrá gestión efectiva. Otro beneficio social es que favorece al desarrollo responsable en el país.

También logrará aportar una mejor toma de decisiones, en cuanto se refiera a seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.

1.8. Limitaciones

Hasta esta etapa, no se han encontrado limitaciones internas ni externas para el desarrollo de la presente investigación

CAPITULO II

II. MARCO TEORICO

2.1. Revisión de estudios realizados (Antecedentes)

2.1.1. Internacional

En la tesis del Bachiller Geovanny Ponce Alcocer, previa a la obtención del título de Magister de Sistema de Integrados de Gestión de la Calidad, Ambiente y Seguridad, en la universidad Politécnica SALESIANA. Ecuador 2015. Titulado “Diseño del Sistema Integrado de Gestión de la calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente de acuerdo a las normas ISO 9001:2008, OHSAS 18001:2007, ISO 14000:2004 para la Empresa Siembra Nueva S.A.” Se trazaron como objetivos Generales: Los procesos agrícolas y medios de trabajo que requieren la necesidad del sistema integrado de calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, se diseñó el sistema de gestión Integrado bajo las normas ISO 9001:2008; norma ISO 14001:2004 y 18001:2007”, concluyendo que la alta dirección de Siembra Nueva S.A., tomó conciencia que unos de los puntos de organización de la compañía es, mantener un Sistema Integrado de Gestión ya que su inversión crecerá por la cultura que brindaría este sistema. Para ello ha decidido analizar la situación actual de la compañía, la cual necesita crear medidas de control en temas de

calidad para minimizar mermas en su producción y crear una cultura entre sus colaboradores en temas de salud y seguridad al igual que el cuidado de recursos ambientales. La identificación de los procesos ha permitido a la compañía tener una radiografía de la situación actual, encontrando debilidades pues no tiene procedimientos documentados, lo cual ha ocasionado un problema en cuanto a controles en sus procesos agrícolas, y que ha llevado a una baja efectividad en las tareas que realiza. Efectuar un análisis de riesgos por tareas, mostró una mejor apreciación de los riesgos que afectan a la integridad física de los colaboradores, para posteriormente realizar planes de acción que mejoren condiciones en puestos laborales. El análisis realizado en el tema ambiental nos brinda mayor apreciación de los problemas identificados, a los cuales pueden ocasionar que las operaciones en los diversos procesos de agricultura se integren con las medidas preventivas de seguridad, para ello se requiere tener una mayor concientización por parte de la alta dirección, para que ellos tengan presente que los recursos naturales forman parte importante de la producción, por lo cual es un alto grado de responsabilidad el cuidado de estos y la conservación del ecosistema de la empresa. También, se brindó a la compañía un diseño donde la alta dirección analice su implementación ya que concierne a una inversión importante que

brindará una mejora en todos los procesos, lo cual tiene un impacto positivo ante los mercados internacionales, ayudando a que la empresa exporte la fruta con grados de alta confiabilidad y que no dependa de empresas terceras que forman parte del grupo Dole. (Ponce, Diseño del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Salud Ocupacional y Ambiental de acuerdo a las normas ISO 2008, OHSAS 18001:2007, ISO 14000:2004 para la Empresa Siembranueva S.A., 2015)

2.1.2. Nacional

En la tesis del Bachiller Angélica Pachao Ayala, para optar el título Profesional de Ingeniero Ambiental en la universidad Nacional Agraria la Molina, Lima. 2016; Titulado: “Evaluación del sistema de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional de una empresa del Rubro Electrónico”, cuyo objetivo principal fue Proponer acciones de mejora al Sistema Integrado de Gestión, ISO 14001:2015 Gestión Ambiental y OHSAS 18001:2007 Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de EZENTIS Perú. Concluyendo: EZENTIS Perú SAC ha logrado implementar al 100% los requisitos de las normas ISO 14001:2015 Y OHSAS 18001:2007 encontrando desviaciones en los controles operacionales aplicados en campo y son reforzados por las acciones correctivas y preventivas. (Pachao, 2016)

2.1.3. Local

En la tesis del Bachiller Eduardo Mesías Leiva, para optar el título Profesional de Ingeniera Industrial de Universidad Nacional Hermilio Valdizán, Huánuco 2016, titulado: “Diseño de un Sistema Integrado de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad, en la empresa Industria de Alimentos E.I.R.L.”, se tuvo como objetivo principal: Diseñar un Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud Ocupacional en la empresa Industria de Alimentos E.I.R.L. concluyendo en un diseño del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud Ocupacional, para la empresa Industria de Alimentos E.I.R.L. Se identificaron y diagramaron los procesos productivos, referentes a las galletas de agua, de cacao y de café. Se analizaron los procesos de producción de galletas de agua, de cacao y de café, desde la perspectiva de la calidad, seguridad y salud ocupacional y de la gestión ambiental, bajo las normas ISO 9001, OHSAS 18001 e ISO 14001, dando lugar a la documentación respectiva. Se identificó la necesidad de documentar los procesos de producción de galletas de agua, de cacao y de café en el alcance de las normas ISO 9001, OHSAS 18001 e ISO 14001. Se redactaron los documentos referentes a los procesos de producción de galletas de agua, de cacao y de café. (Mesias, 2016)

2.2. Definiciones y conceptos fundamentales

2.2.1. Sistemas.

Según la ISO 9000: 2015, el sistema es definido como un “conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan” (Norma Internacional ISO 9000:2015: 21)

Según Rubio Romero (2002), define sistemas como un conjunto de procesos que tienen por finalidad la consecución de un objetivo.

2.2.2. Gestión

Según Rubio Romero (2002), define gestión como hacer diligencias para conseguir una cosa, por lo tanto la empresa voluntariamente se plantea el objetivo de eliminar o al menos reducir y controlar sus riesgos y reducir los costes de los incidentes, accidentes y enfermedades profesionales, va a necesitar desde el punto de vista técnico, gestionar las actividades dirigidas en este sentido.

Según la ISO 9000: 2015, la gestión es definida como las “Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización” (Norma Internacional ISO 9000:2015: 18)

2.2.3. Sistema de Gestión.

2.2.3.1. Definición:

Según Gatell Sánchez (2014), el Sistema de Gestión es el conjunto de elementos interrelacionados que permiten a una organización, más o menos compleja, desarrollar su actividad mercantil, administrativa o de otro tipo.

Entre los elementos que conforman un sistema de gestión están: recursos (personas, infraestructura, equipo, capital, conocimiento, etc.), métodos de trabajo, estructura organizativa, funciones y responsabilidades, productos y servicios a desarrollar, documentación asociada, etc. Todos estos elementos no son independientes, sino que se interrelacionan entre sí, creando una estructura que posibilita el desarrollo de una misión corporativa determinada

Son muchos los beneficios derivados de la implantación de un sistema de gestión organizadas según los distados de las normas anteriormente citadas, entre ellos:

- Crea una mentalidad preventiva en la organización y sus procesos (prevención de no conformidades e incidentes)

- Aporta mayor organización a todas las actividades desarrolladas.
- Ayuda a la identificación y cumplimiento de los requisitos legales.
- Evita posibles sanciones por incumplimiento de la legislación vigente.
- Fomenta la optimización de procesos, inversiones y costes, con el consiguiente impacto en la eficiencia.
- Mejora la eficacia en el cumplimiento de los requisitos de las partes interesadas.
- Ayuda a conseguir la satisfacción de los clientes y la mejora de la fidelización de los mismos.
- Fomenta la participación y la motivación del personal a todos los niveles.
- Facilita la integración con el entorno social y la credibilidad entre las partes interesadas.
- Proyecta una mejor imagen interna y externa de la entidad, reforzando su notoriedad.

2.2.3.2. Elementos de un Sistema de Gestión.

Según Gatell Sánchez (2014), Los elementos de un sistema de gestión son las partes constitutivas del mismo, las cuales se encuentran relacionadas unas con otras, proporcionado así un sentido al conjunto (véase la figura 1). Al estructurar un sistema de gestión se suelen encontrar los siguientes elementos:

- **Política:** es la declaración de intenciones que realiza la organización para demostrar su compromiso con la calidad, medio ambiente, la seguridad y salud en el trabajo, u otro referente que nos interese. En organizaciones que no han adoptado alguna de las normas de referencia la política no suele estar documentada, y se confunde con otros referentes como la misión, los valores, la estrategia, etc.
- **Productos y servicios:** son bienes que la organización ofrece y entrega a su cliente. Los productos y servicios tienen una serie de características, especificaciones o atributos que constituyen una referencia ineludible desde el punto de vista de la calidad, y en muchos casos también desde el punto de vista ambientado de la seguridad y salud, etc.
- **Procesos:** constituyen el conjunto de pautas de actuación o métodos de trabajo utilizados por una organización para generar los productos y servicios que entrega a sus clientes.

Se puede definir “procesos” como el conjunto de actividades interrelacionadas, repetitivas y sistemáticas mediante las que unas entradas son transformadas en unas salidas o resultados que satisfagan a los clientes.

- Todo proceso implica una aportación de valor al negocio, sin el cual no tendría sentido.
- Recursos: son los medios utilizados o consumidos por la organización para el funcionamiento de sus procesos. Pueden ser de todo tipo: tecnológicos, de infraestructura, humano, económicos, de conocimiento, etc.
- Estructura organizacional: determina los puestos de trabajo y sus relaciones. Se suele representar gráficamente en un organigrama, que es complementado por una definición de funciones y responsabilidades.
- Documentos: textos que establecen pautas de funcionamiento o constituyen evidencias de actuaciones desarrolladas. Cualquier organización cuenta con algún documento de apoyo, aunque solo sean los permisos de funcionamiento, pedidos, ofertas o facturas que emite.

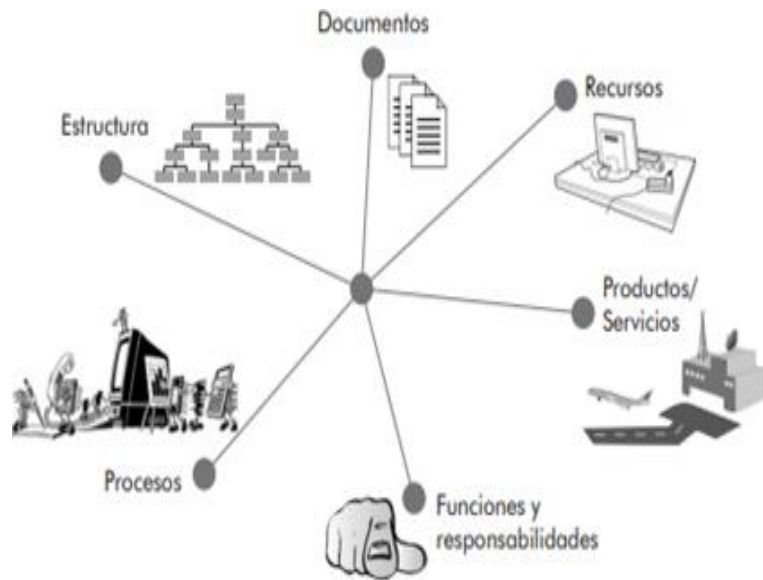


Figura N° 1: Elementos de un Sistema de Gestión

Fuente: Éxito en un Sistema Integrado – Gatell Sánchez (2014)

2.2.4. Sistema de Gestión de Seguridad Salud Ocupacional

Según Pastor Fernández (2013), define al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según las OHSAS es Parte del Sistema de gestión de una organización (cualquier entidad pública o privada que tiene sus propias funciones y administración), empleada para desarrollar e implementar su política de seguridad y salud en el trabajo (intenciones y dirección generales de una organización relacionadas con su desempeño de la seguridad y salud en el trabajo, como las ha expresado formalmente la alta dirección de la empresa) y gestionar sus riesgos para la seguridad y salud en el trabajo (combinación de la probabilidad de que ocurra un suceso o

exposición peligrosa y la severidad del daño o deterioro de la salud que puede causar el suceso o exposición.

Según la Norma OHSAS 18001:2015, especifica los requisitos para un sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), destinados a permitir que una organización controle sus riesgos para SST y mejore su desempeño de la SST. No establece criterios de desempeño de la SST ni proporcione especificaciones detalladas para el diseño de un sistema de gestión.

Este estándar OHSAS se aplica a cualquier organización que desee:

- a) Establecer un sistema de gestión de la SST para eliminar o minimizar los riesgos al personal y a otras partes interesadas que podrían estar expuestas a peligros para la SST asociados con sus actividades;
- b) implementar, mantener y mejorar de manera continua un sistema de gestión de la SST;
- c) asegurar su conformidad con su política de SST establecida;
- d) demostrar la conformidad con este estándar OHSAS por:
 1. la realización de una autoevaluación y auto declaración; o
 2. la búsqueda de confirmación de dicha conformidad por las partes interesadas en la organización, tales como clientes; o

3. la búsqueda de confirmación de su auto declaración por una parte externa a la organización; o
4. la búsqueda de la certificación/registro de su sistema de gestión de la SST por una organización externa.

Todos los requisitos de este estándar OHSAS tienen como fin su incorporación a cualquier sistema de gestión de la SST. Su grado de aplicación depende de factores tales como la política de SST de la organización, la naturaleza de sus actividades y los riesgos y la complejidad de sus operaciones.

Este estándar OHSAS está previsto para tratar la seguridad y salud en el trabajo, y no otras áreas de la seguridad y salud como programas para el bienestar de los empleados, seguridad de los productos, daños a la propiedad o impactos ambientales.

Según Abril, Enríques y Sánchez (2009) el sistema de la Seguridad Laboral es la parte del sistema general de gestión de la organización que define la política de prevención de riesgos laborales, y que incluye la estructura organizativa, las responsabilidades, las practicas, los procedimientos, los procesos y los recursos para llevar a cabo dicha política.

2.2.5. Sistema de Gestión Medio Ambiental

Según Pastor Fernández (2013), define al Sistema de Gestión Ambiental como el marco o el método de trabajo que sigue una organización con el objeto de conseguir un determinado comportamiento de acuerdo con las metas que se hayan fijado y como respuesta a unas normas, unos riesgos medio ambientales y unas presiones tanto sociales como financieras, económicas y competitivas en permanente cambio, Usualmente consta de dos partes:

- La descriptiva que incluye los procedimientos, las instrucciones, normas, reglamentos, etc.
- La práctica que tiene un aspecto físico (recintos, maquinas, equipos control, etc.) y otro aspecto humano (habilidades, formación, comunicación etc.)

Según la Ley 28611 define Gestión Ambiental como un “proceso permanente y continuo, constituido por el conjunto estructurado de principios, normas técnicas, procesos y actividades, orientado a administrar los intereses, expectativas y recursos relacionados con los objetivos de la política ambiental y alcanzar así, una mejor calidad de vida y el desarrollo integral de la población, el desarrollo

de las actividades económicas y la conservación del patrimonio ambiental y natural del país” (Ley 28611:2005: 27)

Según ISO14001: 2015, define el propósito de este sistema de gestión ambiental como “Proporcionar a las organizaciones un marco de referencia para proteger el medio ambiente y responder a las condiciones ambientales cambiantes, en equilibrio con las necesidades socioeconómicas. Esta norma especifica requisitos que permitan que una organización logre los resultados previstos que ha establecido para su sistema de gestión ambiental.

En la ISO 14001: 2015, describe un enfoque sistemático a la gestión ambiental puede proporcionar información a la alta dirección para generar éxito a largo plazo y crear opciones para contribuir al desarrollo sostenible mediante:

- la protección del medio ambiente, la prevención o mitigación de impactos ambientales adversos;
- la mitigación de efectos potencialmente adversos de las condiciones ambientales sobre la organización;
- el apoyo a la organización en el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos;
- la mejora del desempeño ambiental;

- el control o la influencia sobre la forma en la que la organización diseña, fabrica, distribuye, consume y lleva a cabo la disposición final de productos o servicios, usando una perspectiva de ciclo de vida que pueda prevenir que los impactos ambientales sean involuntariamente trasladados a otro punto del ciclo de vida;
- el logro de beneficios financieros y operacionales que puedan ser el resultado de implementar alternativas ambientales respetuosas que fortalezcan la posición de la organización en el mercado;
- la comunicación de la información ambiental a las partes interesadas pertinentes.

Esta Norma Internacional, al igual que otras Normas Internacionales, no está prevista para incrementar ni cambiar los requisitos legales de una organización.” (ISO 14001:2015: VII)



Figura N° 2: Ciclo PHVA

Fuente: ISO 14001: 2015. Sistema de Gestión Ambiental

Según Abril, Enriques y Sánchez (2009) definen al sistema de Gestión Medioambiental como parte del sistema general de gestión que incluye la estructura organizativa, la planificación de las actividades, las responsabilidades, las practicas, los procedimientos, los procesos y los recursos para desarrollar, implantar, llevar a efecto, revisar y mantener al día la política medioambiental.

2.2.6. Sistema Integrado de Gestión.

2.2.6.1. Definición

Según Sevilla Tendero (2012), define al Sistema de Gestión Integrado como el conjunto de elementos interrelacionados para satisfacer los requisitos de los clientes, con un impacto ambiental mínimo de los procesos desarrollados y con el menor riesgo posible para la seguridad y salud de los trabajadores.

Según Gatell Sánchez (2014), define el Sistema de Gestión Integrado al conjunto de elementos interrelacionados utilizados para satisfacer los requisitos de los clientes, con un impacto ambiental mínimo de los procesos desarrollados y con el menor riesgo posible para la seguridad y salud de los trabajadores.

Lemo, R. y Gonzales, H. (2009) afirman que un Sistema Integrado de Gestión “es un conjunto de etapas unidas en un proceso continuo, que permite trabajar ordenadamente una idea hasta lograr mejoras logrando su continuidad”

En este sentido el Sistema de Gestión es una estructura probada para la gestión y mejora continua de las políticas, los procedimientos y procesos.

2.2.6.2. Propósito de un Sistema Integrado de Gestión

El propósito de los sistemas integrados de gestión es concientizar a las empresas que un crecimiento continuo de la cultura empresarial permite a las organizaciones operar con excelencia y ventaja competitiva. Gonzales, J. (2010) afirma que “Toda operación de tipo industria esta propensa a sufrir una serie de fallos, los cuales pueden tener efectos negativos en la calidad del producto, en la seguridad y la salud de los trabajadores, y en el ambiente”

En consecuencia, las empresas deben busca alternativas que garanticen la seguridad y la protección del ambiente aumentado a su vez la productividad y la calidad. En este contexto la aplicación de un sistema de gestión ambiental y de la seguridad exige necesariamente adoptar una táctica determinada, ya que si bien existen normas que la regulan, no señalan una metodología específica que se adapta a cada contexto empresarial.

2.2.6.3. Beneficios de un Sistema integrado de Gestión

Cortés S. (2009) respecto a los beneficios de la gestión ambiental y la seguridad ocupacional, señala que: “permite a la organización demostrar su compromiso hacia todas las partes interesadas en la misma y cubre todos los aspectos del negocio, desde la calidad del producto y el servicio al cliente, hasta el mantenimiento de las operaciones y procedimientos”.

Se pueden precisar como beneficios principales:

- a. Mejora la eficiencia y efectividad de la organización por la buena adaptación a las necesidades del mercado.
- b. Mejora las relaciones con los proveedores, al hacerlos partícipes de la filosofía de mejoramiento continuo.
- c. Mejora el rendimiento, competencias y entrenamiento de los miembros de la organización, como individuos y equipo.
- d. Mejora la moral y la motivación del personal, por sentirse partícipes y hacedores de la mejora continua de su organización.
- e. Mejora las oportunidades laborales, al contar con la certificación de organismos internacionales de validez mundial, satisfaciendo simultáneamente requisitos actuales del mercado.

Gatell Sánchez (2014), menciona que los beneficios que aporta un sistema integrado de gestión son diversos y dependen de cada organización, pero de manera general se pueden señalar:

1. Mejora de la gestión empresarial: porque se dispone de una perspectiva conjunta de la calidad, el medio ambiente y la seguridad y salud en el trabajo.
2. Aumento de la eficacia en la gestión: debido a una mayor integración de la faceta ambiental y de la seguridad y salud en el trabajo en el día a día de la organización.
3. Simplificación y minimización de la documentación y registros.
4. Reducción de costos: por la optimización de los procesos, tiempo y recursos asignados al sistema integrado.
5. Mayor participación y confianza del personal.
6. Mejora de la comunicación interna y de la imagen externa.
7. Mayor confianza de clientes y proveedores.
8. Simplificación del proceso de certificación

2.2.6.4. Estructura del Sistema Integrado de Gestión

Según Gatell Sánchez (2014), el Sistema Integrado de Gestión se estructura formalmente a través de documentos. Para visualizarlo se suele representar como una pirámide estratificada por bloques, en cuyo vértice se encuentra la política y cuya base son los registros del sistema (véase la figura 2). Los documentos más habituales de un sistema integrado de gestión son los siguientes:

- Política: Declaración formal de compromisos que la organización suscribe para el funcionamiento de su sistema de gestión. Puede aparecer como documento independiente o formar parte del manual del sistema integrado de gestión o ambos.
- Manual del sistema integrado de gestión: explica qué realiza la organización para cumplir con las normas de aplicación; en definitiva, define cómo se estructura el sistema integrado de gestión. Además, hace alusión al resto de documentos aplicables.
- Mapa de procesos: establece la secuencia e interacción de los procesos de la organización.
- Procedimientos: en esta obra se ha considerado procedimiento al documento que explica la forma en que se

ejecuta un proceso, por lo que un procedimiento es un documento.

- Las normas consideran procedimiento a la forma específica de llevar a cabo una tarea, que podrá estar documentada o no. Cuando lo está, se habla de procedimiento documentado. Las normas de referencia demandan procedimientos o procedimientos documentados, según los casos. Cuando solicitan procedimientos, estos se podrán documentar o no, es una decisión a tomar por la organización. Cuando algún requisito de las normas solicita un procedimiento documentado, siempre tendrá que existir un documento que explique la metodología establecida para dar respuesta a ese requisito.
- Instrucciones de trabajo: complementan en muchos casos a los procedimientos, definiendo en detalle ciertas actividades de un proceso que, por su complejidad, extensión u otros condicionantes, es necesario especificar de una manera pormenorizada.
- Otros documentos: dependiendo de la organización, del propósito del sistema de gestión y de cómo se haya estructurado, podrán surgir otro tipo de documentos como planes (por ejemplo, planes de emergencias), protocolos o

reglamentos (reglamento de comité de seguridad y salud), manuales (manual de estilo), guías (guía de buenas prácticas ambientales para el personal), circulares, etc.

- Registros: surgen de la implementación de los procesos, conformando evidencias o pruebas a través de las que se puede comprobar que la organización actúa tal y como lo ha planificado.



Figura N° 3: Documentos de un Sistema Integrado de Gestión

Fuente: Éxito en un Sistema Integrado – Gatell Sánchez (2014)

2.2.7. Integración de las normas OHSAS 18001: 2007; ISO 14001:2015

Para la integración de las normas según la guía de la norma (UNE 66177, 2005, pág. 6) y elaboración de la propuesta del Sistema realizamos en el siguiente cuadro los requisitos de las normas, nos servirá de guía para el desarrollo de los documentos.

2.3. Marco Situacional

2.3.1. Descripción de la empresa en estudio

Razón Social

La empresa, materia del presente estudio tiene como razón social: MYV COMEIMPRO S.A.C., con más de 8 años de experiencia, especializada en Ingeniería y fabricación de estructuras metálicas, cumpliendo con los requerimientos de empresas: mineras, comerciales, de energía, de transporte, industriales y de sector inmobiliario, para ello se cuenta con una moderna planta de fabricación y personal calificado para todo tipo de trabajo, dando la garantía de un trabajo seguro respetando la Política de brindar un producto que satisfaga la calidad requerida por nuestros clientes en forma oportuna, innovando siendo competitivos internacionalmente. Teniendo como clientes principales a: Kone Granes, San Martin Contratistas Generales, Volcán Compañía Minera S.A.A., Milpo, Buenaventura, Cosapi, Joy Global, Compañía Minera Atacocha S.A.

2.3.2. Planeación Estratégica

Misión:

Somos una empresa reconocida a nivel nacional en el sector metal metálica, contamos con personal calificado para realizar todas las actividades para obtener la satisfacción de nuestros clientes y grupos de interés externos, tanto en la capital como en provincias. Tenemos instalaciones con equipos y maquinarias certificadas, brindando servicios a clientes de empresas privadas y sector público, la satisfacción del cliente nos identifica y a la vez nos hace una empresa más competitiva alcanzando y manteniendo un liderazgo en el mercado.

Visión:

Ser una empresa líder en el mercado del rubro de metal metálica a nivel nacional e internacional, aprovechando nuestra capacidad organizativa y operativa para continuar entregando un servicio de alta calidad con estándares internacionales. Siempre con nuestro mejor capital, nuestro recurso humano, con una producción rentable, sostenible y responsable en nuestras zonas de trabajo en toda la región

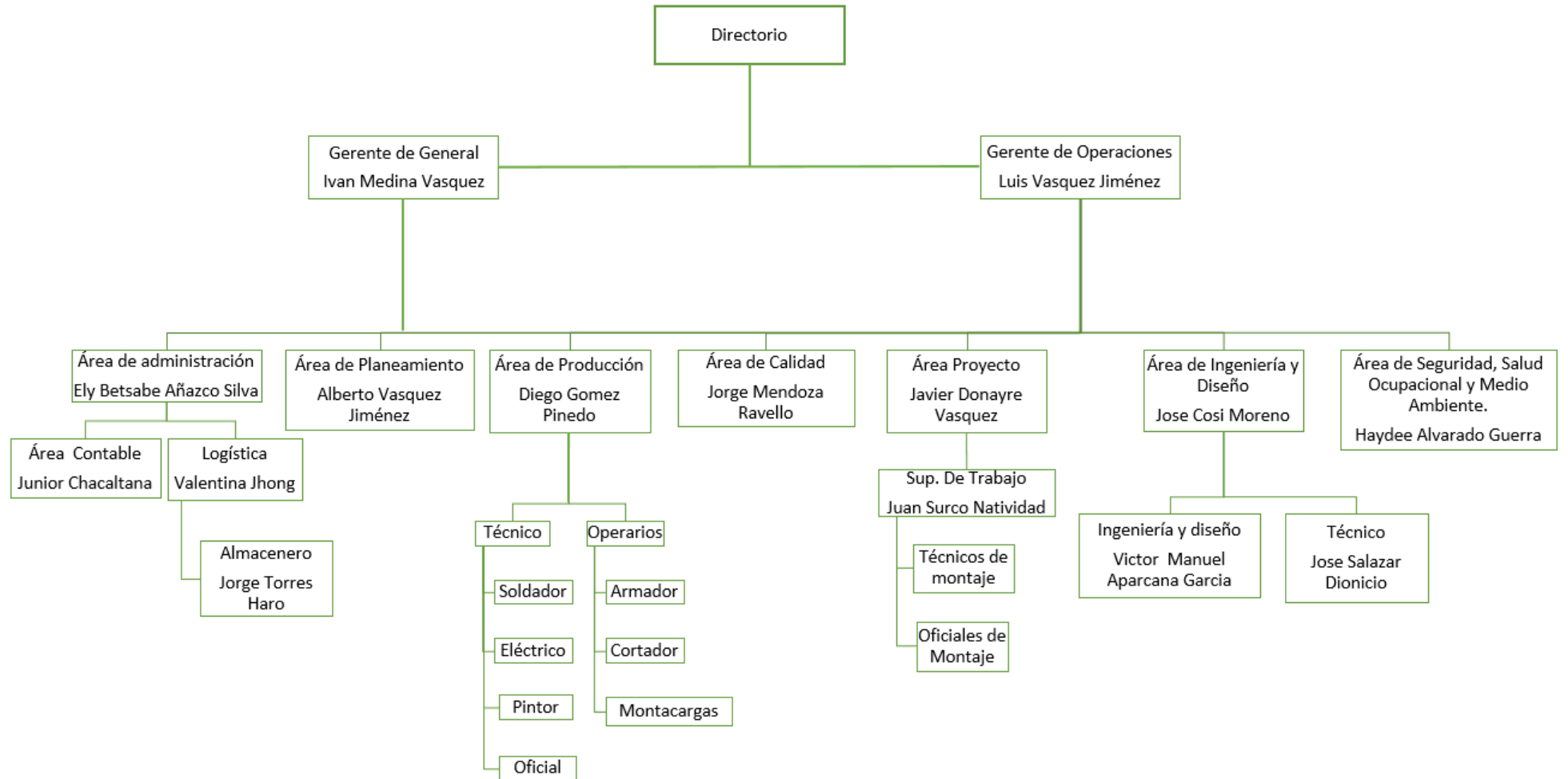
Valores:

- Puntualidad
- Innovación
- Trabajo en equipo
- Emprendimiento
- Comunicación

Estructura Orgánica Funcional:

La empresa MYV COMEIMPRO S.A.C., cuenta con el siguiente organigrama:

ORGANIGRAMA MYV COMEIMPRO S.A.C



Procesos Identificados en el taller y en las diferentes obras y proyectos.

Cuadro N° 2: *Procesos realizados en el taller*

TALLER		
ACTIVIDADES	PROCESO	SERVICIO
Habilitado Armando Soldadura Pre montaje o Presentación	VIGAS CAJÓN	PUENTE GRÚA
Armado Colocado por presión Pruebas de funcionamiento	SISTEMA ELECTRICO	
Habilitado Armando Soldadura Pre montaje o Presentación	BARCAZA	FABRICACIÓN DE BARCAZAS, FLOTADORES
Habilitado Armando Soldadura Pre montaje o Presentación	ENTRE OTRAS FABRICACIONES METALICAS	ENTRE OTRAS FABRICACIONES METALICAS

Cuadro N° 3: *Procesos realizados en las obras y proyectos*

OBRAS O PROYECTOS		
ACTIVIDADES	PROCESO	SERVICIO
Elaboración de zapatas Montaje de columnas Montaje de vías carrileras	MONTAJE DE VIGAS CAJÓN	PUENTE GRÚA
Colocado de los polipastos Pruebas de funcionamiento	SISTEMA ELECTRICO	

Mapa de procesos

Para la empresa MYV COMEIMPRO S.A.C., se ha establecido y definido sus procesos, los cuales han sido clasificados como procesos estratégicos, procesos operativos y los procesos de apoyo, que se interrelacionan para brindar un buen servicio a nuestros clientes. A continuación se muestra el mapa de procesos elaborados.



Figura N° 4: Mapa de Procesos

Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de Flujos de fabricación de Puente Grúa

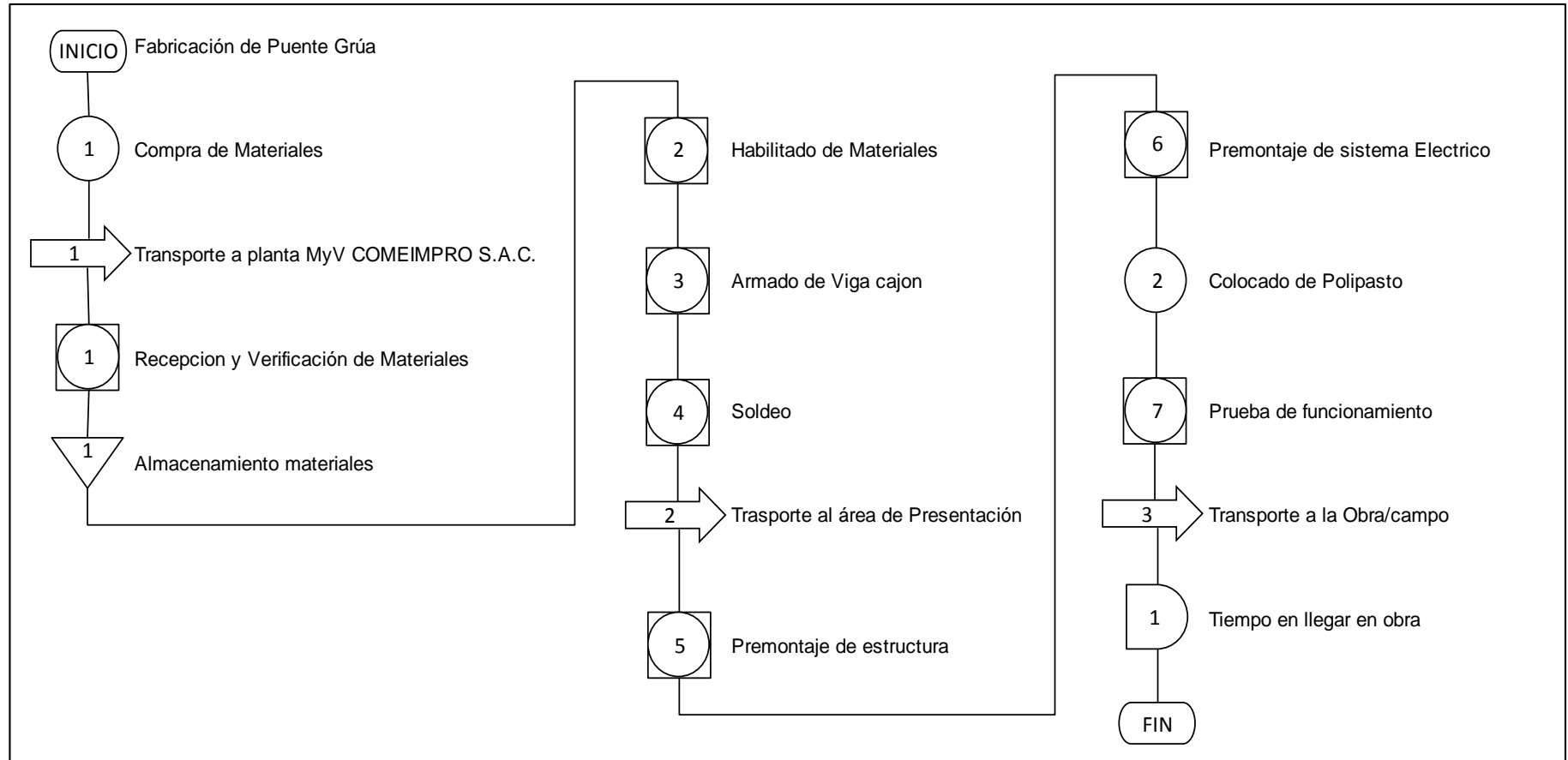
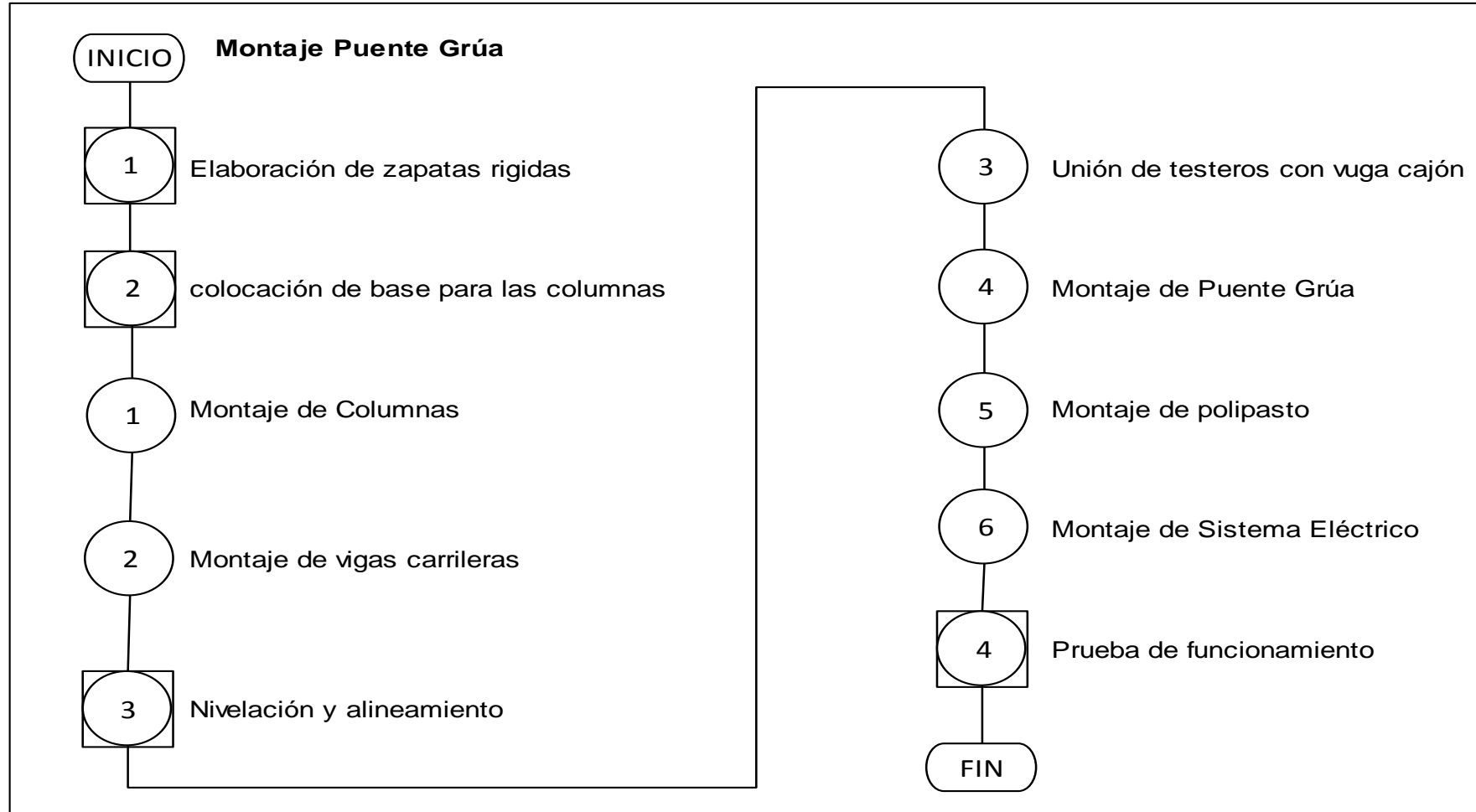


Diagrama de Flujos de montaje de Puente Grúa



2.4. Conceptualización de términos

Sistema Integrado de Gestión

- **Acción correctiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- **Acción preventiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial indeseable.
- **Auditoria:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.
- **Mejora continua:** Proceso recurrente de optimización de un Sistema de Gestión para lograr mejoras en el desempeño global de forma coherente con la política de la organización.
- **Norma:** Es un documento que describe un producto o una actividad con el fin de que las cosas sean similares.
- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Organización:** Compañía, corporación, firma, empresa, autoridad o institución o parte o combinación de ellas, sean o no sociedades, pública o privada, que tiene sus propias funciones y administración.
- **Partes interesadas:** Persona o grupo, interno o externo, preocupados o afectados por el desempeño del SIG de una organización.

- **Política del SIG:** Intenciones globales y orientación de una organización relativas a la calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo, como las ha expresado formalmente la alta dirección.
- **Procedimiento:** Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de las actividades realizadas.
- **Sistema:** Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan.
- **Sistema Integrado de Gestión:** Toda organización es un sistema complejo e integral formado por un grupo humano y una variedad de recursos físicos coordinada para la obtención de una finalidad establecida en el tiempo.

Sistema de Gestión Ambiental³

- **Aspecto ambiental:** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el Medio Ambiente.
- **Desempeño ambiental:** Resultados medibles de la gestión que hace una organización de sus aspectos ambientales.

³ Todo el ítem fue extraído de la Norma ISO 14001: 2015. Sistema de Gestión Ambiental

- **Impacto ambiental:** Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.
- **Medio Ambiente:** Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos, y sus interrelaciones.
- **Objetivo ambiental:** Fin ambiental de carácter general coherente con la política ambiental que en una organización se establece.
- **Sistema de Gestión Ambiental, SGA:** Parte del sistema de gestión de una organización, empleada para desarrollar e implementar su política ambiental y gestionar sus aspectos ambientales.

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional ⁴

- **Evaluación de riesgo:** Proceso de evaluar el riesgo o riesgos que surgen de uno o varios peligros, teniendo en cuenta lo adecuado de los controles existentes, y decidir si el riesgo o riesgos son o no aceptables.
- **Identificación de peligro:** proceso para reconocer que un peligro existe y para definir sus características.

⁴ Todo el ítem fue extraído del Estándar OHSAS 14001: 2015. Sistema de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional

- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial para causar daño en término de lesiones o deterioro de la salud, o una combinación de éstos.
- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra un suceso o exposición peligrosa y la severidad del daño o deterioro de la salud que puede causar el suceso o exposición.
- **Seguridad y Salud Ocupacional:** Condiciones y factores que afectan, o podrían afectar la salud y la seguridad de los empleados o de otros trabajadores (incluyendo a los trabajadores temporales y personal contratado), visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo.
- **Incidente:** Suceso o sucesos relacionados con el trabajo en el cual ocurre o podría haber ocurrido un daño o deterioro a la salud, o una fatalidad
- **Sistema de Gestión de la SSO:** Parte del sistema de gestión de una organización, empleada para desarrollar e implementar su política de SSO y gestionar sus riesgos de SSO.

CAPITULO III

III. MARCO METODOLÓGICO

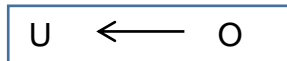
3.1. Tipo de Investigación

El tipo de la investigación es aplicada⁵, que pretende resolver problemas de naturaleza práctica apoyadas en la investigación teórica.

3.2. Diseño de investigación

La investigación es un diseño no experimental de tipo transaccional o transversal, ya que corresponde a realizar un análisis descriptivo en un tiempo dado.

3.2.1. Esquema de investigación



Donde:

U: MYV COMEIMPRO S.A.C. – Villa el Salvador – Lima

O: Diagnóstico inicial para el Diseño de un Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

⁵ CEGARA SANCHEZ J. En su libro Metodología para elaborar diseños de investigación de Científica y Tecnológica: La investigación Aplicada, a veces llamada investigación técnica, tiende a la resolución de problemas o al desarrollo de ideas, a corto o mediano plazo, dirigidas a conseguir innovaciones, mejoras de procesos o productos, incrementos de calidad y productividad, etc.

3.3. Determinación de Universo/Población

La población definida para esta investigación estuvo constituida por el total del personal que labora en los puestos de trabajo de MYV COMEIMPRO S.A.C., representada por 19 trabajadores.

3.4. Selección de la Muestra

La unidad de análisis estuvo constituida por 100% del personal involucrado en las actividades que conlleva a realizar la fabricación e instalación de Puente Grúa de la empresa MYV COMEIMPRO S.A.C.

3.5. Técnicas e Instrumentos de recolección de datos

3.5.1. Técnicas

Búsqueda de información bibliográfica. Se utilizó esta técnica de revisión bibliografía, proveniente de tesis y libros de Seguridad, Salud Ocupacional y de Medio Ambiente.

- Entrevista Semiestructurada: La entrevista semiestructurada o mixta, se realizó por medio de preguntas estructuradas y preguntas espontáneas al Gerente General y al encargado del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Encuestas con respuestas cerradas: La encuesta se realizó por medio de preguntas específicas a todos los trabajadores de la empresa.

3.5.2. Instrumento

Los instrumentos de obtención de información con propósitos valorativos serán aplicados a la muestra en estudio, en coherencia con los objetivos del presente proyecto, utilizamos:

- Fichas bibliográficas y de resumen: Es un instrumento que nos permite recolectar datos bibliográficos.

Cuadro N° 4: Técnicas e instrumentos de recolección de datos

TÉCNICAS	INSTRUMENTOS	ITEMS
1. Encuesta	1.1. Cuestionario	1.1.1. Guía de encuesta
2. Entrevistas	2.1. Entrevista	2.1.1. Guía de entrevista
3. Fichaje	2.1. Fichas Textuales	Para el desarrollo de la perspectiva teórica ⁶ (Estado del arte)
	2.2. Resúmenes	Para el desarrollo del Marco teórico
4. Revisión documental	3.1 Fichas de resumen	Para el desarrollo de los objetivos y la obtención de información
	3.2. Fichas de análisis	
	3.3. Análisis de informes, etc.	
5. Estadística	4.1 Tablas y graficas	Para el desarrollo del análisis de datos

Fuente: Elaboración propia

⁶ Hernández s, Fernández c. y baptista l. metodología de la investigación, 5ta. Ed. México: Editorial Mc Graw Hill; 2010.

3.6. Procesamiento y presentación de datos

Se llevó a cabo el siguiente procedimiento para la recolección de los datos:

- Se realizó el estudio detallado de las normas OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2015, para lograr su entendimiento y proceder a su aplicación.
- Se identificó y analizó todos los elementos que constituyen el sistema de documentación.
- Se planeó y ejecutó las entrevistas y encuestas al Gerente General y personal involucrado, con el fin de obtener la información del proceso llevado a cabo y todo lo referente al sistema Integrado de Gestión.

CAPITULO IV

IV. RESULTADOS

4.1. Requisitos generales

MYV COMEIMPRO S.A.C., establece y mantiene un sistema de gestión de acuerdo con todos los requisitos de las normas. Este sistema contribuye con la organización en el cumplimiento de las disposiciones legales o de otras disposiciones de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

Las normas exigen específicamente documentar:

- La política
- Los resultados de las evaluaciones de riesgos y efectos de los controles de los riesgos
- Los objetivos de seguridad, salud y medio ambiente.
- La responsabilidad y autoridad
- Los recursos y plazos para alcanzar los objetivos.
- Los acuerdos sobre la participación y consulta
- La revisión por la dirección.

Para cumplir con uno de nuestros objetivos específicos, se procederá a determinar la Política Integrada de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio ambiente, ya que este documento es el compromiso inicial hacia sus trabajadores directos e indirectos, proveedores, medio ambiente y la sociedad. Para poder obtener este documento utilizamos el instrumento de la encuesta a los directivos de la empresa, para elaborar las preguntas nos basamos a los lineamientos de las normas OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2015.

4.2. Política

En la política deben indicarse explícitamente los compromisos sobre mejora continua de cumplimiento, como mínimo, de la legislación y otros requisitos que la empresa suscriba, además de incluir un compromiso de prevención de los daños y el deterioro de la salud y medio ambiente.

Al establecer la política de seguridad y salud, la dirección debe tomar en cuenta diversos elementos (Figura N° 5), que son:

- Política y objetos pertinente para el conjunto de la actividad empresarial de la organización
- Peligros de seguridad y salud de la organización
- Requisitos legales u otros
- Desempeño actual en seguridad y salud de la organización

- Necesidad de otras partes interesadas
- Necesidades de oportunidades de: mejora continua
- Recursos necesarios



Figura N° 5: Factores de Política de SSOMA

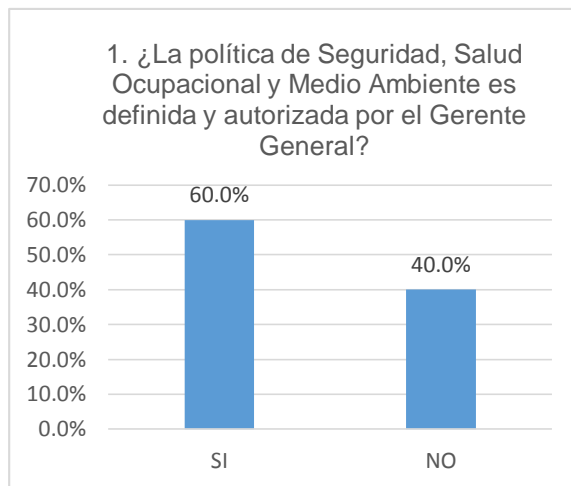
Fuente: Elaboración Propia

Para poder determinar la Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio ambiente, se realizó una entrevista a la alta dirección de la empresa los cuales fueron: El Gerente General, Gerente de Operaciones, Jefe de Producción, Jefe de Calidad y Jefe de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

La entrevista (véase anexo N° 2), el cual consta de 11 preguntas, que da referencia al cumplimiento de los lineamientos que debe

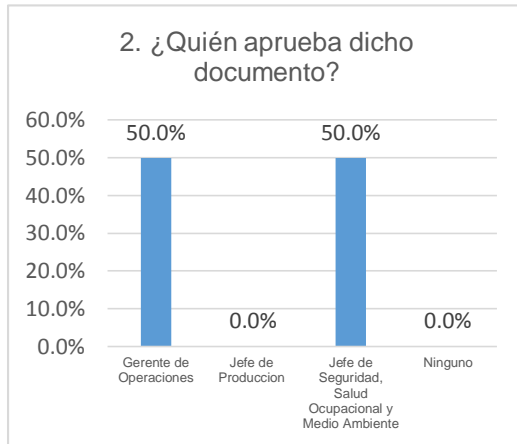
constar la política SSOMA de acuerdo a las normas OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2015, una vez culminada la entrevista se obtuvo el siguiente resultado:

Resultados de la Entrevista a los directivos



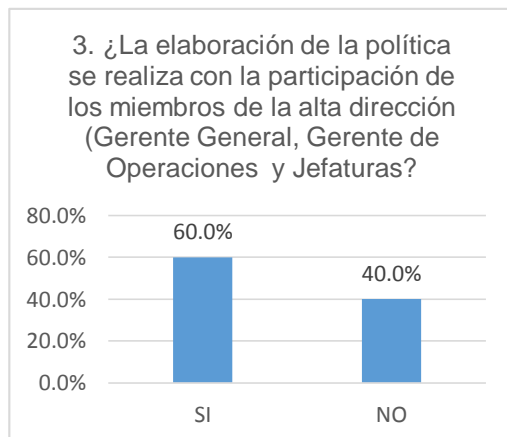
ALTERNATIVA	Nº de trabajadores	Porcentaje
SI	3	60.0%
NO	2	40.0%
TOTAL	5	100%

Interpretación P1: De los 5 entrevistados solo 3 directivos (60%) confirmaron que la Política de SSOMA es definida y autorizada por el Gerente General, mientras que 2 directivos (40%) tuvieron una respuesta negativa, ya que no tienen conocimiento de quien debería realmente realizarlo.



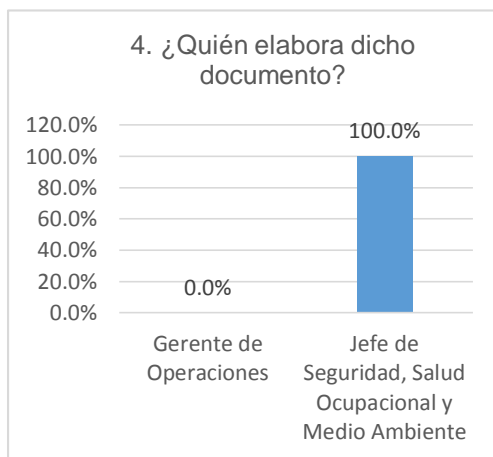
ALTERNATIVA	N° de trabajadores	Porcentaje
Gerente de Operaciones	1	50.0%
Jefe de Producción	0	0.0%
Jefe de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	1	50.0%
Ninguno	0	0.0%
TOTAL	2	100%

Interpretación P2: De los 2 directivos que contestaron que no es el Gerente General quien define y autoriza la Política de SSOMA, un directivo respondió que es el Gerente de Operaciones quien realiza esa actividad mientras que el otro directivo respondió que es el Jefe de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente quien lo autoriza y define.



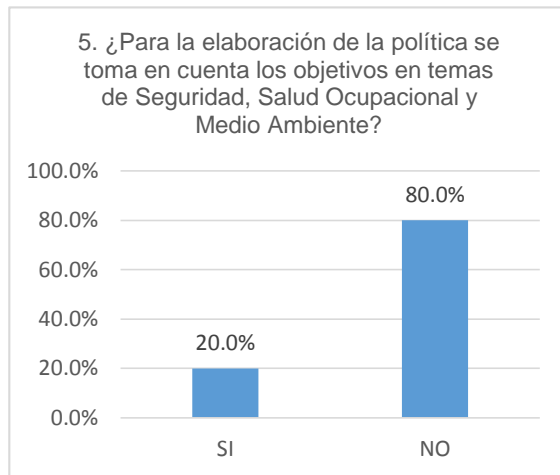
ALTERNATIVA	N° de trabajadores	Porcentaje
SI	3	60.0%
NO	2	40.0%
TOTAL	5	100%

Interpretación P3: 3 Directivos respondieron que la elaboración de la Política de SSOMA se realiza con la participación de la alta dirección, mientras que 2 directivos respondieron que no se realiza de esa manera, ya que no tienen conocimiento del procedimiento para la elaboración de la Política de SSOMA.



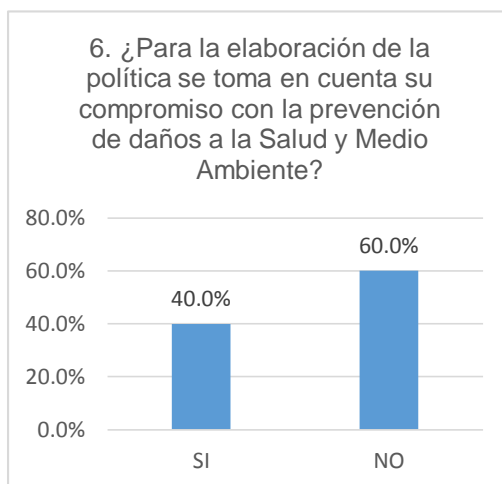
ALTERNATIVA	N° de trabajadores	Porcentaje
Gerente de Operaciones	0	0.0%
Jefe de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	2	100.0%
Ninguno	0	
TOTAL	2	100%

Interpretación P4: De los 2 directivos que contestaron que la elaboración de la Política de SSOMA no se realiza con la participación de la alta dirección, contestaron que la que elabora dicho documento es el Jefe de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.



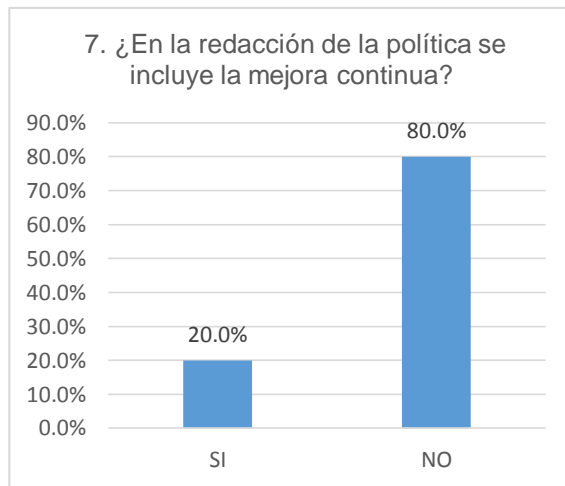
ALTERNATIVA	N° de trabajadores	Porcentaje
SI	1	20.0%
NO	4	80.0%
TOTAL	5	100%

Interpretación P5: De todos los entrevistados solo el Gerente General respondió que sí se toma en cuenta los objetivos en temas de SSOMA, mientras que los otros directivos respondieron que no, ya que no tienen conocimiento de los lineamientos que debe tener la Política de SSOMA.



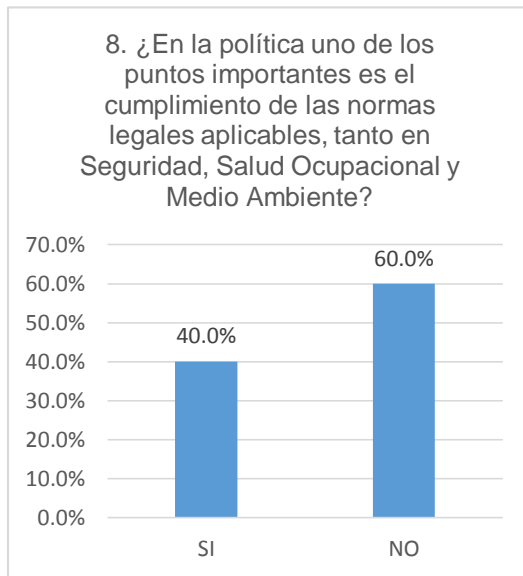
ALTERNATIVA	N° de trabajadores	Porcentaje
SI	2	40.0%
NO	3	60.0%
TOTAL	5	100%

Interpretación P6: De todos los entrevistados 2 respondieron que en la elaboración de la Política de SSOMA si se toma en cuenta el compromiso de la Prevención de daños a la salud y al medio ambiente, mientras que 3 entrevistados dijeron que no se toma en cuenta, ya que no tienen muy claro este lineamiento que se debe cumplir en la elaboración del documento.



ALTERNATIVA	Nº de trabajadores	Porcentaje
SI	1	20.0%
NO	4	80.0%
TOTAL	5	100%

Interpretación P7: De todos los entrevistados solo el Gerente General tiene conocimiento sobre incluir en la política o tener el compromiso como empresa la mejora continua, mientras que los 4 entrevistados respondieron que no y que además no están al tanto de una mejora continua en temas de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.



ALTERNATIVA	Nº de trabajadores	Porcentaje
SI	2	40.0%
NO	3	60.0%
TOTAL	5	100%

Interpretación P8: De todos los entrevistados solo 2 directivos respondieron que si se toma en cuenta las normas legales aplicables y que debe ir incluido en la elaboración de la Política de SSOMA, mientras que 3 entrevistados respondieron que no, ya que no tienen conocimiento a que normas legales nos debemos regir en temas de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.



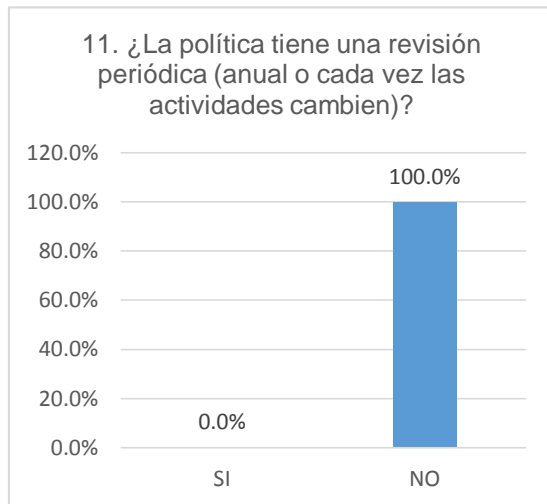
ALTERNATIVA	Nº de trabajadores	Porcentaje
SI	1	20.0%
NO	4	80.0%
TOTAL	5	100%

Interpretación P9: De todos los entrevistados solo 1 directivo respondió una vez elaborado la política de SSOMA es documentada, implementada y mantenida, mientras que los 4 directivos respondieron que no, ya que no tienen conocimiento del procedimiento a seguir después de tener el documento anteriormente mencionado.



ALTERNATIVA	N° de trabajadores	Porcentaje
SI	0	0.0%
NO	5	100.0%
TOTAL	5	100%

Interpretación P10: el 100% de los entrevistados respondieron que la política de SSOMA no es publicada, difundida ni entregada a todas las partes interesadas (externas e internas), solo se queda en la oficina o si algún cliente lo solicita para el ingreso alguna obra o proyecto.



ALTERNATIVA	N° de trabajadores	Porcentaje
SI	0	0.0%
NO	5	100.0%
TOTAL	5	100%

Interpretación P11: el 100% de los entrevistados respondieron que la política de SSOMA no es revisada periódicamente, ya que nos comentaron que tiene una política desde el año 2016, y que desde entonces no se ha actualizado dicho documento.

4.3. Diagnóstico Inicial de MYV COMEIMPRO S.A.C.

Como punto de partida, se analizó en qué medida el funcionamiento cotidiano de la empresa MYV COMEIMPRO S.A.C., se ajusta a los requisitos de las normas, para conocer la distancia que hay entre la gestión actual de la empresa y la gestión de la seguridad y salud ocupacional y medio ambiente, según las normas ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007.

Esta investigación es un paso importante antes de diseñar el Sistema Integrado de Gestión según las normas de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente y pueda considerarse y diseñarse.

Mediante la realización del diagnóstico, se permitió conocer las herramientas con las que afronta cada día la empresa y los problemas asociados, también se permitió conocer los puntos fuertes y débiles respecto a los requisitos de las normas.

Además, la realización de este diagnóstico y su análisis respectivo posteriormente, permitió conocer el punto de partida para el diseño del sistema integrado de gestión de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente, por ello fue importante que las respuestas reflejaran de forma realista la situación actual de la empresa en relación con los requisitos de las normas.

Para poder lograr este análisis se desarrollaron herramientas respecto a los requisitos de las normas ISO 14001:2015 y OHSAS 18001: 2007, lo cual permitió ver como se encontraba la empresa frente a ésta, de igual manera se proporcionó dicha herramienta valiosa para la empresa para un futuro ya que esta será útil para próximas auditorías (internas y externas) de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente.

Para la recolección de la información, se aplicó las herramientas con entrevistas a los representantes de la empresa y con encuestas al personal involucrado con las operaciones que conlleva la realización de los servicios que se ofrecen, con el fin de encontrar el nivel de cumplimiento de cada uno de los requisitos, los documentos y registros que son indispensables para cumplir con las normas y todo lo necesario para poder desarrollar el sistema integrado de gestión de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente.

La información obtenida resulta muy valiosa porque permite desarrollar estrategias para mejorar los resultados en el corto, mediano y largo plazo, focalizando los esfuerzos y recursos para fortalecer las características menos desarrolladas, según los criterios de las normas ISO 14001:2015 y OHSAS 18001: 2007.

Se muestra en la siguiente figura N° 6, el procedimiento para el diagnóstico situacional de la Empresa.

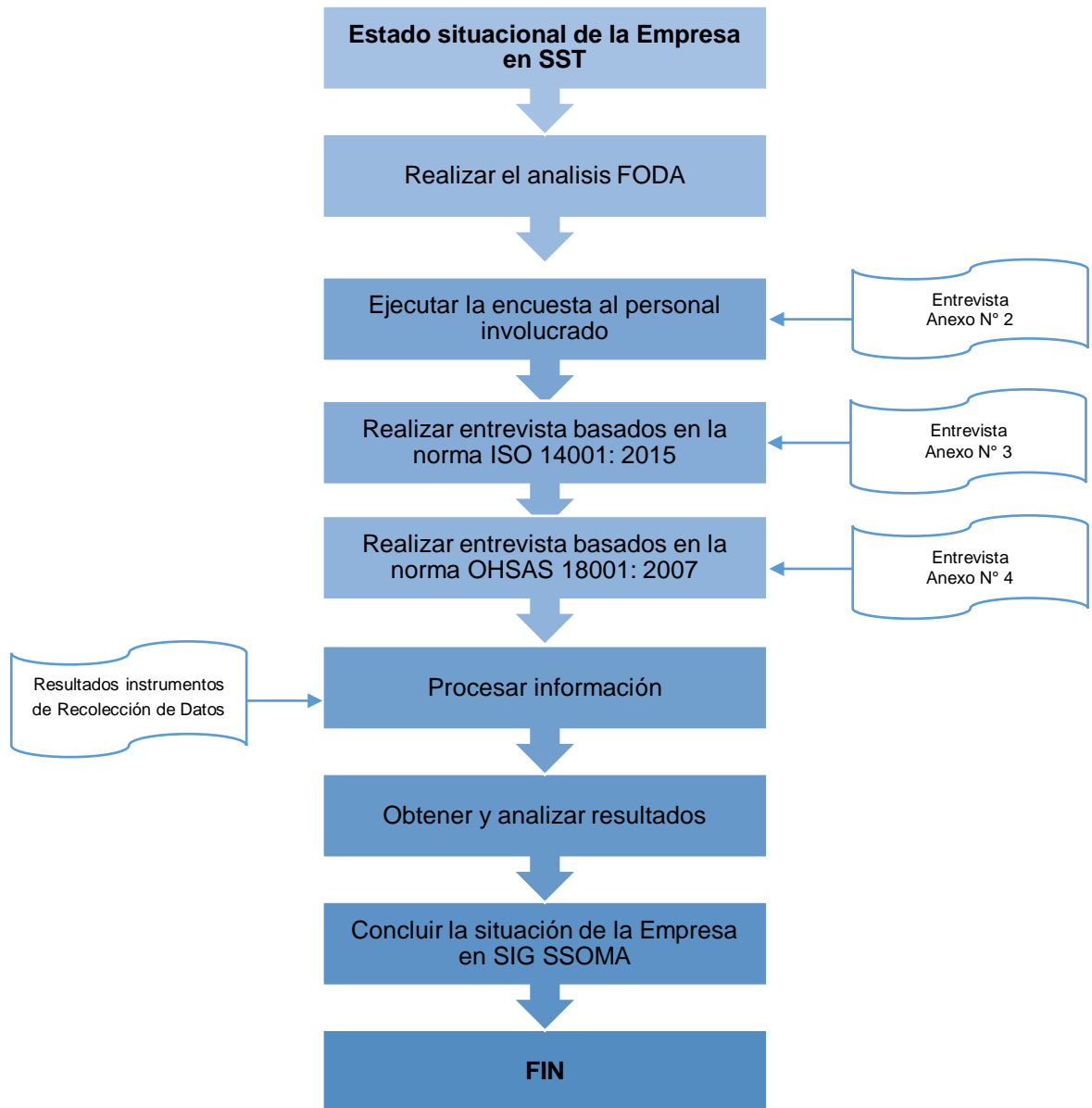


Figura N° 6: Diagrama Diagnostico Situacional de la empresa

Fuente: Elaboración Propia

4.3.1. Método de recolección de la información

a. Análisis FODA

Se analizaron e identificaron los factores internos y externos de la empresa y las variables que se utilizan son las siguientes:

Análisis Interno:

- **Debilidades:** Características internas de la empresa que se consideran como obstáculos para lograr los objetivos; por lo tanto se puede decir que es lo que le falta para mejorar a la empresa o es lo que está mal en sus procesos (Zabala Salazar, 2005).
- **Fortalezas:** Características internas de la empresa y los puntos fuertes que se reflejan en las actividades, habilidades y aptitudes que le generan una ventaja competitiva y favorable en el mercado al que se dirige (Zabala Salazar, 2005).

Análisis Externo:

- **Amenazas:** Son situaciones que se dan en el entorno externo de la empresa y que afecta negativamente la probabilidad de conseguir los objetivos organizacionales (Zabala Salazar, 2005).

- **Oportunidades:** Son situaciones que se dan en su entorno externo de la empresa que ayudan a conseguir los objetivos, estos pueden ser ventajas que se utilizan en el tiempo, por lo tanto es una conveniencia para conseguir un beneficio y poder liderar en el mercado (Zabala Salazar, 2005).

Para obtener información sobre este análisis nos reunimos con el Operario – Armador, el señor Julio Cesar Garrido Cuadros de 40 años de edad, lleva trabajando más de 7 años en la empresa, por cual se decidió entrevistarlo y obtener información real, sobre las Oportunidades, Debilidades, Amenazas y fortalezas en temas relacionados con la Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, finalmente obtuvimos el siguiente resultado:

Cuadro N° 5: Cuadro de fortalezas

FORTALEZAS
<ul style="list-style-type: none"> - F1: Facilidad de adaptación a las exigencias técnicas del cliente - F2: Existe apoyo de la gerencia hacia los trabajadores en la hora de realizar cualquier actividad - F3: Disposición en la seguridad de los trabajadores que laboran en la empresa. - F4: Personal calificado y con experiencia. - F5: Disponibilidad de recursos: personal, equipos y herramientas. - F6: Experiencia en el rubro de metal metálica. - F7: Compañerismo, confianza, relaciones interpersonales positivas entre colaboradores. - F8: Comprometidos con su labor en la empresa. - F9: Buena imagen ante sus clientes. - F9: Organización de desenvuelve en un ambiente laboral agradable. - F10: Organización flexible con buena actitud para la mejora en seguridad, salud ocupacional y medio ambiente. - F11: Las tarifas son accesibles no solamente al alcance de empresas sino al alcance de público en general. - F12: No se han suscitado accidentes graves con daño personal o ambiental.

Fuente: Elaboración propia

Cuadro N° 6: Cuadro de oportunidades

OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - O1: Ingresar a nuevas empresas de diferentes rubros. - O2: Aplicación de tecnologías y herramientas de gestión ambiental - O3: Aplicación de herramientas en gestión de seguridad y salud ocupacional. - O4: Confianza adquirida de los Bancos para realizar préstamos. - O5: Ambiente de trabajo amplio. - O6: Incorporación de nuevos talentos. - O7: Capacitaciones externas en temas de seguridad y medio ambiente para el personal de la empresa. - O8: Condiciones económicas, actuales y mejoras futuras en lo social, cambios políticos, nuevos servicios y tecnológicos. - O9: Si cuenta con un SIG SSOMA, podrá buscar nuevos trabajos en todo el territorio nacional. - O10: Posicionamiento ganado en el mercado de Metal metálica. - O11: Incrementar los niveles de satisfacción del cliente, mediante la implementación del SIG SSOMA. - O12: Nuevos mercados internacionales. - O13: Nuevos convenios nacionales e internacionales. - O14: Posibles alianzas estratégicas internas. - O15: Relación con sus clientes de forma duradera por buenos resultados. - O16: Crecimiento de la demanda en el rubro de metal metálica. - O17: Buenas relaciones con los proveedores.

Fuente: Elaboración propia

Cuadro N° 7: Cuadro de Amenazas

AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> - A1: Fallas de equipos y maquinarias por falta de mantenimiento. - A2: Ausentismo de trabajadores por accidentes o incidentes ocupacionales y/o ambientales. - A3: Constante costo de materia prima - A4: Entrada de competidores con costos menores. - A5: Competencia actual y futura - A6: Desconocimiento de las capacidades de los proveedores. - A7: Crecimiento de los canales de venta de nuestros competidores. - A8: Inversión en equipos, maquinarias de última tecnología por parte de la competencia lo que les permite aumentar su cartera de clientes. - A9: Posible incremento del número de empresas competidoras, por el mismo mercado. - A10: Presencia de estrategias de Marketing agresivas y especializadas. - A11: Ocurrencia de accidentes con daños personales, daño a la propiedad. - A12: Ocurrencias de accidentes medioambientales. - A13: Desarrollo de enfermedades ocupacionales en los trabajadores. - A14: Las empresas competidoras se encuentran homologadas en SSOMA. - A15: Sanciones por la SUNAFIL y la OEFA por incumplimiento de normas⁷

Fuente: Elaboración propia

⁷ El detalle de los montos de las penalidades por parte de la SUNAFIL Y OEFA de encontrarán en el anexo N° 3.

Cuadro N° 8: Cuadro de debilidades

DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - D1: Personal no cuenta con capacitación en las actividades que realizan y en trabajos de alto riesgo. - D2: No existe en compromiso de la gerencia en la implementación o elaboración de un diseño de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente. - D3: Falta de capacitación en temas de gestión medioambiental. - D4: Falta de involucramiento de la empresa en la gestión ambiental. - D5: No cuenta con un Sistema de Gestión de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente. - D6: Perdida de licitaciones por no contar con SG SSOMA⁸. - D7: Falta de compromiso en la mejora continua debido a poco seguimiento de acciones en cuanto a los actos y condiciones inseguras tanto en seguridad como medioambiental. - D8: Acumulación de escombros y materiales en el área de trabajo. - D9: Poca organización dentro de la oficina y taller - D10: El personal tanto administrativo como operativo no cuentan con exámenes médicos de ingreso ni periódicas. - D11: No se realiza monitoreos ambientales ni ocupacionales. - D12: Deficiente estandarización de procesos de seguridad y medioambientales. - D13: Desmotivación de trabajadores. - D14: Falta de planes estratégicos. - D15: Puestos claves sin respaldo. - D16: Maquinarias y equipos obsoletos. - D17: Falta establecer las funciones, competencias, responsabilidades en la organización. - D18: No cuenta con un sistema de gestión de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente. - D19: Falta establecer objetivos, metas para proteger al trabajador y al medio ambiente. - D20: Falta identificar peligros, evaluar riesgos. - D21: Falta establecer los aspectos e impactos ambientales. - D22: No cumplen con los requisitos aplicativos de las normas de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente. - D23: Falta de documentos de seguridad y salud ocupacional. - D24: Falta de documentos en medio ambiente. - D25: Falta de experiencia en temas de seguridad salud ocupacional y medio ambiente.

Fuente: Elaboración propia

⁸ La descripción completa en costo, en cuanto a pérdidas por licitación se muestra en el anexo N° 4.

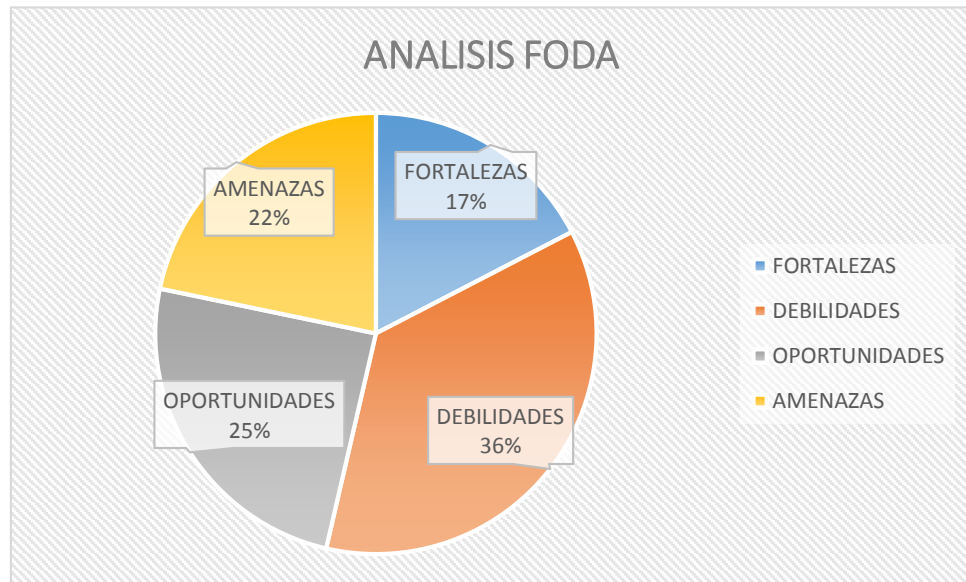


Gráfico N° 2: Resultados del análisis FODA

Fuente: Elaboración propia

Interpretación: Se puede observar en el gráfico que MYV COMEIMPRO S.A.C., tiene un 36% o 36 debilidades frente a 17% o 17 fortalezas, mientras tanto un 25% o 25 oportunidades frente a un 22% o 22 amenazas, lo que nos conlleva a realizar estrategias para mejorar estos datos y poder ser una empresa competitiva.

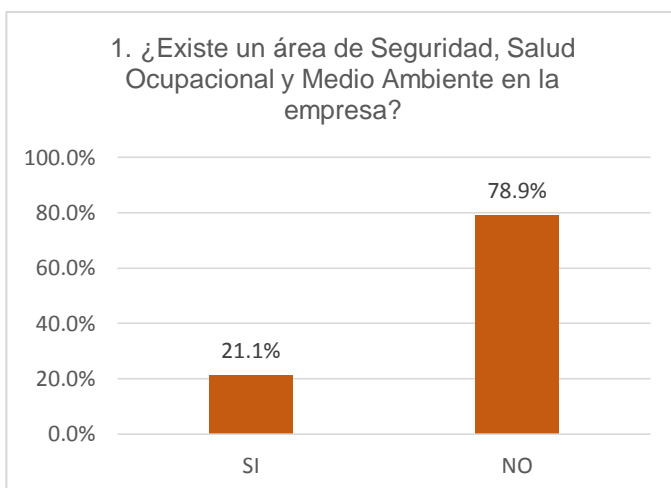
b. Encuesta a todo el personal involucrado

Para el diagnóstico se realizó una encuesta (Véase Anexo 5), a todos los trabajadores tanto del área operativa como administrativa de la empresa MYV COMEIMPRO S.A.C., se encuestó a 19 trabajadores.

La encuesta consta de 25 preguntas, referentes a temas de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente. La utilización de dicha herramienta nos ayudará a ver la situación actual de la empresa por medio de la opinión de los trabajadores.

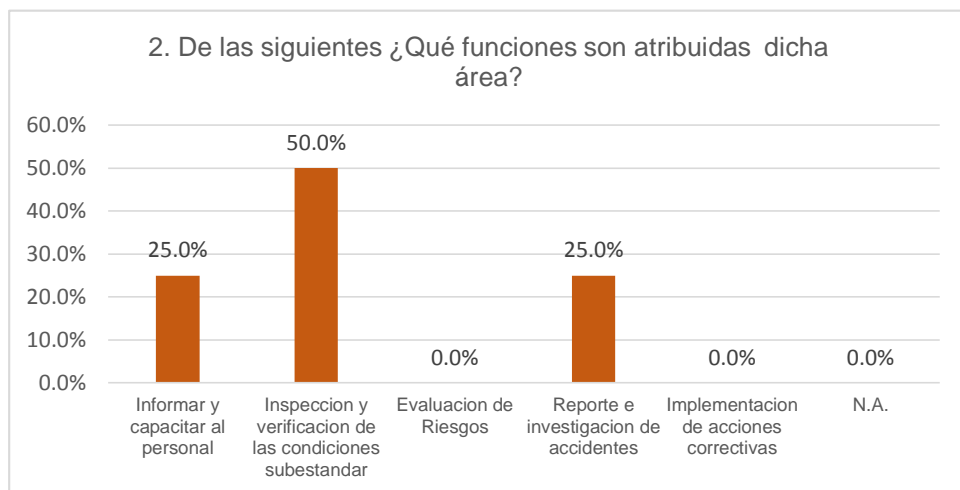
Al procesar los datos de la encuesta y siendo entrevistados 19 trabajadores de la empresa se obtuvo los siguientes resultados:

Resultados de la encuesta



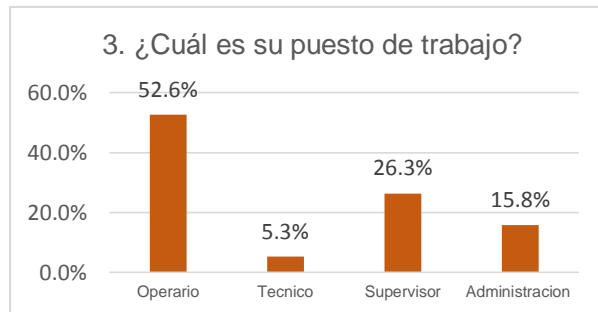
ALTERNATIVA	Nº de trabajadores	Porcentaje
SI	4	21.1%
NO	15	78.9%
TOTAL	19	100%

Interpretación P1: El 21% del total de entrevistados dice que si existe un área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, mientras que el 78.8% dice que no se tiene con dicha área. Esto quiere decir que no se tiene claro el concepto de esta área para los trabajadores tanto de la parte operativa como administrativa.



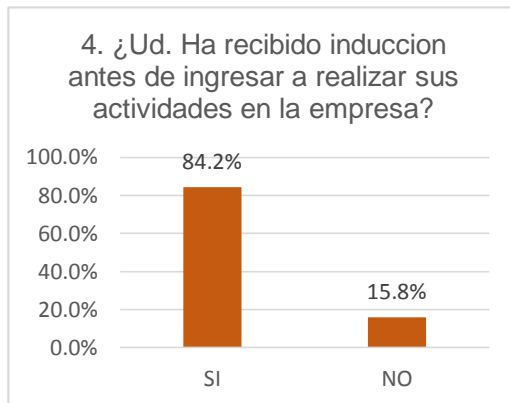
ALTERNATIVA	N° de trabajadores	Porcentaje
Informar y capacitar al personal	1	25.0%
Inspección y verificación de las condiciones sub estándar	2	50.0%
Evaluación de Riesgos	0	0.0%
Reporte e investigación de accidentes	1	25.0%
Implementación de acciones correctivas	0	0.0%
N.A.	0	0.0%
TOTAL	4	100%

Interpretación P2: De los cuatro trabajadores que respondieron que si se cuenta con un área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, dos de ellos haciendo un 50% respondieron que el responsable tiene como función: Inspección y verificación de las condiciones sub estándar, mientras que uno de los trabajadores define como función: informar y capacitar al personal y por ultimo un trabajador define como función: Reporte e investigación de accidentes.



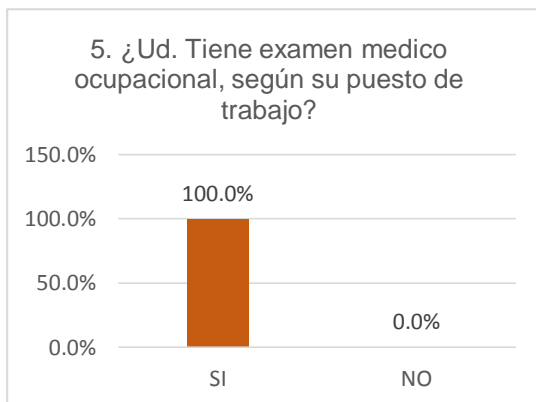
ALTERNATIVA	N° de trabajadores	Porcentaje
Operario	10	58.8%
Técnico	1	5.9%
Supervisor	5	29.4%
Administración	3	5.9%
TOTAL	19	100%

Interpretación P3: En la empresa cuenta con 19 trabajadores de los cuales el 52.6% son operarios, el 5.3% son técnicos, el 26.3% son supervisores y el 15.8% son la parte administrativa, lo cual esto nos define que se cuenta con personal calificado para las diferentes actividades.



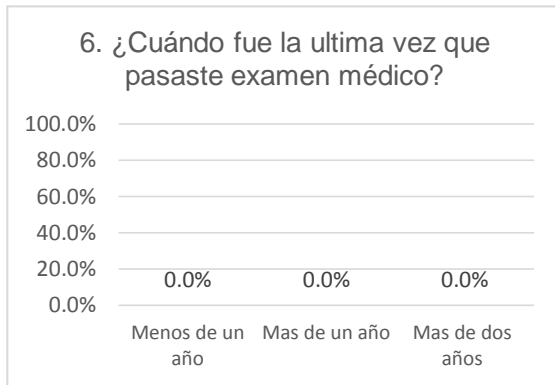
ALTERNATIVA	Nº de trabajadores	Porcentaje
SI	16	84.2%
NO	3	15.8%
TOTAL	19	100%

Interpretación P4: Mediante esta encuesta podemos observar que el 84.2% de los trabajadores recibieron inducción antes de realizar sus actividades, mientras que un 15.8% no lo recibió.



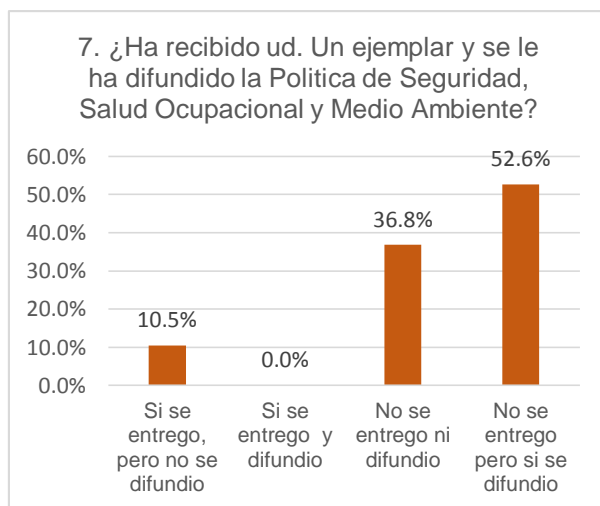
ALTERNATIVA	Nº de trabajadores	Porcentaje
SI	19	94.1%
NO	0	5.9%
TOTAL	19	100%

Interpretación P5: Si se habla de Salud Ocupacional, el 100% de los trabajadores no contaban con exámenes médicos vigentes, tanto la parte administrativa como la parte operativa.



ALTERNATIVA	N° de trabajadores	Porcentaje
Menos de un año	0	00.0%
Más de un año	0	00.0%
Más de dos años	0	00.0%
TOTAL	0	00.0%

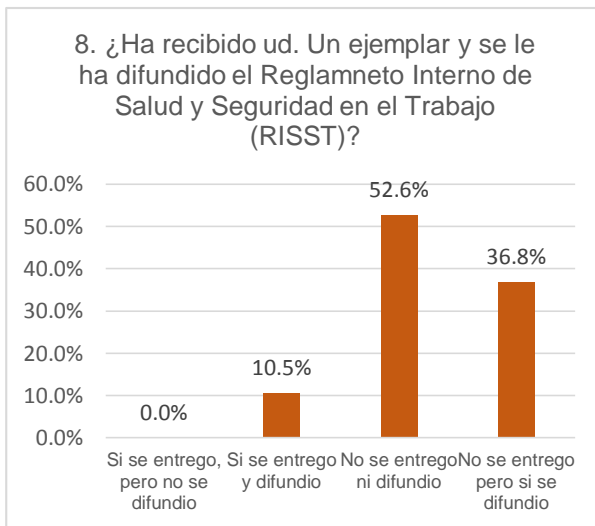
Interpretación P6: Como el 100% de los trabajadores no cuentan con examen médico, por lo tanto tenemos el 0% en esta pregunta.



ALTERNATIVA	N° de trabajadores	Porcentaje
Si se entregó, pero no se difundió	2	10.5%
Si se entregó y difundió	0	0.0%
No se entregó ni difundió	7	36.8%
No se entregó pero si se difundió	10	52.6%
TOTAL	19	100%

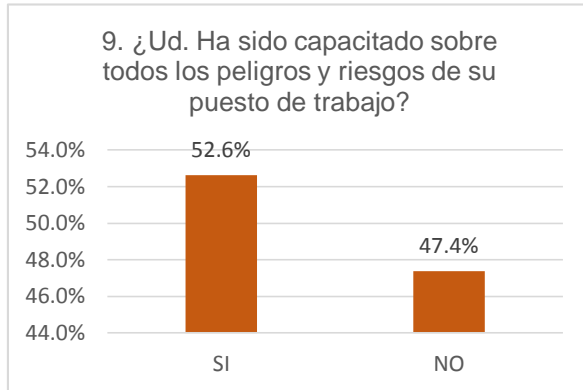
Interpretación P7: Al 10.5% de los trabajadores se le entregó pero no se difundió la Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, esto se debe que lo realizaron por exigencia de uno de sus clientes, ya que le solicitaban el cargo de entrega.

Se observó que el 36.8% no se le entregó ni difundió dicho documento, mientras que al 52.6% no se le entregó pero si se difundió, esto se realizó para cumplir con un cliente ya que solo pedían el registro de difusión.



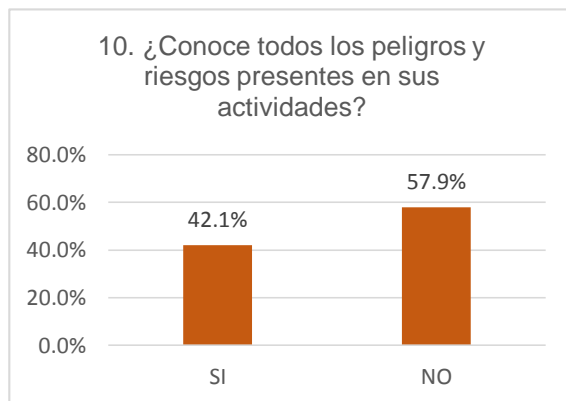
ALTERNATIVA	Nº de trabajadores	Porcentaje
Si se entregó, pero no se difundió	0	0.0%
Si se entregó y difundió	2	10.5%
No se entregó ni difundió	10	52.6%
No se entregó pero si se difundió	7	36.8%
TOTAL	19	100%

Interpretación P8: A un 10.5% de los trabajadores se entregó un ejemplar y se difundió el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, ya que fue exigencia de uno de sus clientes quien solicitaba registro y cargo de entrega. Se puede observar que a un 36.8% no se le entregó pero si se difundió dicho documento, también se realizó para cumplimiento de uno de los clientes.



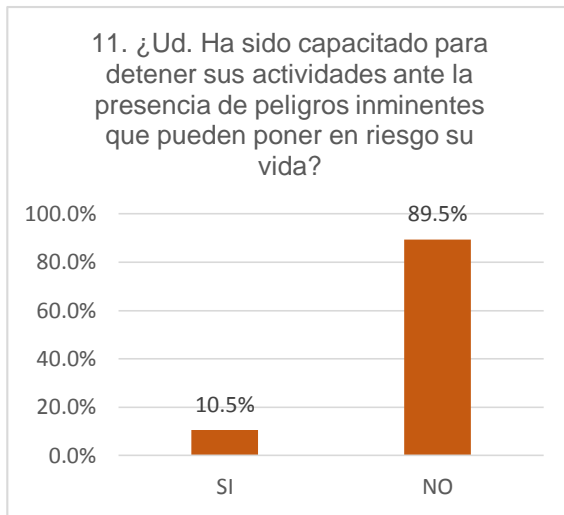
ALTERNATIVA	Nº de trabajadores	Porcentaje
SI	10	52.6%
NO	9	47.4%
TOTAL	19	100%

Interpretación P9: A un 52.6% de los trabajadores se ha capacitado de acuerdo a su puesto de trabajo, mientras que el 47.4% no cuenta con capacitación específica.



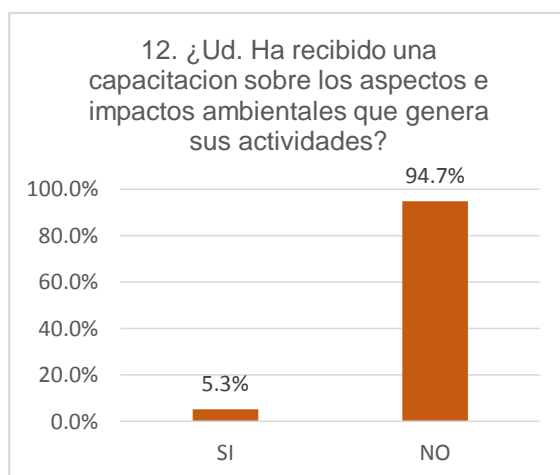
ALTERNATIVA	Nº de trabajadores	Porcentaje
SI	8	42.1%
NO	11	57.9%
TOTAL	19	100%

Interpretación P10: El 57.9% de los trabajadores no tiene conocimiento de los peligros y riesgos a los cuales están expuestos, mientras que el 42.1% si conocen los peligros y riesgos de sus actividades que realizan.



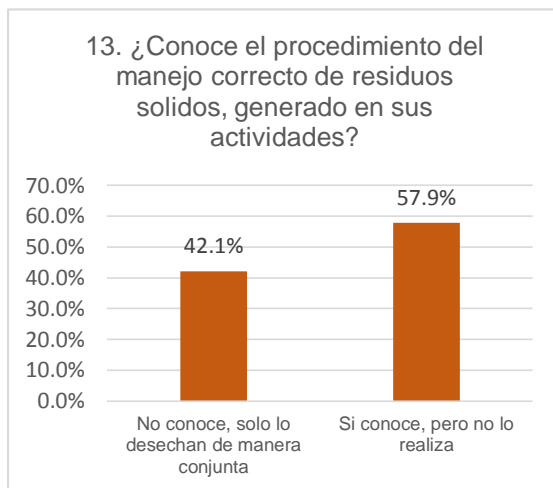
ALTERNATIVA	Nº de trabajadores	Porcentaje
SI	2	10.5%
NO	17	89.5%
TOTAL	19	100%

Interpretación P11: Solo el 10.5% de los trabajadores han sido capacitados para que puedan detener sus actividades en caso se presente un peligro inminente que ponga en riesgo su vida, mientras que el 89.5% no han sido capacitados y no tienen conocimiento de este peligro.



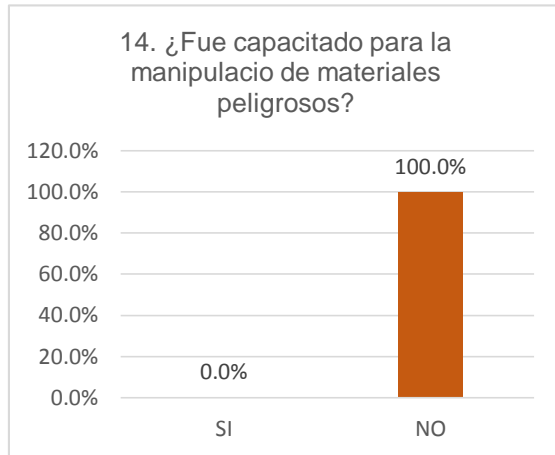
ALTERNATIVA	Nº de trabajadores	Porcentaje
SI	1	5.3%
NO	18	94.7%
TOTAL	19	100%

Interpretación P12: Solo un trabajador fue capacitado en temas de Aspectos e impactos ambientales, esto se debe a que fue capacitado en una de las obras de nuestros clientes, mientras que 94.7% no tiene conocimiento de gestión ambiental.



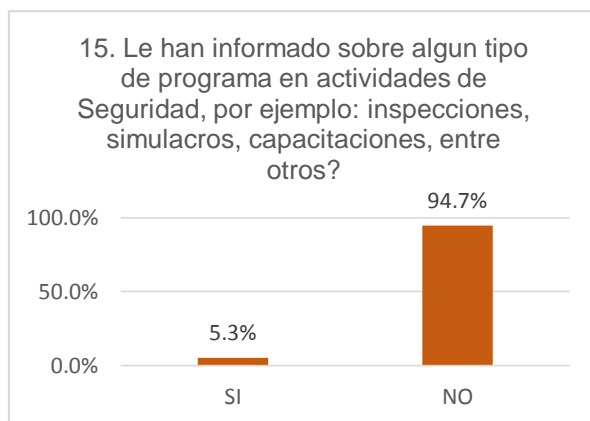
ALTERNATIVA	Nº de trabajadores	Porcentaje
No conoce, solo lo desechan de manera conjunta	8	42.1%
Si conoce, pero no lo realiza	11	57.9%
TOTAL	19	100%

Interpretación P13: Un 42.1% de los trabajadores no conocen y solo desechan de manera conjunta los residuos sólidos generados en sus actividades. Mientras que el 57.9% si conocen del procedimiento de eliminación pero no lo realizan ya que no hay una retroalimentación por parte del encargado del área de SSOMA.



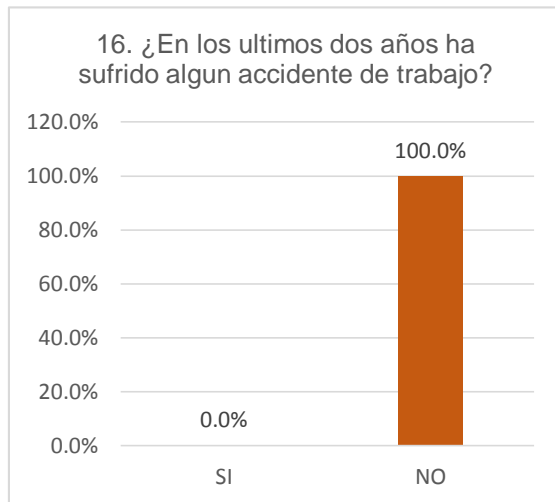
ALTERNATIVA	Nº de trabajadores	Porcentaje
SI	0	0.0%
NO	19	100.0%
TOTAL	19	100%

Interpretación P14: Ningún trabajador tiene conocimiento o fue capacitado para la manipulación de materiales peligrosos, la manera de eliminarlos es de manera conjunta, y esto puede ocasionar algún accidente o incidente grave.



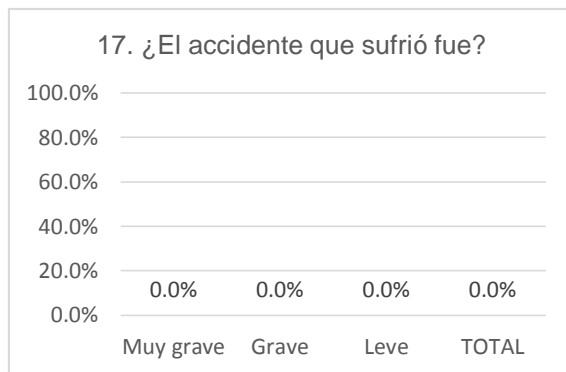
ALTERNATIVA	Nº de trabajadores	Porcentaje
SI	1	5.3%
NO	18	94.7%
TOTAL	19	100%

Interpretación P15: Solo un trabajador tiene conocimiento de las Actividades de Seguridad, mientras que el 94.7% no sabe qué actividades se deben realizar para las buenas prácticas de seguridad y medioambiental.



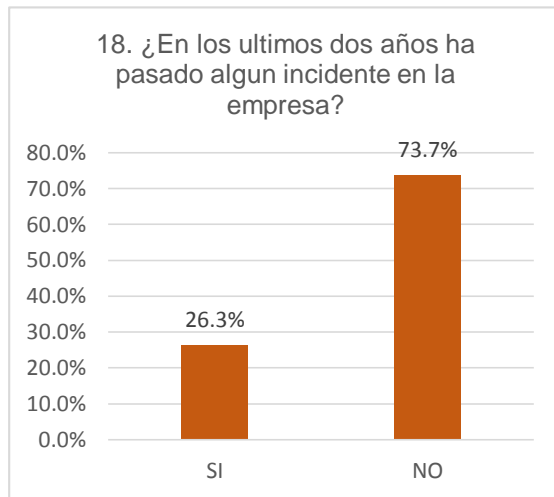
ALTERNATIVA	Nº de trabajadores	Porcentaje
SI	0	0.0%
NO	19	100.0%
TOTAL	19	100%

Interpretación P16: Todos los trabajadores respondieron que en estos dos últimos años ningún trabajador ha tenido accidentes de trabajo.



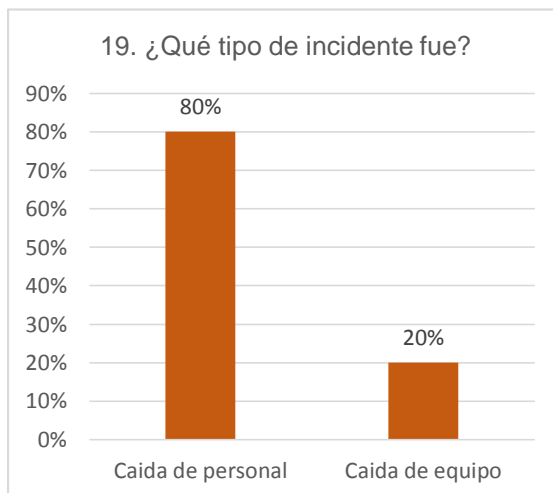
ALTERNATIVA	Nº de trabajadores	Porcentaje
Muy grave	0	0.0%
Grave	0	0.0%
Leve	0	0.0%
TOTAL	0	0.0%

Interpretación P17: Ya que en la pregunta anterior, se puede obtener la información que no hubo accidente los últimos dos años, en esta pregunta tenemos el 0% del tipo de accidente.



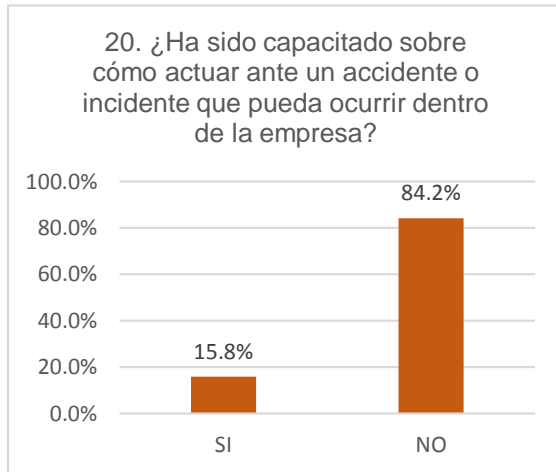
ALTERNATIVA	Nº de trabajadores	Porcentaje
SI	5	26.3%
NO	14	73.7%
TOTAL	19	100%

Interpretación P18: Solo 5 trabajadores, haciendo un 26.3% nos respondieron que pasó incidentes estos dos últimos años en la empresa, mientras que el 73.7% no ha pasado ningún incidente en la empresa.



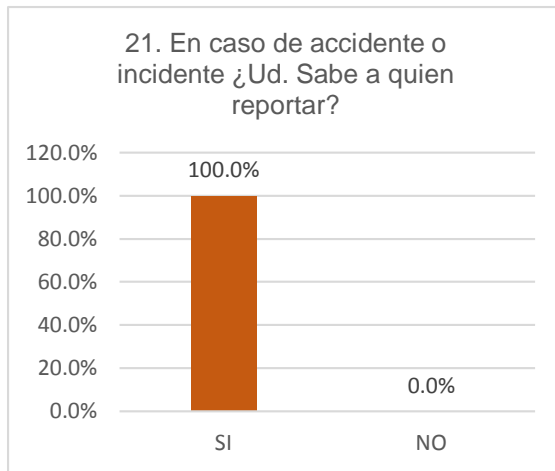
ALTERNATIVA	Nº de trabajadores	Porcentaje
Caída de personal	4	80%
Caída de equipo	1	20%
TOTAL	5	100%

Interpretación P19: De las 5 personas que tuvieron incidentes, 4 de ellos fue por caída, mientras que uno de ellos fue por caída de equipo.



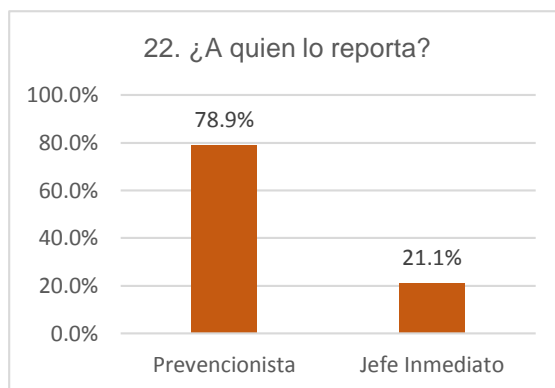
ALTERNATIVA	Nº de trabajadores	Porcentaje
SI	3	15.8%
NO	16	84.2%
TOTAL	19	100%

Interpretación P20: Solo el 15.8% de los trabajadores han sido capacitados de cómo actuar ante un accidente o incidente que puede pasar en el área de trabajo, mientras que el 84.2% no sabe cómo actuar ante estos eventos que puede suscitarse en su área de trabajo.



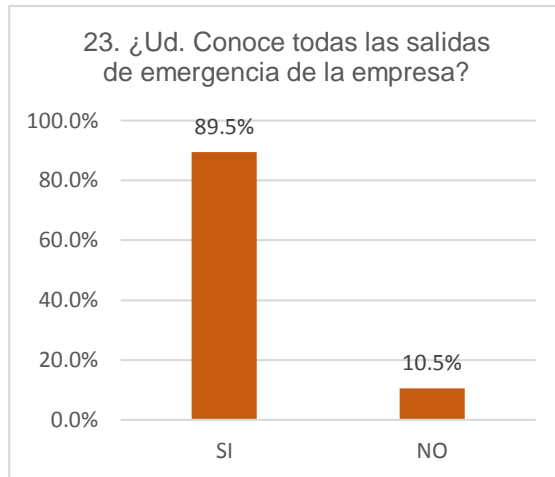
ALTERNATIVA	Nº de trabajadores	Porcentaje
SI	19	100.0%
NO	0	0.0%
TOTAL	19	100%

Interpretación P21: En esta pregunta todos los trabajadores nos respondieron que ante un accidente o incidente todos los trabajadores si tienen conocimiento a quien lo deben reportar inmediatamente.



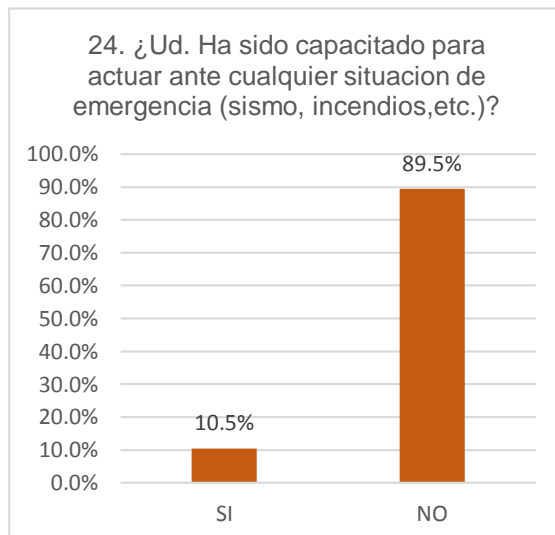
ALTERNATIVA	Nº de trabajadores	Porcentaje
Prevencionista	15	78.9%
Jefe Inmediato	4	21.1%
TOTAL	19	100%

Interpretación P22: De la totalidad de trabajadores que reportan un accidente o incidente el 78.9% lo reportarían a la prevencionista de Riesgos, mientras que el 21.1% lo reportarían a su jefe inmediato.



ALTERNATIVA	Nº de trabajadores	Porcentaje
SI	17	89.5%
NO	2	10.5%
TOTAL	19	100%

Interpretación P23: Un 89.5% conoce todas las salidas de emergencia de la empresa, mientras que el 10.5% no las conoce.



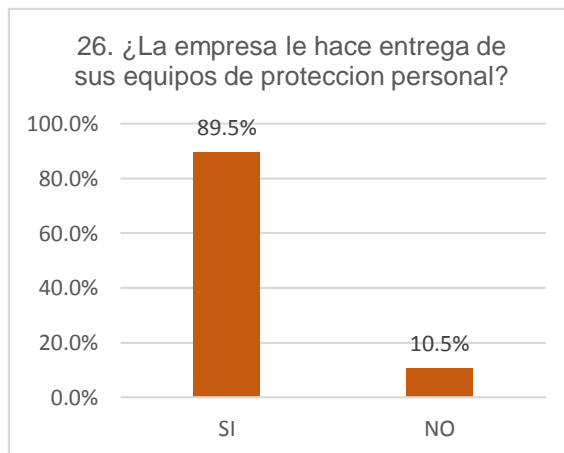
ALTERNATIVA	Nº de trabajadores	Porcentaje
SI	2	10.5%
NO	17	89.5%
TOTAL	19	100%

Interpretación P24: Solo el 10.5% de los trabajadores han sido capacitados ante una emergencia (sismo, incendios, etc.), mientras que el 89.5% no cuentan con conocimientos para una primera respuesta ante estos eventos.



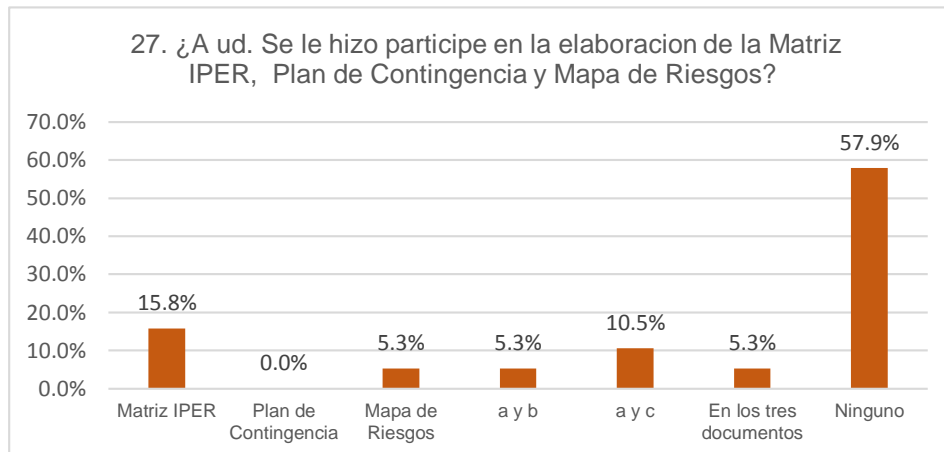
ALTERNATIVA	N° de trabajadores	Porcentaje
SI	1	5.3%
NO	18	94.7%
TOTAL	19	100%

Interpretación P25: Solo un trabajador tiene conocimiento del plan de emergencia, mientras que los otros 18 trabajadores no tienen conocimiento del contenido de dicho documento.



ALTERNATIVA	N° de trabajadores	Porcentaje
SI	17	89.5%
NO	2	10.5%
TOTAL	19	100%

Interpretación P26: Ante la pregunta si la empresa entrega EPP a todo el personal un 89.5% respondieron que si se entrega, mientras que el 10.5% respondieron que no les entregan.



ALTERNATIVA	N° de trabajadores	Porcentaje
Matriz IPER	3	15.8%
Plan de Contingencia	0	0.0%
Mapa de Riesgos	1	5.3%
a y b	1	5.3%
a y c	2	10.5%
En los tres documentos	1	5.3%
Ninguno	11	57.9%
TOTAL	19	100%

Interpretación P27: Para la elaboración de documentos tales como: plan de contingencia, matrices y mapa de riesgos, la empresa no hace partícipes a sus trabajadores en su totalidad, ya que al 15.8% se le hizo partícipe en la elaboración de matrices, a un 5.3% participó en la elaboración de mapa de riesgos, a un 5.3% se les hizo partícipes en la matriz y plan de contingencia, un 10.5% participó en la elaboración de la matriz y mapa de riesgos, el 5.3% participó en la elaboración de los tres documentos, mientras que el 57.9% no fue partícipe en ninguna.

c. Entrevista con la lista de verificación basado a las Normas OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2015.

Se realizó una reunión inicial con el Gerente General y Gerente de Operaciones, en el cual realizamos una entrevista. Se logró identificar las expectativas e intenciones que mantienen en lo relacionado a la seguridad, salud ocupacional y medio ambiente. Además dicha reunión permitió presentar la naturaleza del proyecto y los objetivos que se pretenden alcanzar, y establecer los canales de comunicación adecuados para la retroalimentación de los avances del mismo hacia la gerencia de la organización.

Se solicitó y revisó junto a los representantes de la empresa (Gerente General y Gerente de Operaciones), los documentos y registros que mantiene la empresa en materia SSOMA, logrando tener acceso a limitada información relacionada al registro de la identificación de peligros, evaluación de riesgos, además de no tener documentos de aspectos e impactos ambientales, informes de monitoreos ocupacionales y ambientales.

A partir de la información recopilada en las tareas anteriores se procedió a completar la herramienta de evaluación, el listado de verificación bajo las normas OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2015 (véase anexo N° 6 y N° 7)

La información obtenida resulta muy valiosa porque permite desarrollar estrategias para mejorar los resultados en el corto, mediano y largo plazo, focalizando los esfuerzos y recursos para fortalecer las características menos desarrolladas, según los criterios de las normas.

La metodología de este diagnóstico consiste en evaluar cada uno de los puntos del capítulo 4 de las normas ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007, ya que los tres primeros capítulos son de carácter introductorio (alcance, referencia, definiciones).

En el cuadro N° 8 se muestra la leyenda de las opciones que aparecen en cada una de las cuatro casillas del cuestionario que incluye la puntuación, ya que es el mismo mecanismo para las dos áreas, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

Cuadro N° 9: Leyenda de cuestionario OHSAS 18001 e ISO 14001

	Descripción	Puntuación
A	Cumple completamente con el criterio enunciado: Se establece, se implementa y se mantiene	10
B	Cumple parcialmente con el criterio enunciado: Se establece, se implementa y no se mantiene.	5
C	Cumple con el mínimo del criterio enunciado: Se establece, no se implementa y no se mantiene	3
D	No cumple con el criterio enunciado: No se establece, no se implementa y no se mantiene.	0

Fuente: Elaboración propia

Se procedió a rellenar la lista de verificación y a partir de su análisis se obtuvo las conclusiones acerca de cuál es el grado general de alineamientos de la empresa con respecto a los requisitos planteados en las normas anteriormente descritas.

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

Cuadro N° 10: Resultados de diagnóstico - OHSAS 18001:2007

N°	Numeral de la norma	% obtenido de cumplimiento	Acciones por realizar
4.1	Requisitos Generales	50%	Mejorar
4.2	Política de SSO	42%	Implementar
4.3	Planificación	39%	Implementar
4.4	Implementación y Operación	50%	Implementar
4.5	Verificación	25%	Implementar
4.6	Revisión por la Dirección	35%	Implementar
Calificación Global en gestión de Seguridad y Salud Ocupacional		40%	BAJO

Fuente: Elaboración Propia

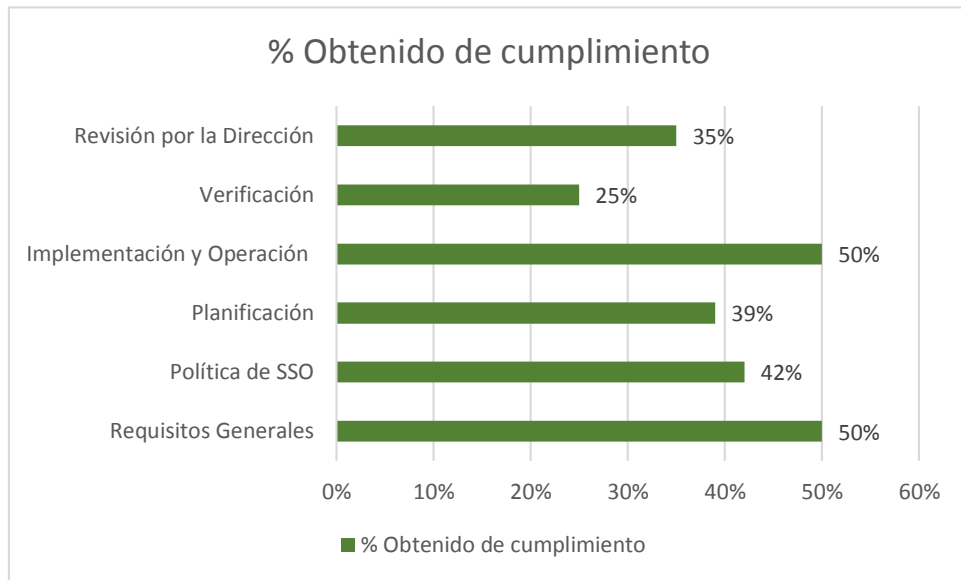


Gráfico N° 3: Perfil de resultado - OHSAS 18001:2007

Fuente: Elaboración Propia

Interpretación: Con el análisis realizado se determinó que no se cumple de forma adecuada la gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, obteniendo un resultado global de 43% en cual indica BAJO, el cual la acción a realizar es la implementación de los requisitos que pide la norma en la empresa de manera inmediata, para lo cual se realizará un diseño de Sistema de Gestión.

En el análisis realizado, comprende el resultado de los siguientes ítems:

- Requisitos Generales: Verificando las documentaciones se observó que cuentan con un 20%, pero no lo implementaron y no se lleva un seguimiento, actualización, al sistema de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, no se cuenta con documentación, no hay registros que establezcan la revisión periódica de la situación de la empresa por parte de la alta Dirección. Tiene documentado y definidos el procedimiento para asegurar que el control y operación de alguna documentación sea eficaz mas no son auditados ni existe una mejora continua de los mismos. Se han registrado los controles de las documentaciones por parte de clientes o proveedores que afectan la implementación del sistema de Gestión pero a dichos controles no se les realiza un seguimiento.

El personal tiene conciencia de la importancia de la Seguridad y Salud Ocupacional con la finalidad de proporcionar un servicio a sus clientes con cero accidentes.

- Política de Seguridad y Salud Ocupacional: Si cuenta con una Política aprobado por el Gerente General, pero no ha sido difundida a las partes interesadas internas y externas

(personal y clientes), además de que no se entregó a los trabajadores, también no se encuentra publicada, falta la implementación y ser actualizada ya que tiene fecha del 2016. No se encuentra alineada a los puntos claves de la norma, tales como: la participación activa del personal, establecer objetivos generales en Seguridad y Salud Ocupacional, no habla de la revisión de la política. Esto perjudica ya que no se puede observar el compromiso de la empresa con sus trabajadores, clientes y proveedores.

- Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de los controles: No se cuenta con el procedimiento para la elaboración de la matriz IPER, no se tiene IPER según puesto de trabajo, el personal de la empresa no es participe de la elaboración de dicho documento, no se ha difundido ni publicado.
- Requisitos legales y otros requisitos y evaluación del cumplimiento legal: No se cuenta con un plan general de requisitos actualizado, se observó que solo tiene un listado de las normas a cumplir, además de no contar con un procedimiento donde se puede regir cada actividad o área de la empresa, por lo tanto no se ha cumplido con el requisito de implementación y comunicación ni actualización.

- Objetivos y Programas: La empresa no cuenta con programas de actividades de seguridad y salud ocupacional, también una de sus debilidades es que no evalúa su sistema de gestión ya que no cuenta con sus objetivos y metas a cumplir, la empresa no cuenta con un responsable específico para dicha documentación y evaluación. Las documentaciones que realizan solo es para clientes u obras específicas.
- Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad: La empresa ha designado un representante específico con funciones y responsabilidades en temas de Seguridad y Salud Ocupacional, el cual el puesto tiene como nombre: Prevencionista de Riesgos, pero una de las debilidades es que no observa el compromiso por parte de la alta dirección. Todos los trabajadores asumen de forma parcial las responsabilidades en temas de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Competencia, formación y toma de conciencia: La empresa tiene planificado proporcionar formación relacionada a los riesgos, ya que cuentan con personal competente para cada actividad, teniendo como debilidades la no evaluación de la

eficacia de la formación y no contar con un procedimiento de las funciones y responsabilidades para todos los trabajadores de la empresa.

- Comunicación: La empresa no cuenta con un procedimiento para la comunicación entre los diferentes niveles y funciones de la organización, además de la comunicación con sus contratistas y otros visitantes, y finalmente con la comunicación con partes interesadas externas.
- Participación y consulta: No cuenta con los procedimientos para la participación activa de los trabajadores por ejemplo en la elaboración de Matrices, investigación de accidentes, políticas, procedimientos, etc. La alta dirección no cuenta con el procedimiento para el desarrollo y revisión de los programas y objetivos en temas de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Documentación y control: Una de las fortalezas de la empresa en temas de documentación es que en todos de ellos se incluye el alcance del sistema, la política de Seguridad y Salud Ocupacional, la descripción de elementos principales, y una de las debilidades es que a la empresa le falta incluir los registros. También le hace falta un

procedimiento para el control de documentos tal como: aprobarlos, actualizarlos, entre otros.

- Preparación y respuesta ante emergencias: La empresa si cuenta con un procedimiento para identificar las situaciones de emergencia, una de las debilidades de la empresa es que no realiza simulacros para el personal se encuentre preparado ante alguna emergencia, además de que no se revisan periódicamente dicho procedimiento.

Sistema de Gestión Ambiental

Cuadro N° 11: Resultados del diagnóstico - ISO 14001:2015

N°	Numeral de la norma	% obtenido de cumplimiento	Acciones por realizar
4.1	Requisitos Generales	30%	Implementar
4.2	Política de Ambiental	43%	Implementar
4.3	Planificación	10%	Implementar
4.4	Implementación y Operación	4%	Implementar
4.5	Verificación	0%	Implementar
4.6	Revisión por la Dirección	0%	Implementar
Calificación Global en gestión Ambiental		14%	BAJO

Fuente: Elaboración Propia

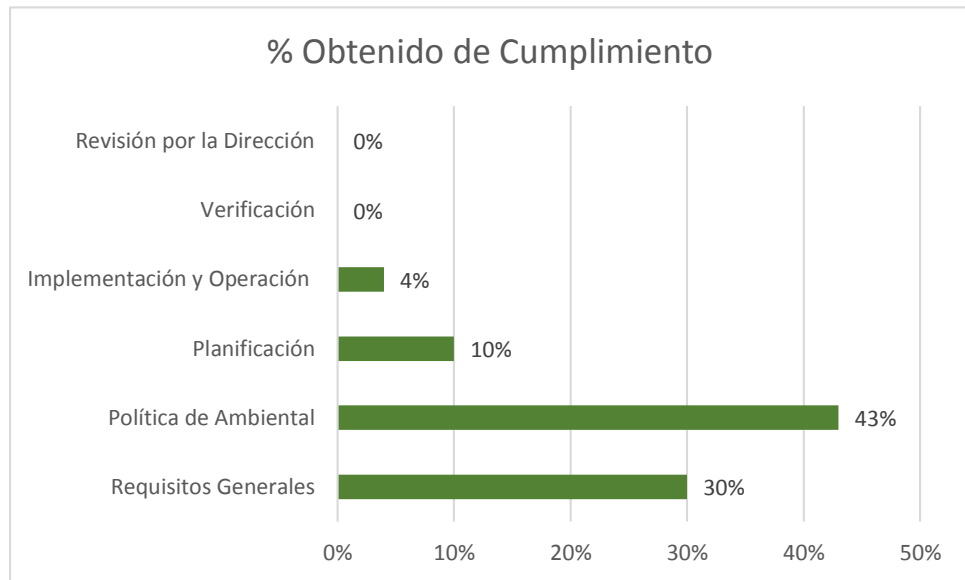


Grafico N° 4: Perfil de Resultado - ISO 14001:2015

Fuente: Elaboración Propia

Interpretación: Con el análisis realizado se determinó que no se cumple de forma adecuada la gestión Ambiental, obteniendo un resultado global de 14% en cual indica BAJO, el cual la acción a realizar es la implementación de los requisitos que pide la norma en la empresa de manera inmediata.

En el análisis realizado, comprende el resultado de los siguientes ítems:

- Requisitos Generales: No existe implementado ningún sistema de gestión ambiental, cuenta con algunos documentos ya que eso haría un 5% de avance de la implementación del sistema. no hay registros que

establezcan la revisión periódica de la situación de la empresa por parte de la alta Dirección. Tiene documentado y definidos procedimientos para asegurar que el control y operación de alguna documentación sea eficaz mas no son auditados ni existe una mejora continua de los mismos. El personal aun no toma conciencia de la importancia del medio ambiente.

- Política Ambiental: Si cuenta con una Política, pero no ha sido difundida a las partes interesadas internas y externas (personal y cliente), además de que no se entregó a los trabajadores, también no se encuentra publicada, falta la implementación y ser mantenida el documento. Esto perjudica ya que no se puede observar el compromiso de la empresa con sus trabajadores, clientes y proveedores.
- Requisitos legales y otros requisitos y evaluación del cumplimiento legal: No se cuenta con ningún procedimiento donde se describa las normas o requisitos en temas Medioambiental, por lo tanto no se ha cumplido con el requisito de implementación y comunicación ni actualización.

- Objetivos y Programas: La empresa no cuenta con programas de actividades en temas Medioambientales, también una de sus debilidades es que no evalúa su sistema de gestión ya que no cuenta con sus objetivos y metas a cumplir, la empresa no cuenta con un responsable específico para dicha documentación y evaluación.
- Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad: La empresa no tiene designado un representante específico con funciones y responsabilidades en temas Medioambientales, pero una de las debilidades es que no observa el compromiso por parte de la alta dirección. Todos los trabajadores asumen de forma parcial las responsabilidades en temas Medioambientales.
- Competencia, formación y toma de conciencia: La empresa tiene planificado proporcionar formación relacionada a los aspectos e impactos ambientales, teniendo como debilidades la no evaluación de la eficacia de la formación y no contar con un procedimiento de las funciones y responsabilidades para todos los trabajadores de la empresa.

- Comunicación: La empresa no cuenta con un procedimiento para la comunicación entre los diferentes niveles y funciones de la organización, además de la comunicación con partes interesadas externas.
- Participación y consulta: No cuenta con los procedimientos para la participación de los trabajadores para que puedan ser partícipes en la elaboración de Matrices, investigación de accidentes ambientales. La alta dirección no cuenta con el procedimiento para el desarrollo y revisión de los programas y objetivos en temas Medioambientales.
- Documentación y control: La empresa en temas Medioambientales no tiene implementada documentos relacionados y tampoco se cumple los requisitos de este ítem.
- Preparación y respuesta ante emergencias: La empresa no cuenta con un procedimiento para identificar las situaciones de emergencia, una de las debilidades de la empresa es que no realiza simulacros para el personal se encuentre preparado ante alguna emergencia, además de que no se revisan periódicamente dicho procedimiento.

4.4. Metodología para el Diseño de Gestión de Sistemas de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

La metodología que se siguió para definir el Diseño de Gestión de Sistemas de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio ambiente, bajo las normas OHSAS 18001:2007 e ISO 14001: 2015, seguirá un proceso de mejora continua, ciclo Deming – PHVA, que se encuentra de la siguiente manera:

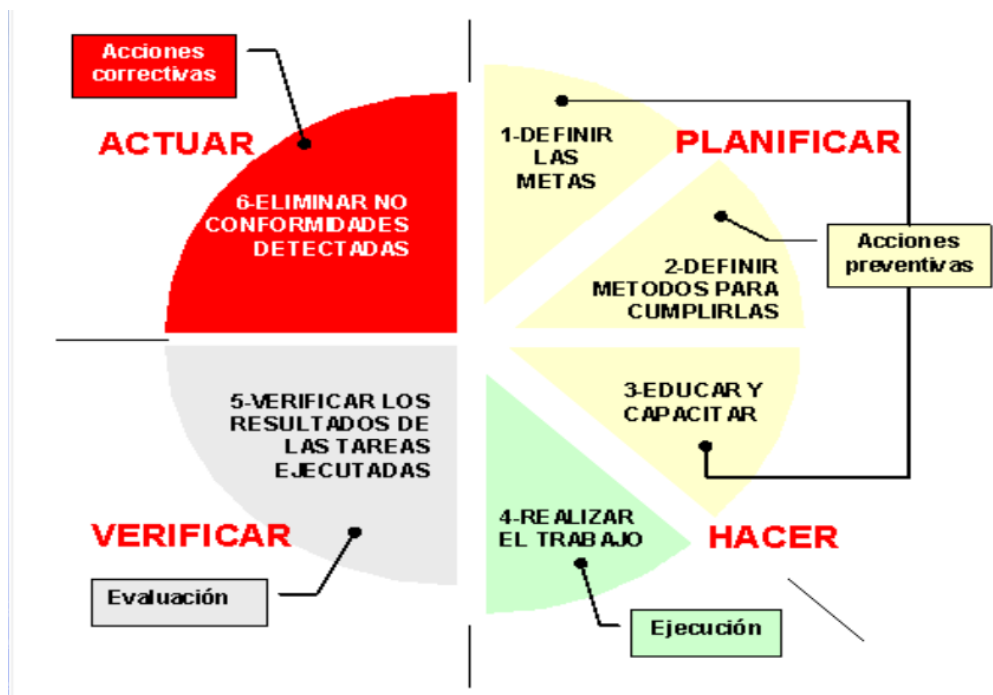


Grafico N° 5: Ciclo Deming - PHVA

Fuente: José Durango Marín – Instituto Universitario Escolme

Con el ciclo Deming – PHVA, MYV COMEIMPRO S.A.C., realizó una evaluación y planificación de puntos de mejora que permitan actualizarse constantemente y afrontar los nuevos desafíos de forma eficaz.

Una de las características es que es útil para aspectos técnicos, como mejorar la productividad, para aumentar la rentabilidad y ser una empresa altamente competitiva, como factores vinculados a la cultura organizacional, como potenciar la motivación de los trabajadores e impulsar la concientización en temas de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

Esta metodología se basará en temas de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, a continuación se describe cada etapa:

4.4.1. Planificar

Esta etapa se interactúa con el diagnóstico inicial de la empresa, ya que se pudo observar que tiene un nivel bajo de cumplimiento, en un 40% de cumplimiento en Seguridad, Salud ocupacional y Medio Ambiente y en un 14% en Ambiental. Además de que tiene 16 oportunidades frente a 15 amenazas, así como 12 fortalezas frente a 25 debilidades en Seguridad, Salud ocupacional y Medio Ambiente.

Por ello se optó por establecer nuestros objetivos, para ello identificaremos los Peligros y aspectos ambientales, evaluación de riesgos e impactos ambientales, bajo los requisitos legales en temas de Seguridad, Salud ocupacional y Medio Ambiente.

4.4.1.1. Identificación de Peligros y evaluación de riesgos y determinación de Controles.

En la norma OHSAS 18001:2007, en su requisito 4.3.1 nos describe sobre la evidencia de la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación, sin embargo MYV COMEIMPRO S.A.C., no cuenta con una lista o alguna identificación.

Por lo tanto la metodología de la organización para la identificación de peligros y para la evaluación de riesgos debe:

- Definirse de acuerdo con su alcance, naturaleza y cronograma, para garantizar que es proactiva, más que reactiva.
- Prever la clasificación de riesgos y la identificación de aquellos que tengan que eliminarse o controlarse mediante medidas.

- Ser coherente con la experiencia de funcionamiento y la capacidad de la organización para tomar medidas para controlar el riesgo.
- Proporcionar elementos de entrada en la determinación de requisitos para las instalaciones, en la identificación de necesidades de formación y en el desarrollo de controles operacionales.
- Asegurarse tanto de la eficacia como de la oportunidad de su implementación.

Se elaboró un listado de los peligros y riesgos encontrados en todas las actividades operativas y administrativas de la empresa (ver anexo N° 8)

El procedimiento para la identificación de Peligros y evaluación de Riesgos están descritos en el manual integrado de Gestión (Anexo N° 9)

4.4.1.2. Identificación de Aspectos e impactos ambientales

La norma ISO14001 en el requisito 6.1 nos da a conocer acciones para abordar riesgos y oportunidades, exige una evaluación de riesgos de ambiente. MYV COMEIMPRO S.A.C., no evidencia este cumplimiento, solo identifica un

listado de los aspectos e impactos de sus actividades, cabe mencionar que no se encuentra acorde al contexto de organización, ni contempla los criterios de evaluación y control. A continuación, se muestra el listado establecido de identificación de aspectos e impactos. En el cuadro N° 6 se muestra el listado.

Se elaboró un listado de aspectos e impactos ambientales relacionados en todas las actividades operativas y administrativas de la empresa (ver anexo N° 10)

El procedimiento para la identificación de Peligros y evaluación de Riesgos están descritos en el manual integrado de Gestión (Anexo N° 9)

4.4.1.3. Requisitos legales y otros requisitos

MYV COMEIMPRO S.A.C. identifica los requisitos legales y otros requisitos aplicables a las actividades que se realizan en el servicio de Instalación de puente grúa (trabajos en taller y en proyectos)

Complementariamente se debe realizar evaluaciones periódicas del cumplimiento legal vigente

Los requisitos legales para el Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente se necesitan ciertos

requisitos para los cuales se debe considerar como elementos de entrada:

- Detalle de los procesos de producción o prestación de servicios de la organización.
- Resultados de la identificación de peligros, evaluación de riesgos y control de riesgos.
- Requisitos legales
- Normas nacionales, extranjeras o regionales
- Requisitos internos de la organización

Se elaboró un procedimiento para realizar el listado o el plan de normas en temas de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio ambiente (Anexo N° 11)

4.4.1.4. Objetivos y Programas

Objetivos

Los objetivos del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente debe abarcar tanto temas de seguridad y salud corporativos como temas específicos para funciones niveles individuales dentro de la organización.

Como entradas al proceso de establecimiento de objetivos, la organización debe considerar los compromisos

establecidos en la política, los requisitos legales, opciones tecnológicas, requisitos financieros, operacionales y de negocio, puntos de vista de las partes interesadas, consultas de los trabajadores, accidentes, incidentes y no conformidades, y resultados de la revisión por la dirección del sistema.

Se elaboró una lista de objetivos, como se muestra en el anexo N° 12-

Se elaboró un procedimiento de gestión de los objetivos, metas y programas de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio ambiente (Anexo N° 13)

Programas

El programa de gestión es elaborado por los responsables del área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, representado por el responsable de la alta dirección y aprobado por el gerente General a fin de garantizar la asignación de recursos necesarios para el cumplimiento.

El gerente de Operaciones es responsable del cumplimiento de los objetivos propuestos y hará el seguimiento de los mismos de acuerdo a lo establecido en el programa de gestión. Con los resultados del seguimiento

se realizan los ajustes según sea necesario, para asegurar que se alcancen los objetivos planteados. La revisión del programa de gestión se realizará anualmente o cuando surja la necesidad de su modificatoria.

El programa anual de gestión SSOMA se elabora para prevenir, actuar correctamente y formar una cultura de prevención de los trabajadores, aplicando los medios humanos y materiales disponibles de la empresa para garantizar la seguridad y salud de trabajador, haciendo de esta manera más efectiva el sistema de gestión en la empresa MYV COMEIMPRO S.A.C..., ubicada en el distrito de Villa el Salvador.

Proporciona a los colaboradores y usuarios de las instalaciones de la empresa la información necesaria para que de manera organizada logren una adecuada toma de decisiones, garantizando la aplicación de técnicas de seguridad adecuadas y oportunas, así como el correcto uso de los recursos materiales internos del sistema de gestión de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.

Minimiza mediante la utilización de los recursos existentes en la empresa, los peligros y la vulnerabilidad que pueda presentarse en las instalaciones de la empresa,

concordando las acciones de prevención con la asignación directa de responsabilidades específicas a cada colaborador ante cualquier evento adverso a presentarse, con el objetivo de causar el menor impacto posible sobre la vida humana.

Se elaboró un procedimiento de gestión de los objetivos, metas y programas de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio ambiente (Anexo N° 13)-

4.4.2. Hacer

Para la ejecución de la etapa de PLANIFICAR, se procede a mencionar o describir a los responsables, quienes tomaran las decisiones, como se va a comunicar, cuales son los documentos, como se controlará dichos documentos, además del control operacional y el plan de contingencia y respuesta ante emergencias. Para ello se realizó un Manual Integrado de Sistemas de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente. (Ver Anexo N° 14)

Por lo tanto se realizó los siguientes requisitos:

4.4.2.1. Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad.

Según la norma, se debe considerar como elementos de entrada:

- Estructura organizativa/organigrama
- Resultados de la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos.
- Objetivos de seguridad y salud
- Requisitos legales y otros
- Descripción de los trabajos
- Listado de personal calificado

Dentro de su implementación, se llevan a cabo los siguientes procesos:

- Definición de las responsabilidades de la alta dirección.
- Definición de las responsabilidades de la persona signada por la dirección. Debe ser un miembro de la alta dirección, que puede contar con el apoyo de otras personas en quienes se hayan delegado responsabilidades en el seguimiento de la operación de las funciones de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.

- Documentación de las funciones y responsabilidades. Debe documentarse por alguna forma, ya sea mediante manuales; procedimientos de trabajo y descripción de tareas; descripción de puestos de trabajo, o paquetes de formación de iniciación.

Se elaboró un manual de Funciones y responsabilidades (ver Anexo N° 15)

4.4.2.2. Competencia, formación y toma de conciencia

En el proceso deberían incluirse:

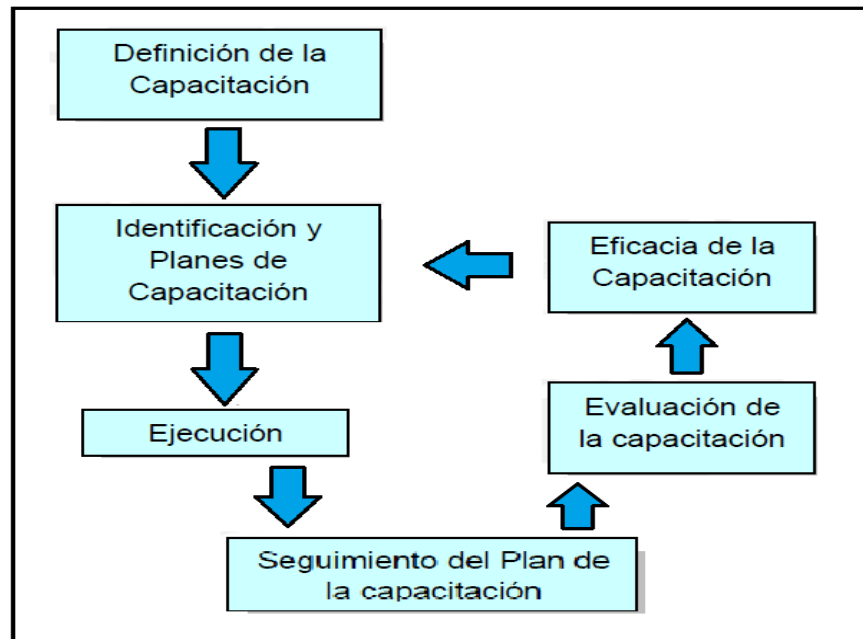
- Identificación sistemática de la toma de conciencia en Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y las competencias requeridas en cada nivel y función dentro de la organización.
- Medidas para identificar y remediar cualquier déficit entre el nivel real que posee cada persona y la conciencia y competencia requeridas.
- Evaluación de las personas para asegurarse que han adquirido y mantienen el conocimiento y la competencia requerida.
- Mantenimiento de los registros adecuados sobre la formación y competencia de las personas.

Se elaboró un procedimiento de Competencia, formación y toma de decisiones (ver Anexo N° 16)

Plan de Capacitación

Se debe planificar la capacitación en función de los riesgos derivados de los puestos de trabajo, así como de las medidas preventivas que afecten a la salud y seguridad del personal. Se determina, a su vez, campañas de sensibilización y concientización en prevención de riesgos.

El plan de capacitación, como se aprecia en la Figura 05, debe empezar con una definición y se le debe realizar un seguimiento y evaluación luego de su ejecución.

Figura N° 5: Plan de Capacitación

Fuente: Normas OHSAS 18001 y 18002

4.4.2.3. Comunicación, participación y consulta

Recursos humanos, junto con el coordinador del área de seguridad, salud ocupacional y Medio Ambiente se encargarán de la comunicación y divulgación. A través de diferentes medios de comunicación como boletines, y la intranet de la compañía entre otros, velarán para que los empleados de la organización sean conscientes de los efectos de su trabajo en la gestión de la Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de cómo contribuye este al cumplimiento de los objetivos y la política establecida por la organización.

Se da comunicaciones internas y externas relacionadas con los productos, procesos y actividades que realiza la empresa en el marco del sistema de gestión establecido.

Se elaboró un cuadro de comunicaciones que se encuentra en el Anexo N° 17

Además de elaboró un procedimiento de comunicación y participación activa que se encuentra en el Anexo N° 18

4.4.2.4. Documentación

Se ha implementado los registros y documentación del sistema de Gestión de la Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, en función de sus necesidades. Estos registros y documentos estarán actualizados y a disposición de los trabajadores y de la autoridad competente, respetando el derecho a la confidencialidad, siendo éstos:

- Registro de accidentes de trabajo, incidentes y de enfermedades ocupacionales en el que se hace constar la investigación y las medidas correctivas.

Anexo N° 19

- Registro de exámenes médicos ocupacionales. Anexo N° 20
- Registros del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos y factores de riesgo ergonómicos en el control operacional. Anexo N° 21
- Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo. Anexo N° 22
- Registro de Estadísticas de los datos referidos a seguridad y salud. Anexo N° 23
- Registro de equipos de seguridad o emergencia. Anexo N° 24
- Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia. Anexo N° 25

4.4.2.5. Control de Documentos

Para controlar los documentos se realizó un procedimiento, en cual se debe desarrollar en campo y en las oficinas administrativas (ver Anexo N° 26)

4.4.2.6. Control Operacional

Para identificar los controles operacionales necesarios, se consideran los riesgos en seguridad y salud ocupacional

significativos y las características fundamentales de las actividades u operaciones que los generan.

Los controles operacionales se establecen e incluyen a través de:

- Instrucciones Operativas.
- Planes de Respuesta ante Emergencias.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Hojas de Seguridad.
- Criterios / Especificaciones de operación.
- Requisitos legales y otros requisitos aplicables

La aplicación de los controles operacionales identificados es realizada por el personal ubicado en puestos clave, que son aquellos que intervienen en las actividades asociadas a los aspectos y riesgos significativos.

Se debe tener especial atención al personal de terceros en puestos clave que realicen actividades permanentes (Vigilancia, comedor, fotocopias, etc.) o temporales (Obras civiles, reparaciones, instalaciones, etc.); incluyéndolos en las capacitaciones necesarias.

El personal propio de la empresa, se debe mantener capacitado para realizar las actividades vinculadas a los aspectos ambientales y riesgos significativos. Las actividades de capacitación son realizadas de acuerdo a un plan o en base a las necesidades.

Se elaboró un procedimiento de control operacional (ver Anexo N° 27)

4.4.2.7. Preparación y respuesta ante emergencias

Es necesario implementar planes de respuesta ante emergencias, los cuales indicaran las acciones a tomar cuando surgen situaciones de emergencia específica. Se llevará el registro de los mismos. Estos planes deben incluir:

- Identificación de los accidentes y emergencias potenciales.
- Identificación de la persona que debe asumir el control durante la emergencia.
- Detalles de las acciones que debe realizar el personal durante la emergencia.
- Identificación y localización de los materiales peligrosos y acciones de emergencia necesarias.

- Procedimientos de evacuación.
- Protección de los registros y equipos vitales
- Las necesidades de equipos de emergencia deben identificarse y estos deben suministrarse en la cantidad apropiada. Así mismo, los simulacros deben realizarse de acuerdo con un calendario predeterminado.

Se elaboró un procedimiento de prevención ante emergencia (ver Anexo N°28)

4.4.3. Verificar

Realizaremos la verificación de todas las medidas tomadas anteriormente, mediante la medición, seguimiento, evaluación, investigación, a su vez un control de registros y auditoria interna.

Por lo cual se procede a describir todos los requisitos de esta etapa:

4.4.3.1. Medición y seguimiento del desempeño

Cuando se implementa un sistema de gestión, se requiere que se le haga un seguimiento para determinar su desempeño.

Para ello se deben de tomar en cuenta ciertos conceptos.

- Seguimiento proactivo y reactivo: El seguimiento proactivo debe utilizarse para verificar la conformidad con las actividades de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de la organización; mientras que el reactivo debe utilizarse para investigar, analizar y registrar los fallos del sistema de gestión de la seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- Técnicas de medición: Hace referencia a los métodos que pueden utilizarse para medir el desempeño, como los resultados de los procesos de identificación de peligros, evaluación de riesgos y control de riesgos; inspecciones sistemáticas del lugar de trabajo; muestreos de seguridad; estudios comparativos, entre otros.
- Inspecciones: Deben inspeccionarse los equipos, así como las condiciones de trabajo, según una serie de criterios establecidos por la organización. Se deben realizar inspecciones de verificación y debe llevarse un registro de cada una de estas.
- Equipo de medida: Deben mantenerse y almacenarse de manera adecuada, tratando de mantenerlos controlados y cuando se requiera deben calibrarse.

4.4.3.2. Evaluación del cumplimiento legal

La organización evaluará periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales aplicables, para ello utilizará una matriz de monitoreo y evaluación del cumplimiento legal como la presentada en el Anexo N° 29

4.4.3.3. Investigación de incidentes, no conformidad, acción correctiva y acción preventiva.

Investigación de Accidentes e Incidentes

La investigación de un accidente o incidente, estará a cargo del Jefe SSOMA de la empresa.

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

- Datos personales de los trabajadores implicados en el accidente, testigos.
- Datos del personal que intervienen en la investigación.
- Datos exactos del lugar de trabajo.
- Datos del trabajador accidentado.
- Descripción del accidente.

El análisis de los datos obtenidos servirá para suministrar la información necesaria para la capacitación del personal, corregir condiciones sub-estándares e implementar los elementos de protección personal.

El personal designado o responsable de área, registra todo aquel accidente de trabajo, incidente de seguridad y salud ocupacional o enfermedad ocupacional.

Mensualmente, el personal designado para el registro de los eventos mencionados, enviará el registro al jefe de área, quien a su vez lo remitirá al comité de gestión. De no haber ocurrido ningún evento, el personal designado para el registro comunica al jefe de área esta situación.

Prevención de riesgos

La empresa aplica las siguientes medidas de prevención de los riesgos laborales:

- Gestiona los riesgos, sin excepción, eliminándolos en su origen y aplicando sistemas de control a aquellos que no se puedan eliminar.
- Verifica el diseño de los puestos de trabajo, ambientes de trabajo, la selección de equipos y métodos de trabajo, la atenuación del trabajo

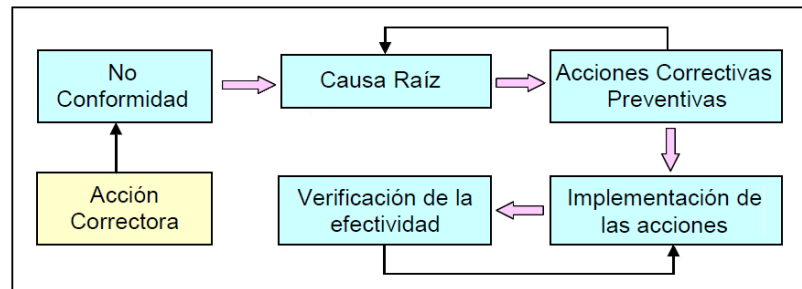
- Monótono y repetitivo, éstos deben estar orientados a garantizar la salud y seguridad del trabajador.
- Elimina las situaciones y agentes peligrosos en el centro de trabajo o con ocasión del mismo, y si no fuera posible, sustituirlas por otras que entrañen menor peligro.
- Integra los planes y programas de prevención de riesgos laborales a los nuevos conocimientos de las ciencias, tecnologías, medio ambiente, organización del trabajo, evaluación de desempeño en base a condiciones de trabajo.
- Mantiene políticas de protección colectiva e individual.
- Capacita y entrena debidamente a los trabajadores.

Se realiza la recopilación de la información de los Reportes de Acciones Correctivas y Preventivas trimestralmente para su análisis correspondiente.

Acciones correctivas y preventivas

Las acciones correctivas y preventivas se determinan luego de identificar y analizar las causas de una No Conformidad u Observación detectada (Véase la Figura 07).

Figura N° 7: Relación de correspondencia de la acción correctiva/preventiva



Fuente: Normas OHSAS 18001 y 18002

Es necesario un buen análisis de las No Conformidades u Observaciones para determinar su causa raíz y tomar acciones efectivas.

Se define el origen y se describirá en forma clara y precisa la situación encontrada.

Una vez determinada la(s) causa(s) raíz, se redacta la acción a tomar de manera tal que sea comprendida claramente por el responsable de su implementación. Las acciones deben tener una fecha límite de implementación. Este campo es llenado por el responsable del área en donde se detectó la No Conformidad u Observación. El plazo para la determinación de la causa raíz y el planteamiento de la acción correctiva será de 5 días útiles luego de registrada la No Conformidad u Observación en el reporte correspondiente.

Se elaboró un procedimiento de Investigación de accidentes e incidentes (Ver Anexo N°30) y un procedimiento para las no conformidades, medidas correctivas (Ver Anexo N° 31)

4.4.3.4. Control de registros

Todas aquellas personas que por la naturaleza de su función manejan registros del Sistema de Gestión, son responsables de archivar, conservar, proteger, conservar y eliminar los registros del Sistema de Gestión de acuerdo a lo establecido.

El acceso a la información contenida en un registro, puede ser solicitado por cualquier miembro de la institución al responsable de archivar y conservar los registros en referencia, siempre y cuando la información solicitada le sea necesaria y relevante para ejecutar bien su propio trabajo.

El registro se archiva de manera clasificada facilitando su ubicación e identificación, pudiendo usar muebles ordenadores, medios electrónicos u otros, que satisfagan esta exigencia.

La conservación de los registros toma en cuenta la seguridad necesaria para evitar el deterioro, pérdida o destrucción.

Se elaboró un procedimiento para el control de registros (ver Anexo N° 32)

4.4.3.5. Auditoría Interna

La auditoría tiene un papel fundamental en el sistema ya que tiene por objetivo verificar y evaluar de manera objetiva y periódica, el grado de cumplimiento con los requisitos de las normas a implementar ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007.

El Representante de la Dirección en coordinación con los Responsables del Sistema de Gestión, elabora el Programa Anual de Auditorías Internas el cual incluye al equipo de auditores designados.

El Programa Anual de Auditorías Internas, contempla por lo menos una auditoría interna para cada área funcional dentro del alcance del Sistema de Gestión. La frecuencia puede aumentar en función al estado e importancia del proceso o actividad a auditar y al resultado de las

auditorías, pudiendo reprogramarse nuevas visitas en el mismo periodo de acuerdo a lo mencionado.

Las auditorías a un mismo centro de formación, o área funcional se realizarán con un intervalo no mayor a 18 meses. El auditor coordina con el auditado, la fecha de la auditoría con una anticipación de al menos siete días útiles. Los resultados de las auditorías internas y/o externas son analizados cualitativamente, lo cual debe permitir determinar tendencias, recurrencias que deberán ser corregidas, así como oportunidades de mejora. Las acciones preventivas deben identificarse y difundirse a fin de que sean aplicadas en donde corresponda. El análisis de los resultados de las auditorías es elemento de entrada de las revisiones por la dirección.

Audidores

Selección

El Representante de la Dirección solicita a los Gerentes y Directores, seleccionar dentro de su personal, a quienes por su formación, experiencia, personalidad y otros atributos, puedan ser auditores.

Requisitos

- Más de un año de antigüedad en la empresa.
- Formación académica por encima del nivel secundario.
- Atributos personales como: analítico, observador, crítico, firme en sus decisiones, entre otros.
- Conocimiento de sistemas de gestión.

Responsabilidades

- Planificar, preparar y ejecutar las auditorías junto con los auditores del equipo seleccionado, si fuera el caso.
- Emitir los Reportes de Acción Correctiva/Preventiva.
- En la reunión de cierre, comunicar a los auditados el resultado de la auditoría.
- De ser oportuno, orientar al auditado en el planteamiento de acciones correctivas o preventivas, luego del correspondiente análisis de causa raíz.
- Dar conformidad a las acciones correctivas/preventivas planteadas por los auditados.
- Revisar la documentación y preparar la lista de verificación de los requisitos que van a auditar.
- Ejecutar las auditorías internas, anotar todas las observaciones relevantes recogidas en el área auditada,

haciendo referencia precisa al acápite, inciso, etc. de los documentos contra los cuales se auditó, igualmente anotan los casos, personas o circunstancias que permitan ejemplarizar y sustentar No Conformidades u Observaciones. Al finalizar la auditoría, presentar el "Informe de Auditoría Interna de Gestión" al auditado y posteriormente al Representante de la Dirección.

Auditados

- Facilitar el acceso a las instalaciones y proporcionar la información que soliciten los auditores.
- Cooperar con los auditores para asegurar el éxito de la Auditoría Interna.
- Aplicar las acciones correctivas/preventivas que se deriven del Informe de Auditoría Interna de Gestión y contenidos en el "Reporte de acciones correctivas y/o preventivas" rubricado por el auditor.

Se elaboró un procedimiento para auditorías internas (ver Anexo N° 33)

4.4.4. Actuar

Esta última etapa se realizará una revisión periódica o general por parte de la dirección, el cual se describe a continuación:

4.4.4.1. Revisión por la Dirección

La revisión del Sistema de Gestión es responsabilidad del Director y tiene como objetivo evaluar el grado de cumplimiento de los requisitos establecidos y que la Política Institucional es efectiva; por tal motivo semestralmente el Director revisa el Sistema de Gestión, para lo cual convoca especialmente al Comité de Gestión.

Información para la Revisión

Se dispone de la información siguiente:

- Los resultados de las auditorías internas y externas, presentados por los responsables del Sistema de Gestión.
- Retroalimentación del grado de satisfacción de los clientes.
- El desempeño de los Procesos y la conformidad de los servicios, identificados a través del análisis de los indicadores correspondientes.

- El desempeño de seguridad y salud ocupacional.
- El resultado de la participación y consulta de los trabajadores dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Los resultados de la evaluación del cumplimiento legal aplicable y la evolución de los mismos.
- El grado de cumplimiento de los objetivos de gestión.
- El tratamiento dado a las No Conformidades, como resultado de las Auditorías Internas y externas, lo mismo que a los resultados de inspecciones, supervisiones, quejas, entre otros.
- Informe sobre el resultado de las acciones de seguimiento de anteriores Revisiones por la Dirección.
- Cambios que podrían afectar al Sistema de Gestión.

Se elaboró un procedimiento para la revisión por la dirección (Ver Anexo N° 34)

4.5. Diseño de un sistema Integrado de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

4.5.1. Generalidades

Con este diseño del Sistema Integrado de Gestión de seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente se pretende que todos los documentos que se generen en este estén ajustados a las necesidades específicas de la empresa.

Este refleja el reglamento interno, los procedimientos, planes y programas documentados del sistema Integrado de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente que son requeridos por las normas OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2015.

Los procedimientos documentados del sistema Integrado del sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, forman parte de la documentación básica utilizada para la prevención laboral, cuidado del medio ambiente y la gestión de las actividades que tendrán impacto sobre la seguridad, Salud y Medio Ambiente, también cubrirán todos los elementos aplicables de la norma del sistema de la salud y seguridad y Medioambiental. Dichos procedimientos describen las responsabilidades, autoridades e interrelaciones del personal, efectúa y verifica el trabajo que afecta a la salud de los trabajadores, como se deben efectuar las diferentes actividades, la documentación que se debe

utilizar y los controles que se deben aplicar, así como los impactos al medio ambiente.

Finalmente una vez culminado la descripción de todo el Sistema de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, utilizando la metodología del ciclo Deming – PHVA, se obtuvo el siguiente diseño

4.5.1.1. Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

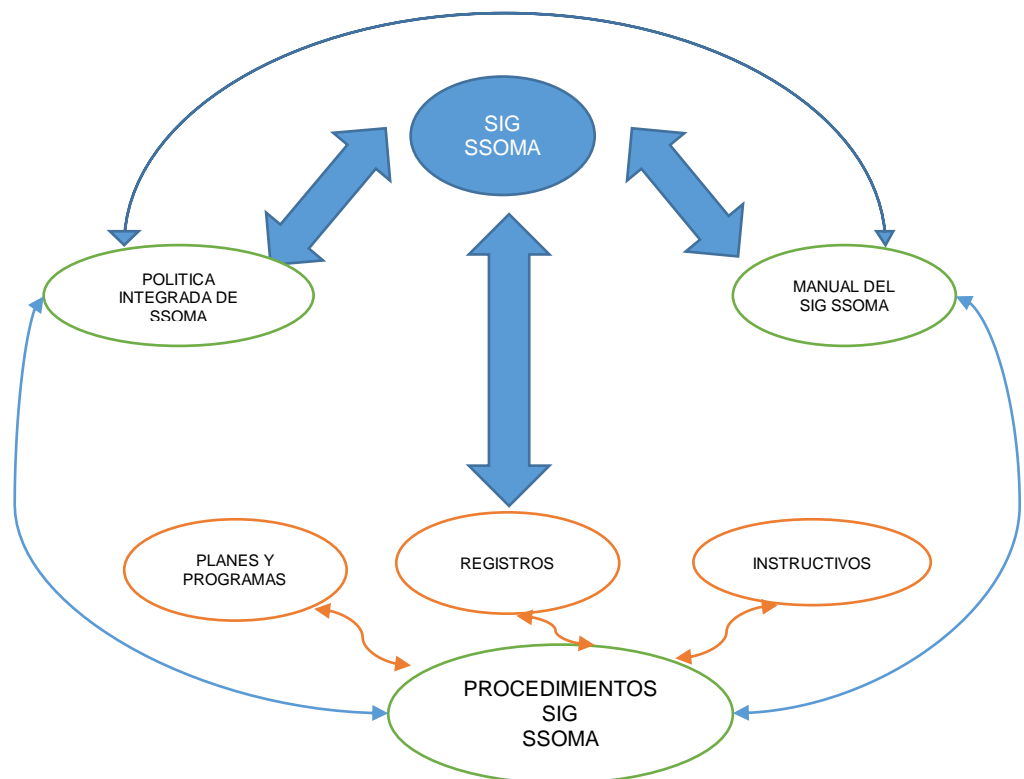


Figura N° 7: Diseño Integrado de SSOMA

Fuente: Elaboración Propia

En el mapa mostrado en la figura anterior se puede observar la interrelación que tiene el Sistema con los procesos o subsistemas así como la Política que será una herramienta para que todos los involucrados en la empresa conozcan el compromiso, el Manual que indicará como proceder en cada caso y el desarrollo de procedimientos que cuentan con registros, instructivos, planes que se tendrán que cumplir para estar acorde a las normativas legales vigentes y la correspondiente al sector, así como los requisitos de las Normas OHSAS 18001: 2007 e ISO 14001:2015.

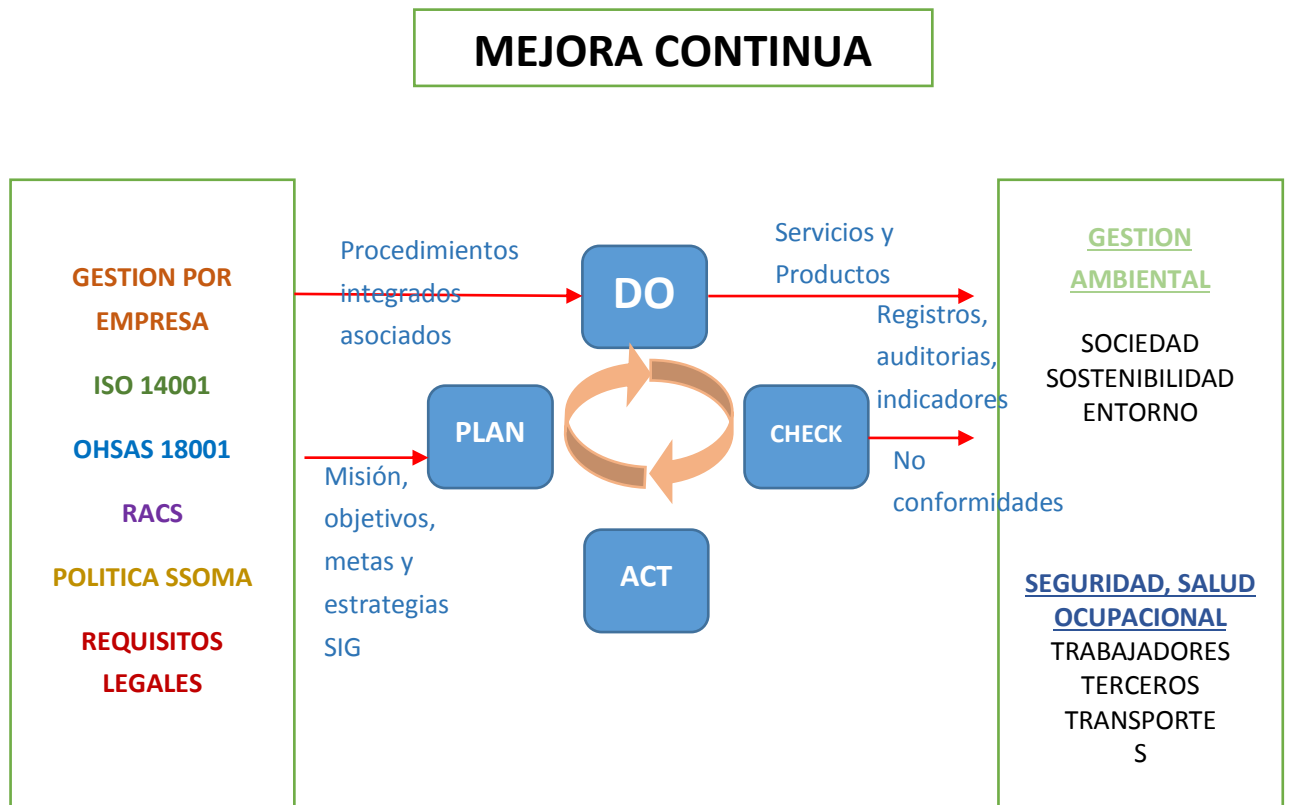


Figura N° 8: Elementos del Sistema de gestión

Fuente: Elaboración propia

4.6. Integración de los Sistemas de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

Para la integración de los sistemas se tomó en cuenta la Matriz de suficiencia de la integración de los requisitos según las normas OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2015 (Cuadro N° 12).

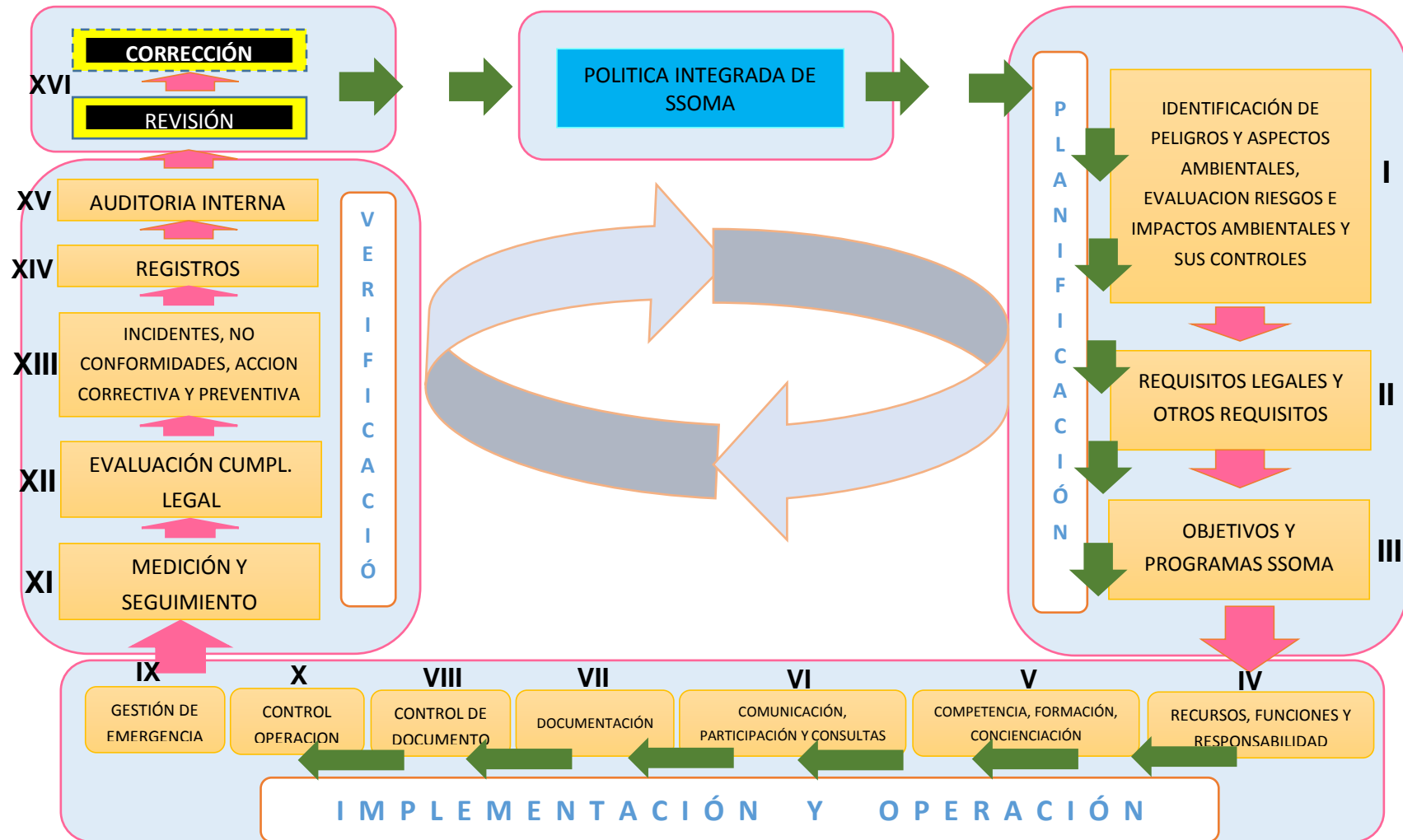
Cuadro N° 12: Matriz de suficiencia de integración de sistemas

INTERRELACION DE LAS NORMAS (ISO 14001:2015; OHSAS 18001:2007)	
ISO 14001:2015	OHSAS 18001:2007
Requisitos	Requisitos
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	
4.1. Comprensión a la organización y su contexto	4.1 Requisitos Generales
4.2. Comprensión las necesidades y expectativas de las partes interesadas	
4.3. Determinación del alcance del sistema de gestión de la Medio	
4.4. Sistema de gestión de la Medio ambiente y sus procesos	
5. LIDERAZGO	
5.1. Compromiso de la dirección	
5.1.1 Liderazgo y compromiso para el sistema de gestión de Medio	
5.2. Política	4.2 Política OH&S
5.2.1 La alta dirección debe establecer, revisar y mantener una política	4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad
5.3. Funciones de la organización, responsabilidades y autoridades	
6. PLANIFICACIÓN	
6.1. Acciones para afrontar riesgos y oportunidades	
6.1.1 Planificación del Sistema de gestión	4.3 Planificación
6.1.2 Aspectos ambientales	4.3.1 Identificación de peligros, evaluación de controles
6.1.3 Requisitos legales y otros requisitos	4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos
6.1.4 Planificación de acciones	
6.2. Objetivos y la planificación para lograrlos	4.3.3 Objetivos y programas
6.2.1 Establecimiento de los objetivos ambientales	
6.2.2 Al planificar como alcanzar sus objetivos ambientales	
7. SOPORTE	
7.1. Recursos	
7.1.1 Generalidades	4.4 Implementación y operación
	4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad
7.2. Competencia	4.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia
7.3. Toma de conciencia	
7.4. Comunicación	4.4.3 Comunicación, participación y consulta
7.4.1 Generalidades	4.4.3.1 Comunicación
	4.4.3.2 Participación y consulta
7.4.2 Comunicación interna	
7.4.3 Comunicación externa	
7.5. Información documentada	4.4.4 Documentación
7.5.1 Generalidades	4.4.5 Control de documentos
7.5.2 Creación y actualización	4.5.4 Control de los registros
7.5.3 Control de la Información documentada	
8. OPERACION	
8.1. Planificación y control operacional	4.4.6 Control operacional
8.2 Preparación y respuesta ante emergencias	4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias

9. EVALUACION DEL DESEMPEÑO	
9. Evaluación del desempeño	4.5 Verificación
9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación	
9.1.1 Generalidades	4.5.1 Medición y seguimiento del desempeño
9.1.2 Evaluación del cumplimiento	4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal
9.2. Auditoría interna	4.5.5 Auditoría interna
9.2.1 Generalidades	
9.2.2 Programa de auditoría interna	
9.3. Revisión por la dirección	4.6 Revisión por la gerencia
10. MEJORA	
10.1. Generalidades	
10.2. No conformidad y acciones correctivas	4.5.3 Investigación de incidentes, no conformidades.
10.2.1 Reaccionar ante la no conformidad	4.5.3.1 Investigación de incidentes
	4.5.3.2 No conformidad acción correctiva y acción
10.3. Mejora continua	

Fuente: Normas OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2015

DISEÑO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE BAJO LAS NORMAS ISO 14001:2015 Y OHSAS 18001:2007 EN LA EMPRESA MYV COMEIMPRO S.A.C.



CAPITULO V

V. DISCUSIÓN DE RESULTADOS

5.1. Política Integrada de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

Se pudo observar que MYV COMEIMPRO S.A.C., tiene una política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente del año 2016, además de que los representantes de las diferentes áreas de la empresa no tienen conocimiento de los puntos o requisitos que debe tener la Política, ya que solo se rige a las políticas de sus clientes, también nos comentaron que si algún cliente les solicita la Política ellos solo realizan algunas modificaciones y cambian la fecha, mas no realizan una reunión para elaborar y aprobar dicho documento. Los directivos que respondieron positivamente en la pregunta N° 3 hacían referencia al año 2016. Por lo tanto se ha optado elaborar la Política Integrada de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, cumpliendo con todos los puntos o requisitos que exige las normas OHSAS 1801:2007 e ISO 14001:2015.

Por lo tanto se obtuvo la siguiente Política, el cual será aprobado por el Gerente General, además de ser difundida y entregado a todo el personal de la empresa.

POLITICA INTEGRADA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

MYV COMEIMPRO S.A.C., es una empresa con más de 8 años de experiencia, especializada en Ingeniería y fabricación de estructuras metálicas, cumpliendo con los requerimientos de empresas: mineras, comerciales, de energía, de transporte, industriales y de sector inmobiliario, para ello se cuenta con una moderna planta de fabricación y personal calificado para todo tipo de trabajo, dando la garantía de un trabajo seguro respetando la política de las empresas en el sistema de seguridad

Esta política será ejecutada gracias al recurso humano de la empresa, con el fin de permitir a la empresa la protección del de la salud de nuestros trabajadores y del Medio Ambiente, mediante la prevención o mitigación de los riesgos e impactos ambientales adversos.

Nuestro compromiso es:

- Fomentar y garantizar las condiciones de seguridad, salud e integridad física, mental y social de los trabajadores durante el desarrollo de sus actividades en el centro de trabajo y en todos aquellos lugares a los que se les asigne por necesidad del servicio, teniendo como objetivos principales evitar incidentes, accidentes del trabajo e incidentes peligrosos, así como las enfermedades ocupacionales, prevenir la contaminación ambiental reduciendo al máximo el consumo de materiales y manejando de forma adecuada los residuos que se generen.
- Capacitar a nuestro personal en temas de Seguridad y Salud Ocupacional, sobre la importancia de un trabajo saludable y amigable con el medio ambiente y promover la prevención de riesgos e impactos ambientales en todas sus actividades mediante la comunicación y la participación para el control de las mismas.
- Propiciar la mejora continua de nuestro desempeño en la prevención de riesgos e impactos ambientales, con la participación de todos los que pertenecen a la empresa mediante la implementación y posteriores revisiones del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y medio ambiente.
- Asignar responsabilidades a todos los niveles jerárquicos, garantizar la participación activa para la implementación, seguimiento y permanencia del sistema de gestión en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente
- Cumplir con los requisitos legales y otros requisitos a los cuales la empresa está sujeta en materia de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, y de otras prescripciones que suscriba los clientes.
- Establecer y revisar objetivos, mecanismos de capacitación y control de los servicios que potencialicen la adopción de buenas prácticas de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, para minimizar la probabilidad de incidentes, accidentes en la empresa

IVAN MEDINA VASQUEZ
GERENTE GENERAL

LIMA, JUNIO 2018

5.2. Situación Actual de MYV COMEIMPRO S.A.C.:

Al utilizar los diferentes instrumentos para identificar la situación actual la empresa, se obtuvo lo siguiente:

- Al realizar el análisis FODA, se encontró que cuenta con 12 fortalezas, 25 debilidades, 17 oportunidades y 15 amenazas, el cual llegamos a la conclusión que se requiere de estrategias para mejorar nuestras debilidades y se conviertan en fortaleza, además de controlar las amenazas y fortalecer nuestras oportunidades.
- Al realizar la encuesta a los trabajadores podemos observar que la alta gerencia no hace partícipes a los trabajadores en la elaboración de documentos de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, menos del 50% de los trabajadores cuentan con capacitaciones según su puesto de trabajo, el 100% de los trabajadores no son capacitados en el uso de materiales peligrosos, un 89.5% de los trabajadores no tienen conocimientos de primera respuesta ante emergencias, el 100% de los trabajadores no cuentan con exámenes médicos, lo que se puede recalcar es que los últimos dos años no se reportó accidentes graves o mortales, el 84.2% de los trabajadores cuentan con inducción de hombre nuevo, al 52.6% de los trabajadores no se les

entregó un ejemplar de la Política de SST y tampoco se les difundió, al 52.6% de los trabajadores no se entregó un ejemplar del Reglamento Interno de SST ni se les difundió, el 52.6% de los trabajadores fueron capacitados sobre los riesgos y peligros de su puesto de trabajo, el 89.5% de los trabajadores no fueron capacitados detener sus actividades ante un peligro inminente, el 94.7% de los trabajadores no recibieron capacitación sobre temas de gestión ambiental, 57.9% de los trabajadores no conocen el procedimiento de manejo de residuos peligrosos, el 94.7% no han sido informados sobre las actividades de seguridad y medio ambiente, al 89.5% de los trabajadores recibe EPP según el tipo de actividad que realiza. Estos resultados nos lleva a la conclusión de que la empresa debe contar con un sistema de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, y de esa manera cumplir con los estándares de las normas y ser una empresa competitiva y comprometida con el cuidado del medio ambiente y velar por la integridad física, la salud, su vida de los trabajadores.

- Al realizar la entrevista con los representantes legales de la empresa (Gerente general y Gerente de Operaciones), el cual se realizó mediante el llenado de la lista de verificación bajo las normas internacionales (OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2015),

los resultados que obtuvimos nos arrojó que no cumplen con los requisitos de las normas mencionadas, el cual en los dos sistemas nos salió BAJO con un porcentaje por debajo del 50%.

- Finalmente podremos definir que MYV COMEIMPRO S.A.C., ha implementado de forma parcial una gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente en base a normativas nacionales y aplicables a su sector, debido a la exigencia de sus clientes, el mercado y a las infracciones o sanciones que podrían generarse por el incumplimiento. Lo cual se llega a la conclusión de que es necesario la implementación de dichos sistemas de Gestión, por cual se realizará el Diseño de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

5.3. Diseño de Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

Con la implementación del Diseño del Sistema Integrado se tendrá los siguientes beneficios:

5.3.1. Beneficios en los procesos:

- Tener claramente identificados y controlados los aspectos relacionados con los impactos ambientales, peligros y riesgos, así como las condiciones laborales.
- Definir los controles de las actividades, para reducir impactos ambientales y riesgos asociados.
- Tener identificados los requisitos legales relacionados con medio ambiente, la salud y la seguridad ocupacional y derechos del trabajador.
- Tener planes de emergencia que integren los aspectos medioambientales, de salud y de seguridad ocupacional.
- Los monitoreos y mediciones relacionados a temas medioambientales y de salud y seguridad ocupacional al mismo tiempo.
- Mejora en la comunicación, información e integración entre el personal.

- Personal competente, consciente y entrenado en los aspectos medioambientales y seguridad.

5.3.2. Beneficios Institucionales

- Mejora de la imagen de la organización con sus clientes, con los organismos del estado y con la comunidad en general.
- Reconocimiento de pertenecer al grupo de organizaciones que tienen implementado un Sistema de Gestión Integrado.
- Incrementa el rendimiento y competencias de los miembros de la organización.
- Logra la toma de conciencia sobre la preservación del medio ambiente en todos los niveles y un ambiente de trabajo más seguro para todos los miembros de la organización.
- Mejora las oportunidades laborales, al contar con la certificación de Organismos Internacionales de validez mundial, satisfaciendo simultáneamente requisitos actuales del mercado.
- Previene a la organización de los impactos negativos en su imagen y en el valor de la marca, por la prevención de accidentes e incidentes y la prevención y reducción de los impactos ambientales.

5.3.3. Beneficios Económicos.

- Aumentar la cartera de los clientes para brindar producto y servicios de calidad garantizada.
- Posibilidad de acceder a mejores condiciones en las primas de seguros, préstamos, etc., por la reducción de los riesgos y por un manejo ambiental adecuado.
- Posibilidad de tener ingresos por la disposición de residuos (chatarra, aceites usados, plásticos, etc.)
- Economía en la inversión realizada (tiempo y dinero), por la implementación del Sistema Integrado de Gestión realizada.

5.3.4. Beneficios en la Implementación:

- Reducción del tiempo de implementación, debido al manejo común de algunos requisitos de las normas.
- Disminución de la cantidad de documentación elaborada, debido a que uno solo puede contener información de los diferentes sistemas.
- Implementación en paralelo de los sistemas.
- Las auditorías internas pueden realizarse en forma conjunta.
- Facilita la implementación, mantenimiento y mejora del sistema.
- Facilita al personal referencia a los procedimientos integrados.

5.4. Discusión de Resultados

El Ing. Ponce, en su Tesis titulada DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE DE ACUERDO A LAS NORMAS ISO 9001:2008, OHSAS 18001:2007, ISO 14000:2004 PARA LA EMPRESA SIEMBRE NUEVA S.A., desarrollado en la Universidad Politécnica Salesiana en el año 2015, ya que concluyeron que la alta dirección de Siembra Nueva S.A., tomó conciencia que unos de los puntos de organización de la compañía es mantener un Sistema Integrado de Gestión ya que su inversión crecerá por la cultura que brindaría este sistema, mientras que nosotras colocamos como sugerencia que la alta dirección debe tener mayor compromiso para poner cumplir con los lineamientos de un Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente. El Ing. Ponce también optó por realizar la situación actual de la empresa así como nosotras. De la misma manera también coincide con nosotras en la presentación de un Diseño del Sistema Integrado donde la alta dirección analice su implementación.

El Ing. Pachao, en sus tesis titulado EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE UNA EMPRESA DEL RUBRO ELECTRONICO, realizado el año 2016, tiene como objetivo principal proponer acciones de mejora al Sistema Integrado de Gestión, mientras nosotras tenemos como objetivo principal: Diseñar el Sistema Integrado de Gestión. El Ing. concluyo en sus tesis que se logró la implementación al 100% bajo los requisitos de las normas ISO14001:2015 y OHSAS 18001:2007, del mismo modo nosotras en nuestra tesis concluimos que se logró proponer nuestro Diseño del Sistema Integrado, para la empresa MYV COMEIMPRO S.A.C.

El Ing. Mesías, en su tesis titulado DISEÑO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUACIONAL, MEDIO AMBIENTE Y CALIDAD, EN LA EMPRESA INDUSTRIA DE ALIMENTOS E.I.R.L., en el año 2016, hemos coincidido en la conclusión del Diseño del Sistema Integrado de Gestión.

CONCLUSIONES:

- Se realizó la política Integrada de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, mediante la ejecución de la entrevista a los directivos (Gerente General, Gerente de Operaciones, Jefe de Calidad, Jefe de Producción y Supervisor SSOMA) de la empresa MYV COMEIMPRO S.A.C., cumpliendo los lineamientos de las normas OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2015.
- Con la Política Integrada de SSOMA, se logró obtener una entrada para nuestro Diseño de Sistema, ya que con la elaboración de este documento empieza el compromiso de la empresa y el cumplimiento de las normas legales.
- Se realizó un diagnóstico inicial de MYV COMEIMPRO S.A.C., utilizando el Análisis FODA, obteniendo 12 fortalezas, 17 oportunidades, 15 amenazas y 25 debilidades, a su vez se realizó la entrevista con la lista de verificación, en cual obtuvimos como resultado que la empresa solo cumple en un 40% en Seguridad y Salud Ocupacional siendo un grado “BAJO”, mientras que cumplen en un 14% en Gestión Ambiental siendo un grado “BAJO”.

- Se realizó la metodología para el Diseño de Sistemas de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, mediante la descripción del ciclo de Deming – PHVA. Se describió la etapa de Planificación, Implementación, Operación, y Verificación, e enfatizó en todos los puntos de cada etapa, y de qué manera la empresa debe cumplir con estos requisitos.
- Se elaboró los procedimientos generales por cada etapa del ciclo, para que la empresa pueda implementar el Diseño de Sistemas de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- Se realizó la integración de los sistemas de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente con la guía del cuadro de matriz de Suficiencia de integración de los requisitos, bajo las normas OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2015.
- Al integrar los sistemas de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, se simplifican la estructura documental, logrando la toma de conciencia sobre prevención de riesgos y la preservación del medio ambiente en todos los niveles y un ambiente de trabajado más seguro para todos los miembros de la organización.
- Se realizó el Diseño del Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente bajo las normas OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2014, con el cumplimiento de nuestros objetivos específicos.

SUGERENCIAS

- Se sugiere la implementación de un Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, ya que esto beneficiará a la empresa en sus estándares de gestión y de manera económica.
- Capacitar al personal en temas relacionados a Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, para que todos estén sensibilizados ante cualquier situación de emergencia.
- Realizar exámenes médicos ocupacionales a todo el personal de la empresa, según el tipo de puesto que tienen y actividades, de esa manera obtendremos resultados de apto, no apto y apto con restricciones.
- Mayor compromiso por parte de la alta dirección de la empresa, ya que de esa manera los involucrados directos en todas las actividades puedan tomar conciencia de la Seguridad, Salud Ocupacional y el cuidado al Medio Ambiente.
- Regirse a las normas legales nacionales e internacionales, para cuidar la seguridad y Salud de los trabajadores y el cuidado del Medio Ambiente, además de evitar penalidades por partes de las entidades pertinentes.

- La alta dirección debe realizar revisiones periódicas a las documentaciones relacionadas, además de que todo documento debe ser documentada, implementada y mantenida según las normas mencionadas en la presente investigación.
- Realizar auditorías internas anuales para ver el grado de cumplimiento de sus Sistemas de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

HERNÁNDEZ S., FERNANDEZ C. y BAPTISTA L. (2010). Metodología de la Investigación, 5ta. Ed. México: Editorial Mc Graw Hill.

CEGARA SÁNCHEZ J. (2004). Metodología para elaborar diseños de investigación de Científica y Tecnológica. Madrid: Ediciones Díaz de Santos.

BERNAL, CESAR A. (2010). Metodología de la Investigación, 3ra. Ed. Colombia: Editorial.

CRISTINA GATELL SANCHEZ y JOSE MANUEL PARDO ALVAREZ. (2014). Éxito de un Sistema Integrado, 1ra. Ed. España: Traducida por AENOR.

FERNANDO HENAO ROBLEADO. (2010). Salud Ocupacional, 2da. Ed. Colombia: Editorial Ecoe Ediciones.

JUAN CARLOS RUBIO ROMERO. (2002). Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, 1er Ed. Colombia: Editorial Díaz de Santos.

PASTOR FERNANDEZ. (2013). Sistemas Integrados de Gestión, 1ra Ed. España: Editorial Universidad de Cádiz servicio de publicaciones.

ANTONIO ENRIQUEZ PALOMINO, JOSE MANUEL SANCHEZ RIVERO.

(2012). Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, 3ra Ed. Madrid: Editorial Fundación Confemetal.

JOSE SEVILLA TENDERO. (2012). Auditoria de los Sistemas Integrados de

Gestión, 1ra Ed. España: Editorial Fundación Confemetal.

LEMO, R. y GONZALES, H. (2009). Implementación de Sistemas de Gestión,

1era Ed. Argentina: Editorial Humanitas.

CORTÉS S. (2009). Sistemas de Gestión Integrados: sus bases Teóricas,

implantación y operatividad en Campos petroleros, 2da Ed.

Venezuela: Editorial Companac.

GONZÁLEZ, J. (2010). Fundamentos para el Diseño de un sistema de gestión

de calidad en función a la ISO 9001. Puerto Ordaz, 2da Ed.

Venezuela: Editorial UNEXPO.

ISO. Norma Internacional ISO 9000. (2015). Suiza: ISO copyright office.

Ley general del ambiente LEY N° 28611 (2015). Ministerio del Ambiente.

ISO. Norma Internacional ISO 14001. (2015). Suiza: ISO copyright office.

NOTA BIBLIOGRAFICA

Mesias, E. (2016). Diseño de un Sistema Integrado de Gestion de la Seguridad, Salud Ocupacional en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad. Huanuco: Universidad Nacional Hermilio Valdizán.

Pachao, A. (2016). Evaluacion del Sistema de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional de una Empresa del Rubro Electrico. Lima, Lima, Perú: Universidad Nacional Agraria La Molina.

Ponce, G. (16 de Marzo de 2015). Diseño del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Salud Ocupacional y Ambiental de acuerdo a las normas ISO 2008, OHSAS 18001:2007, ISO 14000:2004 para la Empresa Siembranueva S.A. (Tesis de maestría). Guayaquil, Ecuador: Universidad Politécnica Salesiana.

Bernal, Cesar A. (2010). Metodología de la Investigación, la justificación es Practica cuando su desarrollo ayuda a resolver un problema o, por lo menos, propone estrategias que al aplicarse contribuirían a resolverlo”.

ISO 9000 (2015) define el sistema como un conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan”


ISO 9000 (2015) define gestión como “Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización”

Hernández Sampieri R, Fernández Collao y Baptista Lucio (2010), mencionan como alcance de estudio al exploratorio, descriptivo, correlacionales y explicativo. Para estos autores el estudio que posee alcance descriptivo, por lo regular cuando son cualitativos, no formulan hipótesis antes de recolectar datos, su naturaleza es la recolección y el análisis de los datos para inducir a las hipótesis.

CEGARA SANCHEZ J. (2004). En su libro Metodología para elaborar diseños de investigación de Científica y Tecnológica: La investigación Aplicada, a veces llamada investigación técnica, tiende a la resolución de problemas o al desarrollo de ideas, a corto o mediano plazo, dirigidas a conseguir innovaciones, mejoras de procesos o productos, incrementos de calidad y productividad, etc.

ANEXOS

Anexo N° 1: Matriz de Consistencia

PROBLEMA GENERAL	OBJETIVO GENERAL	VARIABLE	METODOLOGIA	TECNICAS
¿Cómo diseñar un sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente en la empresa MYV COMEIMPRO S.A.C?	Diseñar un Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente bajo las Normas ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007 en la Empresa MYV COMEIMPRO S.A.C.		Tipo: Aplicada Nivel: Descriptivo Diseño: No experimental de tipo transaccional	- Entrevista - Encuestas
PROBLEMAS ESPECÍFICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS			
¿Cómo será la Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, bajo las normas OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2007 de la empresa MYV COMEIMPRO S.A.C.?	Determinar la política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, bajo las normas OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2015.	Diseño de Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio	 U: MYV COMEIMPRO S.A.C. – Villa el Salvador – Lima O: Diagnóstico inicial para el Diseño de un Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.	INSTRUMENTO - Cuestionario - Lista de
¿Cuál es el diagnóstico inicial de MYV COMEIMPRO S.A.C. para verificar el grado de cumplimiento de los requisitos de las normas OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2015?	Realizar un diagnóstico inicial de MYV COMEIMPRO S.A.C. para verificar el grado de cumplimiento de los requisitos de las normas ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007.	Ambiente, bajo las normas OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2015 en la empresa	Población: La población definida para esta investigación estuvo constituida por el total del personal que labora en los puestos de trabajo de MYV COMEIMPRO S.A.C., representada por 19 trabajadores.	Verificación bajo las normas OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2015
¿Cuál será la metodología para el Diseño de Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente?	Definir la metodología para el Diseño de Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.	MYV COMEIMPRO S.A.C.	Muestra: La unidad de análisis estuvo constituida por 100% del personal involucrado en las actividades que conlleva a realizar la fabricación e instalación de Puente Grúa de la empresa MYV COMEIMPRO S.A.C.	
¿Cómo se realizará la integración de los Sistemas de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, bajo las normas OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2015?	Integrar los Sistemas de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, bajo las Normas OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2015.			

Anexo 3: Cuadro de Penalidades de la entidad SUNAFIL y OEFA

DOCUMENTO DEL SGSST	TIPO DE INFRACCIÓN
Política de SST – Seguridad y Salud en el Trabajo. Visible.	MUY GRAVE
Objetivos SST.	GRAVE
Diagnóstico Línea Base.	GRAVE
Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control. Visible.	GRAVE
Mapa de Riesgos. Visible.	LEVE
Reglamento Interno de SST.	MUY GRAVE
Programa Anual de Actividades de SST.	GRAVE

Proceso	Supuestos	Autoridad	Sanción
Administrativo	Incumplimiento de obligaciones formales y sustantivas sobre SST	SUNAFIL	Multa S/.1,155,500
Civil	Responsabilidad por daños y perjuicios	Poder Judicial	Indemnización
Penal	Previamente notificado del incumplimiento para la adopción de medidas de SST y aún así se infringe intencionalmente las normas exponiendo al peligro inminente o se causa la muerte o lesiones graves.	Poder Judicial	Peligro Inminente 1-4 años Muerte 4-8 años Lesión Grave 3 – 6 años

CUADRO DE TIPIFICACIÓN DE INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y ESCALA DE SANCIONES APLICABLE AL SECTOR INDUSTRIA MANUFACTURERA Y COMERCIO INTERNO					
LEYENDA					
Ley General del Ambiente		Ley N° 28611, Ley General del Ambiente			
Reglamento de Gestión Ambiental para la Industria Manufacturera		Reglamento de Gestión Ambiental para la Industria Manufacturera y Comercio Interno, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2015-PRODUCE.			
SUPUESTO DE HECHO DEL TIPO INFRACTOR		BASE LEGAL REFERENCIAL	CALIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LA INFRACCIÓN	SANCIÓN NO MONETARIA	SANCIÓN MONETARIA
INFRACCIÓN					
1	OBLIGACIONES GENERALES RELACIONADAS AL ADECUADO MANEJO AMBIENTAL				
1.1	Realizar un inadecuado manejo ambiental de las emisiones, efluentes, ruidos, vibraciones, residuos sólidos u otros que se generen como resultado de los procesos y operaciones en sus instalaciones, sin aplicar lo contemplado en la legislación ambiental, las obligaciones y los compromisos derivadas de los instrumentos de Gestión Ambiental aprobados.	Numeral 12.1 del Artículo 12, y Literal b) del Artículo 13° del Reglamento de Gestión Ambiental para la Industria Manufacturera y Comercio Interno. Artículo 74° de la Ley General del Ambiente	MUY GRAVE		Hasta 1 200 UIT
2	OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INDUSTRIALES				
2.1	Comunicar extemporáneamente al OEFA el inicio de la etapa de operación después de los quince (15) días hábiles posteriores de concluida la etapa de obras.	Literal b) del Artículo 31 del Reglamento de Gestión Ambiental para la Industria Manufacturera y Comercio Interno	LEVE	AMONESTACIÓN	Hasta 50 UIT
2.2	Comunicar extemporáneamente al OEFA el reinicio de las actividades que hayan sido objeto de cierre temporal, parcial o total, después de los diez (10) días hábiles de reiniciadas dichas actividades.	Numeral 65.3 del Artículo 65 del Reglamento de Gestión Ambiental para la Industria Manufacturera y Comercio Interno	LEVE	AMONESTACIÓN	Hasta 50 UIT
2.3	Comunicar extemporáneamente al OEFA las modificaciones en la titularidad del proyecto o actividad que cuenta con Instrumento de Gestión Ambiental aprobado, después de los cinco (5) días hábiles de haberse culminado el proceso de modificación.	Numeral 12.2 del Artículo 12 y Literal d) del Artículo 13 del Reglamento de Gestión Ambiental para la Industria Manufacturera y Comercio Interno	LEVE	AMONESTACIÓN	Hasta 50 UIT
2.4	Comunicar al OEFA la decisión de cierre definitivo, temporal, parcial o total de sus actividades o instalaciones, con una anticipación menor a los noventa (90) días calendario previo al inicio de la ejecución del cierre.	Numeral 65.1 del Artículo 65 del Reglamento de Gestión Ambiental para la Industria Manufacturera y Comercio Interno	LEVE	AMONESTACIÓN	Hasta 50 UIT
2.5	No contar con personal capacitado en los aspectos, normas, procedimientos e impactos ambientales asociados a la actividad.	Literal j) del Artículo 13° del Reglamento de Gestión Ambiental para la Industria Manufacturera y Comercio Interno	LEVE	AMONESTACIÓN	Hasta 50 UIT
3	OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL MANEJO DE MATERIALES E INSUMOS PELIGROSOS				
3.1	No contar con un inventario de materiales e insumos peligrosos.	Literal g) del Artículo 13° del Reglamento de Gestión Ambiental para la Industria Manufacturera y Comercio Interno	LEVE	AMONESTACIÓN	Hasta 50 UIT
3.2	No contar con las Fichas de Datos de Seguridad para cada material e insumo peligroso.	Literal g) del Artículo 13° del Reglamento de Gestión Ambiental para la Industria Manufacturera y Comercio Interno	LEVE	AMONESTACIÓN	Hasta 50 UIT
3.3	No adoptar medidas para el adecuado manejo y almacenamiento de los materiales e insumos peligrosos, conforme a lo señalado en las Fichas de Datos de Seguridad o el Instrumento de Gestión Ambiental.	Literal g) del Artículo 13° del Reglamento de Gestión Ambiental para la Industria Manufacturera y Comercio Interno	MUY GRAVE		Hasta 1 200 UIT
4	OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES INDUSTRIALES				
4.1	Realizar el muestreo, la ejecución de mediciones y determinaciones analíticas y/o el informe respectivo sin seguir los protocolos de monitoreo aprobados por el Ministerio del Ambiente o por las autoridades que establecen disposiciones de alcance transectorial, y sin cumplir los plazos establecidos en el Instrumento de Gestión Ambiental aprobado.	Literal e) del Artículo 13°, y Numeral 15.1 del Artículo 15° del Reglamento de Gestión Ambiental para la Industria Manufacturera y Comercio Interno. Artículo 57° de la Ley General del Ambiente.	MUY GRAVE		Hasta 1 200 UIT
4.2	Realizar el muestreo, la ejecución de mediciones, el análisis y/o el registro de resultados a través de organismos no acreditados por el Instituto Nacional de Calidad (INACAL) o con otra entidad sin reconocimiento o certificación internacional, para los respectivos parámetros, métodos y productos.	Numeral 15.2 del Artículo 15° del Reglamento de Gestión Ambiental para la Industria Manufacturera y Comercio Interno.	MUY GRAVE		Hasta 1 200 UIT
4.3	Presentar el Reporte Ambiental al OEFA sin la información de los resultados de las acciones de monitoreo, seguimiento y control, así como sin los avances de los compromisos asumidos en el Instrumento de Gestión Ambiental aprobado.	Literal f) del Artículo 13° y Artículo 62° del Reglamento de Gestión Ambiental para la Industria Manufacturera y Comercio Interno.	LEVE	AMONESTACIÓN	Hasta 50 UIT



Anexo N° 4

Cuadro N° 13: Licitaciones perdidas por no contar con SIG SSOMA

AÑO	EMPRESA	LICITACIÓN	MONTO \$
2016	Minera Aurífera Retamas SA	Fabricación y Montaje de Grúa Birriel de 10 TN	S/. 13,581.80
2017	Antamina	Fabricación y Montaje de bracasas flotantes	S/. 55,695.00
	Ferreyros	Montaje de puentes y puesta en marcha	S/. 5,432.72
2018	SSK	Proyectos de Fabricación de Estructuras Metálicas	S/. 120,000.00
	COSAPI	Proyectos de Fabricación de Estructuras Metálicas	S/. 70,000.00

Fuente: Elaboración propia



Grafico N° 6: Licitaciones perdidas en los últimos 2 años

Fuente: Elaboración propia



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE DE LA EMPRESA MYV COMEIMPRO S.A.C.

FORMATO DE ENCUESTA A LOS TRABAJADORES

ANEXO 5: Encuesta

Buenas días/ tardes. La presente encuesta es parte de una investigación que pretende conocer algunos aspectos relacionados con la Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente en la empresa, siendo desarrollada por las encargadas del área de SSOMA. El propósito principal es recabar información general sobre la Salud el diseño de dicho sistema estamos realizando esta encuesta para verificar la situación actual del área de Seguridad, Salud, Seguridad y Medio Ambiente entorno a los requisitos de las normas ISO 14001:2015 y 18001:200.

Por lo cual estaríamos agradecidas que responda las siguientes preguntas, marcado con un aspa (x) el inciso que crea conveniente:

1. ¿Existe un área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente en la empresa?
 - a) SI
 - b) NO

Si su respuesta fue SI, conteste la siguiente pregunta. Caso contrario pase a la pregunta número 3.

2. De las siguientes ¿Qué funciones son atribuidas a dicha área?
 - a) Informar y capacitar al personal
 - b) Inspección y verificación de las condiciones subestandar
 - c) Evaluación de Riesgos

- d) Reporte e Investigación de accidentes
- e) Implementación de acciones correctivas
- f) N.A.

3. ¿Cuál es su puesto de trabajo?
 - a) operario
 - b) técnico
 - c) supervisor
 - d) administración
4. ¿Ud. ha recibido Inducción antes de ingresar a realizar sus actividades en la empresa?
 - a) SI
 - b) NO
5. ¿Ud. cuenta con examen médico ocupacional, según su puesto de trabajo?
 - a) SI
 - b) NO

Si su respuesta fue SI, conteste la siguiente pregunta. Caso contrario pase a la pregunta número 7.

6. ¿Cuándo fue la última vez?
 - a) Menos de un año
 - b) Más de un año
 - c) Más de dos años



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE DE LA EMPRESA MYV COMEIMPRO S.A.C.

FORMATO DE ENCUESTA A LOS TRABAJADORES

7. ¿Ha recibido Ud. un ejemplar y se le ha difundido la Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente?
 - a) Si se entregó, pero se difundió
 - b) Si se entregó y difundió
 - c) No se entregó ni difundió
 - d) No se entregó, pero se difundió
8. ¿Ha recibido Ud. Un ejemplar y se le ha difundido el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST)?
 - a) Si se entregó, pero se difundió
 - b) Si se entregó y difundió
 - c) No se entregó ni difundió
 - d) No se entregó, pero se difundió
9. ¿Ud. ha sido capacitado sobre todos los peligros y riesgos de su puesto de trabajo?
 - a) SI
 - b) NO
10. ¿Conoce todos los peligros y riesgos presentes en sus actividades diarias?
 - a) Si conoce
 - b) No conoce
11. ¿Ud. ha sido capacitado para detener sus actividades ante la presencia de peligros inminentes que pueden poner en riesgo su vida?
 - a) SI
 - b) NO
12. ¿Ud. ha recibido una capacitación sobre los aspectos e impactos ambientales que genera sus actividades diarias?
 - a) SI
 - b) NO
13. ¿Conoce el procedimiento del manejo correcto de residuos sólidos, generado en sus actividades?
 - a) No conoce, solo lo desechan de manera conjunta
 - b) Si conoce, pero no lo realiza
14. ¿Fue capacitado para la manipulación de materiales peligrosos?
 - a) SI
 - b) NO
15. ¿Le han informado sobre algún tipo de programa en actividades de Seguridad, por ejemplo: Inspecciones, simulacros, capacitaciones, entre otros?
 - a) SI
 - b) NO
16. ¿En los últimos dos años ha sufrido algún accidente de trabajo?
 - a) SI
 - b) NO



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE DE LA EMPRESA MYV COMEIMPRO S.A.C.

FORMATO DE ENCUESTA A LOS TRABAJADORES

Si su respuesta fue SI, conteste la siguiente pregunta. Caso contrario pase a la pregunta número 18.

17. ¿El accidente que sufrió fue?
- Muy grave
 - Grave
 - Leve

18. ¿En los últimos dos años ha pasado algún incidente en la empresa?
- SI
 - NO

Si su respuesta fue SI, conteste la siguiente pregunta. Caso contrario pase a la pregunta número 20.

19. ¿Qué tipo de incidente fue?
.....

20. ¿Ha sido capacitado sobre cómo actuar ante un accidente o incidente que pueda ocurrir dentro de la empresa?
- SI
 - NO

21. En caso de accidente o incidentes, ¿Ud. sabe a quién reportar?
- SI
 - NO

Si su respuesta fue SI, conteste la siguiente pregunta. Caso contrario pase a la pregunta número 23.

22. ¿A quién lo reporta?
.....

23. ¿Ud. conoce todas las salidas de emergencia de la empresa?

- SI
- NO

24. ¿Ud. ha sido capacitado para actuar ante cualquier situación de emergencia (sismos, incendios, etc.)?

- SI
- NO

25. ¿El plan de respuesta ante emergencia ha sido difundido?

- SI
- NO


26. ¿La empresa le hace entrega de sus equipos de protección personal?

- SI
- NO

27. ¿A Ud. se le hizo participe en la elaboración de documentos (Matriz IPER, plan contingencia)

- Matriz IPER
- Plan de Contingencia
- Mapa de Riesgo
- En los dos
- En los tres
- Ninguno

Anexo 6: Línea base del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

		DIAGNOSTICO DE EVALUACION SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL SEGÚN OHSAS 18001:2007				M YVC SAC - LB - SSO - 001
CRITERIOS DE CALIFICACION						
A. Cumple completamente con el criterio enunciado (10 puntos: Se establece, se implementa y se mantiene; Corresponde a las fase de Verificar y Actuar para la Mejora del sistema)						
B. cumple parcialmente con el criterio enunciado (5 puntos: Se establece, se implementa, no se mantiene; Corresponde a las fase del Hacer del sistema)						
C. Cumple con el mínimo del criterio enunciado (3 puntos: Se establece, no se implementa, no se mantiene; Corresponde a las fase de identificación y Planeación del sistema)						
D. No cumple con el criterio enunciado (0 puntos: no se establece, no se implementa, no se mantiene N/S)						
No.	NUMERALES	CRITERIO INICIAL DE CALIFICACION				¿POR QUÉ NO SE ESTA CUMPLIENDO?, ¿Cuál es la consecuencia por no cumplir?
		A-V	H	P	N/S	
4. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SSO		A	B	C	D	
4.1 REQUISITOS GENERALES						
1	¿Se ha establecido, documentado, implementado, manteniendo y mejorado continuamente el sistema de gestión de SSO de acuerdo con los requisitos de esta norma OHSAS?. ¿Se ha determinado cómo van a cumplir con dichos requisitos?		5			Cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, implementada en un 20%, el cual se encuentra documentada pero aun falta mantenerla o realizar un seguimiento para la mejora continua.
2	¿Se ha definido el alcance del Sistema de Gestión de la SSO?		5			
SUBTOTAL		0	10	0	0	
Valor Estructura: % Obtenido ((A+B+C) /100)		50%				
4.2 POLITICA DE SSO						
3	¿Se dispone de una Política de Seguridad y Salud Ocupacional?	10				Se tiene la política de Seguridad y Salud en el Trabajo
4	¿La Política de Seguridad y Salud Ocupacional está definida y autorizada por la alta dirección de la empresa?		5			Tiene la firma del gerente general, además de contar con fecha de elaboración, revisión y aprobación.
5	¿La política en Seguridad y Salud Ocupacional apropiada a la naturaleza y magnitud de los riesgos para la Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa?		5			Si habla sobre la identificación de los peligros y la evaluación de riesgos, falta definir a que magnitud se encuentra dichas riesgos
6	¿La Política de Seguridad y Salud Ocupacional establece claramente los objetivos generales de Seguridad y Salud de la empresa así como el compromiso de mejora de su desempeño?		5			No estan claros los objetivos en estos temas
Técnico	¿La Política de Seguridad y Salud Ocupacional incluye un compromiso de prevención de los daños y el deterioro de la salud?		5			Se puede ver con claridad y total entendimiento el compromiso en cuanto a su recurso mas importante que es el Humano, tanto en seguridad como en salud.
8	¿La Política de Seguridad y Salud Ocupacional incluye un compromiso de mejora continua de a Gestión y del desempeño de la Seguridad y Salud en el Trabajo?			3		No describen la mejora continua, no hay compromiso, cambios o actualizaciones del documento
9	¿La Política de Seguridad y Salud Ocupacional incluye un compromiso para cumplir al menos con los requisitos legales aplicables y con otros requisitos suscritos por la empresa?		5			Estan comprometidos con el cumplimiento de todas las normas legales en temas de seguridad y salud ocupacional, nacionales e internacionales
10	¿La Política de Seguridad y Salud Ocupacional proporciona el marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional?		5			No estan definidas correctamente
11	¿La Política de Seguridad y Salud Ocupacional esta documentada, implementada y mantenida?		5			Se encuentra documentada, implementada pero aun no es mantenida el documento, ya que solo se encuentra en oficina.
12	¿La Política de Seguridad y Salud Ocupacional ha sido comunicada a todas las personas que trabajan para la empresa?			3		No se han difundido o entregado en su totalidad a todos los integrantes de la empresa, ya que no hay evidencia de ello.
13	¿La Política de Seguridad y Salud Ocupacional está a disposición de las partes interesadas?		5			Si es entregada a todos los que los solicitan, pero no en su totalidad
14	¿La Política de Seguridad y Salud Ocupacional se revisa periódicamente?		5			No tiene revisiones periódicas, solo se actualiza anualmente
SUBTOTAL		10	40	6	0	
Valor Estructura: % Obtenido ((A+B+C) /100)		42%				

4.3 PLANIFICACION						
4.3.1 Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de los controles						
15	¿Se dispone de un procedimiento para la identificación continua de peligros, la evaluación de riesgos y la implementación de las medidas de control necesarias?			3		No cuenta con el procedimiento para la elaboración de la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, si se cumple estos ítemes no se podrá definir con claridad la metodología para la elaboración de la matriz, además de las definiciones, las responsabilidades y funciones de todos los involucrados. La consecuencia al no cumplimiento de este documento es multas por las entidades correspondientes.
16	¿El procedimiento incluye las actividades rutinarias y no rutinarias?			3		
17	¿El procedimiento incluye las actividades de todo el personal que tiene acceso al lugar de trabajo (incluyendo contratados, subcontratados y visitantes)?			3		
18	¿El procedimiento incluye el comportamiento humano, las capacidades y otros factores humanos?			3		
19	¿El procedimiento incluye los peligros identificados originados fuera del lugar de trabajo, capaces de afectar adversamente a la salud y seguridad de las personas bajo el control de la organización en su lugar de trabajo de la jornada laboral?			3		
20	¿El procedimiento incluye los peligros originados en las inmediaciones del lugar de trabajo por actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la empresa?			3		
21	¿El procedimiento incluye la infraestructura, el equipamiento y los materiales en el lugar de trabajo, tanto si los proporciona la empresa como otros?			3		
22	¿El procedimiento incluye las modificaciones tanto en el sistema de gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional, como en la empresa, en las operaciones, en los procesos y en las actividades incluyendo los cambios temporales?			3		
23	¿El procedimiento incluye cualquier obligación legal aplicable relativa a la evaluación de riesgos y la implementación de los controles necesarios?			3		
24	¿El procedimiento incluye el diseño de las áreas de trabajo, los procesos, las instalaciones, la maquinaria/equipamiento, los procedimientos operativos y la organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las capacidades humanas?			3		
25	¿La metodología para la evaluación de riesgos está definida con respecto a su alcance, naturaleza y momento en el tiempo para asegurarse que es más proactiva que reactiva?			3		La metodología para la elaboración de la MATRIZ, esta basada según se indica en RM-050-2013, pero se esta realizando de manera empirica mas no se guia de algun procedimiento para el llenado de dicho documento.
26	¿La metodología para la evaluación de riesgos prevé la identificación, priorización y documentación de los riesgos, y la aplicación de controles?		5			
27	¿La organización se asegura de que se consideran los resultados de estas evaluaciones al determinar los controles?		5			
28	¿Se considera la reducción de los riesgos según la siguiente jerarquía: eliminación, sustitución, controles de ingeniería, señalización/ advertencias y/o controles administrativos, equipos de protección personal al establecer los controles o considerar cambios en los existentes?		5			
29	¿La organización documenta y mantiene actualizados los resultados de la identificación de los peligros, la evaluación de los riesgos y los controles que se realizan?			3		

4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos y evaluacion del cumplimiento legal						
30	¿Se dispone de un procedimiento para identificar y acceder tanto a los requisitos legales como a otros requisitos de Seguridad y Salud Ocupacional que sena aplicables a la organización?		5			La empresa cuenta con un plan de normas, para que se puedan basar en los requisitos de estas normas para el desarrollo de sus sistema, pero no es difundida ni comunicada a todos los integrantes de la empresa. Si esto sigue asi no se verá el compromiso ni el cumplimiento por parte de los trabajadores de la empresa en temas de seguridad en las instalaciones de la misma.
31	¿Se tienen en cuenta estos requisitos en el establecimiento, implementacion y mantenimiento de su sistema de gestion de Seguridad y Salud Ocupacional?		5			
32	¿La organización mantiene actualizados los requisitos legales aplicables y otros requisitos que la organización establezca?		5			
33	¿La organización comunica los requisitos legales aplicables y otros requisitos que la organización establezca a las personas que trabajan para la empresa y a otras partes interesadas?			3		
4.3.3 Objetivos y programas						
34	¿Se dispone de objetivos documentados de Seguridad y Salud Ocupacional?		5			La empresa tiene definido sus objetivos, tambien cuenta con un programas pero en temas generales de seguridad y salud en el trabajo, mas no para el cumplimiento de estos objetivos, ademas no figura el responsable para alcanzar la meta trazada, tambien faltan evidencias de la evaluacion del cumplimiento.
35	¿Los objetivos son medibles, son coherentes con la política de Seguridad y Salud Ocupacional, dan cumplimiento a los requisitos y establecen una mejor continua?		5			
36	¿Se han establecido uno o varios programas para alcanzar los objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional?		5			
37	¿Se han designado los responsables en los distintos niveles de la organización para lograr los objetivos?			3		
38	¿Se han establecido los medios y plazos para lograr estos objetivos?		5			
39	¿Se revisan que se logran los objetivos a intervalos de tiempo regularess y planificados?		5			
SUBTOTAL		0	55	42	0	
Valor Estructura: % Obtenido ((A+B+C)/100)		39%				
4.4 Implementación Y Operación						
4.4.1 Recursos, Funciones, Responsabilidad y Autoridad						
40	¿La alta dirección demuestra su compromiso asegurándose de la disponibilidad de los recursos esenciales para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional?		5			La alta direccion se encuentra comprometida con la ejecucion correcta del sistema de gestion, pero se debe tener en cuenta la implementacion de un procedimiento donde se describa las funciones y responsabilidades de todos los involucrados directa e indirectamente en temas de seguridad y salud en el trabajo.
41	¿La alta dirección demuestra su compromiso definiendo las funciones, asignando responsabilidades y delegando autoridad para facilitar una gestion de la Seguridad y Salud en el Trabajo?			3		
42	¿La organización ha designado a uno o varios miembros de la alta direccion con responsabilidad especifica en Seguridad y Salud Ocupacional?	10				
43	¿El representante de la direccion en Seguridad y Salud Ocupacional tiene la funcion, la responsabilidad y la autoridad definida para asegurar que los requisitos del sistemas de gestion de la Seguridad y Salud Ocupacional son establecidos, implementados y mantenidos de acuerdo con OHSAS 18001?	10				

44	¿El representante de la dirección en Seguridad y Salud Ocupacional tiene la función, la responsabilidad y la autoridad definida para asegurar que los informes de funcionamiento del sistema de gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional se presentan a la cúpula directiva para su revisión y como base para la mejora del mismo?	10				La alta dirección se encuentra comprometida con la ejecución correcta del sistema de gestión, pero se debe tener en cuenta la implementación de un procedimiento donde se describa las funciones y responsabilidades de todos los involucrados directa e indirectamente en temas de seguridad y salud en el trabajo.
45	¿Todas las personas que trabajan para la organización conocen quien es el representante de la dirección en Seguridad y Salud Ocupacional?	10				
46	¿Los trabajadores asumen responsabilidades en temas de Seguridad y Salud Ocupacional sobre los que tienen Control?		5			
4.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia						
46	¿Se ha proporcionado o está planificado proporcionar la formación relacionada con los riesgos y el sistema de gestión de la Seguridad, Salud Ocupacional?	10				Se ha planificado la formación a todo el personal en temas de seguridad y salud, así como capacitaciones, inducción, charlas. Se debe fortalecer con la elaboración de procedimientos indicando todas las responsabilidades y funciones
47	¿Se ha evaluado la eficacia de la formación y se mantienen los registros asociados?			3		
48	¿El personal es competente para realizar las tareas que pueden tener impacto sobre la Seguridad y Salud en el lugar de trabajo?	10				
49	¿Se han establecido uno o varios procedimientos para que las personas que trabajen para la organización conozcan sus funciones y responsabilidades y sean conscientes de las consecuencias para la Seguridad y Salud Ocupacional de sus actividades y de su comportamiento?			3		
50	¿Estos procedimientos de formación tienen en cuenta los diferentes niveles tanto de responsabilidad, aptitud, dominio de idioma y alfabetización, como de riesgo?			3		
4.4.3 Comunicación, participación y consulta						
4.4.3.1 Comunicación						
51	¿Se dispone de un procedimiento para la comunicación interna entre diversos niveles y funciones de la organización?			3		Una de las debilidades de la empresa, es que no se encuentra documentada ciertas actividades directas e indirectas con la seguridad y salud Ocupacional
52	¿Se han establecido procedimientos para la comunicación con los contratistas y otros visitantes al lugar de trabajo?			3		
53	¿Se han establecido procedimientos para gestionar las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas?			3		
4.4.3.2 Participación y consulta						
54	¿Se dispone de uno o varios procedimientos para la participación de los trabajadores en la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles?			3		Una de las debilidades de la empresa, es que no se encuentra documentada ciertas actividades directas e indirectas con la seguridad y salud Ocupacional, solo cuenta con procedimiento de investigación de accidentes.
55	¿Se dispone de uno o varios procedimientos para la participación de los trabajadores en la investigación de accidentes?		5			

56	¿Se dispone de uno o varios procedimientos para la participación de los trabajadores en el desarrollo y la revisión de las políticas y objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional?			3		Una de las debilidades de la empresa, es que no se encuentra documentada ciertas actividades directas e indirectas con la seguridad y salud Ocupacional, solo cuenta con procedimiento de investigación de accidentes.
57	¿Se dispone de uno o varios procedimientos para consultar a los trabajadores cuando haya cualquier cambio que afecte a su Seguridad y Salud Ocupacional?			3		
58	¿Se dispone de uno o varios procedimientos para la participación de los trabajadores mediante su representación en los temas de Seguridad y Salud Ocupacional?			3		
59	¿Se han establecido procedimientos para informar a los trabajadores acerca de sus acuerdos de participación, incluido quien o quienes son sus representantes en temas de Seguridad y Salud Ocupacional?			3		
60	¿Se han establecido procedimientos de consulta a los contratistas cuando haya cambios que afecten a su Seguridad y Salud Ocupacional?			3		
61	¿Se han establecido procedimientos de consulta a las partes interesadas externas sobre los temas de Seguridad y Salud Ocupacional pertinentes?			3		
4.4.4 Documentación						
62	¿La documentación del sistema de gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional incluye la política y los objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional?	10				Una de las fortalezas de la empresa es que en todo documento que han elaborado hasta la fecha incluyen su política y objetivos, además de el alcance y documentos de referencia. Lo que se debe mejorar es que todo documento se debe basar en la norma internacional OHSAS 18001
63	¿La documentación del sistema de gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional incluye la descripción del alcance del sistema de gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional?	10				
64	¿La documentación del sistema de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional incluye la descripción de los elementos principales del sistema de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional y su interacción, así como la referencia a los documentos relacionados?	10				
65	¿La documentación del sistema de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional incluye los documentos, incluyendo los registros, requeridos por la norma OHSAS 18001?			3		
66	¿La documentación del sistema de gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional incluye los registros determinados por la organización como necesarios para asegurar la eficacia de la planificación, operación y control de los procesos relacionados con la gestión de los riesgos para la Seguridad y Salud Ocupacional?		5			

4.4.5 Control de documentos					
67	¿Se dispone de un procedimiento para aprobar los documentos antes de su emision?			3	Si no se cumple con la elbaoracion de dichos documentos, no se podrá tener un seguimiento adecuado del sistema, ademas de que la mejora continua se puede promover mediante la revision constante.
68	¿Se dispone de un procedimiento para controlar, revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario, y aprobarlos nuevamente?			3	
69	¿Se dispone de un procedimiento para controlar, revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente?			3	
70	¿Se dispone de un procedimiento para asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables están disponibles en los puntos de uso?			3	
71	¿Se dispone de un procedimiento para asegurarse de que los documentos permanecen legibles y facilmente identificables?			3	
72	¿Se dispone de un procedimiento para asegurarse de que se identificasn los documentos de origen externo que la organización ha determinado que son necesarios para la planificacion y operación del sistema de gestion de la Seguridad y Salud Ocupacional y se controla su distribucion?			3	
73	¿Se dispone de un procedimiento para prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos y aplicarles una identifiacion?			3	
4.4.6 Control operacional					
73	¿Se han definido aquellas operaaciones que requieren la aplicación de medidas de control?			3	Si no se cumple con la elbaoracion de dichos documentos, no se podrá tener un seguimiento adecuado del sistema, ademas de que la mejora continua se puede promover mediante la revision constante.
74	¿Se han implementado los controles operacionales necesarios?			3	
75	¿Se han implementado controles relacionados con los bienes, equipamiento y servicios adquiridos?		5		
76	¿Se dispone de de controles relacionados con los contratistas y otros visitantes al lugar de trabajo?		5		
77	¿Se dispone de de procedimientos documentados para cubrir las situaciones en las que la ausencia de la organización podria llevar a desviaciones de su politica y sus objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional?			3	
78	¿Se dispone criterios operativos estipulados en los que en ausencia de la organización podria llevar a desviaciones de su politica y sus objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional			3	
4.4.7 Preparacion y respuesta ante emergencias					
79	¿Se dispone de un procedimiento para identificar las situaciones de emergencia y responder ante las mismas?	10			Se tiene planes de contingencias especificas por obra, se debe realizar tambien general para la empresa (sus instalaciones)
80	¿Se tiene en cuenta las necesidades como los servicios de emergencia cuando se planifica la respuesta ante una emergencia	10			Se tiene equipos de emergencia en las instalaciones de la empresa y en sus dferentes obras

81	¿Se realizan simulacros y se implica a las partes interesadas cuando es necesario?		5			Solo se realiza simulacros según lo establecido por INDECI
82	¿Se revisan periodicamente y modifican si es necesario los procedimientos de preparacion y respuesta ante emergencias?		5			Las revisiones son anualmente, pero en caso de los planes de contingencia se revisa si las obras tienen alguna modificación o para nuevas
SUBTOTAL		110	40	78	0	
Valor Estructura: % Obtenido ((A+B+C) /100)		50%				
4.5 VERIFICACION						
4.5.1 Medicion y seguimiento del desempeño						
83	¿Se dispone de un procedimiento para el seguimiento y la medicion regular del desempeño de la SSO?		5			Se tiene los procedimientos, pero falta incluir algunas aspectos de las actividades de la empresa
84	¿Estos procedimientos incluyen medidas cualitativas y cuantitativas apropiadas a las necesidades de la organización?		5			
85	¿Se controla el grado de cumplimiento de los objetivos de SSO de la organización?				0	No se evalua el cumplimiento de los objetivos, ni hay registros para ver el grado de cumplimiento. De esta manera no se podrá aplicar la mejora continua, ya que no se puede ver en que nivel se encuentra la empresa.
86	¿Se realiza un seguimiento de la eficacia de los controles (tanto para la salud como para la seguridad)?				0	
87	¿Se realiza un control de las medidas proactivas del desempeño que hacen un seguimiento de la conformidad con los programas, controles y criterios operacionales de la SSO?				0	
88	¿Se realiza un control de las medidas reactivas del desempeño que hacen un seguimiento del deterioro de la salud, los incidentes (incluyendo los cuasi accidentes) y otras evidencias historicas de un desempeño de la SSO deficiente?				0	
89	¿Se realiza un registro de los datos y los resultados del seguimiento y medicion, para facilitar el posterior analisis de las acciones correctivaas y laas acciones preventivas?				0	
90	¿Se dispone de procedimientos para la calibracion y el mantenimiento de los equipos de medida?			3		Se tiene programas de calibracion y mantenimiento de equipos.
91	¿Se conservan los registros de las actividades de calibracion y mantenimiento de los equiposs de medida?			3		
4.5.2 Evaluacion del cumplimiento legal y otros						
92	¿Se dispone de un procedimiento para evaluar periodicamente el cumplimiento de los requisitos legales aplicables?				0	No se tiene el nivel de cumplimiento, por falta de la elaboracion de procedimientos
93	¿Se evalua el cumplimiento con otros requisitos que suscriba la organización?				0	
94	¿Se mantienen los registros de los resultados de las evaluaciones periodicas?				0	

4.5.3 Investigacion de incidentes, No conformidades y acciones correctivas y preventivas						
4.5.3.1 Investigacion de incidentes						
95	¿Se dispone de un procedimiento para la investigacion de incidentes?	10				Si se tiene el procedimiento.
96	¿Se dispone de procedimientos para determinar las deficiencias de SSO subyacentes y otros factores que podrian causar la aparicion de incidentes?				0	
97	¿El procedimiento identifica la necesidad de una accion correctiva?		5			Se cuenta con procedimientos de acciones correctivas y preventivas, solo se debe reforzar en incluir en el procedimiento de investigacion de accidentes, para que se pueda manejar de manera conjunta.
98	¿El procedimiento identifica oportunidades para una accion preventiva?		5			
99	¿El procedimiento identifica oportunidades de mejora continua?		5			
100	¿El procedimiento comunica los resultados de las investigaciones de incidentes?			3		Los resultados de las investigaciones de accidentes de maneja especifica por obra, las estadisticas se encuentran en la gestion por obra.
101	¿Las acciones correctivas para una accion preventiva se tratan de acuerdo con las partes pertinentes?		5			Se tiene registrada los resultados de la investigacion del accidente
102	¿Se documentan y mantienen los resultados de las investigaciones de los incidentes?		5			
4.5.3.2 No conformidad, accion correctiva y accion preventiva						
103	¿Se dispone de procedimientos para tratar las no conformidades reales o potenciales y para tomar acciones correctivas y/o preventivas?			3		No se cuenta con procedimientos de no conformidades, accion correctiva y preventiva, no ayudará a la empresa de controlar o disminuir los riesgos en cada una de las actividades que realiza tanto en el area operativa o administrativa.
104	¿El procedimiento define requisitos para la identificacion y correccion de las no conformidades y la toma de acciones necesaris para mitigar sus consecuencias para la SSO?			3		
105	¿El procedimiento define requisitos para la investigacion de las no conformidades, determinando sus causas y tomando las acciones con el fin de prevenir que vuelvan a ocurrir?			3		
106	¿El procedimiento define requisitos para evaluar la necesidad de realizar acciones para prevenir las no conformidades y la implementacion de las acciones apropiadass definidas para prevenir su ocurrencia?		5			Hace falta la descripcion de ls acciones ante una no conformidad.
107	¿El procedimiento define requisitos para el registro y la comunicaci3n de los resultados de las acciones preventivas y acciones correctivas tomadas?		5			
108	¿El procedimiento define requisitos incluyan la revision de la eficacia de las acciones preventivas y acciones correctivas tomadas?		5			

109	¿Qué acciones preventivas toman tras una evaluación de riesgos?			3		Dichas documentaciones no se actualizan según se avanza o hay cambios en algunas actividades que realiza la empresa, por ende el procedimiento no se encuentra de acuerdo a la magnitud de los peligros y riesgos.
110	¿Las acciones correctivas o preventivas que se toman para eliminar las causas de una no conformidad real o potencial son adecuadas a la magnitud de los problemas y acordes con los riesgos para la SSO encontrados?			3		
111	¿Cualquier cambio necesario que surja de una acción preventiva y una acción correctiva se incorpora a la documentación del sistema de gestión de la SSO?			3		
4.5.4 Control de registros						
112	¿Se dispone de registros para demostrar la conformidad con los requisitos del sistema de gestión de la SSO, de la norma OHSAS, y para demostrar los resultados logrados?			3		Aun les falta adecuarse a los requisitos o lineamientos de las OHSAS 18001:20107
113	¿Se dispone de un procedimiento para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros?			3		
114	¿Los registros son y permanecen legibles, identificables y trazables?			3		
4.5.5 Auditoría interna						
115	¿Se dispone de Plan de auditorías?				0	Una de las debilidades de la documentación de la empresa es que no cuenta nada de registros de auditorías.
116	¿Las auditorías internas del sistema de gestión de la SSO se realizan a intervalos planificados?				0	
117	¿Se informa a la dirección sobre los resultados de las auditorías?				0	
118	¿El procedimiento de auditoría define las competencias de los auditores?				0	
119	¿El procedimiento de auditoría define los criterios de auditoría, su alcance, frecuencia y métodos?				0	
120	¿La selección de los auditores y la realización de las auditorías aseguran la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría?				0	
SUBTOTAL		10	50	36	0	
Valor Estructura: % Obtenido ((A+B+C) /100)		25%				

4.6 REVISION POR LA DIRECCION						
121	¿La alta direccion revisa el sistema de gestion de la SSO de la organización?		5			La alta direccion solo realiza las revisiones de manera anual, pero no cuentan con procedimientos para dicho proceso
122	¿Las revisiones incluyen la evaluacion de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el sistema de gestion de la SSO, incluyendo la política y los objetivos de SSO?		5			
123	¿En la revisión por la direccion se conservan los registros?			3		Solo lo hacen de manera practica
124	¿En la revision por la direccion se tienen en cuenta los resultados de las auditorias internas y evaluaciones del cumplimiento con los requisitos legales aplicable y otros requisitos que la organización suscriba?				0	Para la revision por la alta direccion, hace falta docuemtarlo para poder evidenciar el cumplimiento
125	¿En la revision por la direccion se incluyen los resultados de la participacion y consulta?				0	
126	¿En la revision por la direccion se incluyen las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas. Incluidas las quejas?				0	
127	¿En la revision por la direccion se incluyen el desempeño de la SSO de la organización?			3		Para la revision por la alta direccion, hace falta docuemtarlo para poder evidenciar el cumplimiento
128	¿En la revision por la direccion se incluye el grado decumplimiento de los objetivos?			3		
129	¿En la revision por la direccion se incluye el estado de las investigaciones de incidentes, las acciones correctivas y las acciones preventivas?		5			Para la revision por la alta direccion, hace falta docuemtarlo para poder evidenciar el cumplimiento
130	¿En la revision por la direccion se incluye el seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones por la direccion previas?		5			
131	¿En la revision por la direccion se incluyen los cambios en las circunstancias, incluyendo la evolucion y otros requisitos relacionados con la SSO?		5			
132	¿En la revision por la direccion se incluye las recomendaciones para la mejora en la revision?		5			
133	Los resultados de las revisiones por la direccion, ¿Son coherentes con el compromiso de mejora continua de la organización?		5			
134	Los resultados de las revisiones por la direccion, ¿Incluyen cualquier decision y accion relacionada con posibles cambios en el desempeño de la SSO, la política y os objetivos, los recursos o en otros elementos del sistema de gestion de la SSO?		5			
135	¿Estan disponibles para su comunicaci3n y consulta los resultados relevantes de la revision por la direccion?			3		
SUBTOTAL		0	40	12	0	
Valor Estructura: % Obtenido ((A+B+C) /100)			35%			

RESULTADOS DE LA GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
NUMERAL DE LA NORMA	% OBTENIDO DE IMPLEMENTACION	ACCIONES POR REALIZAR	
4. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTION DE S Y SO 4.1 REQUISITOS GENERALES	50%	MEJORAR	
4.2 POLITICA DE S Y SO	42%	IMPLEMENTAR	
4.3 PLANIFICACION 4.3.1 Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de los controles	39%	IMPLEMENTAR	
4.4 IMPLEMENTACION Y OPERACION 4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad	50%	IMPLEMENTAR	
4.5 VERIFICACION 4.5.1 Medición y seguimiento del desempeño	25%	IMPLEMENTAR	
4.6 REVISION POR LA DIRECCION	35%	IMPLEMENTAR	
TOTAL RESULTADO IMPLEMENTACION	40%		
Calificación global en la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	BAJO		

Anexo 7 : Línea base del Sistema de Gestión Ambiental

No.		NUMERALES	CRITERIO INICIAL DE CALIFICACION				¿POR QUÉ?, ¿cómo?
			A-V	H	P	N/S	
<p>DIAGNOSTICO DE EVALUACION SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL SEGÚN ISO 14001: 2015</p> <p>MYVC SAC - LB - SGA - 001</p> <p>CRITERIOS DE CALIFICACION</p> <p>A. Cumple completamente con el criterio enunciado (10 puntos: Se establece, se implementa y se mantiene; Corresponde a las fase de Verificar y Actuar para la Mejora del sistema)</p> <p>B. cumple parcialmente con el criterio enunciado (5 puntos: Se establece, se implementa, no se mantiene; Corresponde a las fase del Hacer del sistema)</p> <p>C. Cumple con el mínimo del criterio enunciado (3 puntos: Se establece, no se implementa, no se mantiene; Corresponde a las fase de identificación y Planeación del sistema)</p> <p>D. No cumple con el criterio enunciado (0 puntos: no se establece, no se implementa, no se mantiene N/S)</p>							
4. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL			A	B	C	D	
4.1 REQUISITOS GENERALES							
1	¿La organización tiene definido su Sistema de Gestion Ambiental, mejorandolo continuamente?			3			No tiene implementado su Sistema de Gestion Ambiental, solo se tiene algunos documentos ya que eso haría un 5% del avance de la implementacion del sistema
2	La organización define y documenta el alcance de su Sistema de Gestión Ambiental?			3			
SUBTOTAL			0	0	6	0	
Valor Estructura: % Obtenido ((A+B+C) /100)			30%				
4.2 POLITICA AMBIENTAL							
3	¿La política ambiental cumple con los requisitos legales aplicables?		5				Observacion: se tiene una politica de SST y Ambiental de manera integrada
4	¿La política ambiental es comunicada con los integrantes de la organización?			3			
5	¿La política ambiental incluye compromiso de mejora y prevencion de la contaminación?		5		0		
SUBTOTAL			0	10	3	0	
Valor Estructura: % Obtenido ((A+B+C) /100)			43%				
4.3 PLANIFICACION							
4.3.1 Aspectos Ambientales							
15	¿La organización tiene identificados los aspectos ambientales y ha determinado cuales pueden tener impactos significativos?			3			Como no se tiene personal responsable del area, no se realizó el documento
16	¿La organización asegura que se tenga en cuenta desde el inicio los aspectos ambientales significativos			3			No se tiene documentado la cantidad de residuos que se elimina por cada jornada o mes
4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos							
30	¿Tienen el procedimiento para identificar cuales son los requisitos legales aplicables relacionados con sus aspectos ambientales?				0		No hay personal para realizar la documentacion y puede ocasionar multas por parte de las entidades competentes en esta area.
31	¿Tienen en cuenta estos requisitos para la implementacion de su Sistema de Gestion Ambiental?				0		
4.3.3 Objetivos, metas y programas							
34	¿Se establecen objetivos y metas ambientales?				0		No se tiene implementada esta documentacion, ya que es por falta de contar con un responsable y falta de compromiso de parte de la alta direccion, ocasionando multas por parte de las entidades competentes de esta area
35	¿Se establecieron medios y plazos para alcanzar sus objetivos y metas ambientales?				0		
SUBTOTAL			0	0	6	0	
Valor Estructura: % Obtenido ((A+B+C) /100)			10%				

4.4 IMPLEMENTACION Y OPERACIÓN					
4.4.1 Recursos, Funciones, Responsabilidad y Autoridad					
40	¿La alta dirección asegura la disponibilidad de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura para que el Sistema de Gestión Ambiental sea eficaz?			0	No está considerado en el presupuesto de la empresa, lo cual podría perjudicar a la empresa con multas
41	¿La alta dirección asignó un representante de la dirección para revisar e informar el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental?			0	
4.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia					
46	¿La organización asegura que el personal que trabaja para ella, que pueda causar uno o varios impactos ambientales es competente?			0	El personal del área operativa o de producción es competente en sus actividades pero no tiene conocimiento de las leyes ambientales
47	¿La organización proporciona formación a sus empleados sobre los aspectos ambientales que se generan de sus actividades?		3		Solo se les brindan informaciones generales en las charlas diarias
48	¿Tiene establecidos procedimientos para que los empleados tomen conciencia de la importancia de la política y requisitos del Sistema de Gestión Ambiental y se mantiene los registros asociados?		3		No hay personal encargado de realizar el procedimiento, y la gerencia no está comprometida
4.4.3 Comunicación, participación y consulta					
51	¿Dispone de procedimientos para comunicar interna y externamente la información de sus aspectos ambientales?			0	No hay personal encargado de realizar el procedimiento, y la gerencia no está comprometida
52	¿Reciben, documentan y responden a las comunicaciones en relación con los aspectos ambientales de las partes interesadas externas?			0	No hay personal encargado de realizar el procedimiento, y la gerencia no está comprometida
4.4.4 Documentación					
62	¿Dentro de sus documentos está plasmada la descripción del alcance de su Sistema de Gestión Ambiental?			0	No se tiene el Sistema de Gestión Ambiental, lo cual puede ocasionar daños al medio ambiente y a la sociedad, finalmente problemas administrativos con entidades pertinentes en esta área.
63	¿Tienen los documentos y registros requeridos por la norma internacional ISO 14001?			0	
64	¿La organización tiene los procedimientos para identificación de documentos y registros determinados por la organización necesarios para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental?			0	

4.4.5 Control de documentos							
67	¿Se establecieron procedimientos para el control de los documentos?				0	No hay personal encargado de la documentacion	
68	¿Previenen el uso no intencionado de los documentos de la organización?				0		
4.4.6 Control operacional							
73	¿La organización identifica y planifica las operaciones asociadas con sus aspectos ambientales significativos?				0	No hay personal encargado de la documentacion	
74	¿Establece procedimientos documentados para controlar situaciones que podrían desviarse de sus intenciones globales ambientales?				0		
4.4.7 Preparacion y respuesta ante emergencias							
79	¿Tiene establecido criterios operacionales?				0	No se cuenta con planes de emergencias ambientales, el cual esto ocasiona que todos los involucrados en laas diferentes actividades no se encuentren preparados ante cualquier emergencia.	
80	¿La organización esta preparada para responder ante situaciones de emergencias ambientales?				0		
81	¿Se revisan periodicamente y modifican los procedimientos de emergencia?				0		
SUBTOTAL		0	0	6	0		
Valor Estructura: % Obtenido ((A+B+C) /100)						4%	
4.5 VERIFICACION							
4.5.1 Seguimiento y medicion							
83	¿Tiene establecido procedimientos para hacer seguimiento y medicion a las operaciones que tienen impacto significativo sobre el medio ambiente?				0	No hay personal encargado de realizar el procedimieento, y la gerencia no esta comprometido	
84	¿Aseguran que lo equipos de seguimiento y medicion que utilizan se mantienen calibrados o verificados?				0	No se cuenta con los equipos de medicion ambiental	
4.5.2 Evaluacion del cumplimiento legal y otros							
92	¿Evaluan periodicamente el cumplimiento de los requisitos legales				0	No hay conocimiento sobre los requisitos legales a seguir	
93	¿Evaluan el cumplimiento de los requisitos suscritos por la organización como necesarios para su Sistema de Gestion Ambiental?				0	No se cuenta con Sistema de Gestion Ambiental	


4.5.3 No conformidades y acciones correctivas y preventivas						
95	¿Establece procedimientos para tratar las no conformidades reales y potenciales?				0	No hay personal encargado de realizar el procedimiento, y la gerencia no esta comprometido
96	¿Determinan las causas de las no conformidades detectadas?				0	
97	¿Toman acciones correctivas y preventivas para mitigar sus impactos ambientales?				0	
4.5.4 Control de registros						
112	¿Establecen y mantienen registros para demostrar la conformidad con los requisitos de su Sistema de Gestion Ambiental?				0	No hay personal encargado de realizar el procedimiento, y la gerencia no esta comprometido
113	¿Mantienen los registros para demostrar los resultados logrados y se mantienen controlados?				0	
4.5.5 Auditoría interna						
115	¿Realizan auditorias para asegurar la eficacia de su Sistema de Gestion Ambiental?				0	No hay personal encargado de realizar el procedimiento, y la gerencia no esta comprometido
116	¿Proporcionan informacion a la direccion obre los resultados de las auditorias?				0	
117	¿Planifican, establecen y mantienen auditorias para su Sistema de Gestion Ambiental?				0	
SUBTOTAL		0	0	0	0	
Valor Estructura: % Obtenido ((A+B+C) /100)		0%				
4.6 REVISION POR LA DIRECCION						
121	¿La alta direccion planifica revisiones para verificar el desempeño ambiental de la organización?				0	No hay personal encargado de realizar el procedimiento, y la gerencia no esta comprometido
122	¿Hacen seguimiento a las acciones resultantes de las revisiones llevadas a cabo por la direccion?				0	
123	¿Dentro de su Sistema de Gestion Ambiental aseguran la convivencia, educacion?				0	
SUBTOTAL		0	0	0	0	
Valor Estructura: % Obtenido ((A+B+C) /100)		0%				

RESULTADOS DE LA GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
NUMERAL DE LA NORMA	% OBTENIDO DE IMPLEMENTACION	ACCIONES POR REALIZAR	
4. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL			
4.1 REQUISITOS GENERALES	30%	IMPLEMENTAR	
4.2 POLITICA AMBIENTAL	43%	IMPLEMENTAR	
4.3 PLANIFICACION			
4.3.1 Aspectos Ambientales	10%	IMPLEMENTAR	
4.4 IMPLEMENTACION Y OPERACION			
4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad	4%	IMPLEMENTAR	
4.5 VERIFICACION			
4.5.1 Seguimiento y medicion	0%	IMPLEMENTAR	
4.6 REVISION POR LA DIRECCION			
	0%	IMPLEMENTAR	
TOTAL RESULTADO IMPLEMENTACION	14%		
Calificacion global en la Gestion de Seguridad y Salud Ocupacional	BAJO		

Anexo N° 8: Lista de Peligros, Riesgos y sus consecuencias

LISTA DE PELIGROS Y RIESGOS			
ACTIVIDAD	PELIGROS	RIESGOS	CONSECUENCIAS
ADMINISTRATIVO	Ergonómico	Posición inadecuada para efectuar el trabajo	Lumbalgia, lesiones a la columna
	Psicosocial	Trabajo rutinario	Lumbalgia, lesiones a la columna
	Área desordenada	Caídas al mismo nivel o desnivel, resbalos, tropiezos	Golpes, facturas, cortes.
	Sobre carga de trabajo	comportamiento inseguro	Estrés, tensión muscular
	Escaleras en mal estado	Caídas a distinto nivel	Golpes, facturas, cortes.
	Falta de iluminación y ventilación	Cansancio visual y estrés térmico	Daños a la vista, insolación
FABRICACION DE VIGAS CAJÓN	Estructuras calientes	Contacto con estructuras calientes	Quemaduras, explosiones, incendios
	Trabajo en altura	Caída a desnivel de personal, de herramientas y equipos.	Muerte, aplastamientos
	Área desordenada	Tropiezos, resbalos, caída al mismo nivel	Cortes, golpes, lesiones
	Posturas inadecuadas	Daños musculo esqueléticos	Lumbalgias, lesiones
	Equipos y herramientas en mal estado	Contacto con equipos y herramientas en mal estado	Golpes, cortes, lesiones, aplastamientos
	Proyección de partículas	Contacto con proyección de partículas a ojos y cuerpo	Daños a los ojos, cortes, lesiones, quemaduras
	Cables eléctricos	Contacto con cables eléctricos	Electrocución, descarga eléctrica
	Plataformas inestables	Desplome de estructuras	Aplastamientos, muerte
	Vehículos móviles	Choques, Atropellos	Muerte
	Sobre carga de estructuras	Volcaduras, caída de estructuras	Aplastamientos muerte
	Bordes filudos, y punzo cortantes	Contacto con bordes filudos, y punzo cortantes	Cortes, golpes, incrustación
INSTALACION DE SISTEMA ELECTRICO Instalación de Barcaza	Cables energizados	Contacto con cables energizados	Electrocución, descarga eléctrica
	Cables en mal estado	Contacto con cables pelados	Cortes, golpes
	Bordes filudos	Contacto con bordes filudos	Cortes
	Sobre cargas	Daños Musculo esqueléticos	Lumbalgias, lesiones
	Estructuras calientes	Contacto con estructuras calientes	Quemaduras, explosiones, incendios
	Trabajo en altura	Caída a desnivel de personal, de herramientas y equipos.	Muerte, aplastamientos
Área desordenada	Tropiezos, resbalos, caída al mismo nivel	Cortes, golpes, lesiones	

	Posturas inadecuadas	Daños musculo esqueléticos	Lumbalgias, lesiones
	Equipos y herramientas en mal estado	Contacto con equipos y herramientas en mal estado	Golpes, cortes, lesiones, aplastamientos
	Proyección de partículas	Contacto con proyección de partículas a ojos y cuerpo	Daños a los ojos, cortes, lesiones, quemaduras
	Cables eléctricos	Contacto con cables eléctricos	Electrocución, descarga eléctrica
	Plataformas inestables	Desplome de estructuras	Aplastamientos, muerte
	Vehículos móviles	Choques, Atropellos	Muerte
	Sobre carga de estructuras	Volcaduras, caída de estructuras	Aplastamientos muerte
	Bordes filudos, y punzo cortantes	Contacto con bordes filudos, y punzo cortantes	Cortes, golpes, incrustación
INSTALACION DE VIGAS CAJON	Herramientas en mal estado	Contacto con herramientas en mal estado	Corte, golpes, lesiones
	Derrame de material	Contacto con derrame de material	Irritaciones en ojos y/o cuerpo
	Pisos desnivelados	Tropezos, resbalos, caída al mismo nivel	Golpes, lesiones, cortes
	Trabajos en altura	Caída de distinto nivel del personal, de material, de equipos y herramientas	Muerte, golpes, lesiones graves
	Sobre cargas	Sobrecarga en maquinaria, volcadura, caída de carga	Aplastamiento, muerte
	Posturas inadecuadas	Daños musculo esqueléticos	Lumbalgias, lesiones
	Bordes filudos	Contacto con bordes filudos	Cortes, lesiones
	Área desordenada	Tropezos, resbalos, caída a mismo nivel	Corte, golpes, lesiones
	Cables energizados	Contacto con cables energizados	Electrocución, descarga eléctrica
	polvo	Inhalación de polvo	Dalos a los pulmones
	Maquinarias en mal estado	Choques, volcaduras	Muertes, atropellos
	Plataformas inestables	Desplome de plataformas	Muerte, aplastamientos
	Equipos en mal estado	Contacto con equipos en mal estado	Cortes, golpes, lesiones
	Cables en mal estado	Contacto con cables en mal estado	Cortes, golpes
	Mala manipulación de las columnas y vigas	Caída de columnas y vigas	Aplastamientos, daños materiales, muerte

 MyVCOMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-01
	PROCEDIMIENTOS DEL SIG-SSOMA		Revisión: : 00
			Fecha : 02/08/2018

Anexo N° 9


PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS, IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES Y EVALUACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES



MYV COMEIMPRO S.A.C.

VILLA EL SALVADOR – LIMA – PERÚ

Fecha	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	Alvarado Guerra Haydee		
	Picoy Córdova Yuly Celia		

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE	Código: PRO-SIG-SSOMA-01	
	Procedimientos de identificación de peligros, evaluación de riesgos, identificación de aspectos ambientales y evaluación de impactos ambientales	Pag.	: 192 de 18
		Revisión	: 00
		Fecha	: 02/08/2018

**PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN
DE RIESGOS, IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES Y
EVALUACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES**

PRO-SIG-SSOMA-01


Bajo la Norma OHSAS 18001:2007 E ISO 14001:2015

Copia Controlada

Copia No Controlada

Numero: _____

Destinatario: _____

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-01	
	Procedimientos de identificación de peligros, evaluación de riesgos, identificación de aspectos ambientales y evaluación de impactos ambientales		Pag.	: 193 de 18
			Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

INDICE

1. OBJETIVO

2. ALCANCE


3. DESARROLLO

- a. Identificación de Peligros y Aspectos Ambientales
- b. Evaluación de Riesgos e Impactos Ambientales
- c. Revisión de IPER e Identificación de Aspectos Ambientales y
Evaluación de impactos ambientales
- d. Determinación de Controles

4. RESPONSABILIDADES

5. REFERENCIA

6. REGISTRO

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-01	
	Procedimientos de identificación de peligros, evaluación de riesgos, identificación de aspectos ambientales y evaluación de impactos ambientales		Pag.	: 194 de 18
			Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es establecer, implementar y mantener la metodología para identificar continuamente los peligros, aspectos ambientales y evaluar los riesgos e impactos ambientales asociados al SSOMA, en cumplimiento con la Norma OHSAS 18001 e ISO 14001 y la legislación aplicable.


2. ALCANCE

Las disposiciones de este procedimiento se aplican a todos los lugares y puestos de trabajo de la empresa. Será de aplicación a toda evaluación de riesgos e impactos ambientales que se lleve a cabo en la empresa, ya sea inicial, adicional o de revisión.

3. DESARROLLO


a. Identificación de Peligros y Aspectos Ambientales

La empresa cuenta como punto de partida necesario de todo Sistema Integrado de Gestión de la Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, con una Evaluación inicial de Riesgos e impactos ambientales. Esta Evaluación inicial de riesgos e impactos ambientales posee como objetivo el identificar los peligros en los puestos de trabajo y su nivel de importancia para poder eliminar o minimizar los riesgos detectados y poder planificar las consecuentes actividades.


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-01	
	Procedimientos de identificación de peligros, evaluación de riesgos, identificación de aspectos ambientales y evaluación de impactos ambientales		Pag.	: 195 de 18
			Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

La evaluación de riesgos e impactos ambientales que no se hayan podido evitar deberá extenderse a cada uno de los puestos de trabajo de la empresa, para lo que se tendrá en cuenta:


- ✓ **Riesgos de Incidente:** Causados por una condición insegura de trabajo y que se materializan de forma súbita, siendo ejemplo de estos:
 - Caída de personas a distinto nivel o mismo nivel.
 - Caídas de objetos por desplome o derrumbamiento, en manipulación.
 - Pisadas sobre objetos, choque contra objetos móviles e inmóviles.
 - Golpes o cortes con objetos o herramientas.
 - Proyección de fragmentos o partículas.
 - Atrapamiento por o entre objetos, por vuelco de máquinas.
 - Sobreesfuerzo.
 - Exposición a temperaturas ambientales extremas.
 - Contactos térmicos o eléctricos.
 - Inhalación o ingestión de sustancias tóxicas.
 - Contactos con sustancias agresivas.
 - Contaminación por agentes biológicos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE	Código: PRO-SIG-SSOMA-01	
		Pag.	: 196 de 18
	Procedimientos de identificación de peligros, evaluación de riesgos, identificación de aspectos ambientales y evaluación de impactos ambientales	Revisión	: 00
		Fecha	: 02/08/2018

- Exposición a radiaciones.
 - Incendios y explosiones.
 - Incidentes causados por seres vivos.
 - Accidentes por circulación.
- ✓ **Riesgos de Higiene:** Derivados de la presencia en el puesto de trabajo de agentes ambientales que puedan afectar a los trabajadores como consecuencia de una exposición prolongada en el tiempo, siendo ejemplos de estos:
- Exposición a agentes químicos por inhalación
 - Exposición a agentes químicos por contacto.
 - Exposición a ruido.
 - Exposición a vibraciones.
 - Riesgo de estrés térmico.
 - Exposición a radiaciones ionizantes.
 - Exposición a radiaciones no ionizantes, y/o
 - Exposición a agentes biológicos.
- ✓ **Riesgos de Ergonomía:** Derivados de los requisitos físicos de la tarea y el entorno de trabajo a los que se ve sometido el trabajador, siendo ejemplos:


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE	Código: PRO-SIG-SSOMA-01	
		Pag.	: 197 de 18
	Procedimientos de identificación de peligros, evaluación de riesgos, identificación de aspectos ambientales y evaluación de impactos ambientales	Revisión	: 00
		Fecha	: 02/08/2018

- Posturas forzadas.
 - Movimientos repetitivos.
 - Manipulación manual de cargas.
 - Pantallas de visualización de datos, y/o
 - Iluminación.
- ✓ **Riesgos Psicología:** de asociados a los factores de organización del trabajo, requisitos psíquicos de la tarea y relaciones interpersonales.
- Factores de la organización, y/o
 - Factores de la tarea.
- ✓ **Riesgos por Deficiencias:** incumplimientos de normativa que no generan ningún riesgo pero que deben ser subsanadas.
- Condiciones de evacuación.
 - Equipos de protección contra incendios; Servicios higiénicos, y/o primeros auxilios.
 - Para cada puesto de trabajo el Supervisor de SSOMA, junto con el representante de los trabajadores, identificarán los peligros inherentes a cada uno completando, "Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos, identificación de aspectos ambientales y evaluación de impactos ambientales"

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE	Código: PRO-SIG-SSOMA-01	
		Pag.	: 198 de 18
	Procedimientos de identificación de peligros, evaluación de riesgos, identificación de aspectos ambientales y evaluación de impactos ambientales	Revisión	: 00
		Fecha	: 02/08/2018

Para cada actividad de trabajo puede ser preciso obtener información sobre los siguientes aspectos:

- Tareas a realizar, su duración y frecuencia.
- Lugares donde se realiza el trabajo.
- Quién realiza el trabajo, tanto permanente como ocasional.
- Formación que han recibido los trabajadores y trabajadoras sobre la ejecución de sus tareas.
- Procedimientos escritos de trabajo, y/o permisos de trabajo.
- Instalaciones, maquinaria y equipos utilizados.
- Herramientas manuales movidas a motor utilizados.
- Instrucciones de las empresas fabricantes y suministradoras para el funcionamiento y mantenimiento de planta, maquinaria y equipos.
- Tamaño, forma, carácter de la superficie y peso de los materiales a manejar.
- Distancia y altura a las que han de moverse de forma manual los materiales.
- Energías utilizadas.
- Sustancias y productos utilizados y generados en el trabajo.
- Estado físico de las sustancias utilizadas.


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE	Código: PRO-SIG-SSOMA-01	
		Pag.	: 199 de 18
	Procedimientos de identificación de peligros, evaluación de riesgos, identificación de aspectos ambientales y evaluación de impactos ambientales	Revisión	: 00
		Fecha	: 02/08/2018

- Contenido y recomendaciones del etiquetado de las sustancias utilizadas.
- Requisitos de la legislación vigente sobre la forma de hacer el trabajo, instalaciones, maquinaria y sustancias utilizadas.
- Medidas de control existentes.
- Datos reactivos de actuación en Prevención de Riesgos Laborales: incidentes, enfermedades laborales derivadas de la actividad que se desarrolla, de los equipos y de las sustancias utilizadas. Debe buscarse información dentro y fuera de la organización.
- Datos de evaluaciones de riesgos existentes, relativos a la actividad desarrollada.
- Organización del trabajo.

b. Evaluación de Riesgos e Impactos Ambientales


Para la Evaluación de los riesgos, una vez identificados los peligros existentes en cada puesto de trabajo se estima el riesgo, determinando la potencial severidad del daño (consecuencias) y las probabilidades de que ocurra el hecho.

- ✓ **Consecuencia del daño:** Para determinar la potencial severidad de daño, debe considerarse:

 MyVCOMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-01	
			Pag.	: 200 de 18
	Procedimientos de identificación de peligros, evaluación de riesgos, identificación de aspectos ambientales y evaluación de impactos ambientales		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

- Partes del cuerpo que se verán afectadas, enfermedades que provoca, el impacto ambiental y si afecta a la comunidad., Naturaleza del daño, graduándolo desde insignificante hasta catastrófico.

	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTRÓFICO
	1	2	3	4	5
Seguridad y Salud	Lesión Menor	Tratamiento Médico o Caso tiempo restringido	Discapacidad temporal	Discapacidad Permanente	Una Fatalidad o fatalidad múltiple
Interrupción del Proceso	Horas	1 turno de trabajo	1 día	Mayor a 1 semana	Mayor a 1 mes
Comunidades	Preocupación restringida a quejas locales de la comunidad	Atención adversa y quejas menores del público, o comunidades	Atención de todos los medios locales y/o aumento de la preocupación del entorno	Atención adversa significativa de los medios nacionales, el público	Grave protesta del público o los medios
Medio Ambiente	Muy poca contaminación	Poca Contaminación local	Contaminación Preocupación Local	Contaminación Local Importante	Contaminación sumamente severa

 MyVCOMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-01	
	Procedimientos de identificación de peligros, evaluación de riesgos, identificación de aspectos ambientales y evaluación de impactos ambientales		Pag.	: 201 de 18
			Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

- ✓ **Probabilidad de que ocurre el daño:** La probabilidad de que ocurra el daño se puede graduar, desde baja hasta alta, con el siguiente criterio:


PROBABILIDAD		DESCRIPCIÓN
A	CASI SEGURO	Se cree que ocurre en la mayoría de circunstancias
B	PROBABLE	Ha ocurrido en algunas circunstancias (se sabe que ya ha sucedido)
C	POSIBLE	Podría haber ocurrido alguna vez pero los detalles no son conocidos
D	IMPROBABLE	En algún momento podría ocurrir aquí pero todavía no ha sucedido
E	RARO	Teóricamente podría suceder pero no se sabe de ninguna instancia

El Supervisor de la SSOMA determinará con la participación de los trabajadores los criterios de consecuencia y probabilidad.

A la hora de establecer la probabilidad de daño, se debe considerar si las medidas de control ya implantadas son adecuadas.

Además de la información sobre las actividades de trabajo, se debe considerar lo siguiente:

- Los trabajadores y especialmente sensibles a determinados riesgos (características personales).
- Frecuencia de exposición al peligro.


 MyVCOMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-01	
			Pag.	: 202 de 18
			Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018
Procedimientos de identificación de peligros, evaluación de riesgos, identificación de aspectos ambientales y evaluación de impactos ambientales				




- Fallos en el servicio, por ejemplo, electricidad y agua.
- Fallos en los componentes de las instalaciones y de las máquinas, así como en los dispositivos de protección.
- Exposición a los elementos.
- Protección suministrada por los EPP y tiempo de utilización de estos equipos.

Actos inseguros de las personas (errores no intencionados).

En cuadro siguiente da el método para estimar los niveles de riesgo de acuerdo a su probabilidad estimada y a sus consecuencias esperadas.

		MATRIZ DE RIESGOS					
		CONSECUENCIA					
		1	2	3	4	5	
		INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTRÓFICO	
PROBABILIDAD	A	CASI SEGURO	11	16	20	23	25
	B	PROBABLE	7	12	17	21	24
	C	POSIBLE	4	8	13	18	22
	D	IMPROBABLE	3	5	9	14	19
	E	RARO	1	2	6	10	15


 MyVCOMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-01	
	Procedimientos de identificación de peligros, evaluación de riesgos, identificación de aspectos ambientales y evaluación de impactos ambientales		Pag.	: 203 de 18
			Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

	Riesgo muy grave: Requiere medidas preventivas urgentes. No se deben iniciar el proyecto sin la aplicación de medidas preventivas urgentes y sin acotar sólidamente el riesgo.
	Riesgo importante: Medidas preventivas obligatorias. Se deben controlar fuertemente las variables de riesgos durante el proyecto.
	Riesgos aceptables: Se procede con el trabajo pero siempre se optará por supervisión constante.

La evaluación de riesgos queda documentada en el RE-SIG-SSOMA-01 "Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgo, identificación de Aspectos Ambientales y Evaluación de Impactos Ambientales", debiendo reflejarse, para cada puesto de trabajo cuya evaluación ponga de manifiesto la necesidad de tomar una medida preventiva.

c. Revisión de IPER e Identificación de Aspectos Ambientales y Evaluación de impactos ambientales.

La organización identificara los peligros para la SSOMA y evaluara los riesgos para la SSOMA asociados a los cambios que se produzcan, el sistema de gestión de la SST, o sus actividades, antes de la incorporación de dichos cambios (si el Servicio de Prevención es Ajeno, el supervisor de la SSOMA comunicará dichos cambios para el estudio de los peligros y riesgos asociados a estos).


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE	Código: PRO-SIG-SSOMA-01	
		Pag.	: 204 de 18
	Procedimientos de identificación de peligros, evaluación de riesgos, identificación de aspectos ambientales y evaluación de impactos ambientales	Revisión	: 00
		Fecha	: 02/08/2018

Una vez realizada la evaluación de riesgos, será revisada por el Supervisor de la SSOMA cuando cualquier puesto de trabajo esté afectado por:

- La elección de equipos de trabajo, sustancias o preparados químicos, la introducción de nuevas tecnologías, la modificación en el acondicionamiento de los lugares de trabajo.
- El cambio en las condiciones de trabajo.
- La incorporación de un trabajador o trabajadora cuyas características personales o estado biológico conocido le hagan especialmente sensible a las condiciones del puesto.

Del mismo modo, se procederá a una actualización de la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales e Impactos Ambientales cuando:

- Lo determine una disposición específica.
- Lo determine un procedimiento del Sistema Integrado de Gestión de la SSOMA.
- Se hayan producido daños a la salud Y medio ambiente.
- Se compruebe la ineficacia de las medidas preventivas adoptadas.
- Se acuerde con los trabajadores y trabajadoras o sus representantes.
- Cambio o nueva legislación aplicable.

 MyVCOMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-01	
	Procedimientos de identificación de peligros, evaluación de riesgos, identificación de aspectos ambientales y evaluación de impactos ambientales		Pag.	: 205 de 18
			Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018


d. Determinación de Controles

En función de la Evaluación realizada se deberán determinar los controles, así como la urgencia con la que adoptar las medidas de control, debiendo ser proporcionales al riesgo, atendiendo a la siguiente tabla:

Riesgo Aceptables	<p>Se necesita mejora la acción preventiva.</p> <p>Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantienen la eficacia de las medidas de control.</p>
Riesgo Moderado	<p>Se debe reducir el riesgo. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un periodo determinado.</p> <p>Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias dañinas, se precisará una acción Inmediata.</p>
Riesgo Intolerables	<p>No se debe comenzar el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos limitados, debe prohibirse el trabajo.</p> <p>Cuando el Riesgo Corresponda a un trabajo que se está realizando, deberá interrumpir el trabajo.</p>

Para la determinación de los controles necesarios para estos riesgos nos aseguramos nos aseguramos de tener en cuenta los resultados de las evaluaciones estableciendo siempre la reducción de estos riesgos de acuerdo con una jerarquía:

- Eliminación.
- Sustitución.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE	Código: PRO-SIG-SSOMA-01	
		Pag.	: 206 de 18
	Procedimientos de identificación de peligros, evaluación de riesgos, identificación de aspectos ambientales y evaluación de impactos ambientales	Revisión	: 00
		Fecha	: 02/08/2018

- Controles de ingeniería.
- Señalización /Advertencia y/o controles administrativos.
- Equipo de protección personal.

La gestión y la determinación de controles necesarios para los peligros identificados y los riesgos evaluados quedan definidos en el procedimiento de “Control Operacional de SSOMA”.


4. RESPONSABILIDADES

Responsabilidades de SSOMA:

- Identificar los peligros y evaluar los riesgos asociados, revisar estos en función de los cambios que se produzcan en la organización.
- Archivar los Registros de identificación de peligros, y evaluación de riesgos, identificación de aspectos ambientales y evaluación de impactos ambientales.

Responsable de Áreas:

- Comunicar al Supervisor de SSOMA cualquier modificación en su departamento.
- Ayudar al Supervisor de SSOMA en la identificación de peligros y aspectos ambientales, y evaluación de riesgos e impactos ambientales.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-01	
	Procedimientos de identificación de peligros, evaluación de riesgos, identificación de aspectos ambientales y evaluación de impactos ambientales		Pag.	: 207 de 18
			Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

Personal:

- Comunicar al Supervisor de SSOMA cualquier modificación en su trabajo.
- Ayudar al Supervisor de SSOMA en la identificación de peligros, y evaluación de riesgos.

5. REFERENCIA


Norma OHSAS 18001:2007 Apartado 4.3.1 e ISO 14001:2015 Apartado 6.1. "Identificación de peligros y aspectos ambientales, evaluación de riesgos e impactos ambientales y determinación de controles".

6. REGISTRO

Registro: RE- SIG-SSOMA-01 Identificación de Peligros y Aspectos Ambientales Evaluación de Riesgos.

Anexo N°10: Lista de aspectos e impactos Ambientales

LISTA DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES				
AREA	ACTIVIDAD	TAREA	Aspecto ambiental	Impacto ambiental
OFICINAS ADMINISTRATIVAS	Trabajos en oficina	Uso de computadoras, cámaras de seguridad, equipos electrónicos en general, periféricos de computadoras (CD, DVD)	Generación de residuos sólidos peligrosos (equipo electrónicos, CD, DVD, pilas)	Contaminación del suelo
		Impresiones, fotocopiado de documentos, documentos y correspondencia en medio físico	Uso de tóner de impresora	Contaminación del suelo
			Generación de residuos sólidos aprovechables (papel, file, entre otros)	Contaminación del suelo
			Generación de residuos sólidos aprovechables (papel, cartón, plástico, vidrio)	Contaminación del suelo, presión sobre relleno sanitario
		Actividades de aseo y limpieza	Consumo de insumos especiales (utilización de desinfectantes y sustancias químicas)	Contaminación del agua
			Generación de residuos sólidos peligrosos (envases químicos, trapos contaminados)	Contaminación del aire
FABRICACION DE VIGAS CAJÓN	Habilitado	Corte, trazos de planchas de acero	solidos aprovechables (trozos de aluminio)	Contaminación del suelo
			Generación de residuos sólidos no aprovechables (discos de amoladora, viruta, etc.)	Contaminación del suelo
	Armado	Unión de estructuras anteriormente habilitadas	Generación de residuos sólidos aprovechables (trozos de aluminio)	Contaminación del suelo
			Generación de residuos sólidos no aprovechables (discos de amoladora, viruta, etc.)	Contaminación del suelo
	Soldadura	Unión de estructuras con varillas de soldadura	Generación de residuos sólidos peligrosos (viruta de soldadura)	Contaminación del suelo y del aire
	Pre montaje	Armado de los vigas cajón	Generación de residuos sólidos aprovechables (trozos de aluminio)	Contaminación del suelo

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-02
	PROCEDIMIENTOS DEL SIG-SSOMA		Revisión : 00
			Fecha : 02/08/2018

Anexo N° 11

PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS



MYV COMEIMPRO S.A.C.

VILLA EL SALVADOR – LIMA – PERÚ

Fecha	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	Alvarado Guerra Haydee		
	Picoy Córdova Yuly Celia		

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE	Código: PRO-SIG-SSOMA-02	
	PROCEDIMIENTOS DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS	Revisión	: 00
		Fecha	: 02/08/2018

**PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE
REQUISITOS LEGALES Y OTROS**

PRO-SIG-SSOMA-02

Bajo la Norma OHSAS 18001:2007 E ISO 14001:2015

Copia Controlada

Copia No Controlada

Numero: _____

Destinatario: _____

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-02	
	PROCEDIMIENTOS DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

INDICE

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. DESARROLLO

- a. Generalidades
- b. Modificación o ampliación de Listado de Requisitos Legales y Otros
- c. Modificación o ampliación del Listado de Otros Requisitos
- d. Consultas a áreas de Asesoría legal de MYV COMEIMPRO S.A.C.

4. RESPONSABILIDADES

5. REFERENCIA

6. REGISTRO

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-02		
	PROCEDIMIENTOS DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS			Revisión	: 00
				Fecha	: 02/08/2018

1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es para identificar, acceder oportunamente y mantener actualizado los requisitos legales y las regulaciones asociados a la seguridad, salud ocupacional y medio ambiente. Esto implica considerar además todos los requisitos legales y regulatorios aplicables a los peligros y riesgos asociados a la actividad desempeñada en la Empresa.

2. ALCANCE

Las disposiciones de este procedimiento se aplican permanentemente para identificar y mantener actualizada la Lista de los requisitos legales y otros que apliquen a los peligros y riesgos asociados a la actividad desempeñada en la Empresa.

3. DESARROLLO

a. Generalidades

El Supervisor del Sistema Integrado de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente identificará los requisitos legales y regulaciones en materia de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente vigente aplicable a MYV COMEIMPRO S.A.C. haciéndolas llegar directamente a gerencia e involucrados, para ser incluidos en la lista de requisitos legales.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-02	
	PROCEDIMIENTOS DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

Cualquier jefe de área o departamento, tendrá acceso al registro de requisitos legales y regulaciones asociadas. Este registro será revisado por la RED de SSOMA de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, una vez al año.

En caso de incumplimiento de algún requisito legal en algunas de las etapas de las actividades de la institución, se procederá a tomar la acción correctiva correspondiente dentro del sistema de gestión de la seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, haciendo uso de las acciones correctivas y preventivas.

b. Modificación o ampliación de Listado de Requisitos Legales y

Otros.

Cada vez que el área de asesoría legal (asesoría externa) identifique la publicación de una norma legal en materia de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, procederá dentro del plazo de siete días calendario de la publicación de dicha norma de la siguiente manera:

- Modificará en la lista de requisitos legales, los índices a los que corresponda el nuevo requisito legal, haciendo una mención a dicho requisito legal.
- Enviará vía correo electrónica al Supervisor SIGSSOMA ambos archivos, encargándose dicho responsable de modificar el archivo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-02	
	PROCEDIMIENTOS DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

- El encargado de informar sobre la modificación o ampliación de la lista de requisitos legales a las personas cuyas actividades se relacionan con el requisito legal que ha sufrido modificación, es el Supervisor de SIGSSOMA.
- El Supervisor del SIGSSOMA es el encargado de actualizar el calendario del cumplimiento de obligaciones.

c. Modificación o ampliación del Listado de Otros Requisitos.

Cuando se sugiera una modificación o ampliación de los otros requisitos, dicha modificación o ampliación debe ser aprobada por parte del representante de la Alta Dirección (Gerente General).

Si el representante de la alta dirección aprueba una modificación o una ampliación de los otros requisitos, el jefe del área de asesoría legal, debe dentro del plazo máximo de siete días modificar los índices de los otros requisitos que corresponda modificar.

d. Consultas al área de Asesoría legal de MYV COMEIMPRO S.A.C.

En caso se presente una duda o problema de interpretación de los requisitos legales u otros requisitos, el usuario podrá realizar su consulta por escrito o verbal al área de asesoría legal. Las consultas escritas podrán efectuarse vía correo electrónico o vía comunicación interna.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-02	
	PROCEDIMIENTOS DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

4. RESPONSABILIDADES

Responsabilidades de SSOMA:

- La responsabilidad recae sobre el Supervisor de SIGSSOMA, quien coordinara con el área de asesoría legal.
- Está a cargo de la actualización de la lista de requisitos legales y otros, y de informar a las personas involucradas sobre cualquier modificación o ampliación de dicha lista. También, él debe actualizar el Calendario de Obligaciones.

5. REFERENCIA

- Lista de requisitos legales y otros requisitos.


6. REGISTRO

- Registro de identificación y evaluación de requisitos legales y otros

Anexo N° 12: Lista de Objetivos

OBJETIVOS	PROCESO/ACTIVIDAD	INDICADORES		FRECUENCIA	RESPONSABLE
		FORMULA	META		
Implementar la política	Política	(N° de personal que recibió la difusión/ N° total de persona del área)*100	100%	Anual	Jefe de SSOMA
Garantizar la participación y consulta activa	Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo	(N° de personal que recibió un ejemplar/ N° total de personal del área)*100	100%	Anual	Jefe de SSOMA
Identificar, evaluar y controlar los aspectos ambientales, los peligros, riesgos, las lesiones y enfermedades de los colaboradores y comunidad	Investigación de incidentes	(N° de incidentes reportados e investigados/N° total de incidentes ocurrido)*100	100%	Mensual	Jefe de SSOMA
	Identificación de peligros, evaluación de riesgos y control	(N° matrices IPERC revisador y aprobados/N° total de matrices IPERC)*100	100%	Anual	Jefe de SSOMA
	Control Operacional	(N° inspecciones realizadas/N° inspecciones programadas	100%	Mensual	Jefe de SSOMA
	Aspectos ambientales	(N° inspecciones de medio ambiente ejecutadas/N° de inspecciones programadas)*100	100%	Mensual	Jefe de SSOMA
	Programa de salud	(N° de exámenes médicos/N° total de trabajadores)*100	100%	Anual	Jefe de SSOMA
	Gestión de residuos solidos	(Cantidad de residuos gestionados/cantidad de residuos generados)*100	100%	Mensual	Jefe de SSOMA
	Plan de contingencia y respuesta a emergencias	(N° de simulacros ejecutados/N° de simulacros programados)*100	100%	Mensual	Jefe de SSOMA

Alcanzar los objetivos y metas en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	Capacitación	(N° de trabajadores capacitados/N° total de trabajadores)*100	100%	Mensual	Jefe de SSOMA
Mejorar continuamente la gestión y desempeño – auditorías internas	No conformidades generadas	(N° de no conformidades generadas/ N° total de requisitos)*100	3%	Anual	Jefe de SSOMA

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-03		
	PROCEDIMIENTOS DEL SIG-SSOMA			Revisión	: 00
				Fecha	: 02/08/2018

Anexo N° 13

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN, METAS Y PROGRAMAS DE
SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTAL**



MYV COMEIMPRO S.A.C.

VILLA EL SALVADOR – LIMA – PERÚ

Fecha	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	Alvarado Guerra Haydee		
	Picoy Córdova Yuly Celia		

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-03	
	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS DE SSOMA		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS OBJETIVOS, METAS Y
PROGRAMA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO
AMBIENTE**

PRO-SIG-SSOMA-03

Bajo la Norma OHSAS 18001:2007 E ISO 14001:2015

Copia Controlada

Copia No Controlada

Numero: _____

Destinatario: _____

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-03	
	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS DE SSOMA		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

INDICE

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. DESARROLLO

- a. Objetivos y Metas
- b. Programa de SSOMA
- c. Seguimiento de Objetivos, Metas y Programa de Gestión Ambiental

4. RESPONSABILIDADES

5. REFERENCIA

6. REGISTRO

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-03	
	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS DE SSOMA		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es definir la forma en la que se establecen los objetivos y metas de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente de MYV COMEIMPRO S.A.C., así como su desarrollo en el Programa de SSOMA.

Asimismo también se establecen las actividades de seguimiento de dichos objetivos, metas y Programa de SSOMA.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todas las Áreas, Unidades y Servicios de MYV COMEIMPRO S.A.C. en lo referente a establecer o revisar los objetivos y metas de SSOMA y el Programa de SSOMA.

3. DESARROLLO

a. Objetivos y Metas

Anualmente, el Supervisor del Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA) elaborará un borrador del Programa de SIG para el año siguiente, teniendo en cuenta los objetivos y metas SSOMA, que le propongan la Dirección Gerencia y los Responsables de las distintas Áreas de MYV COMEIMPRO S.A.C.. Estos últimos se encargarán de recoger las sugerencias del personal a su cargo. Dadas las características del

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-03	
	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS DE SSOMA		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

Trabajo, el Programa de SSOMA podrá contener objetivos con carácter plurianual que permitan abordar proyectos de mejora que requieran actuaciones, planificaciones y recursos que no pueden ser abordados en un solo ejercicio. El Supervisor SSOMA elegirá los objetivos y metas ambientales, que se incluirán en el borrador, considerando:

- La Política Integrada de SSOMA.
- Los objetivos y metas ambientales del Sistema Integrado de Gestión SSOMA.
- El grado de cumplimiento de los objetivos y metas ambientales del SSOMA, en el año que finaliza
- Los peligros y aspectos ambientales significativos de MYV COMEIMPRO S.A.C
- Las opciones tecnológicas y la viabilidad.
- Los Requisitos legales y aquellos otros, que hayan suscrito la empresa - Las disponibilidades financieras.
- El compromiso de prevención de riesgo y de la contaminación.
- La opinión de las partes interesadas externas (usuarios, autoridades y administraciones públicas, público en general, proveedores y contratistas).
- La mejora continua en el desempeño SSOMA.
- Posibles efectos sobre la imagen de MYV COMEIMPRO S.A.C.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-03	
	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS DE SSOMA		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

b. Programa de SSOMA

El borrador del Programa de Sistema Integrado Gestión de SSOMA será debatido en una reunión Con la Gerencia.

Teniendo en cuenta las conclusiones adoptadas en dicha reunión, el Supervisor de SSOMA preparará una propuesta definitiva de Programa de SIG-SSOMA, que remitirá a la Dirección, Gerencia del Área para que la apruebe, si lo estima conveniente.

En el Programa se especificará lo siguiente:

- Los objetivos de SSOMA y las metas, que es necesario alcanzar, para la consecución de dichos objetivos.
- En la medida de lo posible, se definirán:
 - Los recursos humanos y materiales, que se necesiten.
 - Responsables.
 - Plazo de ejecución.

El Programa Integrado de SSOMA no tendrá un formato definido y se codificará como PSIG-SSOMAXXXX, donde "XXXX" corresponde al año para el cual se elabora.

Si hubiese revisiones del Programa, éstas se codificarían como PSIG-SSOMAXXXX/ZZ, donde "ZZ" corresponde a un número de orden, comenzando por 01.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-03	
	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS DE SSOMA		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

c. Seguimiento de Objetivos, Metas y Programa de Gestión

Ambiental.

El Supervisor de SSOMA se encargara de recopilar la información sobre el cumplimiento de los objetivos y metas de SSOMA y el Programa de SIG-SSOMA y, como mínimo, una vez al semestre, la expondrá ante la Gerencia.

En dicha reunión se analizará el grado de consecución de los objetivos y metas y el desarrollo del Programa. Cuando lo estime necesario, la Gerencia, a través del Supervisor de SSOMA, remitirá un informe al Directorio, proponiendo una serie de medidas, para que se revise el Plan Integral de SSOMA, si ésta lo considera conveniente.

Además de lo diseñado con anterioridad, anualmente se realizará la verificación final del grado de cumplimiento de objetivos, metas y Programa de SSOMA, en el proceso de Revisión por la Dirección.

La Dirección se encargará de informar a Gerencia y Gerencia a todo el personal involucrado.

 MyVCOMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-03	
	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS DE SSOMA		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

4. RESPONSABILIDADES

Responsabilidades de SSOMA:

- Se encargara de medir los objetivos, metas y programas, para realizar cambios, modificación o mantenerla.

Responsable de Áreas:

- De cumplir y hacer cumplir a todo el personal a su cargo.

Personal:

- Cumplir con las metas, objetivos y programa de SSOMA.


5. REFERENCIA

- Manual de Sistema Integrado de Gestión
- Norma OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2015

6. REGISTRO

Registro de Programa anual de capacitaciones.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-03	
	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS DE SSOMA		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE												CODIGO		REVISION																									
		Programa anual de Capacitaciones												RE-SIG-SSOMA-003		00		2018-08-02																							
		■ Fecha tentativa de capacitación ■ Fecha real de capacitación																																							
		Meses																																							
		Semana de inicio																																							
		ENERO			FEBRERO			MARZO			ABRIL			MAYO			JUNIO			JULIO			AGOSTO			SEPTIEMBRE			OCTUBRE			NOVIEMBRE			DICIEMBRE						
		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°	2°	3°	4°
Sector/ Area	CONTROL DE CALIDAD																																								
CONTROL DE CALIDAD	Política del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional																																								
	Identificación de Requisitos Legales																																								
	Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos																																								
	Objetivos, Metas y programas																																								
	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional																																								
	Comunicación relacionada al SGSSO																																								
	Control de Documentos del SGSSO																																								
	No Conformidades, Acciones Correctivas y Preventivas																																								
	Auditoría del Sistema de Gestión del SSO																																								
Revisión por la Dirección del SGSSO																																									
Sector/ Area	MANTENIMIENTO																																								
MANTENIMIENTO	Política del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional																																								
	Identificación de Requisitos Legales																																								
	Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos																																								
	Objetivos, Metas y programas																																								
	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional																																								
	Comunicación relacionada al SGSSO																																								
	Control de Documentos del SGSSO																																								
	No Conformidades, Acciones Correctivas y Preventivas																																								
	Auditoría del Sistema de Gestión del SSO																																								
Revisión por la Dirección del SGSSO																																									
Sector/ Area	OFICINAS																																								
OFICINAS	Política del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional																																								
	Identificación de Requisitos Legales																																								
	Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos																																								
	Objetivos, Metas y programas																																								
	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional																																								
	Comunicación relacionada al SGSSO																																								
	Control de Documentos del SGSSO																																								
	No Conformidades, Acciones Correctivas y Preventivas																																								
	Auditoría del Sistema de Gestión del SSO																																								
Revisión por la Dirección del SGSSO																																									
Sector/ Area	PRODUCCION																																								
PRODUCCION	Política del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional																																								
	Identificación de Requisitos Legales																																								
	Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos																																								
	Objetivos, Metas y programas																																								
	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional																																								
	Comunicación relacionada al SGSSO																																								
	Control de Documentos del SGSSO																																								
	No Conformidades, Acciones Correctivas y Preventivas																																								
	Auditoría del Sistema de Gestión del SSO																																								
Revisión por la Dirección del SGSSO																																									



SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007

MANUAL SIG

MYV COMEIMPRO S.A.C.	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SIG – MYV CSAC	00	Junio 2018

Anexo 14:


MANUAL DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN



MYV COMEIMPRO S.A.C.


VILLA EL SALVADOR – LIMA – PERÚ

Fecha	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	Alvarado Guerra Haydee		
	Picoy Córdova Yuly Celia		

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007		MANUAL SIG	
	MYV COMEIMPRO S.A.C.	MANUAL	CODIGO	REVISION
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		SIG – MYV CSAC	00	Junio 2018

CONTENIDO DEL MANUAL

1. PRESENTACION DE LA EMPRESA
2. REQUISITOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MYV COMEIMPRO , SIG – MYV CSAC
 - 2.1. REQUISITOS GENERALES
 - 2.2. POLITICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MYV COMIMPRO S.A.C.
 - 2.3. PLANIFICACIÓN
 - 2.3.1. Identificación de peligros, evaluación de riesgos, identificación de aspectos ambientales y evaluación de impactos ambientales y determinación de controles.
 - 2.3.2. Requisitos legales y otros requisitos
 - 2.3.3. Objetivos, metas y programas
 - 2.4. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN
 - 2.4.1. Recursos, funciones, responsabilidades, autoridad y compromiso de la dirección
 - 2.4.2. Competencia, formación y toma de conciencia
 - 2.4.3. Comunicación, participación y consulta
 - 2.4.4. Documentación
 - 2.4.5. Control de documentos
 - 2.4.6. Realización del producto y Control operacional
 - 2.4.7. Preparación y respuesta ante emergencia, y no conformidad
 - 2.5. VERIFICACIÓN
 - 2.5.1. Seguimiento, medición y análisis
 - 2.5.2. Evaluación del cumplimiento legal y requisitos de los procesos
 - 2.5.3. Investigación de incidentes, no conformidad, acción correctiva y acción preventiva
 - 2.5.3.1. Investigación de incidentes
 - 2.5.3.2. No conformidad, acción correctiva y acción preventiva
 - 2.5.4. Control de registro
 - 2.5.5. Auditoria interna
 - 2.6. COMPROMISO Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007		MANUAL SIG	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
MYV COMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SIG – MYV CSAC	00	Junio 2018


1. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

MYV COMEIMPRO S.A.C., es una empresa que está ubicada en el Distrito de Villa el Salvador, en la Av. El sol N° 2306 Mz. I 1 Lt. 8 Coop Las Vertientes, en la ciudad de Lima.

La empresa MYV COMEIMPRO S.A.C., con más de 8 años de experiencia, especializada en ingeniería y fabricación de estructuras metálicas, atendemos los requerimientos de empresas Mineras, Comerciales, de energía de transporte, industriales y de sector inmobiliario.

Contamos con moderna planta de fabricación y personal calificado para todo tipo de trabajo, dando la garantía de un trabajo seguro respetando las políticas de las empresas en el sistema de seguridad y medioambiental.

La diversidad de trabajos que se desarrollan en esta actividad están asociados a muchos riesgos que pueden ocasionar accidentes de diversa índole, incluso mortales, como: caídas de altura, atrapamientos por manipulación de maquinarias, contacto con algún elemento sometido a tensión eléctrica, golpe por caída de materiales y herramientas, cortes, contusiones, esguinces o problemas de espalda debido a la manipulación de cargas, contacto con sustancias peligrosas, entre otros. A su vez también los trabajos realizados pueden generar la emisión de polvo y ruidos, uso de agua y energía, uso de sustancias químicas y/o peligrosas,


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007		MANUAL SIG	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
MYV COMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SIG – MYV CSAC	00	Junio 2018

y ello conlleva a la contaminación del aire y del suelo, disminución de los recursos naturales y contaminación por derrames.

Con la finalidad de mantener altos niveles de eficiencia y competitividad, para enfrentar a las exigencias de las diferentes entidades y del mercado, asumimos como compromiso la prevención y el control de los riesgos de seguridad y salud ocupacional de nuestro personal, y la protección del medio ambiente, diseñando un sistema de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional OHSAS 18001:2007, el Sistema de Gestión Ambiental según la Norma ISO 14001:2015, obteniendo así nuestro Sistema Integrado de Gestión.

Los sistemas de Gestión se basan en un ciclo continuo de planificación, implementación, verificación y revisión de las actividades que realiza la empresa, lo que permite mejorar su desempeño de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente.

Para MYV COMEIMPRO S.A.C., la decisión de tener un sistema integrado de gestión es de carácter voluntaria, por lo cual la empresa asume la responsabilidad de comprometerse para lograr una mejor relación con la sociedad, en base a una gestión ambiental adecuada, con los trabajadores, protegiendo su seguridad y salud ocupacional y con el cliente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007		MANUAL SIG	
	MYV COMEIMPRO S.A.C.	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CODIGO SIG – MYV CSAC	REVISION 00 Junio 2018

2. REQUISITOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE MYV COMEIMPRO S.A.C., SIG MYV CSAC


2.1. REQUISITOS GENERALES

MYV COMEIMPRO S.A.C., ha establecido, documentado, implementado, mantenido y va a mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional OHSAS 18001:2007, y el Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001:2015, las que conforman el Sistema Integrado de Gestión MYV COMEIMPRO S.A.C. SIG – MYV CSAC, para ello ha documentado procedimientos de gestión donde se establece como cumplirá los requisitos de las Normas Internacionales.

El alcance del Sistema Integrado de Gestión MYV COMEIMPRO S.A.C., es aplicable a actividades que incluyen y están asociados a la producción e instalación de estructuras metálicas, tanto en la ciudad de Lima como en Provincias.

2.2. POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MYV COMEIMPRO S.A.C.

La gerencia de MYV COMEIMPRO S.A.C., dentro del alcance de su SIG-MYMCSAC definirá y autorizará la Política del Sistema Integrado de Gestión MYV COMIMPRO S.A.C., asegurando que:


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007		MANUAL SIG	
	MYV COMEIMPRO S.A.C.	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CODIGO SIG – MYV CSAC	REVISION 00 Junio 2018

- Sea apropiada a la naturaleza y magnitud de los riesgos de SSO e Impactos Ambientales de sus actividades y servicios, de la empresa.
- Incluya un compromiso con la mejora continua en las condiciones de la prevención de lesiones, enfermedades ocupacionales y de la contaminación ambiental.
- Incluya un compromiso de cumplimiento con la legislación de seguridad y salud ocupacional, y aspecto ambiental.
- Proporcione el marco para el establecimiento y revisión de los objetivos de la SSO y metas ambientales.
- Se encuentra documentada, implementada y mantenida, siendo comunicada a todos los trabajadores y a las partes interesadas.
- Sea revisada periódicamente para asegurar que se mantiene relevante apropiada a la organización.

En este sentido, la empresa ha establecido la siguiente política:

POLÍTICA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL

MYV COMEIMPRO S.A.C., es una empresa con más de 8 años de experiencia, especializada en Ingeniería y fabricación de estructuras metálicas, cumpliendo con los requerimientos de empresas: mineras, comerciales, de energía, de transporte, industriales y de sector inmobiliario,


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007		MANUAL SIG	
	MYV COMEIMPRO S.A.C.	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CODIGO SIG – MYV CSAC	REVISION 00 Junio 2018

para ello se cuenta con una moderna planta de fabricación y personal calificado para todo tipo de trabajo, dando la garantía de un trabajo seguro respetando la política de las empresas en el sistema de seguridad

Esta política será ejecutada gracias al recurso humano de la empresa, con el fin de permitir a la empresa la protección del de la salud de nuestros trabajadores y del Medio Ambiente, mediante la prevención o mitigación de los riesgos e impactos ambientales adversos.


Nuestro compromiso es:

- Fomentar y garantizar las condiciones de seguridad, salud e integridad física, mental y social de los trabajadores durante el desarrollo de sus actividades en el centro de trabajo y en todos aquellos lugares a los que se les asigne por necesidad del servicio, teniendo como objetivos principales evitar incidentes, accidentes del trabajo e incidentes peligrosos, así como las enfermedades ocupacionales, prevenir la contaminación ambiental reduciendo al máximo el consumo de materiales y manejando de forma adecuada los residuos que se generen.
- Capacitar a nuestro personal en temas de Seguridad y Salud Ocupacional, sobre la importancia de un trabajo saludable y amigable con el medio ambiente y promover la prevención de riesgos e impactos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007		MANUAL SIG		
	MYV COMEIMPRO S.A.C.	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SIG – MYV CSAC	00	Junio 2018	

ambientales en todas sus actividades mediante la comunicación y la participación para el control de las mismas.

- Propiciar la mejora continua de nuestro desempeño en la prevención de riesgos e impactos ambientales, con la participación de todos los que pertenecen a la empresa mediante la implementación y posteriores revisiones del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y medio ambiente.
- Asignar responsabilidades a todos los niveles jerárquicos, garantizar la participación activa para la implementación, seguimiento y permanencia del sistema de gestión en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente
- Cumplir con los requisitos legales y otros requisitos a los cuales la empresa está sujeta en materia de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, y de otras prescripciones que suscriba los clientes.
- Establecer y revisar objetivos, mecanismos de capacitación y control de los servicios que potencialicen la adopción de buenas prácticas de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, para minimizar la probabilidad de incidentes, accidentes en la empresa


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007		MANUAL SIG		
	MYV COMEIMPRO S.A.C.	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SIG – MYV CSAC	00	Junio 2018	

La adecuación de la presente política de Gestión Integrada es adaptada continuamente a posibles cambios y comunicada a todo el personal de la organización de tal manera que se encuentre a disposición del Público.

2.3. PLANIFICACIÓN

2.3.1. Identificación de peligros, evaluación de riesgos, identificación de aspectos ambientales y evaluación de impactos ambientales y determinación de controles.

El SGI-SSOMA de la empresa MYV COMEIMPRO S.A.C. ha sido resultado del compromiso para Prevenir los Riesgos Laborales tal como establece el DS N° 005. Esta Evaluación inicial de riesgos posee como objetivo el identificar los peligros en los puestos de trabajo y su nivel de importancia para poder eliminar o minimizar los riesgos detectados y poder planificar las consecuentes actividades. Y mejorar su desempeño ambiental el cumplimiento de sus funciones sustantivas y adjetivas, mediante la mitigación de los impactos ambientales, el cumplimiento de la legislación aplicable, la promoción de una cultura de responsabilidad ambiental que involucra a todos los colaboradores desde una perspectiva de prevención.


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007		MANUAL SIG		
	MYV COMEIMPRO S.A.C.	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SIG – MYV CSAC	00	Junio 2018	

Identificación de riesgos y oportunidades, con base en la identificación de los aspectos ambientales relevantes adversos, o benéficos. Dentro de este análisis se identificarán y clasificarán las situaciones de los potenciales eventos, clasificándose en normales, anormales y de emergencia.

El presente Manual se elabora considerando las cuestiones internas y externas que afectan al entorno de la empresa, las necesidades y expectativas de las partes interesadas, las obligaciones de cumplimiento, los riesgos y oportunidades relacionados con sus aspectos ambientales y el alcance del SGI-SSOMA.


La metodología para la identificación de peligros y la evaluación de riesgos queda definida mediante el procedimiento PRO-SIG-SSOMA-01 “Identificación de peligros, evaluación de riesgos, identificación de aspectos ambientales y evaluación de impactos ambientales”, teniendo en cuenta:

- Actividades rutinarias y no rutinarias.
- Actividades de todas las personas que tengan acceso al lugar de trabajo, el comportamiento humano, las capacidades y otros factores humanos; los peligros identificados originados fuera del lugar de trabajo por actividades, capaces de afectar

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007		MANUAL SIG	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
MYV COMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SIG – MYV CSAC	00	Junio 2018

adversamente a la salud y seguridad de las personas bajo el control de la organización en el lugar de trabajo.

- Los peligros originados en las inmediaciones del lugar de trabajo por actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización;
- La infraestructura, el equipamiento y los materiales en el lugar de trabajo, tanto si los proporciona la organización como otros;
- Los cambios o propuestas de cambios en la organización, sus actividades o materiales;
- Las modificaciones en el sistema de gestión de integral, incluyendo los cambios temporales y su impacto en las operaciones, procesos y actividades;
- Cualquier obligación legal aplicable relativa a la evaluación de riesgos y la implementación de los controles necesarios;
- El diseño de las áreas de trabajo, lo procesos, las instalaciones, la maquinaria/equipamiento, los procedimientos operativos y la organización de trabajo, incluyendo su adaptación a las capacidades humanas.


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007		MANUAL SIG	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
MYV COMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SIG – MYV CSAC	00	Junio 2018

Para la determinación de los controles necesarios para estos riesgos nos aseguramos de tener en cuenta los resultados de las evaluaciones estableciendo siempre la reducción de estos riesgos de acuerdo con una jerarquía especificada en la Norma aplicable. La gestión y la determinación de controles necesarios quedan definidas en el presente Manual así como en el procedimiento PRO-SGI-SSOMA-07."Control Operacional de la SSOMA".

2.3.2. Requisitos legales y otros requisitos

La empresa mediante el procedimiento PRO-SIG-SSOMA "Identificación y Evaluación de Requisitos legales y otros requisitos", se identifica los requisitos legales importantes vinculados con Seguridad Salud Ocupacional y el medio ambiente que sean aplicables a la situación de la empresa, estos pueden contener códigos de buenas prácticas, acuerdos con autoridades públicas, convenios, etc.

El Responsable de SSOMA analizara como la información seleccionada puede afectar a las actividades de la Organización y establecerá determinadas acciones correctivas o preventivas, con la colaboración del personal implicado y en caso las partes interesadas.


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007		MANUAL SIG	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
MYV COMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SIG – MYV CSAC	00	Junio 2018

El conocimiento de un nuevo requisito legal o la modificación de alguno existente con llevar una revisión y evaluación de los estudios de peligros y riesgos que aplique o de las acciones o actuaciones que el requisito exija, según lo especificado en el PRO-SIG-SSOMA-01 “Identificación de peligros, evaluación de riesgos, identificación de aspectos ambientales y evaluación de impactos ambientales”, procediendo a modificar los procedimientos operacionales afectados según lo especificado en el PRO-SIG-SSOMA-06 “Control de Documentos”. Además es necesaria la apertura de acciones correctivas o preventivas para el seguimiento del cumplimiento del nuevo requisito legal.

La empresa no solo debe disponer de la lista de requisitos legales y otros, sino que también debe tener acceso a estos documentos para su consulta ante cualquier circunstancia.

2.3.3. Objetivos, metas y programas

Según la norma, la empresa establece, implementa y mantiene los objetivos, metas y programas de SSOMA en todos los niveles y funciones pertinentes dentro de la organización mediante el procedimiento PRO-SIG-SSOMA-03. “Gestión de los Objetivos, metas y Programas de SSOMA”.


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007		MANUAL SIG	
	MYV COMEIMPRO S.A.C.	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CODIGO SIG – MYV CSAC	REVISION 00 Junio 2018

Es fundamental que estos tengas relación con la política del Sistema Integrado de Gestión.

Un Objetivo tiene carácter general, mientras que la meta es un requisito detallado y proviene de los objetivos. Las metas concretan los objetivos. Los programas permiten lograr los objetivos y metas. La Dirección anualmente, o cuando proceda, define y revisa los objetivos que deben de:

- Ser medibles, cuando sea factible.
- Incluir el cumplimiento con los requisitos legales y los que nos suscribimos.
- Incluir los compromisos de prevención de daños, deterioro de la salud y conservación del medio ambiente.
- Incluir el compromiso de mejora continua.
- Considerar los riesgos de SSOMA.
- Tener en cuenta a las partes interesadas.

El responsable de SSOMA decidirá la necesidad de modificar el Programa de Gestión Integrado de SSOMA, como consecuencia en cambios en los Objetivos y Programas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007		MANUAL SIG	
	MYV COMEIMPRO S.A.C.	MANUAL	CODIGO	REVISION
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		SIG – MYV CSAC	00	Junio 2018

2.4. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

2.4.1. Recursos, funciones, responsabilidades, autoridad y compromiso de la dirección

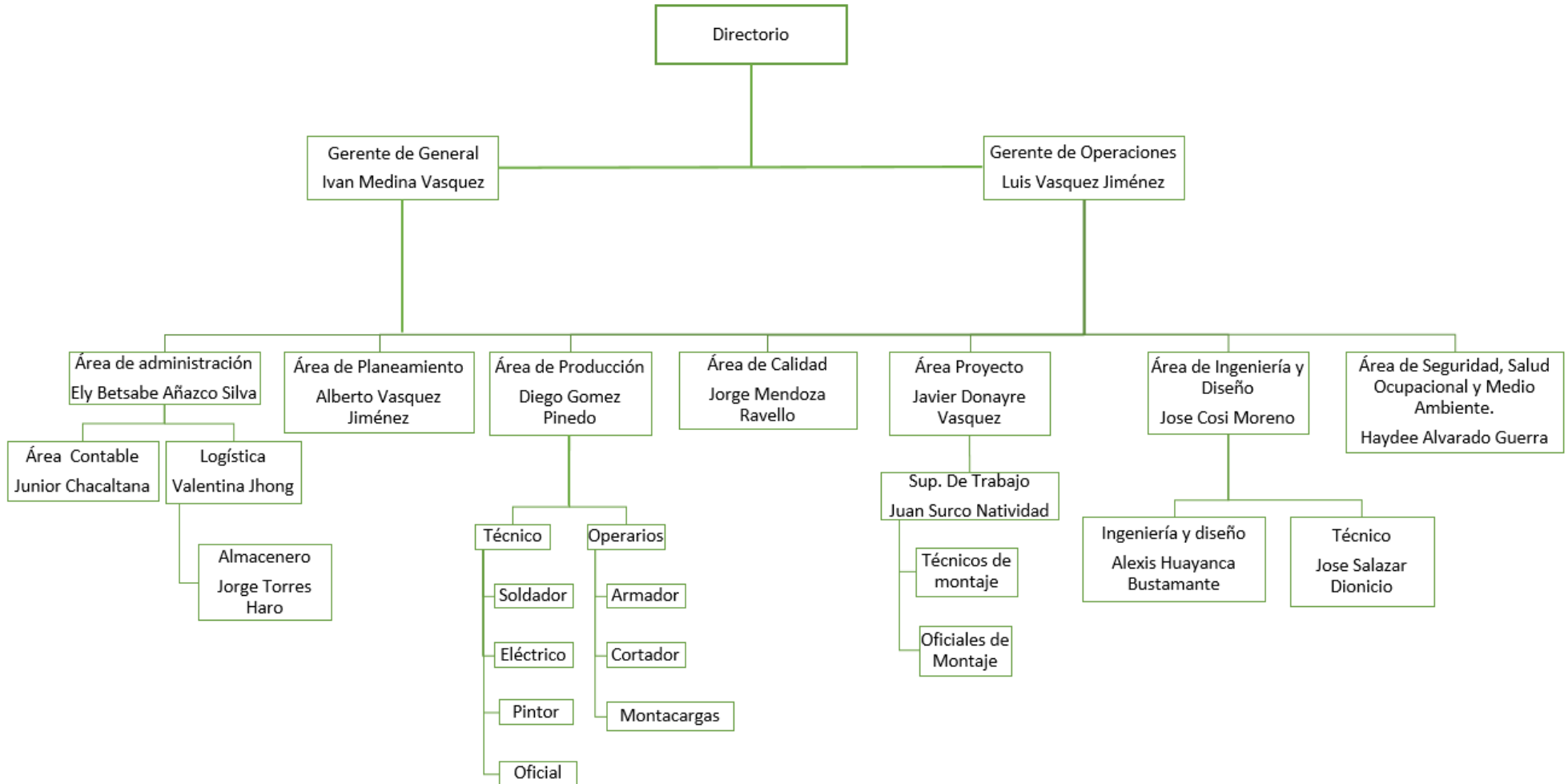
La estructura organizativa queda reflejada en el organigrama funcional que aparece a continuación diseñada para el cumplimiento de todas las actividades y desempeño del Sistema Integrado de Gestión



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007**

MANUAL SIG

MYV COMEIMPRO S.A.C.	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SIG – MYV CSAC	00	Junio 2018





**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007**


MANUAL SIG

MYV COMEIMPRO S.A.C.	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SIG – MYV CSAC	00	Junio 2018

Las funciones, responsabilidades y autoridad definidas a continuación se complementan con las identificaciones en el resto de la documentación del Sistema Integrado de Gestión de SSOMA. Todo el personal de la Organización conoce y asume las funciones, responsabilidades y autoridad que le compete en relación con el desempeño del Sistema Integrado de Gestión de SSOMA.

Las funciones, responsabilidades y autoridad de la Alta Dirección:

- Encargada de fijar las directrices del Sistemas Integrado de Gestión de SSOMA y de definir una Política de la SSOMA acorde al punto 4.2 de la norma OHSAS 18001:2007 y acorde al punto 5.2 de la norma ISO 14001:2015.
- Nombrar a un responsable del SIG SSOMA, con responsabilidades específicas.
- Revisar periódicamente el Sistema Integrado de Gestión de SSOMA, sirviendo esta para la mejora continua del Sistema y estableciendo y aprobando los objetivos y Programas de SIGSSOMA.
- Facilitar los recursos suficientes para mantener y desarrollar el SIGSSOMA. Por recursos se entiende el personal necesario (con las cualidades y/o calificaciones adecuadas y/o


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007		MANUAL SIG	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
MYV COMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SIG – MYV CSAC	00	Junio 2018

habilidades especializadas), las tecnologías necesarias y un presupuesto suficiente.

- Definir las funciones, asignando responsabilidades y delegando autoridad para facilitar la gestión SSOMA eficaz.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos aplicables.
- Realizar otras funciones y responsabilidades definidas en el resto del Manual y procedimientos.


Funciones, responsabilidades y autoridad del Responsable de la SSOMA, independientemente de otras asignadas:

- Asegurar el cumplimiento y la observación constante de todas las exigencias derivadas de la norma OHSAS 18001 e ISO 14001, de los requisitos legales y de otros requisitos aplicables.
- Responsable de asegurar que los requisitos del Sistema Integrado de Gestión de SSOMA están establecidos, implantados y mantenidos al día y de informar del funcionamiento de este a la Alta Dirección para su revisión y como base para la mejora del Sistema Integrado de Gestión de SSOMA.
- Elaborar los documentos que componen el Sistema Integrado de Gestión de SSOMA conjuntamente con controlar, distribuir

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007		MANUAL SIG	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
MYV COMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SIG – MYV CSAC	00	Junio 2018


y revisar el Manual de Gestión y los demás documentos que componen el sistema.

- Almacenar los registros e informaciones auxiliares generadas en el seguimiento del Sistema.
- Dar apoyo a los responsables de los demás departamentos para planificar, desarrollar el Sistema Integrado de SSOMA en sus Respectivas Áreas.
- Controlar que se implanten las acciones correctivas y las acciones de mejora del sistema que se decidan.
- Efectuar las actividades de comunicación de SSOMA, interna y externa.
- Elaborar el ~~{los}~~ Programa ~~{s}~~ de Gestión de SSOMA, y efectuar su seguimiento.
- Revisar el contenido de los programas de formación internos.
- Funciones, responsabilidades y autoridad de los Responsables de Departamento.
- Control de las tareas propias correspondientes a su actividad.
- Conocer e informar de los riesgos que supone la realización del trabajo que se desarrolla en el área de su competencia y responsabilidad, así como de las medidas de prevención y

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007		MANUAL SIG	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
MYV COMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SIG – MYV CSAC	00	Junio 2018


protección que se deben adoptar tanto para el personal y medio ambiente.

- Detectar las posibilidades necesidades de formación de su personal en esta materia, proponiendo y planificando acciones concretas.
- Velar y exigir que todos los trabajos se realicen siguiendo las medidas de prevención y protección establecidas y de acuerdo con el buen criterio personal.
- Participar en todas las actividades preventivas que se llevan a cabo relacionadas con su ámbito de actuación.
- Suspender cualquier actividad que supone un riesgo grave e inminente que él mismo no pueda subsanar, e informar de ello a la persona responsable para que tome las medidas más adecuadas para la prevención y protección de los trabajadores y/o Medio Ambiente.
- Control de las tareas propias de los requisitos del Sistema Integrado de SSOMA.
- Comprometerse con la mejora continua del desempeño de SSOMA.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007		MANUAL SIG	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
MYV COMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SIG – MYV CSAC	00	Junio 2018

Funciones, responsabilidades y autoridad de todo el personal.

- Cumplir las normas establecidas en la empresa, las instrucciones recibidas de los superiores jerárquicos y las señales existentes. Preguntar al personal responsable en caso de dudas acerca del contenido o forma de aplicación de las normas e instrucciones, o sobre cualquier duda relativa al modo de desempeñar su trabajo.
- Informar inmediatamente al superior jerárquico directo y al personal con funciones específicas en prevención sobre cualquier condición o práctica que pueda suponer un peligro para la seguridad y salud de los trabajadores y/o la conservación del medio ambiente.
- Utilizar los equipos adecuados al trabajo que se realiza teniendo en cuenta el riesgo existente, usarlos de forma segura, y mantenerlos en buen estado de conservación.
- Mantener las áreas de trabajo limpias y ordenadas.
- Notificar al superior jerárquico directo y al personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de accidentes e incidentes potencialmente peligrosos.
- Utilizar y ajustar, alterar o reparar el equipo sólo si está autorizado.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007		MANUAL SIG	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
MYV COMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SIG – MYV CSAC	00	Junio 2018


- No anular, utilizar correctamente y conservar en buen estado los equipos y dispositivos de seguridad, en particular los de protección individual.
- Cooperar activamente con la empresa en todas aquellas actividades destinadas a la prevención de riesgos laborales y a la conservación del medio ambiente.
- Cooperar en las labores de extinción de incendios, evacuación en caso de emergencia y salvamento de las víctimas en caso de accidente.

La asignación de tareas especialmente relevantes para la protección laboral y conservación del medio ambiente se incluye en una descripción de funciones de cada departamento.

2.4.2. Competencia, formación y toma de conciencia

En el procedimiento PRO-SIG-SSOMA-04 “Competencia, formación y toma de conciencia” se establece la metodología utilizada para determinar la competencia necesaria para cada puesto de trabajo y proporcionar formación, cuando se requiera, y evaluar dichas acciones formativas.

Mediante las acciones formativas, la Dirección se asegura de que todo el personal de la Organización tome conciencia de la


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007		MANUAL SIG	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
MYV COMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SIG – MYV CSAC	00	Junio 2018

importancia de sus actividades, para la consecución de los objetivos de la SSOMA marcados.

El contenido de los programas formativos y las actividades de sensibilización van enfocados hacia los siguientes aspectos:

- La importancia del cumplimiento de la política del SSOMA, objetivos del SSOMA y requisitos del Sistema.
- Las consecuencias para SSOMA reales y potenciales de sus actividades laborales, de su comportamiento y de los beneficios para la SSOMA de un mejor desempeño.
- Las funciones y responsabilidades del personal en relación con el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado de SSOMA, incluyendo los relativos a la preparación y a la respuesta ante situaciones de emergencia.
- Las posibles consecuencias de una falta de cumplimiento de las normas operativas y procedimientos adoptados.

El personal que lleve a cabo funciones que puedan causar impactos en SSOMA debe de tener una competencia profesional adecuada en base a una educación, formación y experiencia apropiadas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007		MANUAL SIG	
	MYV COMEIMPRO S.A.C.	MANUAL	CODIGO	REVISION
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		SIG – MYV CSAC	00	Junio 2018


2.4.3. Comunicación, participación y consulta

En el procedimiento PRO-SIG-SSOMA-05 “Comunicación, participación y consulta” se establece la metodología utilizada para recibir, documentar y responder:

- Las comunicaciones internas entre los diversos niveles de la organización y funciones.
- Las comunicaciones con contratistas y otros visitantes en el lugar de trabajo
- Las comunicaciones de las partes interesadas.

En los distintos procedimientos del sistema Integrado y concretamente en el procedimiento PRO-SIG-SSOMA-05 “Comunicación, participación y consulta” se establece la metodología utilizada para:

- La participación de los trabajadores.
- Involucración en la identificación e investigación de peligros, la evaluación de los riesgos, identificación de aspectos ambientales y la determinación de controles.
- Desarrollo y la revisión de las políticas y objetivos de la SSOMA.
- Consultas ante cambios que afecten a SSOMA.


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007		MANUAL SIG	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
MYV COMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SIG – MYV CSAC	00	Junio 2018

- Representación en los temas de SSOMA;
- La consulta de los contratistas cuando haya cambios en el sistema que afecten a SST.
- La consulta a partes externas en relación a temas de la SSOMA.

2.4.4. Documentación


La documentación del Sistema Integrado de Gestión de SSOMA incluye:

- La Política de SSOMA.
- La descripción del alcance del Sistema de Gestión Integrada SSOMA.
- La descripción de los elementos principal del sistema integrado de Gestión de SSOMA y su interacción así como la referencia de los documentos relacionados.
- El Manual de Sistema Integrado de SSOMA, que es el documento que incluye el alcance, los procedimientos, interacción existente entre los procesos del Sistema Integrado de Gestión de SSOMA.
- Otros documentos necesitados por la organización para asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007		MANUAL SIG	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
MYV COMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SIG – MYV CSAC	00	Junio 2018

procesos. Entre estos otros documentos se incluyen aquellos necesarios para mantener la coherencia e integridad del sistema. Estos incluyen, además documentos de referencia y documentos externos. Los documentos de referencia son aquellos que aportan información relevante para el correcto funcionamiento e implantación del Sistema Integrado de Gestión, y en general incluirán listados, información, datos importantes. La documentación externa es todo aquél documento que proviene de fuera de la organización, y que aporta información para el desarrollo de la actividad del Sistema. Entre ellos se presta especial atención a la documentación de carácter legal que le sea de aplicación.

- Registros como evidencia objetiva de la planificación, operación y control de la conformidad del Sistema Integrado de Gestión de SSOMA y de las Actividades de la organización con los requisitos de las norma OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2015, la legislación aplicable y con los propios requisitos del Sistema.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007		MANUAL SIG	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
MYV COMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SIG – MYV CSAC	00	Junio 2018


2.4.5. Control de documentos

La empresa tiene establecido, y mantiene al día el PRO-SIG-SSOMA-06 “Control de los documentos” para controlar los documentos y datos relacionados con su Sistema Integrado de Gestión de SSOMA.

El control establecido es aplicable tanto a la documentación de carácter interno generada, como a la documentación externa relacionada con el cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión de SSOMA.

El control definido asegura que:


- Los documentos son revisados y aprobados por personal autorizado antes de su emisión y distribución.
- Revisan y actualizan los documentos cuando sea necesario, aprobándolos nuevamente.
- Se identifica fácilmente los cambios y el estado de revisión de los documentos.
- Las ediciones pertinentes de los documentos apropiados están disponibles en todos los puntos en que se llevan a cabo operaciones fundamentales para el funcionamiento efectivo del Sistema de Gestión de la SSOMA.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007		MANUAL SIG	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
MYV COMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SIG – MYV CSAC	00	Junio 2018

- Los documentos no válidos u obsoletos no se usan de forma no prevista.
- Los documentos obsoletos que se guarden con fines legales o por conservar la información están adecuadamente identificados.
- Se identifican los documentos externos que la organización determina como necesarios para la planificación y operaciones de SSOMA.

De forma básica, la documentación de SSOMA está estructurada en cuatro tipos de documentos:


- Manual de Integrado de Gestión de SSOMA: el presente documento básico, en el cual se establece la Política de Prevención, conservación del medio ambiente y se describe el Sistema Integrado de gestión de SSOMA.
- Procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente: Documentos que desarrollan las diferentes acciones del Sistema Integrado de Gestión de SSOMA y nos indican detalladamente, qué y cómo se han de realizar, las formas de actuación, las responsabilidades, medios disponibles, alcance de los mismos y registros generados.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007		MANUAL SIG	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
MYV COMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SIG – MYV CSAC	00	Junio 2018

- **Registros:** Son documentos o datos que proporcionan información cuya veracidad puede demostrarse, basada en hechos obtenidos mediante observación, medición ensayo u otros medios de las actividades realizadas o de los resultados obtenidos en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- **Instrucciones:** Documentos que detallan las actividades no descritas en los Procedimientos. Las instrucciones describen cómo realizar una actividad considerada crítica para los niveles de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, evitando la aparición de errores en su ejecución.

Deberemos tener especial atención con los registros y documentos exigidos, por la Autoridad competente en la legislación aplicable, en referencia con la Prevención de Riesgos Laborales y la conservación del medio ambiente.

- Manuales
- Evaluaciones de riesgos
- Impactos ambientales
- Medidas de prevención y protección a adoptar en los puestos de trabajo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007		MANUAL SIG	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
MYV COMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SIG – MYV CSAC	00	Junio 2018


- Plan formativo sobre Prevención de Riesgos Laborales y conservación del medio ambiente.
- Planificación de la actividad preventiva. Procedimientos de las actividades preventivas básicas implantadas.
- Registro y control de la siniestralidad.
- Resultados de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y vigilancia de la salud de los trabajadores.
- Actas de las reuniones de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- Auditoría interna del Sistema Preventivo.

2.4.6. Realización del producto y Control operacional

La empresa identifica las operaciones y actividades asociadas con los peligros identificados según el procedimiento PRO-SGSST-01 “Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos, identificación de aspectos ambientales y evaluación de impactos ambientales”

Para esto la organización implementa y mantiene:

- Controles operacionales de sus actividades integradas dentro del sistema Integrado de gestión de SSOMA, siempre que sea posible.
- Controles con los bienes, equipamiento y servicios adquiridos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007		MANUAL SIG	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
MYV COMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SIG – MYV CSAC	00	Junio 2018


- Controles relacionados con subcontratistas y visitantes de lugar.
- Procedimientos documentados para cubrir las situaciones en las que su ausencia podría llevar a desviaciones de Política y Objetivos de SSOMA.
- Criterios operativos estipulados en los que su ausencia podría llevar a desviaciones de su Política y sus Objetivos de la SSOMA.

Para ello la empresa asignará los controles necesarios mediante el procedimiento PRO-SIG-SSOMA-07 “Control operacional de SSOMA”.

2.4.7. Preparación y respuesta ante emergencia, y no conformidad

A través del procedimiento PRO-SIG-SSOMA-08 “Preparación y respuesta ante emergencias” la Empresa describe la sistemática para identificar y responder a situaciones de emergencia y para prevenir y reducir las consecuencias que puedan estar asociados con ellas.

Se realizan pruebas periódicas o simulacros para responder a las a las situaciones de emergencia, teniendo en cuenta e implicando a las partes interesadas, siempre que es factible.

 MyVCOMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007		MANUAL SIG	
	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CODIGO SIG – MYV CSAC	REVISION 00 Junio 2018	


Estas respuestas ante situaciones de emergencia se revisan periódicamente después de los simulacros y ante cualquier emergencia producida, si procede.

2.5. VERIFICACIÓN

2.5.1. Seguimiento, medición y análisis

La empresa establece el seguimiento y medición de forma regular del desempeño de SSOMA, mediante el presente manual y los distintos procedimientos aplicables incluyendo en estos:

- Las medidas cuantitativas y cualitativas apropiadas a las necesidades de la empresa.
- El seguimiento del grado de cumplimiento de los objetivos de la empresa en SSOMA.
- El seguimiento de la eficacia de los controles que se realizan en SSOMA.
- Las medidas proactivas del desempeño que hacen un seguimiento de la conformidad con los programas, controles y criterios operacionales.
- Las medidas reactivas del desempeño que hacen un seguimiento del deterioro de la salud y medio ambiente, los

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007		MANUAL SIG	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
MYV COMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SIG – MYV CSAC	00	Junio 2018

incidentes y otras actividades históricas de un desempeño de la SSOMA deficiente.


- Si se necesitan equipos para el seguimiento y medición del desempeño, la empresa establecerá y mantendrá un procedimiento para la calibración y el mantenimiento de dichos equipos cuando sea apropiado, así como los registros que evidencien dichos requisitos.

2.5.2. Evaluación del cumplimiento legal y requisitos de los procesos

La empresa establece, implementa y mantiene un proceso de evaluación periódico del cumplimiento de los requisitos legales aplicables y de los requisitos suscritos por la empresa.

La metodología para la identificación y evaluación de la legislación y de los requisitos suscritos por la organización están recogidas en el PRO-SIG-SSOMA-02 “Identificación y Evaluación de Requisitos legales y otros”.

El responsable de SSOMA debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la disposición legal por parte de la empresa. Para ello se servirá de la información oportuna en cada caso. Es

 MyVCOMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007		MANUAL SIG	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
MYV COMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SIG – MYV CSAC	00	Junio 2018

responsabilidad del resto del personal colaborar en la medida de sus posibilidades en tal verificación del cumplimiento.

La revisión del cumplimiento de los requisitos se evidencia mediante registro definido y se lleva a cabo con cada actualización del listado (trimestralmente).


La dirección pondrá a disposición todos los medios humanos, técnicos y económicos para el cumplimiento de los nuevos requisitos legales y de los suscritos por la empresa.

2.5.3. Investigación de incidentes, no conformidad, acción correctiva y acción preventiva

2.5.3.1. Investigación de incidentes

La empresa establece el procedimiento PRO-SIG-SSOMA-09 “Investigación de incidentes” donde se describe la metodología para registrar, investigar y analizar los incidentes, lo antes posible, para:

- Determinar las deficiencias de SSOMA y otros factores que podrían causar o contribuir a la aparición de incidentes.
- Identificar la necesidad de una acción correctiva.
- Identificar las oportunidades de una acción preventiva.
- Identificar oportunidades para la mejora continua.


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007		MANUAL SIG		
	MYV COMEIMPRO S.A.C.	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SIG – MYV CSAC	00	Junio 2018	

Se investigaran y registran:

- Todo los accidentes que hayan causado daño.
- Todos los incidentes que causen pérdidas considerables de material y paro del proceso.
- Todos los accidentes que potencialmente o cambiando alguna condición habrían tenido consecuencias graves.
- Situaciones de emergencia.
- Otros, que a juicio del mando directo, sea conveniente investigar.
- También es objeto del procedimiento descrito del control y registro de la siniestralidad.

2.5.3.2. No conformidad, acción correctiva y acción preventiva


La organización establece el procedimiento PRO-SIG-SSOMA-10 “No conformidad, acción correctiva y acción preventiva” donde describe la sistemática para identificar, registrar, controlar e investigar las no conformidades, reales o potenciales. La detección de no conformidades y la aplicación de acciones correctivas que eliminen sus causas acordes a su magnitud y riesgo para la SSOMA, es una de las principales herramientas de mejora.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007		MANUAL SIG	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
MYV COMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SIG – MYV CSAC	00	Junio 2018

En el procedimiento se define la metodología para:

- Identificar y corregirla no conformidades y tomar acciones para mitigar sus consecuencias para SSOMA.
- Investigar las no conformidades, determinando sus causas y tomando las acciones con el fin de prevenir que vuelvan a ocurrir.
- Evaluar la necesidad de adoptar acciones para prevenir que las no conformidades y la implementación de las acciones apropiadas definidas para prevenir su ocurrencia.
- Registrar y comunicar los resultados de las acciones tomadas.
- Revisar la eficacia de las acciones correctivas y preventivas tomadas, para asegurar que éstas son eficaces.

En los casos que las acciones correctivas y preventivas identifiquen nuevos peligros o modificados o la necesidad de controles nuevos o modificados las acciones propuestas se tomarán después de una evaluación de los riesgos, previos a su implantación.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007		MANUAL SIG	
	MYV COMEIMPRO S.A.C.	MANUAL	CODIGO	REVISION
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		SIG – MYV CSAC	00	Junio 2018

2.5.4. Control de registro

La empresa describe la sistemática para identificar, conservar y eliminar los registros mediante el procedimiento PRO-SIG-SSOMA-11 “Control de los registros”.


En cada uno de los procedimientos del Sistema de SSOMA se han identificado los registros generados como consecuencia de su aplicación, indicando su codificación.

A través de estos registros se demuestra la conformidad de las actividades, los productos y servicios ofrecidos con los requisitos especificados y se analiza el funcionamiento del Sistema.

Los registros se archivarán en papel o en soporte informático, y el sistema de archivo será tal que permita la recuperación inmediata de cualquier documento y evite su daño o deterioro.

Los registros deben ser legibles, identificables con la actividad a que se refieran y con la persona que realizó la actividad a través de una codificación adecuada.

Los registros se mantienen en archivo durante un periodo mínimo definido. Asimismo deben de estar guardados y conservados de forma que puedan recuperarse fácilmente y estén protegidos contra daños, deterioro y pérdida.

 MyVCOMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007		MANUAL SIG	
	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CODIGO SIG – MYV CSAC	REVISION 00 Junio 2018	


2.5.5. Auditoria interna

La empresa describe la sistemática para la realización de forma periódica de auditorías del sistema integrado de gestión de SSOMA mediante el procedimiento PRO-SIG-SSOMA-12 “Auditoría Interna”, con el objeto de:

- Determinar si el sistema de gestión de SSOMA es conforme con las disposiciones planificadas para la gestión de SSOMA, incluidos los requisitos de la Norma OHSAS 18001 e ISO 14001 y si esta es implantada y mantenida.
- Suministrar información sobre los resultados de las auditorías a la dirección.

Se establecerá un Programa Anual de Auditorías Internas, sometiéndose a la aprobación de la Dirección. Dicha programación se hará en función de los resultados de las evaluaciones de riesgos de las actividades de la organización, así como de los resultados de las auditorías previas.

Las auditorías las llevarán a cabo el personal cualificado e independiente de las actividades a auditar, asegurando su objetividad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007		MANUAL SIG		
	MYV COMEIMPRO S.A.C.	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SIG – MYV CSAC	00	Junio 2018	

El resultado de las auditorías se documenta en un informe, que es aprobado y consensuado con los auditados.


Posteriormente, el informe se hace llegar a las áreas afectadas para que decidan las acciones correctivas a emprender para solucionar las desviaciones, considerándose cerrada la auditoría una vez que se ha verificado y registrado la implantación y la eficacia de las acciones correctivas realizadas.

2.6. COMPROMISO Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN


La alta dirección, al menos con periodicidad anual, revisa el Sistema Integral de Gestión de SSOMA para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuada, según se determina en el procedimiento PRO-SIG-SSOMA-13 “Revisión por la Dirección”

Se incluyen en la revisión ordinaria del Sistema como datos / elementos de entrada, entre otros el análisis de:

- Resultados de las Auditorías internas / externas.
- Evaluaciones del cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos que la organización haya suscrito.
- Resultados de la participación y consulta.
- Las comunicaciones de las partes interesadas externas, incluidas las quejas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007		MANUAL SIG	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
MYV COMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	SIG – MYV CSAC	00	Junio 2018

- El grado de cumplimiento de los Objetivos.
- El desempeño de SSOMA de la Empresa.
- El estado de las investigaciones de incidentes, acciones correctivas y preventivas.
- El seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones previas llevadas a cabo por la Dirección.
- Los cambios en las circunstancias, incluyendo la evolución de los requisitos legales y otros requisitos relacionados con SSOMA.
- Análisis de la eventual necesidad de cambios en la Política, los objetivos, los procedimientos y otros elementos del Sistema Integrado de Gestión de SSOMA.
- Las recomendaciones para la mejora.


SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			MOF	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MN-GSS-002	00	2017-05-02

Anexo N° 15

M.O.F.

MYV COMEIMPRO S.A.C

ELABORADO		REVISADO		APROBADO	
NOMBRE :	Haydee Alvarado Guerra	NOMBRE :		NOMBRE :	
CARGO :	Prevención	CARGO :		CARGO :	
FIRMA :		FIRMA :		FIRMA :	
				FECHA :	

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			MOF	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MN-GSS-002	00	2018-06-02

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

PRESENTACIÓN


La Empresa MYV COMEIMPRO S.A.C., es una empresa que se dedica a la fabricación de estructuras de Metal – Metálicas, con más de 8 años de presencia en el mercado, cada vez alcanzando un alto prestigio en el ámbito nacional.

La filosofía de la empresa se orienta en ser una empresa que brindar un servicio y/o productos de calidad, contando con personales altamente motivados y capacitados.

En ese sentido, para alcanzar los fines y objetivos, es necesario diseñar una estructura organizacional y funcional que con precisión y claridad exponga las responsabilidades, obligaciones, niveles de autoridad y de coordinación que deben guardar todos los que integran la Empresa, con la finalidad que su colaboración, esfuerzo y compromiso en el trabajo coadyuven a lograr esos propósitos y metas.

El resultado de esta labor, es el presente documento denominado Manual de Organización y Funciones – MOF instrumento técnico normativo de gestión que permitirá que los esfuerzos realizado sean eficientes.

El MOF es fruto de un constante y permanente estudio y evaluación de la visión y misión de la Empresa, teniendo en cuenta los requerimientos y necesidades que demanda el mundo profesional y laboral cada vez más cambiante y exigente.

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			MOF	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MN-GSS-002	00	2018-06-02

TITULO I


ASPECTOS GENERALES

1.1 FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones de la Empresa MYV COMEIMPRO S.A.C. es un documento normativo que tiene por finalidad:

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

Todo el personal está en la obligación de cumplir con lo establecido en el presente Manual de Organización y Funciones. Las actividades.


SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			MOF	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MN-GSS-002	00	2018-06-02

1.2 ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, cubre la organización estructural funcional de la Empresa MYV COMEIMPRO S.A.C., siendo su ámbito de aplicación todo el personal que labora en las distintas áreas de MYV COMEIMPRO, desde la Gerencia General hasta los personales que laboran en distintos niveles.

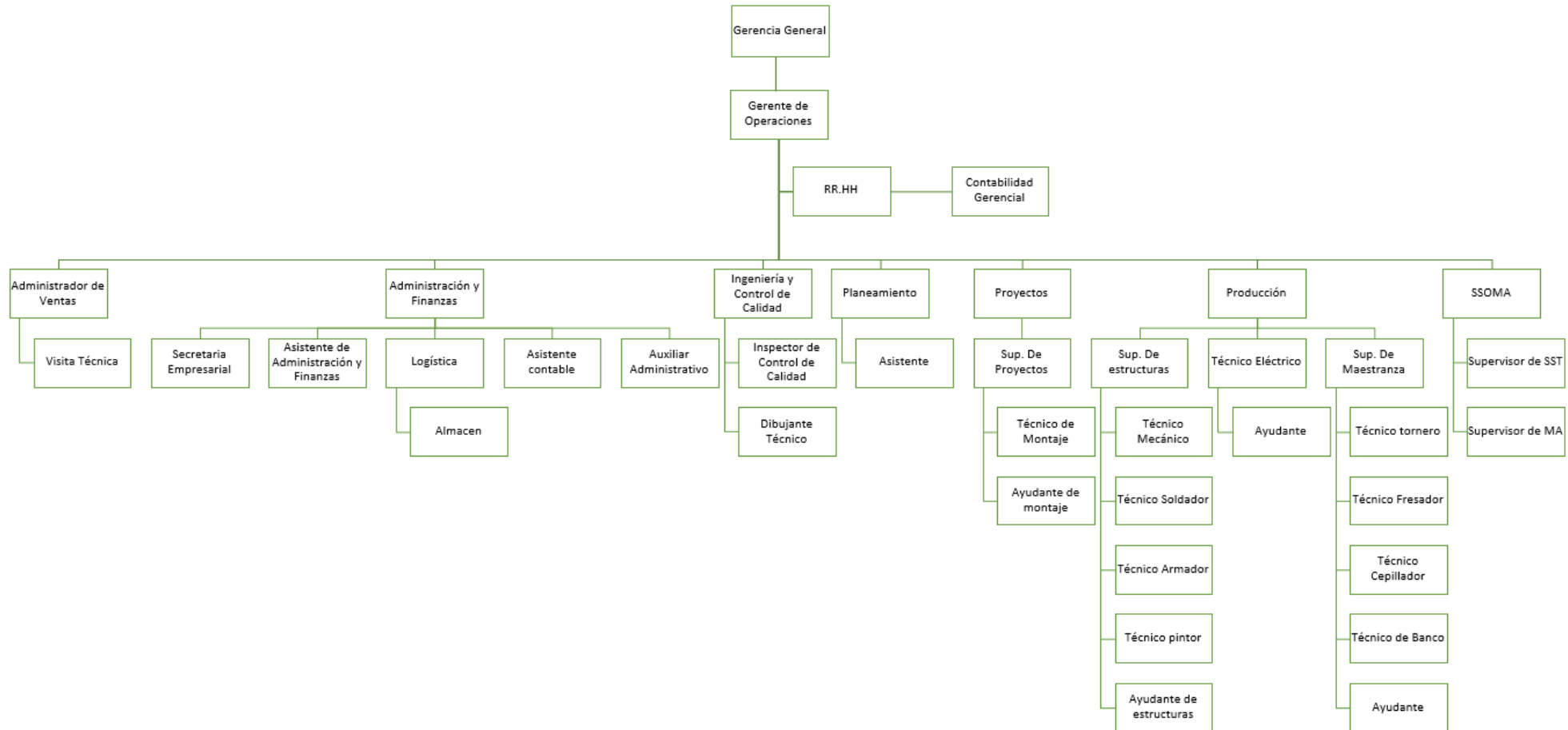
1.3 APROBACIÓN


El Manual de Organización y Funciones de la MYV COMEIMPRO S.A.C., será aprobado por la Gerencia.

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			MOF	
 MyVCOMEIMPRO S.A.C.	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MN-GSS-002	00	2017-05-02

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA



SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			MOF	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MN-GSS-002	00	2017-05-02

Nombre del puesto: **GERENTE GENERAL**

Reportar a: Directorio

Funciones / Responsabilidades


- Representa a la Empresa en el aspecto legal
- Lidera el proceso de planeación estratégica de la organización, determinando los factores críticos de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas de la Empresa
- Implementa una estructura administrativa que contenga los elementos necesarios para el desarrollo de los planes de acción
- Cumple y hace cumplir los reglamentos, resoluciones, manuales, acuerdos y decisiones que provienen del Directorio o de su propia autoridad y otras disposiciones concernientes a los fines y objetivos estratégicos de la Empresa, aplicando las sanciones correspondientes de no ser acatadas
- Presenta al Directorio el informe de Gestión, Balance General , Estados Financieros y de Resultados para su consideración, observación y aprobación dentro de los términos establecidos por ley
- Planea, organiza, controla y evalúa la gestión económica, financiera, administrativa y operativa de cada área de la Empresa
- Diseña la estrategia de imagen, comunicación y de promoción de los productos y/o servicios de la Empresa
- Organiza la estructura de la Empresa actual y a futuro; como también de las funciones y los cargos
- Decide respecto de contratar, seleccionar, capacitar y ubicar el personal adecuado para cada cargo de acuerdo al Programa de Contrataciones
- Conoce y cumple el reglamento interno de trabajo
- Conoce y cumple el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Requisitos


Mínima:

Óptima:

Grado de instrucción	Graduado en Ingeniería Industrial, Administración y/o Finanzas	Maestría en Administración y/o Finanzas
----------------------	--	---

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			MOF	
 MYVCOMEIMPRO S.A.C.	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MN-GSS-002	00	2018-06-02

Formación	Cursos de Planeamiento Estratégico Cursos de Gestión Comercial Cursos Intermedios de Administración, Contabilidad y Finanzas Conocimientos de Negociación Conocimiento Intermedio de Inglés	Cursos avanzados de Planeamiento Estratégico Cursos avanzados de Administración y Finanzas Conocimientos avanzados de Negociación Conocimiento de Sistemas de Administración y Control Conocimientos legales, procesamientos de datos, presupuestos y otros Conocimiento avanzado de Inglés
Experiencia	03 años	05 años
Habilidades	Trabajo bajo presión, Liderazgo, Juicio y Criterio, Solución de problemas, Orientación a resultados, Proactivo, Innovador, Compromiso con la empresa y Apoya al desarrollo de su personal, Capacidad de organización, de control y de dirección	

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			MOF	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MN-GSS-002	00	2018-06-02


Nombre del puesto: **GERENTE DE OPERACIONES**

Reportar a: Gerente General

Personal a su cargo: Área de Operaciones

Funciones / Responsabilidades

- Mantener actualizada las funciones y responsabilidades de las diferentes organizaciones de su dependencia, de acuerdo a los procesos operativos y administrativos en que ellas están involucradas.
- Controlar el cumplimiento de la misión de las Divisiones y de la Administración de ellas.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados para el cumplimiento de la planificación anual de la Empresa y las funciones y procesos que le son propios.
- Mantener las mejores relaciones laborales con todo el personal bajo su cargo, velando por el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Establecer, la matriz de riesgos de los procesos de sus organizaciones.
- Proponer los planes de mitigación de los riesgos que afectan a los procesos de sus organizaciones.
- Definir los planes, políticas y objetivos de la Gerencia, revisar los resultados de indicadores, cumplimiento de metas y evaluar la eficacia y oportunidad de las acciones determinadas.
- Lograr los niveles de eficiencia productiva que permitan, entregar los productos y servicios en la oportunidad y calidad acordados con los clientes y dentro de los costos establecidos, controlando que se cumplan los ciclos tanto de sus procesos productivos como administrativos y operativos.
- Velar por el mejoramiento continuo de los procesos y capacidades de los trabajadores.
- Velar por la correcta alineación de la planificación estratégica, con la planificación táctica y operativa, así como la alineación de sus procesos de negocios con la estructura organizacional.
- Evaluar la incorporación de nuevas tecnologías en todos los ámbitos.
- Supervisar la administración de las operaciones, como así mismo verificar el estricto cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- A través del área de despacho efectuar las coordinaciones y apoyos

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			MOF	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MN-GSS-002	00	2018-06-02

necesarios para la ejecución de la actividad, como consecuencia de un servicio, además de mantener la custodia del material.


- Definir y priorizar las inversiones, para mejorar sus procesos productivos y administrativos.
- Participar en la formulación y el control de presupuestos.
- Establece metas por grupos de productos, territorios y tipos de clientes
- Dirige, motiva y controla las actividades del equipo de ventas en el mercado
- Realiza la investigación de mercado y tiene una evaluación constante de las oportunidades de negocio
- Conoce y cumple el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para su área (Procedimientos, Instructivos del SGSST y de su área, descripción de puesto y Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente).

Reporta a:**Documento:****Frecuencia:**

Gerencia General	Estadística de Ventas comparativas y proyectadas	Mensual - Anual
Gerencia General	Estado de cartera de clientes	Semanal - Mensual

Requisitos**Mínima:****Óptima:**

Grado de instrucción	Egresado de Administración, Ing. Mecánico – eléctrico, Marketing y otros afines	Graduado en Administración, Ing. Industrial, Marketing y otros afines
Formación	Cursos Técnicos de Ventas y Marketing Conocimiento intermedio de Microsoft Office Conocimiento Intermedio de Inglés Brevete Clase A	Diplomado en Ventas y Marketing Conocimiento avanzado de Microsoft Office Conocimiento Avanzado de Inglés Brevete Clase A
Experiencia	2 años en el área	5 años en el área
Habilidades	Trabajo bajo presión, Liderazgo, Juicio y Criterio, Solución de problemas, Orientación a resultados, Proactivo, Innovador, Compromiso con la empresa y Apoya al desarrollo de su personal	

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			MOF	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MN-GSS-002	00	2018-06-02


Nombre del puesto:	ADMINISTRADOR DE VENTAS
Reportar a:	Gerente de Operaciones
Personal a su cargo:	Ninguno

Funciones / Responsabilidades

<ul style="list-style-type: none"> • Realiza investigación de mercado, recopilando datos sobre ellos • Administra la información del área • Emite guías de remisión y facturas • Conoce y cumple el reglamento interno de trabajo. • Realiza la venta y establece fechas de entrega en coordinación con Ingeniería, Logística y Producción. • Conoce y cumple el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para su área (Procedimientos, Instructivos del SGSST y de su área, descripción de puesto y política de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente).
--

Reporta a:	Documento:	Frecuencia:
Gerencia de Oper	Reporte de Ventas presupuestadas y ventas reales	Mensual – Año

Requisitos	Mínima:	Óptima:
Grado de instrucción	Técnico en Administración, Ing. Industrial y otros afines	Egresado de Administración, Ing. Industrial y otros afines
Formación	Cursos Intermedios de Ventas y Marketing Conocimiento Básico de Microsoft Office Conocimiento Básico de Inglés Brevete Clase A	Diplomado en Ventas y Marketing Conocimiento Intermedio de Microsoft Office Conocimiento Intermedio de Inglés Brevete Clase A
Experiencia	1 año en el área	2 años en el área
Habilidades	Trabajo bajo presión, Liderazgo, Juicio y Criterio, Solución de problemas, Orientación a resultados, Proactivo, Innovador, Compromiso con la empresa y Apoya al desarrollo de su personal	

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			MOF	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MN-GSS-002	00	2018-06-02

Nombre del puesto:	VISITA TECNICA
Reportar a:	Gerente de Operaciones
Personal a su cargo:	Ninguno

Funciones / Responsabilidades

- Averigua las necesidades de los clientes
- Realiza una visita técnica para dar explicaciones del desmontaje, montaje y funcionamiento de los puentes y otros componentes, según solicitud del cliente.
- Hace seguimiento permanente a los requerimientos de los clientes
- Informa sobre las altas y bajas de los clientes al jefe directo, por medio de cuadros y/o informes escritos para aplicar las estrategias oportunas.
- Conoce y cumple el reglamento interno de trabajo
- Conoce y cumple el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para su área (Procedimientos, Instructivos del SGSST y de su área, descripción de puesto y política de Seguridad y Salud en el Trabajo).

Reporta a:

Documento:

Frecuencia:


Gerencia General	Informe Técnico de visita	Cada visita
Gerencia de Operaciones	Informe Técnico de visita	Cada visita

Requisitos

Mínima:

Óptima:

Grado de instrucción	Ing. Ingeniería Mecánica – Eléctrica, Industrial y otros afines	Egresado de Ing. Ingeniería Mecánica – Eléctrica y otros afines
Formación	Cursos Intermedios de Topografía, AutoCAD. Conocimiento Básico de Microsoft Office Conocimiento Básico de Inglés Brevete Clase A	Diplomado en Calidad Cursos de trabajos en Altura Conocimiento Intermedio de Microsoft Office Conocimiento Intermedio de Inglés Brevete Clase A

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			MOF	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MN-GSS-002	00	2018-06-02


Experiencia	1 año en el área	2 años en el área
Habilidades	Trabajo bajo presión, Liderazgo, Juicio y Criterio, Solución de problemas, Orientación a resultados, Proactivo, Innovador, Compromiso con la empresa y Apoya al desarrollo de su personal, Facilidad de palabra	

Nombre del puesto:	AREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Reportar a:	Gerente General y Operaciones

Funciones / Responsabilidades

<ul style="list-style-type: none"> • Responsable por el buen funcionamiento de las áreas de compras y almacenes • Proporciona un flujo ininterrumpido de materiales, suministros y servicios necesarios para el funcionamiento de la organización • Mantiene las inversiones en existencias y reduce las pérdidas de éstos a un nivel mínimo • Mantiene normas de calidad adecuadas • Desarrolla y mantiene proveedores competentes • Normaliza los elementos que se adquieren • Orienta la compra de elementos y los servicios necesarios al precio más bajo posible y de calidad requerida por el usuario • Conoce y cumple el reglamento interno de trabajo • Conoce y cumple el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para su área (Procedimientos, Instructivos del SGSST y de su área, descripción de puesto y política de Seguridad y Salud en el Trabajo).

Requisito	Mínima:	Óptima:
Grado de instrucción	Egresado de Contabilidad, Ingeniería Industrial, Administración y otros afines	Graduado en Contabilidad, Ingeniería Industrial, Administración y otros afines
Formación	Cursos de Logística Conocimiento Intermedio de Microsoft Office	Diplomado especializado de Logística Conocimiento Avanzado de

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			MOF	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MN-GSS-002	00	2018-06-02


	Conocimiento Básico de Inglés	Microsoft Office Conocimiento Intermedio de Inglés
Experiencia	2 años en el área	5 años en el área
Habilidades	Trabajo bajo presión, Liderazgo, Juicio y Criterio, Solución de problemas, Orientación a resultados, Proactivo, Innovador, Compromiso con la empresa.	

Nombre del puesto: **LOGÍSTICA**

Reportar a: Área de Administración y Finanzas

Funciones / Responsabilidades

- Realiza la compra o adquisiciones de materiales en las cantidades necesarias, económicas y en la calidad adecuada al uso al que se va a destinar en el momento oportuno y al precio total más conveniente de acuerdo a procedimientos del área
- Presupuesta, cotiza e indaga los precios para las requisiciones de compras por cada Orden de trabajo
- Ordena y archiva los documentos del área
- Elabora y hace el seguimiento de las órdenes de compra
- Mantiene actualizada la lista proveedores, realiza la evaluación y calificación de los mismos cada año.
- Coordina y negocia con los proveedores: costos, fechas y plazos de entrega, garantías, calidad del producto y/o servicio, especificaciones técnicas y condiciones de pago
- Realiza el reporte diario de compras
- Conoce y cumple el reglamento interno de trabajo
- Conoce y cumple el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para su área (Procedimientos, Instructivos del SGSST y de su área, descripción de puesto y política de Seguridad y Salud en el Trabajo).

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			MOF	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MN-GSS-002	00	2018-06-02

Requisitos**Mínima:****Óptima:**


Grado de instrucción	Técnico en Administración, Ingeniería Industrial u otros afines	Bachiller en Administración, Ingeniería Industrial u otros afines
Formación	Conocimiento Básico de Microsoft Office Cursos técnicos de Administración y/o Compras	Conocimiento Intermedio de Microsoft Office Cursos avanzados de Administración, Logística, Compras y/o afines
Experiencia	1 año en el área	3 años en el área
Habilidades	Orden, Puntualidad, Compromiso con la organización y Honestidad	

Nombre del puesto: **ALMACENERO**

Reportar a: Logística

Funciones / Responsabilidades

- Verifica y recepciona materiales, equipos, herramientas y maquinaria en almacén
- Almacena los materiales en almacén, cuidando la correcta distribución y acomodación de los mismos
- Registra las entradas y salidas del almacén
- Despacha materiales del almacén
- Realiza la coordinación pertinente del almacén con los departamentos de Control de Inventarios y Contabilidad
- Realiza, tramita, expide y verifica reportes y documentos propios del área para el reabastecimiento de materiales de acuerdo a procedimientos del área
- Solicita y tramita los medios y elementos necesarios para carga y descarga de materiales, equipos, herramientas y maquinaria
- Conoce y cumple el reglamento interno de trabajo
- Conoce y cumple el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para su área (Procedimientos, Instructivos del SGSST y de su área, descripción de puesto y política de Seguridad y Salud en el Trabajo).

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			MOF	
 MYVCOMEIMPRO S.A.C.	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MN-GSS-002	00	2018-06-02


Requisitos	Mínima:	Óptima:
Grado de instrucción	Secundaria completa	Técnico en Administración de Almacenes y Control de Inventarios
Formación	Conocimiento Básico de Microsoft Office Cursos técnicos relacionados con el área	Conocimiento Intermedio de Microsoft Office Cursos avanzados relacionados con el área
Experiencia	1 año en el área	2 años en el área
Habilidades	Orden, Puntualidad, Proactividad, Compromiso con la Empresa y Honestidad	

Nombre del puesto: **COORDINADOR GENERAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SSOMA) - GESTIÓN DE CALIDAD**

Reportar a: Gerente General y Operaciones

Funciones / Responsabilidades

- Apoya a la alta dirección a definir, difundir y mantener la política de calidad y los principios de gestión de la calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo Y Medio Ambiente.
- Apoya a la toma de acciones para la correcta implementación y el cumplimiento de los requisitos internos derivados del Sistema de Gestión.
- Coordina la realización de las auditorías internas, siendo aconsejable que sea parte activa en las mismas.
- Coordina las auditorías externas.
- Coordina las acciones derivadas para la corrección de las no conformidades. Accidentes en el trabajo
- Coordina los mecanismos de participación del personal: equipos de mejora, sugerencias entre otros
- Coordina, cumple y hace cumplir el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para su área (Procedimientos, Instructivos del SGSST y de su área, descripción de puesto y política de Seguridad y Salud en el Trabajo).

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			MOF	
 MYVCOMEIMPRO S.A.C.	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MN-GSS-002	00	2018-06-02

Reporta a:**Documento:****Frecuencia:**

Gerente General	Informe del sistema de Gestión	Mensual - Anual
Gerente General	Informe de acciones implementadas para mejorar el servicio a los clientes	Mensual - Anual

Requisitos**Mínima:****Óptima:**

Grado de instrucción	Estudiante universitario en Ing. Industrial, seguridad o Administración	Egresado de Ing. Industrial, seguridad, Administración y/o afines
Formación	Conocimiento intermedio de Microsoft Office Conocimiento del programa de implementación BPMG NA 0079:2009 Conocimiento de la Norma Andina 0079:2009 Conocimiento Básico de Ingles Conocimiento en OSHAS 18001.	Conocimiento avanzado de Microsoft Office Formación adicional en sistemas de gestión de la calidad ISO 9001 Conocimiento intermedio de Ingles Formación en OSHAS 18001
Experiencia	1 año en Gestión de SSTMAyC	3 años en Gestión de SSTMAyC
Habilidades	Liderazgo, Juicio y Criterio, Solución de problemas, Orientación a resultados, Proactivo, Innovador, Trabajo en Equipo y Compromiso con la empresa.	

Nombre del puesto:


ASISTENTE DE CONTABILIDAD

Reportar a:

Área de Administración y Finanzas

Funciones / Responsabilidades

- Lleva los libros de acuerdo con la técnica contable
- Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos.
- Prepara el cálculo de impuestos

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			MOF	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MN-GSS-002	00	2018-06-02

- Calcula y analiza costos ligados a la producción
- Asegura la correcta imputación de costos
- Ejecuta los procesos de cierres mensuales de costos
- Elabora reportes e informes solicitados
- Prepara los estados financieros mensuales
- Maneja las normas contables, tributarias y laborales
- Conoce y cumple el reglamento interno de trabajo
- Coordina, cumple y hace cumplir el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para su área (Procedimientos, Instructivos del SGSST y de su área, descripción de puesto y política de Seguridad y Salud en el Trabajo).

Reporta a:**Documento:****Frecuencia:**

Jefe del área	Estados Financieros	Mensual, trimestral y anual
Jefe del área	Resumen de costos de Ordenes de trabajo terminados	Mensual

Requisitos**Mínima:****Óptima:**

Grado de instrucción	Técnico en Contabilidad	Bachillerato en contabilidad
Formación	Conocimiento de programa de Office	Dominio de programas contables Conocimiento avanzado de programa de Office
Experiencia	1 año de experiencia en el área	3 años de experiencia en el área
Habilidades	Trabajo bajo presión, Ordenado, Honestidad, Puntualidad Compromiso con la empresa	

Nombre del puesto:


ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Reportar a:

Área de Administración y Finanzas

Funciones / Responsabilidades


- Lleva los archivos bajo su responsabilidad en forma organizada y oportuna.
- Tramita los depósitos bancarios y mantiene registro de los mismos.
- Lleva control de la caja chica.
- Pago de servicios, pago de impuestos, giro de cheques

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			MOF	
 MYVCOMEIMPRO S.A.C.	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MN-GSS-002	00	2018-06-02

- Registra los ingresos y egresos de las Cuentas Corrientes. (Conciliación Bancaria)
- Elabora la planilla de sueldos y salarios
- Controla las cuentas por pagar
- Controla las cuentas por cobrar
- Emite boletas de pago
- Emite boletas de vacaciones
- Elabora programa de vacaciones
- Conoce y cumple el reglamento interno de trabajo
- Coordina, cumple y hace cumplir el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para su área (Procedimientos, Instructivos del SGSST y de su área, descripción de puesto y política de Seguridad y Salud en el Trabajo).

Reporta a:	Documento:	Frecuencia:
Área de Administración y Finanzas	Conciliación Bancaria	Semanal - Mensual
Área de Administración y Finanzas	Cuentas por pagar y cuentas por cobrar	Semanal - Mensual

Requisitos	Mínima:	Óptima:
Grado de instrucción	Técnico en Administración	Bachiller en Administración de empresas, Ing. Industrial u otros afines
Formación	Conocimiento técnico de administración	Cursos avanzados de administración
Experiencia	1 año de experiencia	3 años de experiencia
Habilidades	Trabajo bajo presión, Ordenado, Honestidad, Puntualidad Compromiso con la empresa	

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			MOF	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MN-GSS-002	00	2018-06-02

Nombre del puesto: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Reportar a: Área de Administración y Finanzas

Funciones / Responsabilidades

- Atiende e informa al público en general, vía teléfono
- Recibe, verifica y registra las requisiciones de compras de áreas solicitantes.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Da soporte administrativo a otras áreas de la empresa que la requieran
- Realiza trámites en la municipalidad, registros públicos y otras entidades
- Lleva control de asistencia y horas extras del personal
- Lleva control de pago de almuerzos
- Realiza cobranzas a las empresas
- Conoce y cumple el reglamento interno de trabajo
- Coordina, cumple y hace cumplir el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para su área (Procedimientos, Instructivos del SGSST y de su área, descripción de puesto y política de Seguridad y Salud en el Trabajo).

Reporta a:

Documento:

Frecuencia:


Área de Administración y Finanzas	Seguimiento de Requisiciones de compra	Diario - Mensual
-----------------------------------	--	------------------

Requisitos

Mínima:

Óptima:

Grado de instrucción	Técnico en Administración de empresas o Contabilidad	Técnico Superior en Administración de empresas o Contabilidad
----------------------	--	---


SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			MOF	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MN-GSS-002	00	2018-06-02

Formación	Conocimiento básico de administración	Cursos técnicos de administración
Experiencia	6 meses de experiencia	1 año de experiencia
Habilidades	Orden, Honestidad, Puntualidad, Compromiso con la empresa	

Nombre del puesto:	AREA DE PRODUCCION
Reportar a:	Gerente General y Operaciones

Funciones / Responsabilidades


<ul style="list-style-type: none"> • Planifica y propone los procesos de manufactura a través de una efectiva distribución del personal, máquinas, equipos y otras facilidades • Controla el cuaderno de ocurrencias en temas de seguridad y calidad • Aplica los procedimientos de producción • Determina en coordinación con los supervisores de cada área las necesidades de recursos humanos y materiales • Establece planes de acción que aseguren el sostenimiento de la productividad y eficiencia dentro de los parámetros de calidad de la Empresa • Presenta a la Gerencia General la evolución de los índices de productividad • Realiza el seguimiento especial de la planificación de los trabajos y del cumplimiento de los plazos de entrega, procurando información periódica, puntual y fiable • Supervisa en coordinación con el Coordinador General de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y salud en el trabajo. • Establece el costo directo por cada orden de trabajo • Programa el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria, equipos, herramientas e instalaciones de la Empresa • Conoce y cumple el reglamento interno de trabajo • Conoce y cumple el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para su área (Procedimientos, Instructivos del SGSST y de su área, descripción de puesto y política de Seguridad y Salud en el Trabajo).

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			MOF	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MN-GSS-002	00	2018-06-02

Funciones / Responsabilidades

<ul style="list-style-type: none"> • Organiza las tareas de producción en coordinación con ingeniería y jefe de producción • Supervisa y busca la eficiencia del personal así como las operaciones realizadas en su área • Realiza el pedido de materia prima e insumos para cada orden de trabajo • Responsable por la seguridad de su personal y de su área • Responsable por el mantenimiento preventivo de las máquinas, herramientas y equipos a su cargo • Dispone las operaciones de cada orden de trabajo a realizar por cada trabajador de su área • Responsable del buen uso de los implementos de seguridad y su cuidado • Conoce y cumple el reglamento interno de trabajo • Conoce y cumple el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para su área (Procedimientos, Instructivos del SGSST y de su área, descripción de puesto y política de Seguridad y Salud en el Trabajo).

Requisitos	Mínima:	Óptima:
Grado de instrucción	Técnico en Mecánica de Producción	Egresado en Ing. Mecánica o Industrial
Formación	Conocimiento Básico de Word y Excel Conocimiento intermedio de AUTOCAD Conocimiento básico de Fabricación de Estructuras Brevete	Conocimiento avanzado de Microsoft Office Conocimiento avanzado de AUTOCAD Conocimiento avanzado de Fabricación de Estructuras Brevete
Experiencia	Experiencia mínima de 2 años como Supervisor de Estructuras	Experiencia de 5 años como Supervisor de Estructuras
Habilidades	Trabajo bajo presión, Proactivo, Innovador, Orientado al Servicio al Cliente, Trabajo en Equipo , Apoyar al desarrollo de su personal, Puntualidad y Seguridad en el Trabajo	

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			MOF	
 MYVCOMEIMPRO S.A.C.	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MN-GSS-002	00	2018-06-02

Nombre del puesto:	TECNICO SOLDADOR
Reportar a:	Supervisor de Estructuras
Personal a su cargo:	Ninguno

Funciones / Responsabilidades


<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla su trabajo en función a planos liberados por Ingeniería • Define el proceso a desarrollar para cumplir con el trabajo • Cumple con los estándares de calidad de la fabricación (tiempo, diseño y acabado) • Reporta el avance diario de su trabajo (Registro) • Responsable de la máquina asignada (seguridad y limpieza), herramientas y equipos recibidos • Responsable del buen uso de los implementos de seguridad y su cuidado • Conoce y cumple el reglamento interno de trabajo • Conoce y cumple el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para su área (Procedimientos, Instructivos del SGSST y de su área, descripción de puesto y política de Seguridad y Salud en el Trabajo).
--

Requisitos

Mínima:

Óptima:

	Mínima:	Óptima:
Grado de instrucción	Secundaria común o Técnico Completo	Técnico en Mecánica de Producción
Formación	Cursos de soldadura eléctrica y autógena Manejo de equipos de medición Lectura de planos y catálogos Conocimiento Básico de Word y Excel Conocimiento de Internet	Conocimiento de Inglés Técnico Conocimiento intermedio de Word, Excel y AUTOCAD Especialización en Soldadura
Experiencia	1 año como Soldador	2 años como Soldador
Habilidades	Ordenado, Trabajo en Equipo y Puntualidad	


SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			MOF	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MN-GSS-002	00	2018-06-02

Nombre del puesto:	TECNICO ARMADOR
Reportar a:	Supervisor de Estructuras
Personal a su cargo:	Ninguno

Funciones / Responsabilidades

<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla su trabajo en función a planos liberados por Ingeniería • Define el proceso a desarrollar para cumplir con el trabajo • Cumple con los estándares de calidad de la fabricación (tiempo, diseño y acabado) • Reporta el avance diario de su trabajo (Registro) • Responsable de la máquina asignada (seguridad y limpieza), herramientas y equipos recibidos • Responsable del buen uso de los implementos de seguridad y su cuidado • Conoce y cumple el reglamento interno de trabajo • Conoce y cumple el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para su área (Procedimientos, Instructivos del SGSST y de su área, descripción de puesto y política de Seguridad y Salud en el Trabajo).
--

Requisitos	Mínima:	Óptima:
Grado de instrucción	Secundaria común o Técnico Completo	Técnico en Mecánica de Producción
Formación	Conocimiento Básico de Word y Excel Conocimiento de Internet	Conocimiento de Inglés Técnico Conocimiento intermedio de Word, Excel y AUTOCAD Especialización en Soldadura
Experiencia	1 año como Técnico Armador	2 años como Técnico Armador
Habilidades	Ordenado, Trabajo en Equipo y Puntualidad	

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			MOF	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MN-GSS-002	00	2018-06-02

Nombre del puesto: **TECNICO CORTADOR**

Reportar a: Supervisor de Estructuras

Personal a su cargo: Ninguno

Funciones / Responsabilidades


- Desarrolla su trabajo en función a planos liberados por Ingeniería
- Define el proceso a desarrollar para cumplir con el trabajo
- Cumple con los estándares de calidad de la fabricación (tiempo, diseño y acabado)
- Reporta el avance diario de su trabajo (Registro)
- Responsable de la máquina asignada (seguridad y limpieza), herramientas y equipos recibidos
- Responsable del buen uso de los implementos de seguridad y su cuidado
- Conoce y cumple el reglamento interno de trabajo
- Conoce y cumple el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para su área (Procedimientos, Instructivos del SGSST y de su área, descripción de puesto y política de Seguridad y Salud en el Trabajo).

Requisitos

Mínima:

Óptima:

Grado de instrucción	Secundaria común o Técnico Completo	Técnico en Mecánica de Producción
Formación	Conocimiento Básico de Word y Excel Conocimiento de Internet	Conocimiento de Inglés Técnico Conocimiento intermedio de Word, Excel y AUTOCAD Especialización en Soldadura y Corte de planchas con oxicorte
Experiencia	1 año como Técnico Cortador	2 años como Técnico Cortador
Habilidades	Ordenado, Trabajo en Equipo y Puntualidad	

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			MOF	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MN-GSS-002	00	2018-06-02

Nombre del puesto: **AYUDANTE DE ESTRUCTURAS**

Reportar a: Supervisor de Estructuras

Personal a su cargo: Ninguno

Funciones / Responsabilidades


- Ordena el espacio de producción
- Responsable por la limpieza del área de trabajo
- Reporta el avance diario de de su trabajo
- Responsable del buen uso de los implementos de seguridad y su cuidado
- Conoce y cumple el reglamento interno de trabajo
- Conoce y cumple el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para su área (Procedimientos, Instructivos del SGSST y de su área, descripción de puesto y política de Seguridad y Salud en el Trabajo).

Requisitos

Mínima:

Óptima:

Grado de instrucción	Secundaria común	Estudiante Técnico en herramientas y máquinas
Formación	-----	Conocimiento de Soldadura
Experiencia	3 meses como ayudante de estructuras	1 año como ayudante de estructuras
Habilidades	Ordenado, Trabajo en equipo y Puntualidad	


SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			MOF	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MN-GSS-002	00	2018-06-02

Nombre del puesto:	SUPERVISOR DE PROYECTOS
Reportar a:	Gerente de Operaciones
Personal a su cargo:	Operarios del área de Proyectos

Funciones / Responsabilidades

- Organiza las tareas de los proyectos en coordinación con ingeniería y jefe de producción.
- Supervisa y busca la eficiencia del personal así como las operaciones realizadas en su área.
- Realiza el pedido de materia prima e insumos para cada orden de trabajo
- Responsable por la seguridad de su personal y de su área
- Responsable por el mantenimiento preventivo de las máquinas, herramientas y equipos a su cargo.
- Dispone las operaciones de cada orden de trabajo a realizar por cada trabajador de su área.
- Responsable del buen uso de los implementos de seguridad y su cuidado
- Conoce y cumple el reglamento interno de trabajo.
- Conoce y cumple el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para su área (Procedimientos, Instructivos del SGSST y de su área, descripción de puesto y política de Seguridad y Salud en el Trabajo).

Requisitos	Mínima:	Óptima:
Grado de instrucción	Técnico en Mecánica de Producción	Egresado en Ing. Mecánica o Industrial
Formación	Conocimiento Básico de Word y Excel Conocimiento intermedio de AUTOCAD Conocimiento de equipos y herramientas de montaje. Brevete	Conocimiento avanzado de Microsoft Office Conocimiento avanzado de AUTOCAD Conocimiento en Montaje de estructuras Brevete
Experiencia	Experiencia de 2 años como Supervisor de Montaje	Experiencia de 5 años como Supervisor de Montaje
Habilidades	Trabajo bajo presión, Proactivo, Innovador, Orientado al Servicio al Cliente, Trabajo en Equipo, Apoya al desarrollo de su personal, Puntualidad y Seguridad en el Trabajo	
Habilidades	Trabajo bajo presión, Proactivo, Innovador, Orientado al Servicio al Cliente, Trabajo en Equipo, Apoya al desarrollo de su personal, Puntualidad y Seguridad en el Trabajo	

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			MOF	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MN-GSS-002	00	2018-06-02

Nombre del puesto:	TECNICO DE MONTAJE
Reportar a:	Supervisor de Proyectos
Personal a su cargo:	Ninguno

Funciones / Responsabilidades


<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla su trabajo en función a planos liberados por Ingeniería y/o instrucciones del supervisor • Define el proceso a desarrollar para cumplir con el trabajo • Cumple con los estándares de calidad de la fabricación y /o montaje (tiempo, diseño y acabado) • Reporta el avance diario de su trabajo (Registro) • Responsable de la máquina asignada (seguridad y limpieza), herramientas y equipos recibidos • Responsable del buen uso de los implementos de seguridad y su cuidado • Conoce y cumple el reglamento interno de trabajo • Conoce y cumple el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para su área (Procedimientos, Instructivos del SGSST y de su área, descripción de puesto y política de Seguridad y Salud en el Trabajo).
--

Requisitos

Mínima:

Óptima:

	Mínima:	Óptima:
Grado de instrucción	Secundaria común o técnico completo	Técnico en Mecánica de Producción
Formación	Manejo de equipos de medición Uso de máquinas y herramientas Conocimiento de dibujo técnico Conocimiento Básico de Word y Excel Conocimiento de Internet	Conocimiento de Inglés Técnico Conocimiento intermedio de Word, Excel y AUTOCAD Especialización en Montajes Industriales
Experiencia	1 año como Técnico en Montajes Industriales	2 años como Montajista de estructuras
Habilidades	Ordenado, Trabajo en Equipo y Puntualidad	

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			MOF	
 MYVCOMEIMPRO S.A.C.	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MN-GSS-002	00	2018-06-02

Nombre del puesto:	AYUDANTE DE MONTAJE
Reportar a:	Supervisor de Proyectos
Personal a su cargo:	Ninguno

Funciones / Responsabilidades


<ul style="list-style-type: none"> • Responsable por el orden y la limpieza del área de trabajo • Reporta el avance diario de su trabajo • Responsable del buen uso de los implementos de seguridad y su cuidado • Conoce y cumple el reglamento interno de trabajo • Conoce y cumple el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para su área (Procedimientos, Instructivos del SGSST y de su área, descripción de puesto y política de Seguridad y Salud en el Trabajo).
--

Requisitos

Mínima:

Óptima:

	Mínima:	Óptima:
Grado de instrucción	Secundaria común	Estudiante Técnico en Mecánica de Producción
Formación	-----	Conocimiento básico de Montajes Industriales
Experiencia	3 meses como ayudante en Montajes Industriales	1 año como ayudante en Montajes Industriales
Habilidades	Ordenado, Trabajo en equipo y Puntualidad	

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			MOF	
 MYVCOMEIMPRO S.A.C.	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MN-GSS-002	00	2018-06-02

Nombre del puesto: **SUPERVISOR DE MAESTRANZA**

Reportar a: Área de Producción

Personal a su cargo: Operarios del área de Maestranza

Funciones / Responsabilidades


- Organiza las tareas de producción en coordinación con ingeniería y el jefe de producción.
- Supervisa y busca la eficiencia del personal así como las operaciones realizadas en su área.
- Realiza el pedido de materia prima e insumos para cada orden de trabajo
- Responsable por la seguridad de su personal y de su área.
- Responsable por el mantenimiento preventivo de las máquinas, herramientas y equipos a su cargo.
- Dispone las operaciones de cada orden de trabajo a realizar por cada trabajador de su área.
- Responsable del buen uso de los implementos de seguridad y su cuidado
- Conoce y cumple el reglamento interno de trabajo.
- Conoce y cumple el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para su área (Procedimientos, Instructivos del SGSST y de su área, descripción de puesto y política de Seguridad y Salud en el Trabajo).

Requisitos

Mínima:

Óptima:

Grado de instrucción	Técnico en Mecánica de Producción	Egresado en Ing. Mecánica o Industrial
Formación	Conocimiento Básico de Word y Excel Conocimiento intermedio de AUTOCAD Conocimiento de Máquinas y Herramientas Brevete	Conocimiento avanzado de Microsoft Office Conocimiento avanzado de AUTOCAD Conocimiento de Máquinas y Herramientas Brevete
Experiencia	Experiencia de 2 años como Supervisor de Maestranza	Experiencia de 5 años como Supervisor de Maestranza
Habilidades	Trabajo bajo presión, Proactivo, Innovador, Orientado al Servicio al Cliente, Trabajo en Equipo, Apoya al desarrollo de su personal, Puntualidad y Seguridad en el Trabajo	

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			MOF	
 MYVCOMEIMPRO S.A.C.	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MN-GSS-002	00	2018-06-02

Nombre del puesto:	TÉCNICO TORNERO
Reportar a:	Supervisor de Maestranza
Personal a su cargo:	Ninguno

Funciones / Responsabilidades


<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla su trabajo en función a planos liberados por Ingeniería • Define el proceso a desarrollar para cumplir con el trabajo • Cumple con los estándares de calidad de la fabricación (tiempo, diseño y acabado) • Reporta el avance diario de su trabajo (Registro) • Responsable de la máquina asignada (seguridad y limpieza), herramientas y equipos recibidos • Responsable del buen uso de los implementos de seguridad y su cuidado • Conoce y cumple el reglamento interno de trabajo • Conoce y cumple el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para su área (Procedimientos, Instructivos del SGSST y de su área, descripción de puesto y política de Seguridad y Salud en el Trabajo).
--

Requisitos

Mínima:

Óptima:

	Mínima:	Óptima:
Grado de instrucción	Secundaria común o técnico completo	Técnico en Mecánica de Producción
Formación	Manejo de equipos de medición Uso de máquinas y herramientas Lectura de planos y catálogos Conocimiento Básico de Word y Excel Conocimiento de Internet	Conocimiento de Inglés Técnico Conocimiento intermedio de Word, Excel y AUTOCAD Especialización en Torno
Experiencia	1 año como Técnico en herramientas y máquinas	2 años como Tornero
Habilidades	Ordenado, Trabajo en Equipo y Puntualidad	


SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			MOF	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MN-GSS-002	00	2018-06-02

Nombre del puesto:	TÉCNICO FRESADOR
Reportar a:	Supervisor de Maestranza
Personal a su cargo:	Ninguno

Funciones / Responsabilidades

<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla su trabajo en función a planos liberados por Ingeniería • Define el proceso a desarrollar para cumplir con el trabajo • Cumple con los estándares de calidad de la fabricación (tiempo, diseño y acabado) • Reporta el avance diario de su trabajo (Registro) • Responsable de la máquina asignada (seguridad y limpieza), herramientas y equipos recibidos. • Responsable del buen uso de los implementos de seguridad y su cuidado • Conoce y cumple el reglamento interno de trabajo • Conoce y cumple el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para su área (Procedimientos, Instructivos del SGSST y de su área, descripción de puesto y política de Seguridad y Salud en el Trabajo).

Requisitos	Mínima:	Óptima:
Grado de instrucción	Secundaria común o técnico completo	Técnico en Mecánica de Producción
Formación	Conocimiento Básico de Word y Excel Conocimiento de Internet	Conocimiento de Inglés Técnico Conocimiento intermedio de Word, Excel y AUTOCAD Especialización en Fresadora
Experiencia	1 año como Técnico en herramientas y máquinas	2 años como fresador
Habilidades	Ordenado, Trabajo en Equipo y Puntualidad	


SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			MOF	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MN-GSS-002	00	2018-06-02

Nombre del puesto:	TÉCNICO CEPILLADOR
Reportar a:	Supervisor de Maestranza
Personal a su cargo:	Ninguno

Funciones / Responsabilidades

<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla su trabajo en función a planos liberados por Ingeniería • Define el proceso a desarrollar para cumplir con el trabajo • Cumple con los estándares de calidad de la fabricación (tiempo, diseño y acabado) • Reporta el avance diario de su trabajo (Registro) • Responsable de la máquina asignada (seguridad y limpieza), herramientas y equipos recibidos • Responsable del buen uso de los implementos de seguridad y su cuidado • Conoce y cumple el reglamento interno de trabajo • Conoce y cumple el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para su área (Procedimientos, Instructivos del SGSST y de su área, descripción de puesto y política de Seguridad y Salud en el Trabajo).
--

Requisitos	Mínima:	Óptima:
Grado de instrucción	Secundaria común o técnico completo	Técnico en Mecánica de Producción
Formación	Conocimiento Básico de Word y Excel Conocimiento de Internet	Conocimiento de Inglés Técnico Conocimiento intermedio de Word y Excel y AUTOCAD Especialización en Cepillo Mecánico
Experiencia	1 año como Técnico en herramientas y máquinas	2 años como Cepillador
Habilidades	Ordenado, Trabajo en Equipo y Puntualidad	


SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			MOF	
 MYVCOMEIMPRO S.A.C.	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MN-GSS-002	00	2018-06-02

Nombre del puesto:	TÉCNICO DE BANCO
Reportar a:	Supervisor de Maestranza
Personal a su cargo:	Ninguno

Funciones / Responsabilidades

<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla su trabajo en función a planos liberados por Ingeniería • Define el proceso a desarrollar para cumplir con el trabajo • Cumple con los estándares de calidad de la fabricación (tiempo, diseño y acabado) • Reporta el avance diario de su trabajo (Registro) • Responsable de la máquina asignada (seguridad y limpieza), herramientas y equipos recibidos • Responsable del buen uso de los implementos de seguridad y su cuidado • Conoce y cumple el reglamento interno de trabajo • Conoce y cumple el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para su área (Procedimientos, Instructivos del SGSST y de su área, descripción de puesto y política de Seguridad y Salud en el Trabajo).
--

Requisitos	Mínima:	Óptima:
Grado de instrucción	Secundaria común o técnico completo	Técnico en Mecánica de Producción
Formación	Conocimiento Básico de Word y Excel Conocimiento de Internet	Conocimiento de Inglés Técnico Conocimiento intermedio de Word y Excel y AUTOCAD Especialización en trabajos de Banco
Experiencia	1 año como Técnico en herramientas y máquinas	2 años como Técnico en trabajos de Banco
Habilidades	Ordenado, Trabajo en Equipo y Puntualidad	


SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			MOF	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MN-GSS-002	00	2018-06-02

Nombre del puesto:	AYUDANTE DE MAESTRANZA
Reportar a:	Supervisor de Maestranza
Personal a su cargo:	Ninguno

Funciones / Responsabilidades

<ul style="list-style-type: none"> • Ordena el espacio de producción • Responsable por la limpieza del área de trabajo • Reporta el avance diario de su trabajo • Responsable del buen uso de los implementos de seguridad y su cuidado • Conoce y cumple el reglamento interno de trabajo • Conoce y cumple el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para su área (Procedimientos, Instructivos del SGSST y de su área, descripción de puesto y política de Seguridad y Salud en el Trabajo).
--


Requisitos	Mínima:	Óptima:
Grado de instrucción	Secundaria común	Estudiante Técnico en máquinas y herramientas
Formación	_____	Conocimiento básico de torno, fresa, cepillo y banco
Experiencia	3 meses como ayudante de máquinas y herramientas	1 año como ayudante de máquinas y herramientas
Habilidades	Ordenado, Trabajo en equipo y Puntualidad	

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			MOF	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MN-GSS-002	00	2018-06-02

Nombre del puesto:	PLANEAMIENTO
Reportar a:	Gerente de Operaciones
Personal a su cargo:	Operarios del área de Mantenimiento

Funciones / Responsabilidades

- Coordina y propone programas de capacitación para el personal.
- Formula el planeamiento y presupuesto.
- Formular y proponer normas y procedimientos para el cumplimiento de objetivos y metas.
- Administrar los recursos asignados y presentar las necesidades de bienes y de servicios para el cumplimiento de las funciones.
- Organiza las tareas de producción en coordinación con ingeniería y jefe de producción
- Supervisa y busca la eficiencia del personal así como las operaciones realizadas en su área.
- Efectuar el seguimiento y evaluación de los Proyectos de Inversión, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Realiza el pedido de materia prima e insumos para cada orden de trabajo
- Responsable por la seguridad de su personal y de su área
- Responsable por el mantenimiento preventivo de las máquinas, herramientas y equipos a su cargo
- Dispone las operaciones de cada orden de trabajo a realizar por cada trabajador de su área.
- Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia General.
- Responsable del buen uso de los implementos de seguridad y su cuidado
- Conoce y cumple el reglamento interno de trabajo
- Conoce y cumple el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para su área (Procedimientos, Instructivos del SGSST y de su área, descripción de puesto y política de Seguridad y Salud en el Trabajo).

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			MOF	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MN-GSS-002	00	2018-06-02

Requisitos**Mínima:****Óptima:**

Grado de instrucción	Técnico en Mantenimiento Mecánico y/o Eléctrico	Egresado en Ing. Mecánica o Industrial
Formación	Conocimiento Básico de Word y Excel Conocimiento intermedio de AUTOCAD Conocimiento básico de Mantenimiento Electromecánico Brevete	Conocimiento avanzado de Microsoft Office Conocimiento avanzado de AUTOCAD Conocimiento avanzado de Mantenimiento Electromecánico Brevete
Experiencia	Experiencia de 2 años como Supervisor de Mantenimiento	Experiencia de 5 años como Supervisor de Mantenimiento
Habilidades	Trabajo bajo presión, Proactivo, Innovador, Orientado al Servicio al Cliente, Trabajo en Equipo , Apoyar al desarrollo de su personal, Puntualidad y Seguridad en el Trabajo	

Nombre del puesto:

TÉCNICO MECANICO

Reportar a:


Supervisor de Estructuras

Personal a su cargo:

Ninguno

Funciones / Responsabilidades

- Desarrolla su trabajo en función a planos y/o manuales liberados por Ingeniería
- Define el proceso a desarrollar para cumplir con el trabajo
- Cumple con los estándares de calidad de la fabricación (tiempo, diseño y acabado)
- Reporta el avance diario de su trabajo (Registro)
- Responsable de la máquina asignada (seguridad y limpieza), herramientas y equipos recibidos
- Responsable del buen uso de los implementos de seguridad y su cuidado
- Conoce y cumple el reglamento interno de trabajo
- Conoce y cumple el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para su área (Procedimientos, Instructivos del SGSST y de su área, descripción de puesto y política de Seguridad y Salud en el Trabajo).

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			MOF	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MN-GSS-002	00	2018-06-02


Requisitos**Mínima:****Óptima:**

Grado de instrucción	Secundaria común o técnico completo	Técnico en Mecánica de Mantenimiento
Formación	Manejo de equipos de medición Lectura de planos y catálogos Conocimiento Básico de Word y Excel Conocimiento de Internet	Conocimiento de Inglés Técnico Conocimiento intermedio de Word, Excel y AUTOCAD Especialización en Mecánica de Mantenimiento
Experiencia	1 año como Mecánico de Mantenimiento	2 años como Mecánico de Mantenimiento
Habilidades	Ordenado, Trabajo en Equipo y Puntualidad	

Nombre del puesto:	TÉCNICO ELECTRICO
Reportar a:	Producción
Personal a su cargo:	Ninguno

Funciones / Responsabilidades

<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla su trabajo en función a planos y/o manuales liberados por Ingeniería • Define el proceso a desarrollar para cumplir con el trabajo • Cumple con los estándares de calidad de la fabricación (tiempo, diseño y acabado) • Reporta el avance diario de su trabajo (Registro) • Responsable de la máquina asignada (seguridad y limpieza), herramientas y equipos recibidos • Responsable del buen uso de los implementos de seguridad y su cuidado • Conoce y cumple el reglamento interno de trabajo • Conoce y cumple el Sistema de Gestión de Calidad para su área (Procedimientos, instructivos del SGC y de su área, descripción de puesto y política de Calidad).

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			MOF	
 MYVCOMEIMPRO S.A.C.	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MN-GSS-002	00	2018-06-02


Requisitos**Mínima:****Óptima:**

Grado de instrucción	Secundaria común o técnico completo	Técnico en Electricidad Industrial
Formación	Conocimiento básico de Electricidad Industrial Manejo de equipos de medición Lectura de planos Conocimiento Básico de Word y Excel Conocimiento de Internet	Conocimiento de Inglés Técnico Conocimiento intermedio de Word, Excel y AUTOCAD Especialización en Electricidad Industrial
Experiencia	1 año como Técnico Eléctrico de Mantenimiento	2 años como Técnico Eléctrico de Mantenimiento
Habilidades	Ordenado, Trabajo en Equipo y Puntualidad	

Nombre del puesto:	TÉCNICO PINTOR
Reportar a:	Supervisor de Estructuras
Personal a su cargo:	Ninguno

Funciones / Responsabilidades

<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla su trabajo en función a planos y/o manuales liberados por Ingeniería • Define el proceso a desarrollar para cumplir con el trabajo • Cumple con los estándares de calidad de la fabricación (tiempo, diseño y acabado) • Reporta el avance diario de su trabajo (Registro) • Responsable de la máquina asignada (seguridad y limpieza), herramientas y equipos recibidos. • Responsable del buen uso de los implementos de seguridad y su cuidado • Conoce y cumple el reglamento interno de trabajo. • Conoce y cumple el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para su área (Procedimientos, Instructivos del SGSST y de su área, descripción de puesto y política de Seguridad y Salud en el Trabajo).

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			MOF	
 MYVCOMEIMPRO S.A.C.	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MN-GSS-002	00	2018-06-02

Requisitos**Mínima:****Óptima:**

Grado de instrucción	Secundaria común o técnico completo	Técnico en Mecánica de Producción
Formación	Conocimiento Básico de Word y Excel Conocimiento de Internet	Conocimiento de Inglés Técnico Conocimiento intermedio de Word, Excel y AUTOCAD Especialización en Procesos de Pintura Industrial
Experiencia	1 año como Técnico en Pintura Industrial	2 años como Pintor Industrial
Habilidades	Ordenado, Trabajo en Equipo y Puntualidad	

Nombre del puesto:

ASISTENTE DE PLANEAMIENTO

Reportar a:

Planeamiento

Personal a su cargo:


Ninguno

Funciones / Responsabilidades

- Apoya en las funciones al Personal del Planeamiento
- Reporta el avance diario de de su trabajo
- Responsable del buen uso de los implementos de seguridad y su cuidado
- Conoce y cumple el reglamento interno de trabajo
- Conoce y cumple el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para su área (Procedimientos, Instructivos del SGSST y de su área, descripción de puesto y política de Seguridad y Salud en el Trabajo).

Requisitos**Mínima:****Óptima:**

Grado de instrucción	Secundaria común	Estudiante Técnico en Mantenimiento
Formación	-----	Conocimiento básico de Electricidad y/o herramientas para Mantenimiento

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			MOF	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MN-GSS-002	00	2018-06-02


Experiencia	3 meses como ayudante en Mantenimiento	1 año como ayudante en Mantenimiento
Habilidades	Ordenado, Trabajo en equipo y Puntualidad	

Nombre del puesto:	AYUDANTE DE LIMPIEZA
Reportar a:	Supervisor de Estructura
Personal a su cargo:	Ninguno

Funciones / Responsabilidades

<ul style="list-style-type: none"> • Ordena los espacios de producción • Responsable por la limpieza de las áreas de trabajo, oficinas y servicios higiénicos • Reporta el avance diario de su trabajo • Responsable del buen uso de los implementos de limpieza y su cuidado • Responsable del buen uso de los implementos de seguridad y su cuidado • Conoce y cumple el reglamento interno de trabajo • Conoce y cumple el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para su área (Procedimientos, Instructivos del SGSST y de su área, descripción de puesto y política de Seguridad y Salud en el Trabajo).

Requisitos	Mínima:	Óptima:
Grado de instrucción	Secundaria común	Estudiante Técnico en Mantenimiento
Formación	-----	Conocimiento básico de actividades de limpieza
Experiencia	3 meses como ayudante en actividades de limpieza	1 año como ayudante en actividades de limpieza
Habilidades	Ordenado, Trabajo en equipo y Puntualidad	

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			MOF	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MN-GSS-002	00	2018-06-02

Nombre del puesto: **AREA DE INGENIERIA Y CONTROL DE CALIDAD**


Reportar a: Gerente General y Operaciones

Personal a su cargo: Área de Ingeniería y Control de Calidad

Funciones / Responsabilidades

- Responsable de los diseños que se realicen dentro de su área
- Gestiona, coordina y supervisa los proyectos de ingeniería de la Empresa
- Lleva a cabo procesos de administración de la información del área (planos, proyectos, diseños y otros), manteniéndolos bajo estricta confidencialidad
- Responsable por el cumplimiento de las normas de prevención y seguridad laboral vigentes en el área bajo su responsabilidad
- Conoce y cumple el reglamento interno de trabajo
Conoce y cumple el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para su área (Procedimientos, Instructivos del SGSST y de su área, descripción de puesto y política de Seguridad y Salud en el Trabajo).

Requisitos	Mínima:	Óptima:
Grado de instrucción	Egresado en Ingeniería Mecánica – Eléctrica	Graduado en Ingeniería Mecánica - Eléctrica
Formación	Conocimiento intermedio de Microsoft Office Conocimiento intermedio de AUTOCAD Cursos técnicos de Diseño de Máquinas Conocimiento intermedio de Inglés Brevete Clase A	Conocimiento avanzado de Microsoft Office Conocimiento avanzado de AUTOCAD Diplomado en Diseño Mecánico y Eléctrico Cursos de Administración Conocimiento avanzado de Inglés Brevete Clase A

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			MOF	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MN-GSS-002	00	2018-06-02


Experiencia	2 años	5 años
Habilidades	Trabajo bajo presión, Proactivo, Innovador, Orientado al Servicio al Cliente, Trabajo en Equipo , Apoya al desarrollo de su personal, Puntualidad y Seguridad en el Trabajo	

Nombre del puesto:	INSPECTOR DE CONTROL DE CALIDAD
Reportar a:	Área de Ingeniería y Control de Calidad
Personal a su cargo:	Ninguno

Funciones / Responsabilidades

<ul style="list-style-type: none"> • Inspecciona en campo la ejecución del servicio o producto • Revisa y autoriza la salida de información de su área (dossier, informes, planos y otros) • Compara de las medidas en físico con las medidas de los planos realizados • Inspecciona que las características del material estén de acuerdo a lo solicitado • Inspecciona los procesos de manufactura • Responsable de que la calidad de los productos y/o servicios terminados estén de acuerdo a lo solicitado por el cliente • Lleva un registro de no conformidades de los productos y/o servicios terminados y su respectiva corrección • Autoriza la salida de productos y/o servicios terminados • Conoce y cumple el reglamento interno de trabajo • Conoce y cumple el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para su área (Procedimientos, Instructivos del SGSST y de su área, descripción de puesto y política de Seguridad y Salud en el Trabajo).

Requisitos	Mínima:	Óptima:
Grado de instrucción	Técnico en Mecánica de Producción	Técnico Superior en Mecánica de Producción


SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			MOF	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MN-GSS-002	00	2018-06-02

Formación	Cursos técnicos de Gestión de Calidad Lectura de planos básico Conocimiento básico de Microsoft Office Cursos técnicos de Software de Diseño Conocimiento básico de Inglés	Diplomado en Gestión de Calidad Lectura de planos intermedio Conocimiento intermedio de Microsoft Office Cursos avanzados de Software de Diseño Conocimiento intermedio de Inglés
Experiencia	1 año	3 años
Habilidades	Trabajo bajo presión, Ordenado, Proactivo, Innovación y Trabajo en equipo	

Nombre del puesto:	DIBUJANTE TECNICO
Reportar a:	Área de Ingeniería y Control de Calidad
Personal a su cargo:	Ninguno

Funciones / Responsabilidades

<ul style="list-style-type: none"> • Elabora los planos solicitados • Desarrolla los proyectos básicos para cotización y terminados para su fabricación • Analiza las especificaciones técnicas de los materiales, herramientas, equipos y/o procesos para realizar cálculos complementarios de diseño de acuerdo a normas técnicas nacionales e internacionales • Diseña productos y/o servicios de acuerdo a las necesidades del cliente • Ordena y archiva los planos y otros documentos del área • Conoce y cumple el reglamento interno de trabajo • Conoce y cumple el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para su área (Procedimientos, Instructivos del SGSST y de su área, descripción de puesto y política de Seguridad y Salud en el Trabajo).
--

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			MOF	
	MANUAL	CODIGO	REVISION	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MN-GSS-002	00	2018-06-02

Requisitos**Mínima:****Óptima:**

Grado de instrucción	Técnico o practicante en Diseño Mecánico	Técnico Superior en Mecánica de Producción
Formación	Lectura de planos básico Conocimiento básico de Microsoft Office Cursos intermedios de Software de Diseño Conocimiento básico de Inglés	Lectura de planos intermedio Conocimiento intermedio de Microsoft Office Cursos avanzados de Software de Diseño Conocimiento intermedio de Inglés
Experiencia	1 año	2 años
Habilidades	Trabajo bajo presión, Ordenado, Proactivo, Innovación y Trabajo en equipo	

 MyVCOMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-04
	PROCEDIMIENTOS DEL SIG-SSOMA		Revisión : 00
			Fecha : 02/08/2018

Anexo N° 16


**PROCEDIMIENTO DE COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA
DE CONCIENCIA**



MYV COMEIMPRO S.A.C.

VILLA EL SALVADOR – LIMA – PERÚ

Fecha	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	Alvarado Guerra, Haydee		
	Picoy Córdova Yuly Celia		

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-04
	PROCEDIMIENTOS DE COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA		Revisión : 00
			Fecha : 02/08/2018

PROCEDIMIENTO DE COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

PRO-SIG-SSOMA-04


Bajo la Norma OHSAS 18001:2007 E ISO 14001:2015

Copia Controlada

Copia No Controlada

Numero: _____

Destinatario: _____

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-04
	PROCEDIMIENTOS DE COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA		Revisión : 00
			Fecha : 02/08/2018

INDICE

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. DESARROLLO


- a. Formación Inicial y requisitos Mínimos de Formación
- b. Competencia, Formación y toma de conciencia a nivel de MYV

COMEIMPRO S.A.C.

4. RESPONSABILIDADES

5. REFERENCIA

6. REGISTRO

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-04
	PROCEDIMIENTOS DE COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA		Revisión : 00
			Fecha : 02/08/2018

1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es establecer y responsabilidades relacionados, con la asignación del personal a las actividades definidas en el Sistema Integral de Gestión de SSOMA en MYV COMEIMPRO S.A.C., así como establecer el modo en que se determinan las necesidades de competencia de dicho personal en la consecución de los objetivos de SSOMA.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todo el personal de la empresa.


3. DESARROLLO

En el presente procedimiento se define la forma en que MYV COMEIMPRO S.A.C., gestiona las necesidades de formación del personal, que asegure que el personal tome conciencia de la influencia de su comportamiento y que garantizar la mejora de su desempeño profesional.

a. Formación Inicial y requisitos Mínimos de Formación

La competencia, formación y toma de conciencia necesaria para desempeñar las responsabilidades de los distintos puestos de trabajo.

Identificación de las necesidades de Formación: La Gerencia, a través de recursos centralizados o descentralizados, es la encargada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-04	
	PROCEDIMIENTOS DE COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

anualmente, partiendo de las necesidades identificadas por el supervisor de SSOMA, de suministrar los medios necesarios para el desarrollo de la formación y sensibilización necesaria relacionada con los temas de Seguridad Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

Cada área de trabajo informara al supervisor de SSOMA, sobre las necesidades de formación de manera que se planifique dichas formaciones.


El supervisor de SSOMA presentara anualmente un programa de formación que dé respuestas a las necesidades generales que se demanden.

La sensibilización de prevención de riesgos y aspectos ambientales del personal de MYV COMEIMPRO S.A.C.

La formación profesional de todo el personal se llevara a cabo mediante capacitaciones, cursos, charlas, seminarios, carteles, Impartidos por el Supervisor de SSOMA y Externos, que cumplan con los requisitos mínimos, y pudiendo llevarse a cabo tanto en instalaciones de internas de MYV o como fuera de ellas.

Dicha formación se orienta en:

- La Política de SSOMA, los procedimientos y requisitos de MYV COMEIMPRO S.A.C., así como transmitir la importancia de su cumplimiento y las consecuencias potenciales de la falta de seguimiento de los mismos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-04	
	PROCEDIMIENTOS DE COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018


- Los aspectos e impactos ambientales significativos, actuales o potenciales, de sus actividades y los beneficios para el medio ambiente de un adecuado comportamiento individual.
- Los objetivos de SSOMA y la necesidad de su participación para asegurar su consecución.
- Las funciones y responsabilidades para el cumplimiento de la Política SSOMA, procedimientos y de los requisitos

b. Competencia, Formación y toma de conciencia a nivel de MYV COMEIMPRO S.A.C.

Formación inicial y requisitos mínimos de formación: la competencia, formación y toma de conciencia necesaria para desempeñar las responsabilidades de los distintos puestos de trabajo de la empresa, es determinada por el supervisor de SSOMA.

Este perfil será revisado cada vez que se identifiquen nuevos perfiles o cambios en los existentes de personal que realice funciones que puedan causar impactos significativos en el medio ambiente y en la prevención de riesgos.


Identificación y desarrollo de las necesidades de formación. El Supervisor de SSOMA, en colaboración con los responsables del área, se identificara las necesidades de formación y sensibilización. La necesidad de formación puede surgir por las siguientes vías:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-04	
	PROCEDIMIENTOS DE COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

- Una desviación entre los requerimientos de formación previa, experiencia profesional y calificación para tareas específicas del puesto de trabajo.
- Si se proyecta prestar un nuevo servicio.
- Si se proyecta la adquisición de nuevos equipos.
- Divulgación del Sistema Integrado de Gestión y sus procedimientos.
- Cuando se considere oportuno proporcionar formación teórica y/o práctica para la mejora de los conocimientos.

Las necesidades detectadas serán utilizadas por el Supervisor de SSOMA para la creación del Plan Anual de Formación del personal de MYV COMEIMPRO S.A.C. según el “Plan de Formación” de forma que asegure:


- El cumplimiento de los requisitos mínimos de formación, Competencia o experiencia para cada puesto de trabajo que tiene asignadas funciones que afecten específicamente al SIG.
- Que el personal nuevo cumpla con los requisitos definidos para el puesto de trabajo y/o que se le proporcione la formación o se emprendan otras acciones para satisfacer estas necesidades.
- El Supervisor de SSOMA tiene a su cargo el mantenimiento de los registros derivados de la realización de las acciones formativas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-04
	PROCEDIMIENTOS DE COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA		Revisión : 00
			Fecha : 02/08/2018

- Una vez aprobado el Plan Anual de Formación de la empresa, el Supervisor de SSOMA es el responsable de gestionar la realización de las actividades previstas y de realizar el seguimiento del plan.

Contenido de tipo ambiental: Para dar respuesta a los requisitos del Sistema Integral de Gestión, la formación y sensibilización se orientaran los siguientes contenidos.

- Dar a conocer la Política de SSOMA, los procedimientos y requisitos del sistema, así como transmitir la importancia de su cumplimiento y las consecuencias potenciales de la falta de seguimiento de los mismos.
- Dar a conocer a los miembros de los diferentes áreas cuáles son los impactos medioambientales significativos, actuales o potenciales de sus actividades y los beneficios para el medio ambiente de un adecuado comportamiento individual.
- Comunicar las funciones y responsabilidades en el logro del cumplimiento de la Política de SSOMA y procedimientos, y de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión.
- Dar a conocer las funciones, responsabilidades y procedimientos para responder ante situaciones de emergencia medioambiental.

 MyVCOMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-04	
	PROCEDIMIENTOS DE COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

Evaluación de la eficacia de las acciones formativas: La evaluación de las acciones formativas será requerida para la formación impartida y que sea calificada como necesaria para el desempeño de un puesto o función dentro del alcance del Sistema Integral de Gestión.

4. RESPONSABILIDADES

Responsabilidades de SSOMA:

- El responsable que se lleve acabo

Responsable de Áreas:

- Comunicar al Supervisor de SSOMA la necesidad de una capacitación.

5. REFERENCIA

Norma OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2015


6. REGISTRO

Registro: RE-SIG-SSOMA-04 “Plan de Formación”

Anexo N° 17: Cuadro de Comunicación

QUE SE COMUNICA	QUIEN COMUNICA	QUIEN RECIE LA COMUNICACION	CUANDO	COMO	REGISTRO DE LA COMUNICACIÓN
Política de Gestión	Gerente General/Jefe SSOMA	Cada área (todo el personal), público en general, proveedores	A cada cambio o cuando sea necesario	Reuniones, pagina web	Registros, email, lista de distribución de documentos
Objetivos de gestión	Gerente General/Jefe SSOMA	Cada área (todo el personal)	Anualmente/ cuando se modifique	Email, reuniones	Registros, email, lista de distribución de documentos
Requisitos legales y otros requisitos	Jefe SSOMA	Directivos/ Jefes/ Responsables de área, personal en general	A cada actualización, modificación	Email, reuniones	Registros, email
Manuales, directivas, instrucciones operativas	Jefe SSOMA	Gerencias, Direcciones, jefes, responsables de área	A cada cambio	Reuniones, capacitaciones, charlas	Registros, lista de distribución de documentos
Casos de emergencia	Primera persona involucrada y responsable de brigadas	Gerencias, direcciones, jefes, responsables de área	Cuando ocurra	Teléfono, radio p verbal	No es aplicable
Incidentes y accidentes	Primera persona involucrada y responsable de brigada	Gerencias, direcciones, jefes, responsables de área	Cuando ocurra	En forma escrita	Registro del incidente/accidente- y/o enfermedades ocupacionales
Acciones correctivas, preventivas inmediatas	Gerente, jefes, directores, responsables	Todos los involucrados	5 días luego de registrarse la no	Vía telefónica o papel	Reporte de acciones correctivas/ inmediatas

	de área y de los sistemas de gestión		conformidad u observación		
Quejas	Clientes y partes interesadas	Gerentes, directores, jefe, responsables de área, jefe SSOMA	En cualquier momento	Email, papel, telefonía o verbal	Atención de quejas
Programa de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente	Jefe SSOMA	Gerentes, directores, jefes, responsables de área	Luego de la aprobación del Gerente General	Email, verbal, reuniones	Programa SSOMA, registros
Indicadores de gestión SSOMA	Directores, jefes, responsable de área, jefe SSOMA	Todo el personal	Semestralmente	Vitrinas, pizarras, murales	Los propios registros de la publicación
Revisión por la dirección	Representante de la dirección	Gerentes, directores, jefes, responsable de área	Semestralmente	Vía electrónica	Acta de revisión por la dirección
Sugerencias del personal	Interesado	Jefe inmediato	En cualquier momento	Vía electrónica, verbal	Documento de la comunicación

 MyVCOMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-05	
	PROCEDIMIENTOS DEL SIG-SSOMA		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

Anexo N° 18:

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA



MYV COMEIMPRO S.A.C.

VILLA EL SALVADOR – LIMA – PERÚ

Fecha	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	Alvarado Guerra, Haydee		
	Picoy Córdova Yuly Celia		

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE	Código: PRO-SIG-SSOMA-05	
	PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	Revisión	: 00
		Fecha	: 02/08/2018

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

PRO-SIG-SSOMA-05

Bajo la Norma OHSAS 18001:2007 E ISO 14001:2015

Copia Controlada

Copia No Controlada

Número: _____

Destinatario: _____

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-05	
	PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

INDICE

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. DESARROLLO

- a. Comunicación Interna
- b. Comunicación a Contratistas y Visitantes.
- c. Comunicación Externa

4. RESPONSABILIDADES

5. REFERENCIA

6. REGISTRO

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-05	
	PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene como objetivo regular la comunicación del SSOMA interna entre los diversos niveles de la organización, la comunicación con los contratistas y visitantes del lugar, además de documentar, recibir y responder a las comunicaciones de las partes interesadas externas.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca a todo el personal de la organización y las partes interesadas externas, incluidos los contratistas y visitantes

3. DESARROLLO

a. Comunicación Interna

La comunicación interna garantiza que todos los mandos y empleados comprendan el Sistema de Gestión de la Seguridad Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA), conozcan los riesgos laborales y aspectos ambientales de la empresa, así como los objetivos del Sistema Integral y puedan contribuir a cumplir la política de SIG-SSOMA, y a la mejora continua.

Gerencia determina que los circuitos de comunicación entre los diversos niveles de la empresa serán idénticos a los dibujados por el propio organigrama funcional, tanto en sentido ascendente como descendente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-05	
	PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

Asimismo, también deberá estar prevista la comunicación horizontal, dentro de departamentos y entre departamentos.

La comunicación, además de la definida para la operatividad de cada procedimiento, se hará por medio de:

- **Tablón de anuncios:** El supervisor de SSOMA debe de mantener con información de interés sobre SSOMA y de la Producción, en un periódico mural. El periódico mural debe de servir además para exponer la política de SSOMA y los Objetivos de SSOMA, así como comunicados de interés general.
- **Entrega de documentación / Información de SSOMA:** Cuando proceda el supervisor de SSOMA, solicitara la firma a los empleados de la entrega de documentación / información relevante mediante el “Entrega de Documentación / Información de SSOMA”.
- **Reuniones y charlas:** Impartidas por el supervisor de SSOMA, que convocara a todos los responsables de las áreas y a quien estime oportuno. También puede convocar reuniones por áreas. Las reuniones estarán registradas en el formato “Acta de reunión”. La documentación entregada en las charlas, se archivara como registro.
- **Recogida de sugerencias:** Cada persona es libre de hacer las sugerencias que crea oportunas, comunicándoselas mediante la “Comunicación de sugerencias” a su jefe inmediato. Éste es

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-05	
	PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018


responsable de dar una respuesta a la misma, consultando si es preciso a su superior, o bien elevando la sugerencia como punto a tratar en una reunión.

b. Comunicación a Contratistas y Visitantes.

La comunicación a los contratistas debe ser realizada según el trabajo a desempeñar, deben ser comunicados los riesgos inherentes al lugar de trabajo y el Plan de Emergencia de la Organización, antes de la realización de cualquier trabajo en nuestras instalaciones.

Esta información se realizará junto con el Pedido al Trabajo, siendo remitido el “Entrega de Documentación / Información de SSOMA”, firmado, antes de realizar el trabajo solicitado, como aceptación y conocimiento de los riesgos de nuestras instalaciones y Plan de Emergencia. Por su parte el contratista está obligado a facilitarnos los riesgos inherentes a la actividad que desarrollará en nuestras instalaciones. El supervisor de la SSOMA será el encargado de la emisión y petición de los registros mencionados. Las comunicaciones a los visitantes se realizarán mediante el periódico mural, así como las diversas señalizaciones de emergencia que están ubicadas en nuestras instalaciones.

Se tratará como comunicaciones externas cualquier solicitud de información por partes de estos, que no se mencione anteriormente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-05	
	PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

c. Comunicación Externa

La organización considera comunicación externa a toda aquella información que se facilita a personas que no pertenezcan a la estructura de la organización o a aquella información que se facilita a personas que no pertenezcan a la estructura de la organización o a aquellas comunicaciones recogidas, documentadas y que han sido respondidas al recibir las comunicaciones relevantes recibidas tanto de forma verbal, como por escrito.


Estas comunicaciones las pueden realizar las diferentes partes interesadas como clientes, accionistas, los proveedores, los organismos públicos. En estos casos se archivara la solicitud o documento y contestación a la solicitud.

Si a la organización le requieren partes interesadas externas información acerca de sus Sistema Integrado de SSOMA, el supervisor de SSOMA junto a Gerencia tomará la oportuna resolución. Dejando constancia de esta comunicación externa si así se hiciera.

4. RESPONSABILIDADES

El Gerente:

- Es el responsable de suministrar todos los recursos necesarios para la difusión de información por parte del SIG-SSOMA.

 MYVCOMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-05	
	PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

- Del establecimiento de la autoridad, con la asignación de responsabilidades.

Supervisor de SSOMA:

- Es responsable de hacer gestiones de difusión de la información en cuestión, al personal pertinente, para el cumplimiento y la respectiva evaluación de las actividades correspondientes.
- Recoge, documenta y responde las comunicaciones externas e internas.


Todo el Personal: Es responsable de participar y cumplir, respetar los circuitos de comunicación establecidos para la operatividad de cada procedimiento.


5. REFERENCIA

Norma OHSAS 18001:2007 apartado 4.4.3.e ISO 14001:2015 apartado 7.4.

6. REGISTRO

Registro I: RE-SIG-SSOMA-06 “Entrega de Documentación / Información de SSOMA”

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE	Código: PRO-SIG-SSOMA-05	
	PROCEDIMIENTOS DEL SIG-SSOMA	Revisión	: 00
		Fecha	: 02/08/2018

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	CÓDIGO: RE- SIG- SSOMA-06
	“ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN / INFORMACIÓN DEL SSOMA”	VERSIÓN:00
		Fecha de Vigencia: 02/08/18

En cumplimiento de la normativa legal vigente se establece que:

La empresa MYV COMEIMPRO S.A.C.

Informa al trabajador (y/o Empresa contratista)

con DNI:

Sobre los siguientes temas:

-
-
-

Mediante la entrega de la documentación (si procede):

-
-
-

Por su parte el **Trabajador/(y/o Empresa contratista)** recibe esta información y/o documentación y declara su voluntad de:

Actuar en consecuencia con la información recibida por la Empresa

-


En prueba de conformidad a lo redactado en este documento, firman en prueba de aceptación:


Rpt de MYV

El trabajador (y/o Empresa contratista)

En, a De De

Anexo N° 19: Registro de accidentes de trabajo

 REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO												MYV SAC - REG - SST - 007			
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO												Versión 01		Páginas: 1 de 2	
INSPECCIÓN PLANEADA ESPECÍFICA															
DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:															
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL			RUC		DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)				TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA		N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL				
COMPLETAR SÓLO 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:															
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL			RUC		DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)				TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA		N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL				
COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO															
N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR			N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR				NOMBRE DE LA ASEGURADORA								
DATOS DEL TRABAJADOR :															
APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO:								N° DNI/CE		EDAD					
Completar sólo si contrata servicios de intermediación o tercerización:															
ÁREA	PUESTO DE TRABAJO		ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO		SEXO F/M	TURNO D/T/N	TIPO DE CONTRATO	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO		N° HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL (Antes del accidente)					
INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO															
FECHA Y HORA DE OCURRENCIA DEL ACCIDENTE				FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN			LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE								
DÍA	MES	AÑO	HORA	DÍA	MES	AÑO									
DESCRIBIR PARTE DEL CUERPO LESIONADO (De ser el caso):															
DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO															
Describa sólo los hechos, no escriba información subjetiva que no pueda ser comprobada. Adjuntar: - 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.															

	REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO				MYV SAC - REG - SST - 007	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					
	INSPECCIÓN PLANEADA ESPECÍFICA				Versión 01	Páginas: 2 de 2
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.						
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.-						
4.-						
5.-						
6.-						
7.-						
RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN						
Nombre:		Cargo:		Fecha:		Firma:
Nombre:		Cargo:		Fecha:		Firma:

Anexo N° 20: Registro de enfermedades ocupacionales

	REGISTRO DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES			MYV SAC - REG - SST - 008
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
	INSPECCIÓN PLANEADA ESPECÍFICA			
	Versión 01	Páginas: 1 de 2		

DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:																		
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL			RUC		DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)				TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA		N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL							
AÑO DE INICIO DE LA ACTIVIDAD			COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO						LÍNEAS DE PRODUCCIÓN Y/O SERVICIOS									
			N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR		N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR		NOMBRE DE LA ASEGURADORA											
Completar sólo si contrata servicios de intermediación o tercerización:																		
DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:																		
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL			RUC		DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)				TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA		N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL							
AÑO DE INICIO DE LA ACTIVIDAD			COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO						LÍNEAS DE PRODUCCIÓN Y/O SERVICIOS									
			N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR		N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR		NOMBRE DE LA ASEGURADORA											
DATOS REFERENTES A LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL																		
TIPO DE AGENTE QUE ORIGINÓ LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL (VER TABLA REFERENCIAL 1)		N° ENFERMEDADES OCUPACIONALES PRESENTADAS EN CADA MES POR TIPO DE AGENTE											NOMBRE DE LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL	PARTE DEL CUERPO O SISTEMA DEL TRABAJADOR AFECTADO	N° TRAB. AFECTADOS	ÁREAS	N° DE CAMBIOS DE PUESTOS GENERADOS DE SER EL CASO	
		AÑO:																
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N						D
TABLA REFERENCIAL 1: TIPOS DE AGENTES																		
FÍSICO			QUÍMICO				BIOLÓGICO			DISERGONÓMICO			PSICOSOCIALES					
Ruido	F1	Gases	Q1	Virus	B1	Manipulación inadecuada de carga	D1	Hostigamiento psicológico						P1				
Vibración	F2	Vapores	Q2	Bacilos	B2	Diseño de puesto inadecuado	D2	Estrés laboral						P2				
Iluminación	F3	Neblinas	Q3	Bacterias	B3	Posturas inadecuadas	D3	Turno rotativo						P3				
Ventilación	F4	Rocío	Q4	Hongos	B4	Trabajos 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																	

	REGISTRO DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES		MYV SAC - REG - SST - 008	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
	INSPECCIÓN PLANEADA ESPECÍFICA			
			Versión 01	Páginas: 2 de 2

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.

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 (SI/NO)


MEDIDAS CORRECTIVAS

DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN			Completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución)
		DÍA	MES	AÑO	
1.-					
2.-					
3.-					
4.-					
5.-					


RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN

Nombre:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Nombre:	Cargo:	Fecha:	Firma:

Anexo N° 21: Registro de Monitoreos


	REGISTRO DEL MONITOREO DE AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS, BIOLÓGICOS, PSICOSOCIALES Y FACTORES DE RIESGO DISERGONÓMICOS				MYV SAC - REG - SST - 001
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO INSPECCIÓN PLANEADA ESPECÍFICA				
					Versión 01
					Páginas: 1 de 1
DATOS DEL EMPLEADOR:					
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL	
DATOS DEL MONITOREO					
ÁREA MONITOREADA	FECHA DEL MONITOREO	INDICAR TIPO DE RIESGO A SER MONITOREADO (AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS, BIOLÓGICOS, PSICOSOCIALES Y FACTORES DE RIESGO DISERGONÓMICOS)			
CUENTA CON PROGRAMA DE MONITOREO (SÍ/NO)	FRECUENCIA DE MONITOREO	N° TRABAJADORES EXPUESTOS EN EL CENTRO LABORAL			
NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN QUE REALIZA EL MONITOREO (De ser el caso)					
RESULTADOS DEL MONITOREO					
DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS ANTE DESVIACIONES PRESENTADAS					
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES SOBRE LOS RESULTADOS DEL MONITOREO					
Incluir las medidas que se adoptarán para corregir las desviaciones presentadas en el monitoreo.					
ADJUNTAR : - Programa anual de monitoreo. - Informe con resultados de las mediciones de monitoreo, relación de agentes o factores que son objetos de la muestra, límite permisible del agente monitoreado, metodología empleada, tamaño de muestra, relación de instrumentos utilizados, entre otros. - Copia del certificado de calibración de los instrumentos de monitoreo, de ser el caso.					
RESPONSABLE DEL REGISTRO					
Nombre:					
Cargo:					
Fecha:					
Firma:					

Anexo N° 22: Registro de inspecciones internas de Seguridad y Salud en el Trabajo

	REGISTRO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		MYV SAC - REG - SST - 009	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
	INSPECCIÓN PLANEADA ESPECÍFICA			
		Versión 01	Páginas: 1 de 1	


DATOS DEL EMPLEADOR:				
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
ÁREA INSPECCIONADA	FECHA DE LA INSPECCIÓN	RESPONSABLE DEL ÁREA INSPECCIONADA	RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN	
HORA DE LA INSPECCIÓN	TIPO DE INSPECCIÓN (MARCAR CON X)			
	PLANEADA	NO PLANEADA	OTRO, DETALLAR	
OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN INTERNA				
RESULTADO DE LA INSPECCIÓN				
Indicar nombre completo del personal que participó en la inspección interna.				
DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA ANTE RESULTADOS DESFAVORABLES DE LA INSPECCIÓN				
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES				
RESPONSABLE DEL REGISTRO				
Nombre:				
Cargo:				
Fecha:				
Firma:				

Anexo N° 23: Registro de estadísticas de Seguridad, Salud en el Trabajo

	REGISTRO DE ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD		MYV SAC - REG - SST - 011
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	<i>INSPECCIÓN PLANEADA ESPECÍFICA</i>		
	Versión 01	Páginas: 1 de 1	

DATOS DEL EMPLEADOR:				
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO
DESCRIBIR LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS (COMPARAR CON LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)				
ANÁLISIS DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON LAS DESVIACIONES				
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES				
RESPONSABLE DEL REGISTRO				
Nombre: Cargo: Fecha: Firma:				

Anexo N° 24: Registro de entrega de Equipos de Protección Personal


		REGISTRO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL O EMERGENCIA				MYV SAC - REG - SST - 004			
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					REV. 00				
DATOS DEL EMPLEADOR:									
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)		ACTIVIDAD ECONOMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL			
OBRA		DIRECCIÓN		DISTRITO	ING. A CARGO	SUP. DE SEGURIDAD			
TIPO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL O EMERGENCIA (X)				TIPO DE EQUIPO DE EMERGENCIA (X)					
Casco	1	Guantes cuero soldar	10	Mandil cuero	19	Respirador antigases	27	Arnes de seguridad	31
Corta viento (chavito)	2	Guantes dielectricos	11	Mandil naranja PVC	20	Cartucho antigases	28	Linea de vida	32
Barbiquejo	3	Guantes nitrilo	12	Escarpines de cuero	21	Respirador de polvo	29	Extintor PQS	33
Chaleco reflectivo	4	Guantes jebe	13	Careta facial	22	Filtro para polvo	30	Extintor CO2	34
Lentes claros	5	Polo manga larga	14	Mica careta facial	23	Mascarilla nasobucal	3M	Letreros	35
Lentes oscuros	6	Pantalón reflectivo	15	Careta soldar	24			Mallas naranjas	36
Tapones auditivos	7	Zapatos punta acero	16	Cristal negro soldar	25			Capuchones	37
Copas auditivas	8	Zapatos dielectrico	17	Cristal trans. soldar	26			Cintas de seguridad	38
Guantes latex	9	Bota jebe 1/2 caña	18					Conos de seguridad	39
DATOS DE LOS TRABAJADORES									
N°	NOMBRES Y APELLIDOS		DNI	AREA	EPP/ EEM	ENTREGA	DEVOLUCION	FIRMA	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

 ING. RESIDENTE DE LA OBRA

 SUP. DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Anexo N° 25: Registro de inducción, capacitación, entrenamientos y simulacros de seguridad

	REGISTRO DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y SIMULACROS DE EMERGENCIA				MYV SAC - REG - SST - 005
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
	INSPECCIÓN PLANEADA ESPECÍFICA				Revisión: 00 Páginas: 1 de 1
DATOS DEL EMPLEADOR:					
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN	RUC	DOMICILIO	ACTIVIDAD	N° TRABAJADORES	
MARCAR (X)					
INDUCCIÓN	CAPACITACIÓN	ENTRENAMIENTO		SIMULACRO DE EMERGENCIA	
TEMA:					
FECHA:					
NOMBRE DEL CAPACITADOR O ENTRENADOR					
N° HORAS					
APELLIDOS Y NOMBRES DE LOS CAPACITADOS	N° DNI	ÁREA	FIRMA	OBSERVACIONES	
RESPONSABLE DEL REGISTRO					
Nombre:					
Cargo:					
Fecha:					
Firma					

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-06	
	PROCEDIMIENTOS DEL SIG-SSOMA		Revisión	: 00
		Fecha	: 02/08/2018	

Anexo N° 26


PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS



MYV COMEIMPRO S.A.C.

VILLA EL SALVADOR – LIMA – PERÚ

Fecha	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	Alvarado Guerra, Haydee		
	Picoy Córdova Yuly Celia		

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-06
	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE DOCUMENTOS		Revisión : 00
			Fecha : 02/08/2018

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

PRO-SIG-SSOMA-06


Bajo la Norma OHSAS 18001:2007 E ISO 14001:2015

Copia Controlada

Copia No Controlada

Numero: _____

Destinatario: _____

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-06
	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE DOCUMENTOS		Revisión : 00
			Fecha : 02/08/2018

INDICE

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. DESARROLLO

a. Documentación del Sistema

b. Preparación, Aprobación y emisión de la Documentación

c. Control y Distribución de Documentos

d. Modificación de documentos

e. Identificación de documentos controlados y no controlados


f. Revisión de Documentos Controlados

g. Documentos Externos

4. RESPONSABILIDADES

5. REFERENCIA

6. REGISTROS

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-06
	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE DOCUMENTOS		Revisión : 00
			Fecha : 02/08/2018

1. OBJETIVO

Este procedimiento establece el mecanismo para controlar la documentación del Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de MYV COMEIMPRO S.A.C.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca a todos los documentos que forman parte del Sistema Integrado de Gestión de SSOMA.

3. DESARROLLO


a. Documentación del Sistema

Los documentos del sistema Integrado de gestión de SSOMA de MYV COMEIMPRO S.A.C., se encuentran en la ***Lista de la Documentación.***

El Supervisor de SSOMA, revisa el estado y fechas de los procedimientos, instructivos y Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

b. Preparación, Aprobación y emisión de la Documentación.


- Los Gerentes y jefes de área son responsables de coordinar el desarrollo de los procedimientos, diagramas de flujo, formatos e instructivos de trabajo correspondientes a su área.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-06
	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE DOCUMENTOS		Revisión : 00
			Fecha : 02/08/2018

- El supervisor de SIG-SSOMA se encarga de mantener actualizado y vigente el Manual de SSOMA, la elaboración, Revisión y Aprobación de Documentos del Sistema Integrado de Gestión de SSOMA.
- Todos los documentos nuevos y/o modificados que son aprobados por el Gerente General respectivamente se derivan al responsable de SSOMA, quien es responsable de su emisión, control, distribución y archivo.

c. Control y Distribución de Documentos


- La distribución de todos los documentos (físicos y vía intranet) del SIG-SSOMA es realizada por el supervisor de SSOMA.
- Aquellos usuarios que deseen imprimir los documentos (vía internet), podrá realizarlo y dichas impresiones será consideradas Copias No Controladas.
- El supervisor de SSOMA controla el número de copias de cada documento y las personas que las tienen en uso, la fecha y firma de recepción.
- Con cada cambio en los documentos, el supervisor de SSOMA entrega a los usuarios las copias controladas con la nueva revisión aprobada y retira las copias anteriores, para su destrucción.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-06
	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE DOCUMENTOS		Revisión : 00
			Fecha : 02/08/2018

- Destrucción: Se considera proceso de destrucción al rompimiento de los documentos y su respectivo deshecho.
- Listado Maestro de la Documentación: Se actualizará siempre que se hagan modificaciones a los documentos o se creen nuevos documentos.
- Es responsabilidad de los Gerentes y encargados de áreas definir el número de copias controladas de los distintos documentos y los usuarios de las mismas, para cumplir con el principio: “La documentación estará disponible y accesible en los lugares donde se les necesite”

d. Modificación de documentos


- Cuando se realizan modificaciones en los documentos, estas son revisadas y aprobadas por las mismas personas que lo hicieron con las revisiones anteriores.
- Para identificar las modificaciones de documentos se hará uso de la Hoja de control de modificaciones que se incluye en cada documento.
- Cualquier modificación a una parte de un proceso o procedimiento requerirá la modificación del estado de revisión del documento completo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-06	
	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE DOCUMENTOS		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

- Cada **Hoja de Control de Modificaciones** se incluirá en las copias controladas de la nueva versión del procedimiento y se repartirá a cada usuario.

e. Identificación de documentos controlados y no controlados

- Los originales de los documentos son identificados con un sello con la leyenda “Original” (todas las hojas traseras parte inferior izquierda) y están siempre en custodia del supervisor de SSOMA.
- Las copias controladas son selladas (todas las hojas parte inferior derecha) por el supervisor de SSOMA con sello “Copia Controlada N°”, asignando un número a cada usuario.
- El supervisor de SSOMA conserva los originales de los documentos y la Lista de Distribución de Documentos, además conserva los originales, los que identifica como “Obsoleto”.
- En los casos que se necesiten copias extras de un documento, a solicitud de los responsables de las áreas o por los gerentes para fines de instrucción o entrega a clientes (como la Política del SIG-SSOMA) éstas son selladas con “Copia No Controlada”.
- Para el caso de copias No Controladas que se distribuyen a proveedores, clientes; no se controla la actualización de las respectivas copias. Para las impresiones vía intranet (que son consideradas copias no controladas) por cualquier usuario de la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-06
	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE DOCUMENTOS		Revisión : 00
			Fecha : 02/08/2018


empresa, el supervisor de SSOMA se responsabilizara que las respectivas versiones de los documentos se encuentren vigentes.

- Las copias que no lleven ningún sello, se considerarán Copias No Controladas.
- No se permite la circulación de copias fotostáticas de Documentos controlados al no poderse garantizar su estado de actualización o vigencia.

f. Revisión de Documentos Controlados

La revisión de los documentos controlados se efectuara en los procesos de auditorías de SSOMA.

- El supervisor de SIG-SSOMA revisará como mínimo 1 vez al mes los documentos originales con la respectiva Hoja de control de Modificaciones, a fin de asegurar el control de los documentos obsoletos y las copias controladas. Se tendrá registros de evidencia de control.
- Cualquier deficiente encontrada será corregida de inmediato y se aplicará el procedimiento “Acciones Correctivas y Acciones Preventivas”.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-06
	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE DOCUMENTOS		Revisión : 00
			Fecha : 02/08/2018

g. Documentos Externos

- MYV COMEIMPRO S.A.C. controla los Documentos externos, de acuerdos al “Listado de Documentos Externos”

4. RESPONSABILIDADES

Los gerentes y encargados de áreas son responsables de los documentos controlados a su cargo, incluyendo la responsabilidad de que no se efectúen modificaciones fuera del presente procedimiento.


5. REFERENCIA

Norma OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2015.

6. REGISTROS

Registro: “Listado maestro de la documentación”

Registro: “Listado de Documentos de procedencia Externa”.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-07	
	PROCEDIMIENTOS DEL SIG-SSOMA		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

Anexo N° 27


PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPERACIONAL DE SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE



MYV COMEIMPRO S.A.C.

VILLA EL SALVADOR – LIMA – PERÚ

Fecha	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	Alvarado Guerra, Haydee		
	Picoy Córdova Yuly Celia		

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-07	
	PROCEDIMIENTOS DE “CONTROL OPERACIONAL DE SSOMA”		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

**PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPERACIONAL DE SEGURIDAD
SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE**

PRO-SIG-SSOMA-07


Bajo la Norma OHSAS 18001:2007 E ISO 14001:2015

Copia Controlada

Copia No Controlada


Numero: _____

Destinatario: _____

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-07
	PROCEDIMIENTOS DE “CONTROL OPERACIONAL DE SSOMA”		Revisión : 00
			Fecha : 02/08/2018

INDICE

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DESARROLLO
4. RESPONSABILIDADES
5. REFERENCIA
6. REGISTROS


 MyVCOMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-07	
	PROCEDIMIENTOS DE “CONTROL OPERACIONAL DE SSOMA”		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

1. OBJETIVO

Describir la sistemática en el proceso de fabricación de estructuras metálicas y el control de aquellas operaciones y actividades asociadas con los aspectos ambientales significativos identificados conforme a la política, objetivos y metas, así como, para controlar y medir de forma regular las características clave de las operaciones y actividades que puedan tener un impacto significativo sobre el medio ambiente, incluyendo el registro de la información de seguimiento de funcionamiento, de los controles operacionales relevantes y de la conformidad con los objetivos y metas ambientales de la empresa.

2. ALCANCE

Es de aplicación a todas las actividades de MYV COMEIMPRO S.A.C., así como a las acciones de medición y seguimiento utilizadas por personal de la empresa o subcontratista dentro de las instalaciones, con el fin de prevenir y controlar los posibles impactos sobre el entorno generados por las actividades y operaciones asociadas a los aspectos ambientales identificados significativamente y registrar la evolución del comportamiento ambiental.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-07	
	PROCEDIMIENTOS DE “CONTROL OPERACIONAL DE SSOMA”		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

3. DESARROLLO

a. Control Operacional


Siempre que mediante el Procedimiento de identificación de Peligros, evaluación de riesgos, identificación de aspectos ambientales y evaluación de impactos ambientales (PR-SIG-SSOMA-01) se identifique un proceso o actividad que pueda provocar un Riesgos e impactos ambientales negativos, y cuando el supervisor de SSOMA lo considere necesario a la vista de la información recabada en el proceso de identificación y valoración, se informará al gerente de la evaluación y de la necesidad de desarrollar procedimientos específicos para el control de la actividad o proceso.

El Gerente designara al responsable del desarrollo de dichos procedimientos.

Así mismo se desarrollarán procedimientos específicos de control siempre que el personal de MYV COMEIMPRO S.A.C. detecte la necesidad de los mismos en las labores que desempeña.

La metodología implantada en MYV COMEIMPRO S.A.C. en base a la prevención y control de los impactos ambientales que puedan producirse como consecuencia de las operaciones y actividades asociadas a los aspectos ambientales considerados por la empresa se considera en los correspondientes procedimientos específicos:

- Gestión de residuos generados

 MyVCOMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-07	
	PROCEDIMIENTOS DE “CONTROL OPERACIONAL DE SSOMA”		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

- Control de Emisión Atmosféricas
- Almacenamiento de productos químicos
- Control del Ruido

El Supervisor SSOMA recoge en los procedimientos específicos los Peligros y Aspectos ambientales y las operaciones asociadas a ellos junto con el control que se les aplica.

Las responsabilidades de mantenimiento, revisión y modificación de los documentos a aplicar se definen en cada uno de los procedimientos.


Así mismo, es responsabilidad de las diferentes áreas, que realizan la aplicación de los procedimientos, la comunicación al Supervisor de SSOMA de cualquier modificación necesaria para cubrir el objeto de aplicación y el alcance de los mismos.

4. RESPONSABILIDADES

Los gerentes y encargados de áreas son responsables de los documentos controlados a su cargo, incluyendo la responsabilidad de que no se efectúen modificaciones fuera del presente procedimiento.

5. REFERENCIA

Norma OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2015.

 MyVCOMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-07	
	PROCEDIMIENTOS DE “CONTROL OPERACIONAL DE SSOMA”		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

6. REGISTRO

Registro: Identificación de operaciones y actividades asociadas con los peligros.

Registro: Descripción de tareas, riesgos y medidas preventivas.

 MyVCOMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-08
	PROCEDIMIENTOS DEL SIG-SSOMA		Revisión : 00
			Fecha : 02/08/2018

Anexo N° 28


PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA DE SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE



MYV COMEIMPRO S.A.C.

VILLA EL SALVADOR – LIMA – PERÚ

Fecha	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	Alvarado Guerra, Haydee		
	Picoy Córdova Yuly Celia		

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-08
	PROCEDIMIENTOS DE “PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA”		Revisión : 00
			Fecha : 02/08/2018

**PROCEDIMIENTO DE PREPARACION Y RESPUESTA ANTE
EMERGENCIA DE SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO
AMBIENTE**

PRO-SIG-SSOMA-08


Bajo la Norma OHSAS 18001:2007 E ISO 14001:2015

Copia Controlada

Copia No Controlada

Numero: _____

Destinatario: _____

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-08	
	PROCEDIMIENTOS DE “PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA”		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

INDICE

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. DESARROLLO

a. **Identificación y Evaluación de Incidentes Potenciales y Situaciones de Emergencia.**

b. **Plan de emergencia**


i. **Distribución del Plan de Emergencia para SSOMA**

ii. **Revisión del Plan de Emergencia para SSOMA**

4. REFERENCIA

5. REFERENCIA

6. REGISTROS

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-08	
	PROCEDIMIENTOS DE “PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA”		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene como objetivo establecer, implementar y mantener la forma de definir y revisar las medidas a adoptar ante las situaciones de emergencia que razonablemente se puedan producir en la Empresa y responder a tales situaciones.

2. ALCANCE


Este procedimiento es de aplicación tanto para el personal de La Empresa como para posible presencia de personas ajenas a la misma y se realiza en base a los medios humanos y materiales disponibles en la misma.

3. DESARROLLO

a. Identificación y Evaluación de Incidentes Potenciales y Situaciones de Emergencia

La identificación inicial de los incidentes potenciales se lleva a cabo durante el proceso de identificación de Peligros, evaluación de riesgos, identificación de aspectos ambientales y evaluación de impactos ambientales (PRO-SIG-SSOMA-01) y se actualizará:

- En base a los resultados obtenidos de la investigación de incidentes ocurridos.
- Como consecuencia de una nueva operación, instalación o servicio o modificación de estos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-08	
	PROCEDIMIENTOS DE “PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA”		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018


- Debido a la recomendación o conclusión de una auditoría o revisión del sistema.
- Como consecuencia de nueva legislación aplicable o modificación de la existente.

El proceso de evaluación y registro de los incidentes queda recogido en el PRO-SIG-SSOMA-01 y PRO-SIG-SSOMA-07, como consecuencia de la identificación y evaluación:

- Se identifican los incidentes potenciales capaces de generar situaciones de emergencia.
- Se asignan y establecen medidas preventivas que eviten la repetición de riesgos innecesarios y limiten o reduzcan sus consecuencias.
- Se definen los mecanismos de respuesta ante incidentes en procedimientos o instrucciones documentados y los medios necesarios para su ejecución.

b. Plan de Emergencia

En el documento PL-SIG-SSOMA-01 “Plan de Emergencia para SSOMA” se indicará la forma de actuar en los casos en los que surjan situaciones que puedan originar riesgos para SSOMA dentro o en el entorno de la Empresa.


 MyVCOMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-08	
	PROCEDIMIENTOS DE “PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA”		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

El PL-SIG-SSOMA-01 “Plan de Emergencia para SSOMA” se fundamenta en los siguientes principios:

- a) Identificación de los riesgos internos (relacionados con las actividades de la empresa) y externos (derivados de desastres naturales, accidentes).
- b) Evaluación de riesgos
- c) Para cada riesgo potencial identificado, se define lo siguiente:
 - El método de evaluación del peligro potencial, para determinar, una vez ocurrido el incidente, si es grave, muy grave o crítico.
 - La manera de comunicar el problema.
 - Procedimiento de actuación, incluyendo las personas implicadas, el uso de equipos de emergencia, la forma de evacuación si procede, etc.
 - Modo de dar por cerrado el incidente.
 - La necesidad de abrir una investigación de lo que ocurrió.
 - Los registros necesarios.

c. Distribución del Plan de Emergencia para SSOMA

El supervisor de SSOMA es el encargado de hacer llegar el PL-SIG-SSOMA-01 a todo el personal de la empresa y a quien proceda, según con los principios establecidos en el PRO-SIG-SSOMA-05 “Comunicación, Participación y Consulta”.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-08	
	PROCEDIMIENTOS DE “PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA”		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018


En particular, y si las circunstancias, los medios y las características de los incidentes potenciales lo permiten, se organizarán simulacros, como mínimo uno anualmente, para la puesta en marcha del PL-SIG-SSOMA-01 “Plan de Emergencia para SSOMA”, quedando constancia de tal simulacro como en “Registro de simulacros” identificando tanto los asistentes, como la valoración del simulacro y si procede su revisión.

d. Revisión del Plan de Emergencia para SSOMA

El PL-SIG-SSOMA-01 “Plan de Emergencia de SSOMA”

Será revisado una vez al año, coincidiendo con la Revisión por la Dirección y en especial:

- Cuando se produzcan cambios en los medios humanos y/o materiales que influyan en la organización de la emergencia.
- Cuando se modifique la configuración del establecimiento o de las actividades.
- Cuando se detecten deficiencias tras la realización de un simulacro.
- Cuando se realicen modificaciones en la legislación aplicable.
- Después de que ocurran situaciones de emergencia.
- Casos en los que una acción correctiva y una acción preventiva identifiquen peligros nuevos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-08	
	PROCEDIMIENTOS DE “PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA”		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

4. RESPONSABILIDADES

Supervisor de SSOMA:

- Lleva a cabo la identificación, caracterización y evaluación de los riesgos de la organización.
- Elaboración, distribución y revisión del “Plan de Emergencia para SSOMA”
- Ejecución de simulacros.

Gerencia:


- Aprobar el “Plan de Emergencia para SSOMA”

Resto del personal:

- Conocer y poner a cabo, si es necesario el “Plan de Emergencia para SSOMA”.

5. REFERENCIA

Norma OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2015.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-08	
	PROCEDIMIENTOS DE “PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA”		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

6. REGISTRO

Registro: PL-SIG-SSOMA-01 Plan de Emergencia para SSOMA.

Registro: Registro de Situaciones de Emergencia.

Registro: Programa de Simulacros.

Registro: Registro de Simulacro.

Registro: Instructivo para uso de extintores.

Registro: Instructivo de señalización.

Registro: Registro de inspección de extintores.

Registro: Registro de inspección de extintores.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-09	
	PROCEDIMIENTOS DEL SIG-SSOMA		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

Anexo N° 30


**PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTE DE
SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE**



MYV COMEIMPRO S.A.C.

VILLA EL SALVADOR – LIMA – PERÚ

Fecha	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	Alvarado Guerra, Haydee		
	Picoy Córdova Yuly Celia		

 MyVCOMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE	Código: PRO-SIG-SSOMA-09	
	PROCEDIMIENTOS DE "INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES"	Revisión	: 00
		Fecha	: 02/08/2018

**PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD
SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE**

PRO-SIG-SSOMA-09

Bajo la Norma OHSAS 18001:2007 E ISO 14001:2015

Copia Controlada

Copia No Controlada

Numero: _____

Destinatario: _____

 MyVCOMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE	Código: PRO-SIG-SSOMA-09	
	PROCEDIMIENTOS DE “INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES”	Revisión	: 00
		Fecha	: 02/08/2018

INDICE

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. DEFINICIONES

4. RESPONSABILIDADES

5. REFERENCIA

6. DESARROLLO


i. Respuesta inicial al accidente:

ii. Recopilar información pertinente sobre el accidente/incidente.

iii. Identificar todas las causas significativas

iv. Investigaciones Especiales – Muerte

7. REGISTRO

 MyVCOMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-09		
	PROCEDIMIENTOS DE “INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES”			Revisión	: 00
				Fecha	: 02/08/2018

1. OBJETIVO

Identificar pasos secuenciales para el reporte de incidentes ocurridos en la organización. Identificar tratamiento de reportabilidad de incidentes en cuanto a los incidentes ocurridos en la organización. Conocer las causas de los incidentes que se producen en la Empresa, a fin de establecer medidas de control sobre los riesgos operacionales que producen estos eventos. Establecer esta acción como una actividad sistemática que permita la recopilación de antecedentes y datos estadísticos con la finalidad de establecer controles operacionales y administrativos para evitar la repetición de nuevos eventos.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las áreas de la empresa MYV COMEIMPRO S.A.C.

3. DEFINICIONES

- 3.1. Investigación de incidentes y accidentes:** Es un proceso de recopilación de datos verbales y materiales que conducen a determinar las causas de los incidentes y/ o accidentes, para tomar las acciones correctivas y acciones prevenidas.

 MyVCOMIEMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-09	
	PROCEDIMIENTOS DE “INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES”		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

- 3.2. Incidente:** Evento no deseado, que en circunstancias un poco diferentes, podría haber ocasionado daños personales, daños materiales, daños a los procesos o daños al medio ambiente.
- 3.3. Accidente:** Evento no deseado que ocasiona daños personales, daños materiales, pérdida de procesos o daños al medio ambiente.
- 3.4. Accidente Ambiental:** Suceso que generan un impacto ambiental significativo con graves consecuencias en la unidad incluyendo daños a la población y medio ambiente y generando un conflicto que podría implicar paralización de las operaciones.
- 3.5. Accidente Ambiental Leve:** Es aquel cuyo impacto ambiental es fácilmente controlable por personal del área involucrada.
- 3.6. Accidente Ambiental Moderado:** Es aquel cuyo impacto ambiental puede ser controlado por personal de brigadas especializadas internas.
- 3.7. Accidente Ambiental Significativo:** Es aquel cuyo impacto ambiental necesita el apoyo de personal especializado externo
- 3.8. Accidente de Trabajo:** Todo suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo, aún fuera del lugar y horas en que se realiza, bajo órdenes del empleador y que produzca en el trabajador daño, lesión, perturbación funcional, invalidez o la muerte; que genere un impacto ambiental negativo; daños a la propiedad o interrupción en el proceso.

 MYVCOMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-09	
	PROCEDIMIENTOS DE “INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES”		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

3.9. Accidente Fatal: Es aquel cuando el trabajador fallece como consecuencia de una lesión en el trabajo.

3.10. Accidente Incapacitante: Lesión que origina que el personal involucrado no se pueda presentar a su próximo turno de trabajo regularmente programado.

3.11. Accidente Trivial: Es aquel que luego de la evaluación, el accidentado debe volver máximo al día siguiente a sus labores habituales.


3.12. Daño: Cualquier lesión o enfermedad ocasionada a personas, o pérdida de procesos, daños materiales o al medio ambiente.

3.13. Daños Materiales: Pérdida o daño a cualquier propiedad (equipos, herramientas, bienes inmuebles, etc.) que le pertenezca a MYV COMEIMPRO S.A.C. como resultado de un accidente, negligencia o acto fortuito

4. RESPONSABILIDADES

Gerencia General:

- Participar activamente en la investigación de cualquier incidente y/o accidente importante. Un accidente mayor es una lesión o enfermedad que implica un día de trabajo perdido y cualquier accidente con daño a la propiedad de grandes pérdidas según lo definido; o una interrupción de las actividades mayor de 10 horas.

 MyVCOMIEMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-09	
	PROCEDIMIENTOS DE “INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES”		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

- Revisar todos los accidentes graves e incidentes con pérdidas de gran potencial a más tardar al día siguiente.

Supervisor de Sistema Integrado Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente:

- Llevar al accidentado a la Unidad Médica para su atención.
- Movilizar al personal para realizar los trabajos requeridos a fin de controlar la situación presentada.
- Presentar el “Reporte Preliminar de Accidentes e Incidentes” a la Gerencia, dentro de un plazo máximo de 12 horas ocurrido el evento.
- Presentar el “Informe Final de Investigación de Accidentes e Incidentes” a gerencia, en el lapso de 72 horas de la ocurrencia del evento.
- Elaborar el Procedimiento de investigación de incidentes.
- Proporcionar informes solicitados por las autoridades gubernamentales de acuerdo a los requerimientos legales.
- Reportar a la autoridad competente los accidentes mortales, graves o incapacitante múltiples y los accidentes ambientales significativos dentro de las 24 horas de ocurrido los eventos.
- Generar índices y estadísticas mensuales y análisis trimestrales de tipos y causas de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.

 MYVCOMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-09	
	PROCEDIMIENTOS DE “INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES”		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

- Mantener los registros de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales de acuerdo con los requisitos gubernamentales.

Resto del personal:

- Informar de inmediato a su supervisor los accidentes e incidente que le ocurran.
- Participar en la investigación de los incidentes y accidentes.

5. REFERENCIA

Norma OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2015.

DS-005-2012-TR “Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo”

6. DESARROLLO

- **Respuesta inicial al accidente:**
 - ✓ Evaluar los accidentes secundarios que sean posibles de controlar en el lugar del accidente.
 - ✓ Garantizar que se presten primeros auxilios y otros servicios de emergencia.
 - ✓ Evaluar el potencial de pérdidas.
 - ✓ Determinar a quien es necesario notificar.

 MyVCOMIEMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-09		
	PROCEDIMIENTOS DE “INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES”			Revisión	: 00
				Fecha	: 02/08/2018

- ✓ Enviar a la víctima del accidente al tópico centro médico más cercano, dependiendo de la gravedad del accidente.
- ✓ Identificar y conservar las pruebas.

- **Recopilar información pertinente sobre el accidente/incidente.**

Identificar las pruebas

- ✓ ¿Qué ocurrió?
- ✓ ¿A quién se debería informar?
- ✓ ¿Qué herramientas, materiales, equipos o personas se deben evaluar?
- ✓ ¿Qué cosas podrían haber fallado o no funcionan bien?
- ✓ ¿Qué necesita saber sobre capacitación, mantenimiento, o actividades o que registros puede existir?
- ✓ ¿Dónde se encuentran las personas, cosas?
- ✓ ¿Cuál fue la secuencia y prioridad de los acontecimientos?
- ✓ Conservar las pruebas (cintas para acordonar el área, fotos, muestras, herramientas, etc.)

Interrogar a testigos:

- ✓ Calmar a la persona y entrevistar en forma individual
- ✓ Área apropiada (en el lugar de los hechos pero en privado)
- ✓ Usar preguntas que admiten más de una respuesta, en el momento preciso, no interrumpir.

 MyVCOMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-09		
	PROCEDIMIENTOS DE “INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES”			Revisión	: 00
				Fecha	: 02/08/2018

- ✓ Tomar apuntes breves y revisar con el interrogado al final de la entrevista para garantizar la comprensión de la información
- ✓ Hacer que el interrogado describa lo ocurrido, si fuese conveniente.
- ✓ Realice entrevistas de seguimiento, si fuese necesario.

- **Identificar todas las causas significativas**

- ✓ Identificar las perdidas (lesiones, enfermedades, daños materiales, procesos)
- ✓ Identificar los actos y condiciones inmediatos que existieron al momento del accidente / incidente.
- ✓ Identificar las causas básicas o subyacentes que permitieron la existencia de tales actos y condiciones.
- ✓ Desarrollar e implementar medidas correctivas que abordan medidas correctivas de corto alcance y permanentes)
- ✓ Llenar el formulario de investigación de accidentes e incidentes

- **Investigaciones Especiales – Muerte**

- ✓ Las lesiones del personal que originan muertes requieren acción especial en virtud de la legislación local. Si se comprueba fehacientemente el fallecimiento de la víctima no se deberán mover sus restos hasta recibir la autorización de la fiscalía.

 MyVCOMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-09	
	PROCEDIMIENTOS DE “INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES”		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

a) Equipo de Investigación

Debido a la naturaleza de un fallecimiento, se debe poner especial énfasis en investigar el accidente, determinar las causas y adoptar las medidas necesarias para prevenir cualquier repetición. Todas las muertes serán investigadas por un equipo especial de investigación compuesto por:


- El Gerente General o la persona quien haya designado.
- Supervisor General del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Otros, determinados por el Gerente General y según lo exija las circunstancias, por ejemplo asesores técnicos.

b) Comité de SST

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo es responsable de completar un informe preliminar del accidente. El equipo de investigación llenará y distribuirá el informe final cuando sea conveniente.

En caso de fallecimiento, se deben seguir las siguientes medidas adicionales:

 MyVCOMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-09	
	PROCEDIMIENTOS DE “INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES”		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

El Supervisor de SSOMA y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo se aseguran de acordonar el área que rodea el lugar del accidente para garantizar que se conserven las pruebas.


Las visitas al lugar del accidente se limitarán únicamente al personal necesario de respuesta a emergencias, personal de seguridad y gerencia pertinente.

Notificará de inmediato los hechos del deceso al Gerente General

c) El supervisor de SSOMA

El Supervisor de SSOMA iniciara la notificación legal a todos los organismos que tiene autorización en el caso.

Después de haber terminado todas las investigaciones, el Supervisor de SSOMA en coordinación con el Comité de seguridad y salud en el Trabajo preparará un informe final por escrito del accidente para el Gerente General. También incluirá las copias que se enviarán a las autoridades locales después de recibir la aprobación del Gerente General.

 MyVCOMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE	Código: PRO-SIG-SSOMA-09	
	PROCEDIMIENTOS DE “INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES”	Revisión	: 00
		Fecha	: 02/08/2018

d) Gerente General

El Gerente General notificará a la familia del occiso lo ocurrido tan pronto como lo permitan las circunstancias.

 MyVCOMEIMPRO S.A.C.	ISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-10	
	PROCEDIMIENTOS DEL SIG-SSOMA		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

Anexo N° 31


PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA DE SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE



MYV COMEIMPRO S.A.C.

VILLA EL SALVADOR – LIMA – PERÚ

Fecha	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	Alvarado Guerra, Haydee		
	Picoy Córdova Yuly Celia		

 MyVCOMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE	Código: PRO-SIG-SSOMA-10	
	PROCEDIMIENTOS DE “NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA”	Revisión	: 00
		Fecha	: 02/08/2018

**PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y
PREVENTIVA DE SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO
AMBIENTE**

PRO-SIG-SSOMA-10


Bajo la Norma OHSAS 18001:2007 E ISO 14001:2015

Copia Controlada

Copia No Controlada

Numero: _____

Destinatario: _____

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE	Código: PRO-SIG-SSOMA-10	
	PROCEDIMIENTOS DE “NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA”	Revisión	: 00
		Fecha	: 02/08/2018

INDICE

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. RESPONSABILIDADES
5. DESARROLLO
6. REFERENCIA
7. REGISTRO

 MyVCOMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-10	
	PROCEDIMIENTOS DE “NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA”		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para asegurar que se establecen, implementan y mantienen las medidas necesarias para eliminar las causas de no conformidad actual o potencial, con objeto de prevenir la ocurrencia o recurrencia del Sistema Integrado de Gestión.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las no conformidades existentes, no conformidades potenciales y oportunidades de mejora identificadas durante la planificación, implementación, verificación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión SSOMA en las áreas operativas y administrativas de áreas de la empresa MYV COMEIMPRO S.A.C. así como en todos sus contratistas.

3. DEFINICIONES

- **Acción Correctiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
- **Acción Inmediata:** Acción tomada para controlar las causas inmediatas de una no conformidad detectada y evitar la ocurrencia de un incidente.

 MYV COMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-10
	PROCEDIMIENTOS DE “NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA”		Revisión : 00
			Fecha : 02/08/2018

- **Acción Preventiva:** Acción tomada para eliminar las causas básicas de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable, a fin de prevenir que algo suceda.
- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito
- **Control de Ingeniería (IPERC Base):** Control que incluye eliminación, sustitución y controles de ingeniería para controlar, corregir y reducir los riesgos.
- **Eficacia:** Grado en el que realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.
- **Mejora continua:** Actividad recurrente para mejorar el desempeño.
- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito. Nota 2: Se aplica a la desviación o ausencia de los requisitos especificados, normas de trabajo, regulaciones, prácticas y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión de SSOMA que puede efectuar el desempeño en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- **Oportunidades de Mejora:** Acción recomendada que se puede realizar para mejorar la eficacia de un proceso, de una actividad o una situación, donde no hayan ocurrido no conformidades. Puede ser: proyectos de innovación, mejoramiento, etc.
- **Parte Interesada:** Individuo, grupo interno o externo al lugar de trabajo interesado o afectado por el desempeño de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente de MYV COMEIMPRO S.A.C. las

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-10
	PROCEDIMIENTOS DE “NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA”		Revisión : 00
			Fecha : 02/08/2018

partes interesadas internas son todos los colaboradores de MYV COMEIMPRO S.A.C. y contratistas, visitantes o proveedores. Las partes interesadas externas pueden ser los clientes, autoridades del gobierno, entre otros.

- **Potencial No Conformidad:** Incumplimiento potencial, aislado, de un requisito incluido en el criterio de la auditoría. También puede incluir situaciones que, sin representar incumplimiento pueden ser revisadas por la organización cuando lo estime conveniente para mejorar la eficacia de sus procesos. Ejemplo: Observaciones, incidentes reportes de peligro, otros.
- **Seguimiento:** Determinación del estado de un sistema, un proceso o una actividad. Nota 3: Para determinar el estado puede ser necesario verificar, supervisar u observar de forma crítica.
- **Sistema Integrado de Gestión (SIG):** Parte del Sistema de Gestión de la empresa, empleada para desarrollar e implementar su política integrada de gestión en los aspectos de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente en sus procesos. MYV COMEIMPRO S.A.C. implementara, mantendrá y mejorara continuamente su Sistema Integrado de Gestión SIG en sus operaciones.
- **Solicitud de Acción Preventiva/Correctiva (SAP-SAC):** Formato donde se registra la No Conformidad detectada, las acciones a tomar y se hace el reporte de la verificación de las acciones tomadas.

 MyVCOMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-10	
	PROCEDIMIENTOS DE “NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA”		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

4. RESPONSABILIDADES

Gerencia General:

- Proporcionar los recursos para la implementación de las acciones preventivas, correctivas y oportunidades de mejora que estén relacionadas con su proceso
- Apoyar en el análisis de causa y realizar las acciones a tomar determinadas del análisis de causa.

Jefe de Producción:

- Asegurar la implementación de las acciones preventivas, correctivas y oportunidades de mejora relacionadas con su proceso.

Supervisor de Producción:

- Implementar las acciones preventivas y correctivas definidas en su área.

Supervisor de Sistema Integrado Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente:

- Asesorar a las áreas en el análisis de causas, determinación de acciones preventivas y correctivas.
- Apoyar en el seguimiento de la implementación de las acciones preventivas y correctivas.

 MyVCOMIEMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-10	
	PROCEDIMIENTOS DE “NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA”		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

Personal:

- Cumplir con las acciones preventivas y correctivas implementadas en su área de trabajo y en la empresa.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. La detección de una no conformidad: no conformidad potencial u oportunidad de mejora, se puede generar como resultado de las siguientes fuentes.

- Inspecciones Planificadas y Observaciones de tareas.
- Hallazgos del personal durante la ejecución de sus actividades.
- Peligros y riesgos no identificados en el proceso de Gestión de Riesgo.
- Aspectos ambientales no identificados durante la identificación y valoración de aspectos ambientales.
- Reporte de Actos / condiciones sub estándar.
- Incidentes Ambientales e Incidentes de seguridad y salud ocupacional.
- Reclamos o quejas de las partes interesadas.
- Resultados de los procesos de participación y consulta.
- Seguimiento y verificación de cumplimiento de controles operacionales.
- Simulacros u otras actividades de Respuesta a Emergencias.

 MyVCOMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-10	
	PROCEDIMIENTOS DE “NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA”		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

- Monitoreo de indicadores.
- Auditorías Internas o Externas.
- Incumplimiento de requisitos legales y otros requisitos.
- Resultados de la Revisión por la Dirección.
- Seguimiento y verificación de cumplimiento de los objetivos y metas.

5.2. Comunicar al Supervisor de SSOMA: por correo electrónico cuando se detecte una no conformidad potencial.

5.3. Evaluar y determinar la generación de una SAP / SAC, la que se registra en el formato Estado de Solicitud de Acción Preventiva / Correctiva (SAP/SAC).

5.4. Registrar los reportes de Actos/ condiciones Sub estándar en el formato Registro de Reporte Actos/Condiciones Sub estándar.

5.5. Revisar mensualmente los registros, mencionados en los en los puntos 5.3 y 5.4, determinar los casos recurrentes.

5.6. Registrar en la carpeta SSOMA las no conformidades o no conformidades potenciales que impliquen ser declarados como tal, en el formato solicitud de Acción Preventiva/ Correctiva (SAP/SAC) para ser enviadas al responsable del proceso y al Representante de la Dirección, Según corresponda, para que sean tratados. Asimismo, debe registrarse el seguimiento de las mismas en el formato Estado de Solicitud de Acción Preventiva/Correctiva.

 MyVCOMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-10	
	PROCEDIMIENTOS DE “NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA”		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

5.7. Numerar en forma correlativa las acciones correctivas o preventivas, de acuerdo a lo siguiente:

SAC-XXX-YYYYZZ-AAAA

SAP XXX-YYYYZZ-AAAA

Dónde:

- XXX: SSO o MA
- YYYY: año en curso.
- ZZ: Trimestre anual en curso: Q1, Q2, Q3 o Q4
- AAAA: N° Correlativo iniciando desde el 0001.

5.8. La Gestión de no conformidades y potenciales no conformidades consta de las siguientes etapas:

- Recopilar información
- Analizar y determinar la causa básica
- Determinar las acciones preventivas o correctivas.
- Seguimiento de la implementación de las acciones preventivas o correctivas.
- Verificar la eficacia y cierre de las acciones preventivas o correctivas.

 MyVCOMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-10	
	PROCEDIMIENTOS DE “NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA”		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

5.9. La etapa de Recopilar información implica:

- Recopilar información relacionada con la no conformidad o potencial no conformidad, utilizando todas las fuentes de información a su alcance

5.10. La etapa de analizar y determinar la causa básica implica:

- Identificar y analizar la causa básica para ello se puede hacer uso de la Tabla de Análisis sistemático de causas de incidentes, 5 ¿por qué? O el método de análisis de causalidad, para identificar de manera sistemática las causas que originaron la no conformidad o no conformidad potencial.
- Dicho análisis debe identificar si las causas se debieron a factores personales o factores de trabajo, condiciones estándares o actos sub estándares.

5.11. La etapa de determinar e implementar las acciones preventivas/correctivas implica:

- Determinar conjuntamente con el coordinador SSOMA/ ingeniero de Sistemas de Gestión, las acciones preventivas o correctivas, fechas y responsables para las causas identificadas, a fin de evitar su repetición.

 MyVCOMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-10	
	PROCEDIMIENTOS DE “NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA”		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

- Registrar la información en el software SSOMA en el formato Solicitud de Acción Preventiva/ Correctiva (SAP/SAC).
- Llevar el control en el formato Estado de Solicitud de Acción Preventiva/correctiva (SAP/SAC).
- Coordinar con el personal involucrado para implementar las acciones preventivas o correctivas definidas.
- Enviar por correo electrónico al coordinador SSOMA/ingeniero de Sistemas de Gestión las evidencias de implementación de las acciones propuestas.
- Evidenciar la implementación de la acción correctiva/preventiva mediante la siguiente documentación:
 - Actualización de Política y Objetivos SSOMA
 - Actualización del Manuel SSOMA.
 - Procedimientos nuevos o actualizados.
 - Matrices nuevas o actualizadas.
 - Planificación e informe de avance de actividades
 - Formatos para registros nuevos o modificados
 - Registros de capacitación y Registros de monitoreo
 - Diseño de ingeniería, planos, etc.
 - Fotos
 - Correos electrónicos
 - Otros que se puedan evidenciar.

 MyVCOMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-10	
	PROCEDIMIENTOS DE “NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA”		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

5.12. Actualizar la matriz de aspectos ambientales y la matriz IPERC,

de acuerdo al procedimiento respectivo, cuando la acción preventiva o correctiva identifique peligros o aspectos ambientales nuevos o la necesidad de controles nuevos o cambios.


5.13. Ingresar las evidencias de implementación de las acciones

correctivas, en el formato solicitud de Acción preventiva/correctiva (SAP/SAC).

5.14. La etapa de seguimiento de las acciones preventivas/correctivas

implica:

- Verificar la implementación de la acción preventiva/correctiva y a la fecha de cumplimiento propuesta.
- Establecer la fecha para la verificación de la eficacia, cuando se verifique la implementación de la última acción correctiva propuesta; registrando en el software SSOMA en el formato Solicitud de Acción Preventiva/Correctiva. (SAP/SAC).
- La descripción del criterio de la eficacia puede estar definido en tiempo y objetivo, por ejemplo: 30 días después de la última acción correctiva implementada, de un muestreo al azar de un número específico de registros, se encuentren cumpliendo los nuevos atributos implementados, etc.

 MyVCOMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-10	
	PROCEDIMIENTOS DE “NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA”		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

- Coordinar con el Responsable del Proceso cuando no se pueda evidenciar la eficacia de las acciones tomadas, para realizar un replanteamiento del análisis de causas, de las acciones correctivas/preventiva y dar un plazo adicional para la verificación respectiva.
- Coordinar con el Responsable del Proceso si la naturaleza de la acción correctiva implica un tiempo adicional al establecido para la verificación de su eficacia, a fin de otorgar un plazo adicional para la verificación respectiva.
- Cerrar la SAP/SAC según corresponda, si se verifica la eficacia de las acciones tomadas. Una acción correctiva/preventiva no podrá ser cerrada por la persona responsable del mismo proceso donde se detectó.
- Registrar en el Software SSYMA el cierre de la acción preventiva/correctiva en el formato Solicitud de Acción Preventiva/Correctiva (SAP/SAC).
- Cerrar la SAP/SAC como No Conforme cuando no se pueda evidenciar la eficacia de las acciones tomadas, y coordinar con el Responsable del Proceso para generar una nueva SAP/SAC para proceder a realizar nuevamente el análisis de causas.

 MyVCOMIEMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-10	
	PROCEDIMIENTOS DE “NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA”		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

5.15. Actualizar el registro Estado de solicitud de acción preventivas/correctivas.

5.16. Analizar las observaciones generadas a fin de determinar cuáles se deben ingresar al software SSOMA como SAP en el formato Solicitud de Acción Preventiva/ Correctiva (SAP/SAC), las que deben seguir el procedimiento desde el punto 5.8.

5.17. Registrar en el software SSOMA aquellas Observaciones cuyo tratamiento no se considere como SAP y las Oportunidades de mejora, en el formato Observaciones y oportunidades de Mejora.

5.18. Numerar las observaciones y oportunidades de Mejora en forma correlativa, de acuerdo a lo siguiente: BBB – XXX – YYZZ – AAAA

Dónde:

- BBB: OBS o OM
- XXX: SSO o MA
- YY: año en curso.
- ZZ: Trimestre anual en curso: Q1, Q2, Q3 o Q4
- AAAA: N° Correlativo iniciando desde el 0001

5.19. Determinar conjuntamente con el Coordinador SSOMA/ Ingeniero de Sistemas de Gestión las fechas en las cuales se comprometen a subsanar las observaciones o implementar las Oportunidades de Mejora.

 MYVCOMIEMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-10	
	PROCEDIMIENTOS DE “NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA”		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

5.20. Registrar la información en el software SSOMA, en el formato Observaciones y Oportunidades de Mejora.

5.21. Enviar por correo electrónico al **Coordinar SSOMA/ Ingeniero de Sistemas de Gestión** las evidencias de implementación de las acciones propuestas.

5.22. Ingresar las evidencias de implementación de las acciones correctivas propuestas al software SSOMA, en el formato Observaciones y Oportunidades de Mejora.

5.23. Realizar seguimiento y cierre de las Observaciones y Oportunidades de Mejora.

6. REFERENCIA


Norma OHSAS 18001:2007, Requisito 4.5.3 y 4.5.3.2; ISO 14001:2015, requisito 10.2 y 10.3

DS-005-2012-TR “Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo”

7. REGISTRO

Registro de No conformidad

Registro de Acción correctiva y preventiva

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: PRO-SIG-SSOMA-11	
	PROCEDIMIENTOS DEL SIG-SSOMA	Revisión	: 00
		Fecha	: 02/08/2018

Anexo N° 32


PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS DE SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE



MYV COMEIMPRO S.A.C.

VILLA EL SALVADOR – LIMA – PERÚ

Fecha	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	Alvarado Guerra, Haydee		
	Picoy Córdova Yuly Celia		

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-11	
	PROCEDIMIENTOS DE "CONTROL DE REGISTROS"		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/06/2018

**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS DE SEGURIDAD
SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE**

PRO-SIG-SSOMA-11

Bajo la Norma OHSAS 18001:2007 E ISO 14001:2015

Copia Controlada

Copia No Controlada


Numero: _____

Destinatario: _____

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-11	
	PROCEDIMIENTOS DE “CONTROL DE REGISTROS”		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/06/2018

INDICE

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
4. FRECUENCIA
5. RESPONSABILIDADES
6. DEFINICIONES
7. DESCRIPCIÓN
8. REGISTROS
9. CONTROL DE CAMBIO
10. ANEXO

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-11	
	PROCEDIMIENTOS DE “CONTROL DE REGISTROS”			
	Revisión	:	00	
Fecha	:	02/06/2018		

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones relacionadas a los controles necesarios para almacenamiento, mantenimiento (tiempo de retención), recuperación y destrucción de los registros.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los registros del Sistemas Integrado de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de la empresa MYV COMEIMPRO S.A.C.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- Norma OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2015.
- DS-005-2012-TR “Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo”

4. FRECUENCIA

Cada vez que se requiera disponer de un registro mencionado en los procedimientos e instructivos.

5. RESPONSABILIDADES

- **Coordinador de SSOMA:** Responsable de elaborar, distribuir, actualizar y controlar lo establecido en el presente documento.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-11	
	PROCEDIMIENTOS DE “CONTROL DE REGISTROS”		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/06/2018

- **Jefes de Áreas:** Responsables de cumplir con las disposiciones establecidas en este documento.


6. DEFINICIONES

- **Registro:** Documento escrito o electrónico que presenta resultados obtenidos o que proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Documento:** escrito que ilustra acerca de un hecho, situación o circunstancia; presentan datos para comprobar algo.

7. DESCRIPCIÓN

7.1. Generalidades

- Todos los registros que evidencian alguna actividad desempeñada deben ser legibles, fácilmente identificables y recuperables. Los errores en los registros deben ser tachados sin borrarlos, ni hacerlo ilegible, ni eliminarlo; y el valor o dato correcto debe colocarse al lado, lo mismo que la fecha y firma o las iniciales de la persona que hizo la corrección.
- La confidencialidad de los registros se trata de acuerdo con la política de confidencialidad de la información establecida en el “Procedimiento para asegurar la reserva y confidencialidad de la información”

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-11	
	PROCEDIMIENTOS DE “CONTROL DE REGISTROS”		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/06/2018


7.2. Identificación de los registros: el supervisor de SSOMA es el encargado de la identificación de los registros del Sistema Integrado de Gestión de SSOMA según procedimiento “Elaboración de Documentos”

7.3. Recolección de registros

- La recolección de los registros debe realizarse durante el desarrollo de la actividad o proceso y/o al término de esta, esto depende directamente de la actividad a desarrollar.
- Los registros técnicos son graduados por los responsables de cada actividad y revisados por el jefe del área o sección (control de temperatura y humedad, verificación de balanza, controles de limpieza, etc.)

7.4. Archivos de registros

- Los registros correspondientes al sistema integrado de gestión de SSOMA serán ordenados en archivadores rotulados. Ejemplo: acciones correctiva, acciones preventivas, quejas, solicitud de cambio, etc., según año.
- Los registros técnicos en forma impresa serán ordenados en carpetas o archivadores debidamente identificados según actividad. Ejemplo: control de temperatura y humedad, registro de


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-11	
	PROCEDIMIENTOS DE “CONTROL DE REGISTROS”		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/06/2018

limpieza de áreas, controles de agua, etc.; buscando siempre la adecuada conservación.

- Los registros en forma electrónica deben de estar en discos duros y/o CD con respaldo debidamente identificados con la siguiente información donde aplique:
 - Nombre de registro
 - Código del registro
 - Periodo de recolección

7.5. Almacenamiento y conservación de registros

- Todos los registros del SIG-SSOMA se almacenaran en los lugares designados por cada área para que se encuentren disponibles para su consulta por personal de la empresa o cuando el cliente lo solicite.
- Los responsables de área establecerán los lugares y/o la forma como se deben almacenar los registros, este debe estar siempre ordenado.
- La disposición del almacenamiento debe de prevenir la pérdida o daño de los documentos. Las áreas de almacenamiento deben ser seguras con acceso solamente a personal autorizado.

 MyVCOMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-11	
	PROCEDIMIENTOS DE “CONTROL DE REGISTROS”		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/06/2018

- Para el caso de aquellos registros que se encuentran almacenados en medios electrónicos según lo indicado en la Lista de Registros; el responsable de su control es el jefe de Área.

7.6. Tiempo de conservación

- Los registros se deben conservar por el periodo que determine el responsable de cada área, tomando como base los siguientes aspectos cuando aplique:
 - Requerimientos del cliente
 - Especificaciones internas
 - Garantía del servicio Y no deberá ser menor a un (1) año.
- El Coordinador General será el responsable de mantener la Lista de Registros actualizada, donde se indicara:
 - Código del registro
 - Nombre del registro
 - Lugar de almacenamiento
 - Responsable del almacenamiento
 - Tiempo de conservación y
 - Disposición final Y enviara una copia a cada jefe de área.

 MyVCOMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-11	
	PROCEDIMIENTOS DE “CONTROL DE REGISTROS”		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/06/2018

7.7. Control de Registros: Se realizara a través de la Lista de Registros, que genera el Coordinador SIG-SSOMA quien es el responsable de elaborarla y mantenerla actualizada.

7.8. Disposición final de los Registros


- Una vez que se haya vencido la fecha de conservación de los registros estos deben ser destruidos, previa autorización del Gerente General y coordinador de SSOMA.
- El supervisor de SSOMA es el encargado de elaborar el Acta de Destrucción de Documentos indicando los registros que se han destruido. Y firmaran el acta en señal de conformidad Dirección Técnica, Aseguramiento de Calidad y jefe de área.

7.9. Revisión de Registros Los jefes de áreas deberá realizar por lo menos 01 vez al año verificaciones para identificar los registros que ya cumplieron su tiempo de retención, de acuerdo la Lista de Registros.

8. REGISTRO

Registro: Lista de Registros.

Registro: Acta de Destrucción de Documentos


 MyVCOMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-11	
	PROCEDIMIENTOS DE “CONTROL DE REGISTROS”		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/06/2018

9. CONTOL DE CAMBIO

Revisión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio

10. ANEXO

No aplica

 MyVCOMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-12	
	PROCEDIMIENTOS DEL SIG-SSOMA		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

Anexo N° 33


PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA DE SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE



MYV COMEIMPRO S.A.C.

VILLA EL SALVADOR – LIMA – PERÚ

Fecha	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	Alvarado Guerra, Haydee		
	Picoy Córdova Yuly Celia		

 MyVCOMIEMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-12	
	PROCEDIMIENTOS DE “AUDITORIA INTERNA”		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

**PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA DE SEGURIDAD SALUD
OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE**

PRO-SIG-SSOMA-12


Bajo la Norma OHSAS 18001:2007 E ISO 14001:2015

Copia Controlada

Copia No Controlada

Numero: _____

Destinatario: _____

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-12	
	PROCEDIMIENTOS DE “AUDITORIA INTERNA”		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

INDICE

- 1. OBJETIVO**
- 2. ALCANCE**
- 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
- 4. DEFINICIONES Y ABREVIACIONES**
- 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
- 6. REGISTROS**
- 7. ANEXO**

 MYV COMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-12	
	PROCEDIMIENTOS DE “AUDITORIA INTERNA”		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para llevar las auditorías internas en a fin de:

- a) Determinar si el sistema Integrado de Gestión de SSOMA
 - Es conforme con las disposiciones planificadas para la gestión del Sistema Integrado de SSOMA, incluidos los requisitos de esta norma, y.
 - Se ha implementado adecuadamente y se mantiene, y
 - Es eficaz en el logro de la política y objetivos de la organización.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos de MYV COMEIMPROS.A.C.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2015.
- DS-005-2012-TR “Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo”

4. DEFINICIONES Y ABREVIACIONES

- **Auditoria:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia de la auditoria y evaluarla de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditorías.

 MYVCOMIEMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-12	
	PROCEDIMIENTOS DE “AUDITORIA INTERNA”		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

- **Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de la no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- **Acción preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad (3.11) potencial u otra situación potencial no deseable.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

• PLANIFICACIÓN

El supervisor de SSOMA, elaborar el Programa Anual de auditorías, considerando que se realizará como mínimo 01 auditoria al año, de acuerdo a los resultados de evaluaciones de riesgos de las actividades, resultados de las auditorias anteriores y asegurar la revisión de todos los procesos incluidos en el alcance del sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional.

Así también, es responsabilidad del representante de la dirección mantener una “bolsa” de auditores internos competentes a fin de asegurar la independencia en el proceso de auditorías.

Para el desarrollo de cada auditoría interna, Coordinado de General de Seguridad y Salud en el Trabajo designará al auditor líder, el mismo que elaborará el Plan de auditoría y coordinará con el grupo de auditores la distribución de tareas y tiempos a emplear para la auditoría.

El plan de auditoría deberá contener:

 MyVCOMIEMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-12	
	PROCEDIMIENTOS DE “AUDITORIA INTERNA”		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

- Objetivo de la auditoría
- Alcance de la auditoría
- Criterio de la auditoría
- Lugar a auditar
- Relación del equipo auditor
- Horario de inicio y término de la auditoría en cada área a auditar
- Procesos a auditar teniendo en cuenta que los auditores no pueden auditar su propia área.
- Relación de auditados

Posteriormente, el equipo auditor revisará la documentación del sistema de gestión, en especial la relacionada a los procesos a auditar. Con esto, el auditor líder, en coordinación con el equipo auditor, elaborará Lista de verificación conteniendo los puntos a auditar por cada proceso.

El representante de la dirección notifica a los responsables de las áreas a auditar, con una semana de anticipación como mínimo.

 MyVCOMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-12	
	PROCEDIMIENTOS DE “AUDITORIA INTERNA”		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

- **DESARROLLO**


La auditoría interna inicia con la reunión de apertura en la que el estarán presentes el auditor líder, el equipo auditor, el representante de la dirección, y los representante de los procesos auditados.

En ésta reunión se trata el alcance y objetivo de la auditoría a ejecutar, así también se resolverán las consultas de los auditados y se comunicará el papel a desempeñar por los presentes así como las responsabilidades de los guías y observadores.

Una vez concluida la reunión de apertura, se dará inicio a la auditoría donde se recolectará y verificará las evidencias en conformidad con los requisitos establecidos por la norma y documentación establecida por la organización.

A continuación el equipo auditor se reunirá para establecer los hallazgos de la auditoría y a la vez para preparar las conclusiones de la auditoría.

Con esto, el equipo auditor preparará un informe preliminar de la auditoría

 MyVCOMIEMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-12	
	PROCEDIMIENTOS DE “AUDITORIA INTERNA”		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018


- **REUNIÓN DE CIERRE**

Una vez concluida la auditoría interna y preparada el informe preliminar del equipo auditor con los hallazgos de la auditoría, el auditor líder convocará la reunión de cierre, la misma que estará conformada por el representante de la dirección, auditor líder, equipo auditor y representantes de los procesos auditados.

En esta reunión, el auditor líder presenta los hallazgos de la auditoría interna de acuerdo al Informe de auditoría y de no presentarse alguna aclaración, duda o sustento de algún hallazgo que pueda generar un cambio en el informe, los presentes lo firmarán en señal de conformidad con los resultados obtenidos.

- **INFORME DE AUDITORÍA Y SOLICITUD DE ACCIONES CORRECTIVAS**

Con un plazo máximo de 5 días posteriores a la fecha de la auditoría interna, el auditor líder presentará al encargado de Seguridad, Salud en Ocupacional y Medio Ambiente el Informe de auditoría, con las correcciones que pudieran haberse presentado producto de la reunión de cierre, las fortalezas, no conformidades y oportunidades de mejora.

 MyVCOMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-12	
	PROCEDIMIENTOS DE “AUDITORIA INTERNA”		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018


Posteriormente, el equipo auditor generará el Reporte de acciones correctivas/preventivas por cada hallazgo para su tratamiento por los responsables de cada proceso.

- **REGISTROS**

No aplica

MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha de emisión	Descripción del cambio

 MyVCOMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-12	
	PROCEDIMIENTOS DE “AUDITORIA INTERNA”		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

Anexo N° 34


PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE



MYV COMEIMPRO S.A.C.

VILLA EL SALVADOR – LIMA – PERÚ

Fecha	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	Alvarado Guerra, Haydee		
	Picoy Córdova Yuly Celia		

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-13
	PROCEDIMIENTOS DE “REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN”		Revisión : 00
			Fecha : 02/08/2018

**PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE**

PRO-SIG-SSOMA-12


Bajo la Norma OHSAS 18001:2007 E ISO 14001:2015

Copia Controlada

Copia No Controlada


Numero: _____

Destinatario: _____

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-13
	PROCEDIMIENTOS DE “REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN”		Revisión : 00
			Fecha : 02/08/2018

INDICE

- 1. OBJETIVO**
- 2. ALCANCE**
- 3. DEFINICIONES**
- 4. REFERENCIA**
- 5. RESPONSABILIDADES**
- 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**
- 7. REGISTROS**
- 8. CONTROL DE CAMBIO**

 MyVCOMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-13	
	PROCEDIMIENTOS DE “REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN”		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

1. OBJETIVO

Establecer las pautas para la Revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para asegurar su eficacia y mejoramiento continuo.

2. ALCANCE

Este procedimiento comprende las actividades del Gerente General, Supervisor de SSOMA y los Responsables de las áreas relacionadas con la Revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. DEFINICIONES

3.1. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:


Sistema de Gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la seguridad y salud en el Trabajo.

3.2. Eficacia:

Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

3.3. Revisión:

Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión para alcanzar los objetivos establecidos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-13
	PROCEDIMIENTOS DE “REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN”		Revisión : 00
			Fecha : 02/08/2018


4. REFERENCIAS

- Norma OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2015.
- DS-005-2012-TR “Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo”

5. RESPONSABILIDADES


5.1. Del Gerente General:

- Establecer la Política y los Objetivos de la seguridad y salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- Promover la Política y los Objetivos de la Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente para fomentar la toma de conciencia, motivación y la participación del personal.
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios y controlar su utilización efectiva.
- En coordinación con el supervisor de SSOMA, debe convocar a la Reunión de Revisión y participar en la Revisión por la Dirección.
- Decidir las acciones para el mejoramiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-13
	PROCEDIMIENTOS DE “REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN”		Revisión : 00
			Fecha : 02/08/2018

5.2. Del Supervisor de SSOMA:

- Asegurarse de que se establezcan, implementen y mantengan los procesos, subprocesos y actividades relacionadas con el SGI-SSOMA.
- Informar al Gerente General sobre el desempeño del SGI-SSOMA y de cualquier necesidad de mejora.
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos de la seguridad y salud Ocupacional y Medio Ambiente en toda la Empresa.
- Coordinar con las Gerencias de Área, o quienes designen, la entrega oportuna de la información de entrada para la revisión del SGI-SSOMA.
- En coordinación con el supervisor de SSOMA, debe preparar la Agenda para la Revisión y preparar el Acta de la Revisión por la Dirección dentro de un plazo de 15 días, y controlar su circulación.

 MyVCOMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-13	
	PROCEDIMIENTOS DE “REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN”		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

6. DESARROLLO


6.1. Frecuencia de las reuniones de Revisión Gerencial con SSOMA:

Las reuniones de Revisión del SGI-SSOMA se deben programar por lo menos una vez al año.

6.2. Asistente: las reuniones son presididas por el Gerente General con asistencia de los responsables de Áreas y el supervisor de SSOMA. El Supervisor de SSOMA podrá convocar a las reuniones de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6.3. Información para la Revisión por la Dirección: Generalmente, los siguientes temas son discutidos durante la revisión por la Dirección:


- La posible necesidad de cambios en la Política y Objetivos de la Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- El desempeño del SGI-SSOMA y los procesos, así como la conformidad del producto.
- Los Programas de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (Incluyendo los objetivos y metas de SSOMA).
- Los Resultados de las Auditorias del Sistema de Gestión Integrado de la SSOMA.
- Los resultados de las revisiones anteriores por la Dirección;
- La necesidad de comunicar los resultados de la Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-13	
	PROCEDIMIENTOS DE “REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN”		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

- Registro y estado de las Acciones Correctivas y Preventivas requeridas e implementadas en el periodo a revisar.
- Informes de seguimiento a las acciones acordadas en las reuniones de revisión anteriores.
- Cambios y/o mejoras a los procesos, subprocesos y actividades, recomendadas e implementadas en el periodo de la revisión.
- Los recursos (humanos, conocimientos especializados, tecnológicos y financieros) para el mantenimiento y control del SGI-SSOMA
- Mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado de la SSOMA y otras recomendaciones para la mejora.
- Informe de los documentos modificados y el registro de control de la documentación para los cambios efectuados en el periodo de revisión.

La Gerencia General sobre la base de la información recibida propone:

1. Las acciones y cambios necesarios relacionados con la efectividad del Sistema de Gestión Integrado de la SSOMA, y
2. Las necesidades de recursos

 MyVCOMEIMPRO S.A.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO MABIENTE		Código: PRO-SIG-SSOMA-13	
	PROCEDIMIENTOS DE “REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN”		Revisión	: 00
			Fecha	: 02/08/2018

6.4. Resultado de la revisión:

- El proceso de revisión del SGI-SSOMA origina un Plan de Mejoras orientado a la mejora de la eficacia del sistema, de los procesos, subprocesos, actividades relacionadas, la satisfacción del cliente, los recursos, entre otras.
- Las acciones correctivas y/o preventivas que se originen deben concretarse según Procedimiento.
- El Supervisor SGI-SSOMA es responsable de controlar la ejecución de las acciones acordadas en la reunión, en los plazos establecidos.

6.5. Acta de Revisión del SGI-SSOMA: El supervisor de SGI-SSOMA debe preparar el Acta de Revisión del SGI-SSOMA dentro de los cinco días útiles posteriores a Revisión del SGI-SSOMA dentro de los cinco días útiles posteriores a la misma y circularles a todas las personas asistentes a la reunión.

7. CONTROL DE CAMBIO

Revisión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio