

UNIVERSIDAD NACIONAL “HERMILIO VALDIZAN”
FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y SISTEMAS
Escuela Académico Profesional De Ingeniería Industrial



TESIS

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD
OCUPACIONAL BAJO UN ALINEAMIENTO DE LA LEY 29783, LA NORMA
OHSAS 18001 Y EL TITULO TERCERO DEL D.S. 024 PARA LA EMPRESA
CONTRATISTA “TRANSLIN” EN LA EMPRESA MINERA “EL BROCAL” - 2018**

PARA OPTAR EL TITULO DE INGENIERO INDUSTRIAL

TESISTA:

Bach. Ing. Ind. Karen Misely BAZAN CONDOR

ASESORA:

Ing. Ind. Nerida PASTRANA DIAZ

HUANUCO – PERÚ

2018

DEDICATORIA

A Dios, por las oportunidades y poder obtener el título profesional.

A mi padre, aun cuando no te encuentres físicamente sé que la alegría te embarga por ver mi primer triunfo.

A mi madre, por su apoyo incondicional y ser ejemplo de bondad y solidaridad.

A mi hermano y hermanas, por ser parte de la pirámide de soporte emocional.

AGRADECIMIENTO

Este estudio ha sido posible gracias a la colaboración de mi asesora, Ing. Nerida Pastrana Díaz, quien generosamente compartió conmigo su experiencia y sus conocimientos.

Agradezco igualmente a mis padres, hermanos por el apoyo brindado, por ser siempre ellos mi sustento, y quienes han sido los principales iniciadores de mis grandes sueños, quienes confiaron en mí en todo momento dándome siempre su apoyo incondicional.

Agradezco al Gerente General Julián Silvino Córdova Chavez, de la empresa donde laboro, por brindarme el apoyo necesario para llevar adelante mi proyecto.

Por último, agradezco el apoyo y la ayuda de los docentes de la Facultad, así como a todos aquellos que colaboraron con esta tesis.

A todos muchísimas gracias

Karen Bazan Condor

RESUMEN

La presente tesis busca establecer un Modelo de Diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, cumpliendo con los requisitos establecidos por la alineación de la Ley 29783 – la Norma OHSAS 18001 – Decreto Supremo 024-2016, ya que son normas específicas para la empresa Transportes Lindsay porque ofrece sus servicios a la empresa minera El Brocal.

El presente trabajo explica de manera integrada las condiciones de trabajo actuales y las deficiencias que tienen en el área de seguridad, para luego establecer las medidas correctivas y preventivas que son necesarias poner en práctica para controlar y mitigar todo lo que ocurre con las actividades que desarrolla la empresa Transportes Lindsay dentro de las áreas de la Sociedad Minera el Brocal.

Para lo cual la presente tesis pretende establecer los criterios y herramientas para diseñar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para mejorar las condiciones de trabajo y brindar un ambiente seguro de trabajo, en donde se muestran los tipos de indicadores de seguridad que pueden utilizarse para realizar la evaluación del desempeño y verificar el cumplimiento de la mejora continua del sistema de gestión de seguridad. El enfoque a usar consta a detallar cada paso en el diseño del Sistema de Gestión de Seguridad de la empresa Transportes Lindsay

SUMMARY

This thesis seeks to establish a Design Model of Occupational Health and Safety Management System, complying with the requirements established by the alignment of Law 29783 - the OHSAS 18001 Standard - Supreme Decree 024-2016, since they are specific rules for the Lindsay Transportation company because it offers its services to the El Brocal mining company.

The present work explains in an integrated way the current working conditions and the deficiencies that they have in the safety area, to later establish the corrective and preventive measures that are necessary to put into practice to control and mitigate everything that happens with the activities that are developed the company Lindsay Transports within the area of the Brocal Mining Society.

For which this thesis aims to establish the criteria and tools to design an Occupational Health and Safety Management System to improve working conditions and provide a safe working environment, where the types of safety indicators that can be used are shown. To perform the performance evaluation and verify compliance with the continuous improvement of the security management system. The approach to use consists in detailing each step in the design of the Safety Management System of the company Lindsay Transports.

INTRODUCCION

En la realidad mundial y nacional en la que vivimos, las organizaciones deben plantear estrategias para el mejoramiento continuo y adaptarse a los cambios constantes de la industria y del mercado, existe entonces la necesidad de lograr el compromiso del mundo empresarial frente a compromisos de seguridad y salud ocupacional de sus trabajadores, teniendo en cuenta que el talento humano es el factor relevante para la producción de bienes y servicios y para ello se requiere del desarrollo e implementación de un sistema de seguridad y salud ocupacional.

El Estado Peruano en el año 2011 promulga la Ley 29783 “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo” así como su reglamento D.S 005-2012-TR “Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud”, la mencionada Ley hace obligatorio a todas las empresas de los diferentes sectores económicos, la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional que cumpla con requisitos mínimos estipulados en la normativa nacional, en el presente trabajo, se tiene como objeto de estudio una empresa que realiza abastecimiento de agua y regadíos de vías por medio de cisternas dentro de las áreas de la empresa minera “El Brocal”, a partir de la cual se busca plantear un Sistema de Gestión de Seguridad Ocupacional, que cumpla con los requisitos mínimos obligatorios descritos en la Ley 29783 su reglamento, modificatorias, así como el D.S. 024 y LA Norma OHSAS 18001:2007.

INDICE

DEDICATORIA.....	I
AGRADECIMIENTO.....	II
RESUMEN.....	III
SUMMARY.....	IV
INTRODUCCIÓN.....	V
CAPITULO I.....	10
PROBLEMA DE INVESTIGACION	10
1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA.....	10
1.2. FORMULACION DEL PROBLEMA.....	17
1.3. OBJETIVOS.....	18
1.4. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACION.....	19
1.5. DEFINICIÓN OPERACIONAL DE VARIABLES, DIMENSIONES E INDICADORES.....	20
1.6. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA.....	21
1.6.1. Justificación	21
1.6.2. Importancia.....	21
1.7. VIABILIDAD.....	22
1.8. LIMITACIONES.....	22
CAPITULO II.....	23
MARCO TEORICO	23
2.1. ANTECEDENTES.....	23
2.2. BASES TEÓRICAS.....	25
2.3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	35
CAPITULO III.....	45
MARCO METODOLÓGICO	45
3.1. NIVEL Y TIPO DE INVESTIGACIÓN	45
3.1.1. TIPO DE INVESTIGACION.....	45
3.1.2. NIVEL DE INVESTIGACION.....	45
3.2. DISEÑO Y ESQUEMA DE LA INVESTIGACION.....	46
3.3. POBLACION Y MUESTRA.....	47

3.4.	TECNICAS DE RECOJO DE DATOS	48
3.5.	INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE DATOS.....	48
CAPITULO IV		50
	RESULTADOS DE LA INVESTIGACION	50
4.1.	PROCESAMIENTO Y PRESENTACION DE DATOS	50
4.1.1.	MARCO SITUACIONAL	50
4.1.2.	ALINEACION DE LA LEY 29783, NORMA OHSAS 18001: 2007 Y EL TITULO TERCERO DEL D.S 024 -2016 –EM	52
A.	CICLO DEMING DEL SGSSO	52
B.	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 53	
C.	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN LA NORMA OHSAS 18001:2007	53
	DIFERENCIA ENTRE LA LEY N° 29783 Y OHSAS 18001	54
4.1.3.	ETAPA DE DIAGNÓSTICO INICIAL.....	57
4.1.4.	ETAPA DE PLANIFICACIÓN	67
A.	DIAGRAMA DE FLUJO PROCESOS	68
B.	ALCANCE DEL SGSSO.....	69
C.	POLITICA DE SEGURIDAD	69
D.	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS (IPERC)	69
E.	REQUERIMIENTOS LEGALES	70
F.	OBJETIVOS Y PROGRAMAS	71
4.1.5.	ETAPA HACER.....	71
A.	RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	71
B.	COMITÉ DE SEGURIDAD	72
C.	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 73	
D.	PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD	73
E.	COMPETENCIA FORMACION Y TOMA DE CONCIENCIA.....	74
F.	COMUNICACIÓN, PARTICIPACION Y CONSULTA	76
4.1.6.	ETAPA VERIFICAR	79
4.1.7.	ETAPA ACTUAR	81

CONCLUSIONES	87
RECOMENDACIONES.....	88
BIBLIOGRAFIA	89
ANEXOS.....	90

INDICE DE TABLAS

Tabla 1: Operacionalización de la variable	20
Tabla 2: Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos.....	49
Tabla 3: Diferencia entre la ley 29783 y la norma OHSAS 18001	54
Tabla 4: Alineación entre: Ley 29783 - Norma OHSAS 18001 - Título Tercero del D.S. 024	55
Tabla 5: Lista Maestra de Procedimiento del SGSSO	82
Tabla 6: Manual del SGSSO	84
Tabla 7: Listado de Formatos del SGSSO.....	84

INDICE DE FIGURAS

Figura 1 Notificaciones de Accidentes de Trabajo según Actividad Económica 2016.....	12
Figura 2: Indicadores de accidentes BROCAL	13
Figura 3: Accidentes por Tipo 2018.....	14
Figura 4: Porcentaje de eventos por Transito	14
Figura 5: Riesgos Críticos	15
Figura 6: Perspectiva general de los procesos de identificación de peligros y evaluación de riesgos.....	30
Figura 8: Modelo de sistema de gestión de la SST para el estándar OHSAS18001:2007	35
Figura 9: Diagrama de Procesos de abastecimiento de agua	51
Figura 10: Diagrama de Procesos de Regadío de vías	52
Figura 11: Ciclo Deming del SGSSO	52
Figura 12: Diagrama de Flujo de Procesos.....	68

CAPITULO I

PROBLEMA DE INVESTIGACION

1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

En esta era de la globalización las empresas tienen la exigencia y la necesidad de generar ventajas competitivas.

A nivel mundial el sector minero se considera como una de las áreas más riesgosas, debido a que los índices de accidentabilidad son muy altos que afectan diferentes recursos de la empresa personas, equipos y procesos, por eso la Seguridad y Salud Ocupacional es un tema muy indispensable ya que ha cobrado importancia en las últimas décadas debido a que es considerada como una herramienta para prevenir pérdidas en diferentes aspectos costos, tiempo, producción o hasta a un trabajador y también ayuda a mejorar la productividad todo a través de diversas herramientas como la Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos conceptuales, con el fin de recomendar acciones de mantenimiento pertinentes a garantizar la calidad y normal desarrollo de las actividades dentro de la empresa y realizar un control sobre las mismas. Los países y diversas organizaciones determinaron la necesidad de elaborar normativas mundiales que contengan las condiciones mínimas en gestión de la Seguridad, para garantizar un adecuado ambiente laboral.

En el Perú, la Seguridad y Salud Ocupacional ha sido considerada durante mucho tiempo como el área menos relevante en los diferentes sectores empresariales del país, exceptuando a la minería. El desinterés de la empresa por cuidar a sus trabajadores fue muy irrelevante esto se notaba en los índices de accidentabilidad ya que alcanzó un punto crítico en nuestro país; a pesar de las normativas mundiales antes mencionadas, por eso fue necesaria la promulgación de una ley para condicionar a las diversas empresas y entidades nacionales, la garantía de un adecuado clima laboral. De esta manera la actual Ley nacional vigente (Ley 29783) busca sembrar en el país una cultura de prevención y seguridad laboral, exigiendo el compromiso de cada uno de los miembros de la empresa, con la implementación de Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

En la **Figura 1** se muestra los porcentajes de las notificaciones de tipo de accidentes a nivel laboral donde se verifica que los accidentes con mayor frecuencia ocurren en trabajos de minería y trabajos de transporte en el cual se concluye que los trabajos que realiza la empresa TRANSPORTES LINDASAY tiene un mayor índice de accidentabilidad.

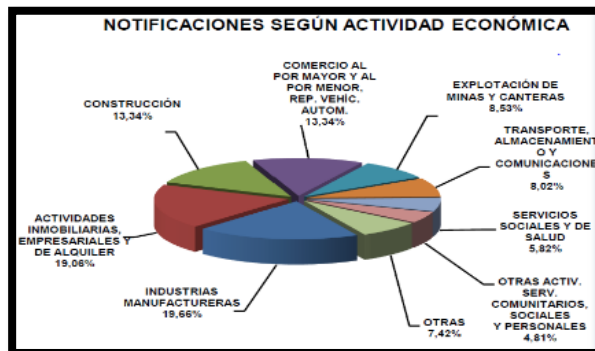


Figura 1 Notificaciones de Accidentes de Trabajo según Actividad Económica 2016
Fuente: Ministerio de Trabajo 2016

Brocal es una empresa minera dedicada a la extracción, concentración y comercialización de minerales polimetálicos: plata, plomo, zinc y cobre. La empresa realiza sus operaciones en las Unidades Mineras de Colquijirca y la Planta Concentradora de Huaracaca, localizadas en el distrito de Tinyahuarco, provincia de Pasco, departamento y región de Pasco; la competitividad en la industria minera se caracteriza por la habilidad de los operadores de producir concentrados o metal a bajo costo, debido a que las empresas no tienen capacidad de influir en los precios de venta. En ese sentido, El Brocal cuenta con ventajas competitivas significativas, como son: ser titular de importantes yacimientos mineros, tener acceso a infraestructura (energía, transporte, etc.) y contar con mano de obra cualificada, entre otras.

Actualmente la empresa tiene 22 contratistas que laboran a favor, una de ellas es la contratista Translin que tiene un orden de servicio para abastecimiento de agua en las áreas de geología, Plantas de

Tratamiento de Agua Potable, rb 17 – 16 - 15 y para el regadío de vías desde Huaraucaca hasta Villa de Pasco y por toda la empresa Brocal.

En el Brocal, de acuerdo a la **Figura 2** que muestra las estadísticas de seguridad en los años 2016 y 2017, el 94% de accidentes incapacitantes y mortales que ocurrieron, fueron por actos inseguros/comportamientos peligrosos, los mismos que son desencadenados por los comportamientos inseguros, que deben ser sistematizados para disminuir o eliminar la cantidad de los referidos accidentes en las operaciones de la citada empresa.

Indicadores de accidentes en las operaciones de El Brocal				
ITM	U/M	2017	2016	2015
Accidentes fatales	#	1	1	0
Accidentes incapacitantes	#	13	15	13
Accidentes leves	#	63	53	32
Incidentes	#	71	72	129
Días perdidos	Días	6.757	6.305	955
Horas hombre trabajadas (miles)	HHT / mes	8.559.49	6.778	465.19
Índice de frecuencia	#	1.64	2.21	2.33
Índice de severidad	#	789.52	930.14	171.08
Índice de accidentabilidad	#	1.20	2.06	0.40

Figura 2: Indicadores de accidentes BROCAL
Fuente: Sociedad Minera EL BROCAL SAA

En la **Figura 3** se muestra los tipos de accidente que tuvo la empresa el Brocal hasta el mes de septiembre donde suma un total de 190 accidentes.

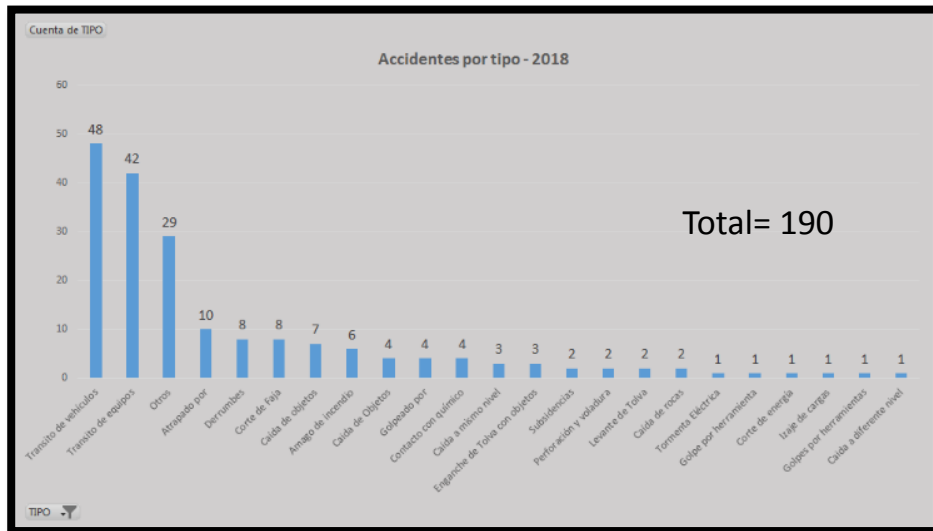


Figura 3: Accidentes por Tipo 2018
Fuente: Sociedad Minera EL BROCAL SAA

De acuerdo a la **Figura 4** se concluye que mayor porcentaje de accidentes ocurre en Tránsito de Vehículos y Equipos que suma un total de 52.63% del total.

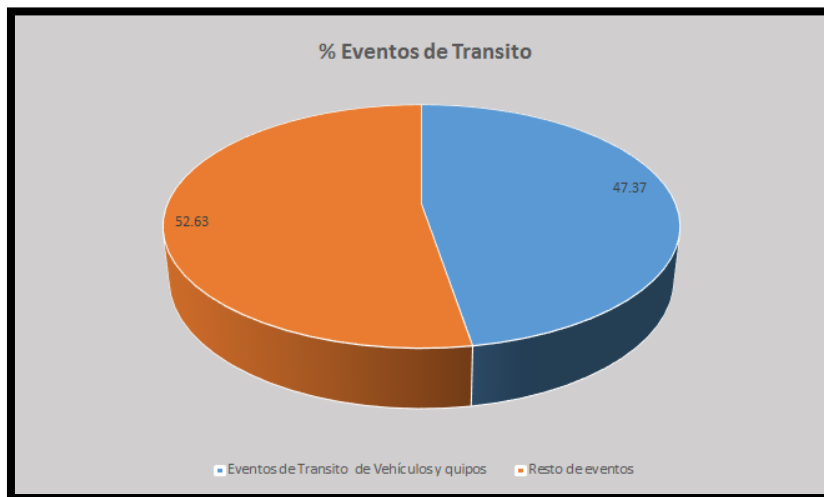


Figura 4: Porcentaje de eventos por Transito
Fuente: Sociedad Minera EL BROCAL SAA

Al término del mes de setiembre, se han tenido 90 eventos relacionados a tránsito de vehículos y equipos de un total de 190, lo que representa el 47.37% del total de eventos del 2018 donde se puede visualizar en la **Figura 5.**

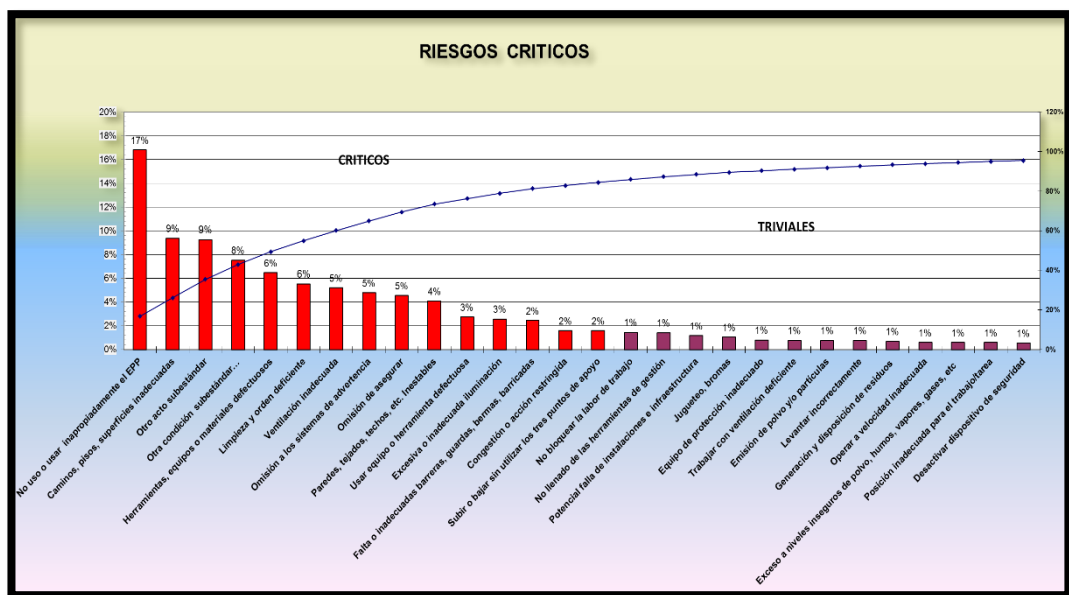


Figura 5: Riesgos Críticos
Fuente: Sociedad Minera EL BROCAL SAA

Actualmente la empresa contratista Translin se encuentra en la etapa de adaptación y de diseño de todas las normas y requisitos exigido por la empresa Brocal; en donde el problema fundamental está referida a la alta tasa de probabilidad de incidentes y accidentes porque hay un desconocimiento de los requisitos establecidos en la ley como establecer un comité de seguridad, inspecciones de seguridad, realizar un informe de estadísticas, el diagnóstico del estado de la seguridad, procedimiento de Identificación de Peligros y Riesgos (IPERC), Procedimiento Escrito de

Trabajo Seguro (PETS), Permiso Escrito para Trabajos de Alto Riesgo (PETAR), cumplimiento del programa de seguridad, evidencia de capacitaciones y registros de las actividades realizadas, así mismo por ser una contrata que labora dentro de una empresa minera, el nivel de riesgo al que están expuestos los trabajadores es alto por lo que es necesario contar con procedimientos técnico administrativos en el área de SSO para poder tener un mejor control operacional en sus actividades y la documentación necesaria para poder cumplir con los requisitos legales, asegurar la protección de los miembros de la empresa y la participación de los trabajadores.

Se ha evidenciado que el problema actual, es que la contrata desconoce los requisitos establecidos por las leyes nacionales e internacionales y por la empresa Brocal para el desarrollo de sus actividades, enfocándose más en el aspecto organizativo y dejando de lado el área de seguridad.

A partir del problema se ha visto que, si la contrata no cumple con los requisitos establecidos, la ineficiencia en la gestión de la seguridad, conllevará a sanciones con multas y en consecuencia la paralización de sus actividades por orden de la empresa El Brocal e incluso el desinterés de otras empresas importantes que requieren de sus servicios.

En razón de esto es que se propone elaborar el Sistema de Gestión de Seguridad basado en la normas nacionales como es la Ley 29783 y el Título

Tercero del D.S. 024 e internacional como la OHSAS 18001 (2007), ya que sus servicios comprenden territorio nacional y con perspectiva internacional, por ello este Sistema de Gestión de Seguridad le permitirá a la empresa disminuir el índice de accidentabilidad y poder garantizar el cumplimiento de requisitos legales y contar con la documentación pertinente para el desarrollo de sus actividades y tener una ventaja competitiva en el ámbito empresarial.

1.2. FORMULACION DEL PROBLEMA

1.2.1. Problema General

¿Cómo será el Diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, para la empresa contratista “Translin” en la empresa minera “El Brocal”, bajo una alineación de la Ley 29783, Norma OHSAS 18001 y el Título Tercero del D.S. 024?

1.2.2. Problemas específicos

- ¿Cuál es el Diagnóstico inicial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en la empresa contratista Translin para la empresa minera El Brocal en base a los requisitos bajo una alineación de la Ley 29783, Norma OHSAS 18001 y el Título Tercero del D.S. 024?
- ¿Cuál es la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa contratista “Translin” en la empresa minera “El Brocal” en la etapa de Planificación?

- ¿Cuál es la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa contratista “Translin” en la empresa minera “El Brocal” en la etapa de Implantación?
- ¿Cuál es la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa contratista “Translin” en la empresa minera “El Brocal” en la etapa de Verificación?
- ¿Cuál es la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa contratista “Translin” en la empresa minera “El Brocal” en la etapa de Análisis de Control?

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo General

Diseñar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, para la empresa contratista “Translin” en la empresa minera “El Brocal”, bajo una alineación de la Ley 29783, Norma OHSAS 18001 y el Título Tercero del D.S. 024.

1.3.2. Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en la empresa contratista Translin para la empresa minera El Brocal en base a los requisitos de la Ley 29783, Norma OHSAS 18001 y el Título Tercero del D.S. 024.

- Documentar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa contratista “Translin” en la empresa minera “El Brocal” en la etapa de Planificación
- Documentar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa contratista “Translin” en la empresa minera “El Brocal” en la etapa de Implantación.
- Documentar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa contratista “Translin” en la empresa minera “El Brocal” en la etapa de Verificación.
- Documentar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa contratista “Translin” en la empresa minera “El Brocal” en la etapa de Análisis de Control.

1.4. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACION

Dado que el alcance del trabajo es descriptivo y ésta no pronostica un hecho o dato, el presente trabajo no plantea hipótesis.

En las investigaciones de carácter descriptivo comúnmente no se propone hipótesis explícita, es decir, se trabaja con objetivos.

(Sampieri, 2014)

1.5. DEFINICIÓN OPERACIONAL DE VARIABLES, DIMENSIONES E INDICADORES

VARIABLE X: SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Tabla 1: Operacionalización de la variable

VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	Etapa de Planificación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SGSSO)	Nivel de cumplimiento de la identificación de peligros y evaluación de riesgos y determinación de controles.
		Nivel de cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos.
		Nivel de cumplimiento de los objetivos y del programa de SSO.
	Etapa de Implementación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SGSSO)	Nivel de cumplimiento de los recursos, funciones y responsabilidades.
		Nivel de cumplimiento de competencia, formación y toma de conciencia del personal
		Nivel de cumplimiento de la comunicación, participación y consulta.
		Nivel de cumplimiento de la documentación del SGSSO.
		Nivel de cumplimiento del control de documentos.
		Nivel de cumplimiento del control operacional.
	Etapa de Verificación de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SGSSO)	Nivel de cumplimiento de la preparación y respuesta ante emergencia
		Nivel de cumplimiento de la medición y seguimiento del desempeño del SGSSO
		Nivel de cumplimiento de la investigación de accidentes, no conformidades, acciones correctivas y acciones preventivas
		Nivel de cumplimiento de los registros.
	Etapa de análisis de Control de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SGSSO)	Nivel de cumplimiento del control de los registros
		Nivel de cumplimiento de auditorías internas.
		Nivel de cumplimiento de Revisión por la Dirección.
Evaluar el diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.		

Fuente: Elaboración Propia

1.6. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

1.6.1. Justificación

El desarrollo de la presente investigación, titulado Diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, para la empresa contratista “Translin” en la empresa minera “El Brocal”, bajo una alineación de la Ley 29783, Norma OHSAS 18001 y el Título Tercero del D.S. 024, se justifica porque se realiza los diferentes tipos de documentos necesarios para la empresa contratista a obtener ventajas competitivas y cumplir con las normas exigentes por la empresa minera, Ministerio de Trabajo, SUNAFIL entre otras empresas fiscalizadoras, al cumplimiento de las leyes de seguridad y a la alineación con las políticas de seguridad de la empresa “El Brocal”, también para la disminución del índice de accidentabilidad ya que es un indicador importante que se evalúa a la hora de licitación para una próxima contratación.

1.6.2. Importancia

Teniendo en cuenta que la investigación fue desarrollada con actividades de búsqueda caracterizadas por ser reflexiva, sistemática y metódica, el estudio desarrollado es importante, porque nos permitió diseñar un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional con el fin de lograr un ambiente de trabajo seguro y sin lesiones, ni víctimas fatales, y de esta manera mejorar el bienestar de nuestros empleados y de nosotros mismos como empresa.

1.7. VIABILIDAD

Para el desarrollo de la investigación se contaron con los permisos necesarios del Gerente General de la empresa de Transportes Lindsay para el acceso a la información necesaria.

El 80% de los gastos del proyecto, fueron financiados por la tesista y el 20% por la empresa, por lo cual considero que la presente investigación fue viable

1.8. LIMITACIONES

Poca información de algunas cifras monetarias del área de contabilidad, administración y costos que realiza la empresa Transportes Lindsay para realizar sus operaciones.

CAPITULO II

MARCO TEORICO

2.1. ANTECEDENTES

2.1.1. Antecedente Internacional

Sandra Jeannette Blanco Campos, Erling Sigfredo Bonilla Vásquez y Carlos Jared Ramírez Henríquez (2009) desarrollaron un trabajo de tesis titulado: "Diseño de un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional (SGSSO) para Ingenios Azucareros en El Salvador con base a las normas OHSAS 18001- 2007", cuyo objetivo fue generar una propuesta de sistema de gestión de Salud y Seguridad Ocupacional basada en una normativa de carácter internacional OHSAS 18001-2007, con el propósito de disminuir o minimizar los riesgos en los Ingenios (empresas enfocadas a la producción de azúcar y demás productos derivados de la caña de azúcar). Este estudio determinó que en los Ingenios existen pocos esfuerzos en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, lo que no permite de alguna manera que se eviten, minimicen y controlen considerablemente las situaciones de riesgo para que no se produzcan accidentes; y que ésta será solucionada en gran medida con la implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional ya que no solo mejorará las condiciones actuales de Seguridad y Salud Ocupacional para los usuarios, sino que tendrá otro tipo de beneficios, tales como: reducción de Índices de Frecuencia y Gravedad, Promedio de Días por Lesión, así como también la reducción de Días

Laborales perdidos e Incapacidades entre otros.(**Garcia Avendaño, Catherine & Espinel Garzón, Juan David, 2016**)

2.1.2. Antecedente Nacional

Carina La Madrid Ruiz Conejo (2008) desarrolló un trabajo de investigación en el año 2008, titulado "Propuesta de un Plan de Seguridad y Salud para Obras de Construcción", cuyo objetivo fue desarrollar una propuesta de Plan de Seguridad y Salud detallado, cumpliendo con las normas y leyes vigentes para las obras de edificaciones y obras civiles tomando como referencia al Sistema Internacional de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional OHSAS 18001:2007. Concluyendo en que la prevención de riesgos laborales debe ser tomada con la debida importancia y seriedad desde la concepción del proyecto, en la etapa de planificación puesto que los procedimientos de trabajo seguro forman parte de los procedimientos constructivos tal como se define en las últimas tendencias de gestión.

2.1.3. Antecedente Local

Sevillanos Domínguez, Miguel Ángel (2013), en su tesis "Propuesta para la implantación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo tomando como referencia las Normas OHSAS 18001:2007' para optar el Título de Ingeniero Industrial. Este trabajo de investigación tuvo como objetivo general proponer la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicando los principios de la Norma

OHSAS 18001:2007, en la empresa J y F EIRL dedicada a la fabricación de planchas contra placadas (triplay), en la ciudad de Pucallpa, departamento de Ucayali. Llegando a la conclusión que para lograr una correcta implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud es necesario e imprescindible la conformación de un equipo (Comité de Seguridad) con un perfil idóneo.

2.2. BASES TEÓRICAS

2.2.1. SALUD OCUPACIONAL

La Salud ocupacional la conforman tres grandes ramas que son: medicina del trabajo, higiene industrial y seguridad industrial. “A través de la salud ocupacional se pretende mejorar y mantener la calidad de vida y salud de los trabajadores y servir como instrumento para mejorar la calidad, productividad y eficiencia de las empresas”. (Hena Robledo, 2010)

Salud ocupacional como programa consiste en llevar a cabo el diagnóstico, la planeación, la ejecución, la evaluación y la proyección de las distintas actividades en una determinada organización orientadas a preservar, mantener y mejorar permanentemente la salud individual y colectiva de la población trabajadora en sus distintos procesos de trabajo, las cuales deben ser desarrolladas en el medio ambiente ocupacional en forma interdisciplinaria.

Estas actividades se desarrollan en tres áreas básicas de gestión a saber: Medicina Ocupacional. (Preventiva y del trabajo), Seguridad Ocupacional e Higiene Ocupacional. (Gonzalo Narváez, 2009)

A la vista de lo expuesto podemos establecer que cuando hablamos de salud laboral nos estamos refiriendo al “estado de bienestar físico, mental y social” del trabajador que puede resultar afectado por las diferentes variables o factores de riesgo existentes en el ambiente laboral, bien sea de tipo orgánico, psíquico o social.

Dado que la salud se considera un derecho fundamental de la persona, el conseguir el más alto grado de salud constituye un objetivo social de primer orden, siendo preciso para su logro del aporte de otros sectores, sociales y económicos, además de el de la salud. (Cortés Díaz 2012)

2.2.2. SEGURIDAD OCUPACIONAL

“Desde los albores de la historia, el hombre ha hecho de su instinto de conservación una plataforma de defensa ante la lesión corporal; tal esfuerzo probablemente fue en un principio de carácter personal, instintivo-defensivo. Así nació la seguridad industrial, reflejada en un simple esfuerzo individual más que en un sistema organizado”. (Ramírez 2008)

“Seguridad industrial es el conjunto de normas técnicas, destinadas a proteger la vida, salud e integridad física de las personas y a conservar los equipos e instalaciones en las mejores condiciones de productividad”.
(Hena Robledo 2010)

La seguridad industrial es el área de la ingeniería que abarca desde el estudio, diseño, selección y capacitación en cuanto a medidas de protección y control; en base a investigaciones realizadas de las condiciones de trabajo. Su finalidad es la lucha contra los accidentes de trabajo, constituyendo una tecnología para la protección tanto de los recursos humanos como materiales. (Hena Robledo 2010)

Por medio de la seguridad se busca evitar las lesiones y muerte por accidente, a la vez que se desea reducir los costos operativos; de esta forma se puede dar un aumento en la productividad y una maximización de beneficios. Así mismo, mejora la imagen de la empresa, y al preocuparse por el bienestar del trabajador desencadena un mayor rendimiento por parte de éste en el trabajo.

2.2.3. ACCIDENTES DE TRABAJO

Cuando el desarrollo normal de una actividad se paraliza debido a un suceso imprevisto e incontrolable, nos referimos a un accidente. Los accidentes se producen por condiciones inseguras y por actos inseguros, inherentes a factores humanos. (Ramírez, 2008)

En el ámbito profesional, podemos encontrar enfermedades profesionales, así como accidentes de trabajo. Se conoce como enfermedad profesional:

“a la enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral”. En cambio, el accidente de trabajo es “todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo”. (Ospina 2003)

Todo accidente es una combinación de riesgo físico y error humano. El accidente puede ocurrir a causa del contacto de la persona con un objeto, sustancia u otra persona; por exposición del individuo a ciertos riesgos latentes o debido a movimientos de la misma persona. Los factores que inciden en la producción del accidente son: técnicos y humanos.

- **Factores humanos:** Psicológicos, fisiológicos, sociológicos, económicos.
- **Factores técnicos:** organización (Ramírez ,2008)

2.2.4. PELIGROS LABORALES

De acuerdo a (Hernández, 2005) se puede definir el peligro como:

“cualquier condición de la que se pueda esperar con certeza que cause lesiones o daños a la propiedad y/o al medio ambiente y es inherente a las cosas materiales (soluciones químicas) o equipos (aire comprimido, troqueladoras, recipientes a presión, etc.), está relacionado directamente con una condición insegura”.

De manera similar, (Menéndez 2009) define al peligro como la “fuente o situación con capacidad de daño en términos de lesiones, daños a la propiedad, daños al medio ambiente o una combinación de ambos”.

Según estas definiciones, se entiende que la situación de peligro establece una alta probabilidad de causar daño y/o accidentes, por lo que debe identificarse claramente la condición insegura que origina dicho peligro, con la finalidad de aplicar las mejoras necesarias para reducir su probabilidad de ocurrencia y el riesgo asociado

2.2.5. EVALUACION DE RIESGOS

La Según indica (Cortés Díaz 2012) “la Comisión Europea...entiende por evaluación de riesgos “el proceso de valoración del riesgo que entraña para la salud y seguridad de los trabajadores la posibilidad de que se verifique un determinado peligro en el lugar de trabajo”, en el gráfico 1 se muestra el proceso básico de evaluación de riesgos según la OHSAS18001:2007. Se considera que consta de dos etapas:

- El Análisis de Riesgos, el cual es “el núcleo central de la metodología de la Seguridad Industrial...actividad [que] no debe contemplarse nunca como un fin en sí misma, sino como un medio o una herramienta”, la cual será utilizada para identificar los peligros y estimar los riesgos asociados.
- La Valoración del Riesgo, que permitirá conocer el nivel de aceptabilidad de los riesgos detectados, según sea el caso se podrán elevar las medidas de control en la organización, reducir los niveles de los principales riesgos existentes y/o mantener o eliminar la probabilidad de ocurrencia de los peligros potenciales como se muestra en la **Figura 6**.

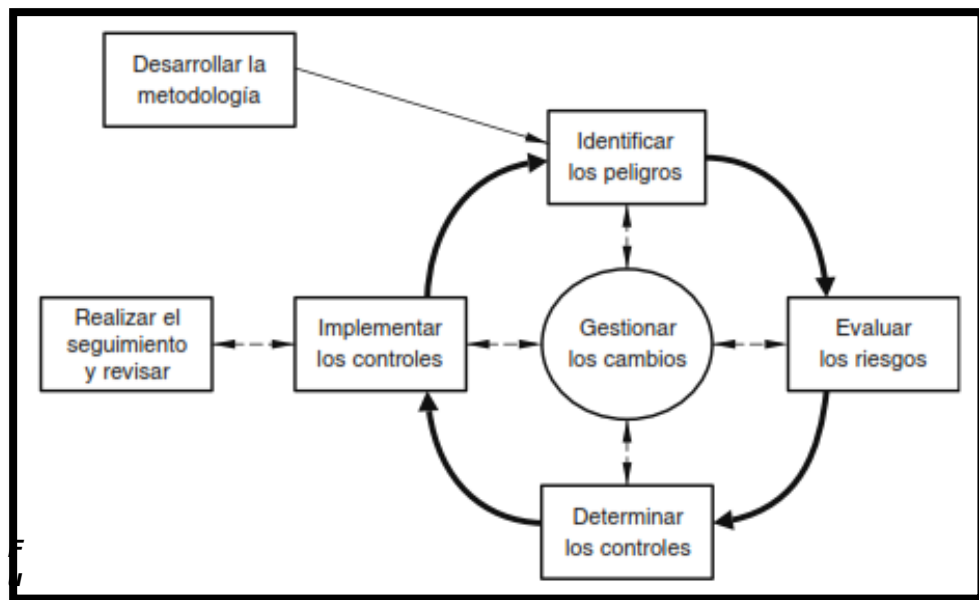


Figura 6: Perspectiva general de los procesos de identificación de peligros y evaluación de riesgos

Fuente: (NORMAS OHSAS 18002:2008)

2.2.6. RIESGOS LABORALES

Según la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el riesgo es “una combinación de la probabilidad de que ocurra un suceso peligroso con la gravedad de las lesiones o daños para la salud que pueda causar tal suceso”; en caso ésta definición se ajuste a un ambiente laboral se deben considerar los peligros que puedan presentarse (riesgos químicos, físicos, biológicos, ergonómicos, psicosociales), así como sus probables consecuencias (enfermedades profesionales o accidentes de trabajo).

Basándose en la normativa nacional el MTPE, en el Glosario del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, determina como riesgo laboral a la “probabilidad de que la exposición a un factor ambiental peligroso en el trabajo cause enfermedad o lesión”.

2.2.7. SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Se entiende como un Sistema de Gestión:

“...la estructura organizada, la planificación de las actividades, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos para desarrollar, implantar, llevar a cabo, revisar y mantener al día la política de la empresa. En otras palabras, es un método sistemático de control de las actividades, procesos y asuntos relevantes para una organización, que posibilite alcanzar los objetivos previstos y obtener el resultado deseado, a través de la participación e implicación de todos los miembros de la organización y garantizando la satisfacción del cliente, de la

sociedad en general y de cualquier parte interesada”. (Fernández García 2005)

Ricardo Fernández García (2005), define tres tipos de sistemas:

- **Sistema de Gestión de la Calidad**, que busca asegurar que la empresa satisfaga las necesidades particulares de cada cliente.
- **Sistema de gestión Medioambiental**, que busca satisfacer a la sociedad en su conjunto en su requisito de que la producción /servicio se presta de una forma respetuosa con el medio ambiente.
- **Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales**, que busca satisfacer a la necesidad en su conjunto de que la producción / servicio se presta de forma respetuosa hacia la integridad del personal que intervienen en el desarrollo, fabricación y prestación de los servicios.

2.2.8. Sistemas de Gestión de seguridad y salud ocupacional

Para la CGTP, el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional define de la siguiente forma:

“Conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo, los mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos, estando íntimamente relacionado con el concepto de responsabilidad social empresarial, en el orden de crear conciencia sobre el ofrecimiento de buenas condiciones laborales a los trabajadores, mejorando de este modo la calidad

de vida de los mismos, así como promoviendo la competitividad de las empresas en el mercado”.(CGTP 2003:7)

La Organización Internacional del Trabajo, hace mención a las directrices sobre sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo, considerando los apartados que se aprecian en la **Figura 7**:

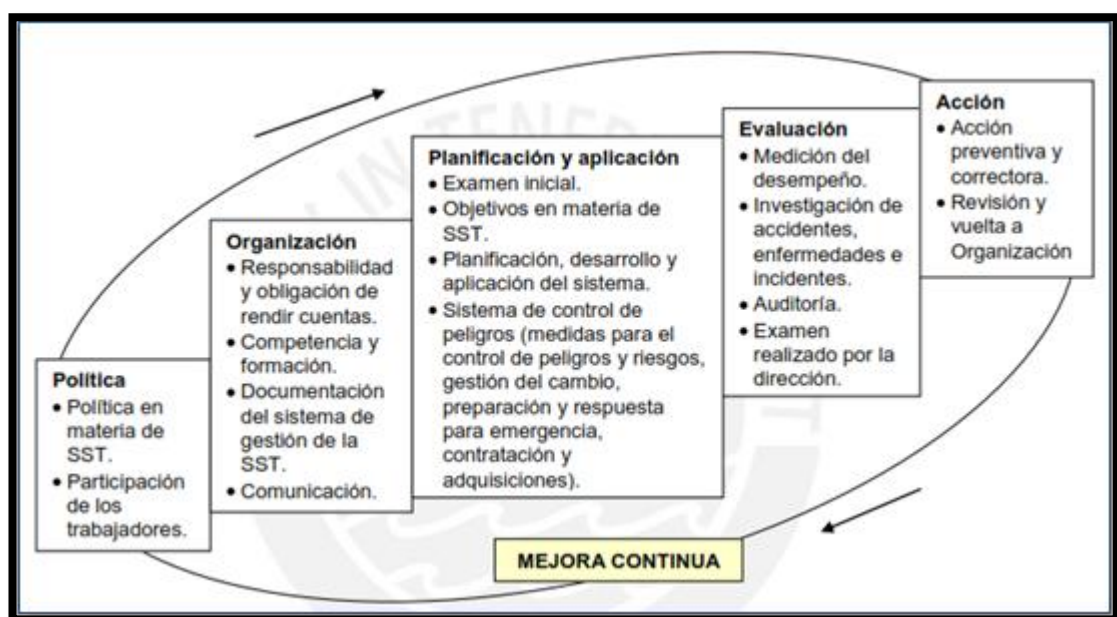


Figura 7: Directrices de la OIT para un sistema de gestión de seguridad y salud

Fuente: (Cortés 2005)

2.2.9. METODOLOGÍA DE LA NORMA OHSAS 18001: 2007

El modelo de sistema de gestión para esta especificación según se muestra en la **Figura 8**, se basa en la metodología conocida como “PHVA”, que significa “Planificar Hacer-Verificar-Actuar” (NORMAS OHSAS 18001:2007), o ciclo de mejora continua desarrollado por Shewart y Deming.

Según OHSAS 18001:2007, “La metodología se puede describir brevemente como:

- Planificar: establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con la política de SST de la organización.
- Hacer: implementar los procesos.
- Verificar: realizar el seguimiento y la medición de los procesos respecto a la Política de SST, los objetivos, las metas y los requisitos legales y otros requisitos, e informar sobre los resultados.
- Actuar: tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño del sistema.”

La finalidad de estas normas consiste básicamente en lograr una mejora sustancial de la seguridad y salud en los centros de trabajo a través de un enfoque sistemático, para lo cual plantea un ciclo basado en la mejora continua y que consta de los siguientes puntos:

- ✓ Política de Seguridad y Salud.
- ✓ Planificación y organización del sistema.
- ✓ Implementación y operación del sistema.
- ✓ Verificación y Acciones Correctivas.

- ✓ Revisión por parte de la Gerencia

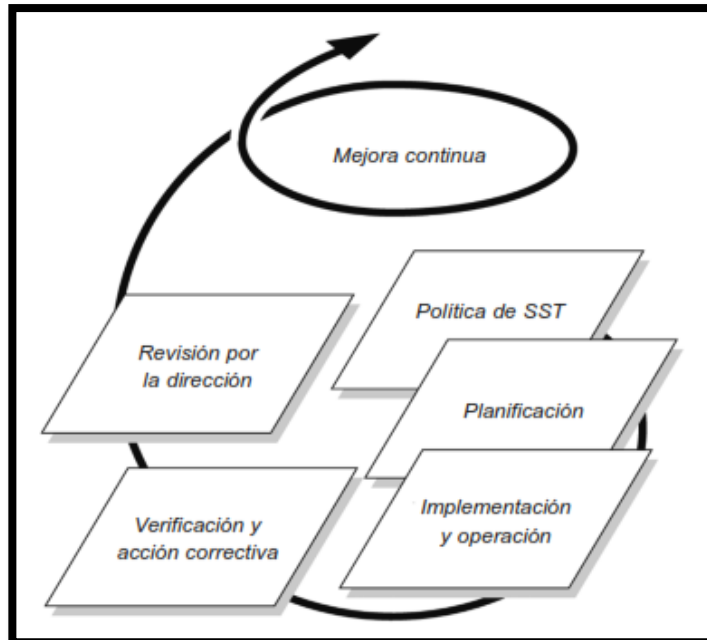


Figura 8: Modelo de sistema de gestión de la SST para el estándar OHSAS18001:2007

Fuente: (NORMAS OHSAS 18001:2007)

2.3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Una organización que tiene como objetivo la seguridad promueve una cultura que preventiva como resultado comportamientos, actividades, actitudes, y procesos que aporten valor mediante el cumplimiento de las necesidades y expectativas de los clientes y otras partes interesadas. Para esto es necesario tener claro algunos términos que se describirán brevemente a continuación:

- **La Accidente de Trabajo (AT):** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca

en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.

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

Según la gravedad, los accidentes de trabajo con lesiones personales pueden ser:

1. Accidente leve: suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.

2. Accidente incapacitante: suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento. Para fines estadísticos, no se tomará en cuenta el día de ocurrido el accidente. Según el grado de incapacidad los accidentes de trabajo pueden ser:

✓ **Parcial temporal:** cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad parcial de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.

- ✓ Total temporal: cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad total de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.
- ✓ Parcial permanente: cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.
- ✓ Total permanente: cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro u órgano, o de las funciones del mismo. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique.

3. Accidente mortal: suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador. Para efectos estadísticos debe considerarse la fecha del deceso.

- **Actividad Minera:** Es el ejercicio de las actividades contempladas en el literal a) del artículo 2 del presente reglamento, en concordancia con la normatividad vigente.
- **Ambiente de Trabajo:** Es el lugar donde los trabajadores desempeñan las labores encomendadas o asignadas.
- **Análisis de Trabajo Seguro (ATS):** Es una herramienta de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional que permite determinar el

procedimiento de trabajo seguro, mediante la determinación de los riesgos potenciales y definición de sus controles para la realización de las tareas.

- **Auditoría:** Procedimiento sistemático, independiente, objetivo y documentado para evaluar un sistema de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- **Autoridad Minera competente:** El Ministerio de Energía y Minas, a través de la Dirección General de Minería, es la autoridad minera competente en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, dicta las normas y políticas correspondientes del sector. Adicionalmente, son autoridades competentes en inspección y fiscalización de Seguridad y Salud Ocupacional:

La Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL;

El Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería - OSINERGMIN; y

Los Gobiernos Regionales, en las actividades de la Pequeña Minería y Minería Artesanal, a través de las Gerencias o Direcciones Regionales de Energía y Minas.

- **Brigada de Emergencia:** Conjunto de trabajadores organizados, capacitados y autorizados por el titular de actividad minera para dar

respuesta a emergencias, tales como incendios, hundimientos de minas, inundaciones, grandes derrumbes o deslizamientos, entre otros

- **Capacitación:** Actividad que consiste en transmitir conocimientos teóricos y prácticos para el desarrollo de aptitudes, conocimientos, habilidades y destrezas acerca del proceso de trabajo, la prevención de los riesgos, la seguridad y la salud ocupacional de los trabajadores.
- **Causas de los Accidentes:** La Son uno o varios eventos relacionados que concurren para generar un accidente. Se dividen en:
 1. **Falta de control:** son fallas, ausencias o debilidades administrativas en la conducción del sistema de gestión de la seguridad y la salud ocupacional, a cargo del titular de actividad minera y/o contratistas.
 2. **Causas Básicas:** referidas a factores personales y factores de trabajo:
 - 2.1. **Factores Personales:** referidos a limitaciones en experiencias, fobias y tensiones presentes en el trabajador. También son factores personales los relacionados con la falta de habilidades, conocimientos, actitud, condición físico - mental y psicológica de la persona.

2.2. Factores del Trabajo: referidos al trabajo, las condiciones y medio ambiente de trabajo: organización, métodos, ritmos, turnos de trabajo, maquinaria, equipos, materiales, dispositivos de seguridad, sistemas de mantenimiento, ambiente, procedimientos, comunicación, liderazgo, planeamiento, ingeniería, logística, estándares, supervisión, entre otros.

3. Causas Inmediatas: son aquéllas debidas a los actos o condiciones sub estándares.

3.1. Condiciones Sub estándares: son todas las condiciones en el entorno del trabajo que se encuentre fuera del estándar y que pueden causar un accidente de trabajo.

3.2. Actos Sub estándares: son todas las acciones o prácticas incorrectas ejecutadas por el trabajador que no se realizan de acuerdo al Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS) o estándar establecido y que pueden causar un accidente.

- **Comité de Seguridad y Salud Ocupacional:** Órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacional, destinado a la consulta regular y

periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos en Seguridad y Salud Ocupacional.

- **Control de riesgos:** Es el proceso de toma de decisión, basado en la información obtenida de la evaluación de riesgos. Se orienta a reducir los riesgos, a través de propuestas de medidas correctivas, la exigencia de su cumplimiento y la evaluación periódica de su eficacia.
- **Cultura de Seguridad y Salud Ocupacional:** Es el conjunto de valores, principios, normas, costumbres, comportamientos y conocimientos que comparten los miembros de una empresa, para promover un trabajo seguro y saludable, en el que están incluidos el titular de actividad minera, las empresas contratistas mineras, las empresas contratistas de actividades conexas y los trabajadores de las antes mencionadas, para la prevención de enfermedades ocupacionales y daño a las personas.
- **Empresa Contratista de Actividades Conexas:** Es toda persona natural o jurídica que realiza actividades auxiliares o complementarias a la actividad minera por encargo del titular de actividad minera.
- **Estándares de Trabajo:** Son los modelos, pautas y patrones que contienen los parámetros establecidos por el titular de actividad minera y los requisitos mínimos aceptables de medida, cantidad, calidad, valor, peso y extensión establecidos por estudios experimentales, investigación, legislación vigente y/o resultado del

avance tecnológico, con los cuales es posible comparar las actividades de trabajo, desempeño y comportamiento industrial. Es un parámetro que indica la forma correcta y segura de hacer las cosas. El estándar satisface las siguientes preguntas: ¿Qué hacer?, ¿Quién lo hará?, ¿Cuándo se hará? y ¿Quién es el responsable de que el trabajo sea seguro?

- **Examen Médico Ocupacional:** Es la evaluación médica especializada que se realiza al trabajador al iniciar, durante y al concluir su vínculo laboral, así como cuando cambia de tarea o reingresa a la empresa.
- **Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control (IPERC):** Proceso sistemático utilizado para identificar los peligros, evaluar los riesgos y sus impactos y para implementar los controles adecuados, con el propósito de reducir los riesgos a niveles establecidos según las normas legales vigentes.
- **Índice de Frecuencia de Accidentes (IF):** Número de accidentes mortales e incapacitantes por cada millón de horas hombre trabajadas. Se calculará con la formula siguiente:

$$IF = \frac{N^{\circ} \text{ accidentes} \times 1'000,000}{\text{Horas hombre trabajadas}} \quad (N^{\circ} \text{ Accidentes} = \text{Incapacitantes} + \text{Mortales})$$

- **Índice de Severidad de Accidentes (IS):** Número de días perdidos o cargados por cada millón de horas - hombre trabajadas. Se calculará con la fórmula siguiente:

$$IS = \frac{\text{Nº días perdidos o cargados} \times 1'000,000}{\text{Horas hombre trabajadas}}$$

- **Índice de Accidentabilidad (IA):** Una medición que combina el índice de frecuencia de lesiones con tiempo perdido (IF) y el índice de severidad de lesiones (IS), como un medio de clasificar a las empresas mineras. Es el producto del valor del índice de frecuencia por el índice de severidad dividido entre 1000.

$$IA = \frac{IF \times IS}{1000}$$

- **Plan de Preparación y Respuesta para Emergencias:** Documento guía detallado sobre las medidas que se debe tomar bajo varias condiciones de emergencia posibles. Incluye responsabilidades de individuos y departamentos, recursos del titular de actividad minera disponibles para su uso, fuentes de ayuda fuera de la empresa, métodos o procedimientos generales que se debe seguir, autoridad para tomar decisiones, requisitos para implementar procedimientos dentro del departamento, capacitación y práctica de procedimientos de emergencia, las comunicaciones y los informes exigidos.

- **Política de Seguridad y Salud Ocupacional:** Dirección y compromiso de una organización, relacionadas a su desempeño en Seguridad y Salud Ocupacional, expresada formalmente por la Alta Gerencia de la organización.
- **Programa Anual de Seguridad y Salud Ocupacional** Documento que contiene el conjunto de actividades a desarrollar a lo largo de un (1) año, sobre la base de un diagnóstico del estado actual del cumplimiento del sistema de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional establecido en el presente reglamento y otros dispositivos, con la finalidad de eliminar o controlar los riesgos para prevenir posibles incidentes y/o enfermedades ocupacionales.
- **Riesgo:** Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente.

CAPITULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1. NIVEL Y TIPO DE INVESTIGACIÓN

3.1.1. TIPO DE INVESTIGACION

El Tipo de investigación tiene un carácter descriptivo aplicado porque con el desarrollo de la investigación se solucionara un problema concreto. **(Sampieri, 2014)**

3.1.2. NIVEL DE INVESTIGACION

El Nivel de Investigación de la presente tesis corresponde a una investigación descriptiva, debido a que busca especificar las características de la empresa contratista TRANSLIN con respecto al cumplimiento de la alineación de la Ley 29783, Norma OHSAS 18001 y el Título Tercero del D.S. 024, con la información recopilada se planteará el diseño de la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. **(Sampieri, 2014)**

3.2. DISEÑO Y ESQUEMA DE LA INVESTIGACION

La presente investigación es no experimental (porque no se manipula a las variable e indicadores de una investigación), transversal (porque pretende ubicarse en el tiempo, apunta a un momento) y descriptiva (porque trabaja sobre la realidad de hechos y verifica aspectos presentes, incluye estudios con casos, causales).



El esquema corresponde a la siguiente figura:

Dónde:

R: Información relevante recabada del sistema actual, para el diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa contratista TRANSLIN.

O: Cumplimiento de estándares de la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa contratista TRANSLIN, bajo la alineación de la Ley 29783, Norma OHSAS 18001 y el Título Tercero del D.S. 024.

3.3. POBLACION Y MUESTRA

Dada las características y el tipo de investigación, la población, muestra, y la unidad de análisis estará constituida por:

Población:

- Los procesos de la empresa contratista Translin en la empresa EL BROCAL bajo el alcance de una alineación de la Ley 29783, Norma OHSAS 18001 y el Título Tercero del D.S. 024

Muestra:

- 100 % de las procesos de la empresa contratista Translin en la empresa EL BROCAL bajo el alcance de una alineación de la Ley 29783, Norma OHSAS 18001 y el Título Tercero del D.S. 024.

Unidad de Análisis:

- 100 % de los procesos que se realizan en las actividades de la empresa contratista Translin en la empresa EL BROCAL bajo el alcance de una alineación de la Ley 29783, Norma OHSAS 18001 y el Título Tercero del D.S. 024.

3.4. TECNICAS DE RECOJO DE DATOS

Las técnicas que serán empleadas en la investigación se presentan en el **cuadro 2.- Técnicas e instrumentos de Recolección de Datos.**

3.5. INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE DATOS

Los instrumentos que serán empleados en la investigación se presentan en el **cuadro 2.- Técnicas e instrumentos de Recolección de Datos.**

Tabla 2: Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	TECNICAS	INSTRUMENTOS	APLICACIÓN
Diagnosticar la situación actual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud bajo el alcance de una alineación de la Ley 29783, Norma OHSAS 18001 y el Título Tercero del D.S. 024.	ENTREVISTA Y OBSERVACION	CUESTIONARIOS, LISTA DE VERIFICACION E INDICADORES	-Indicadores es para cuantificar sobre la que tanto pudo mejorar. -La lista de verificación debe describir los ítems que si cumple la empresa respecto a las características de las variables. -Las entrevistas son para los clientes internos de la empresa.
Documentar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en la etapa de Planificación	ENTREVISTA Y OBSERVACION	CUESTIONARIOS, LISTA DE VERIFICACION E INDICADORES	-Verificar el porcentaje de cumplimiento del requisito con la lista de verificación.
Documentar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en la etapa de Implantación.	ENTREVISTA Y OBSERVACION	CUESTIONARIOS, LISTA DE VERIFICACION E INDICADORES	-Describir en la ficha los ítems que caracterizan a cada una de las dimensiones y verificar cuales guardan relación con los procesos.
Documentar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en la etapa de Verificación.	ENTREVISTAY OBSERVACION	CUESTIONARIOS, LISTA DE VERIFICACION E INDICADORES	- La lista de verificación y los indicadores permite realizar la verificación para el cumplimiento de cada requisito. -Las entrevistas son para establecer el los procedimientos.
Documentar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en la etapa de Verificación.	ENTREVISTA Y OBSERVACION	CUESTIONARIOS, LISTA DE VERIFICACION E INDICADORES	-Indicadores es para cuantificar que tanto mejoro sus procesos.

Fuente: Elaboración Propia

CAPITULO IV

RESULTADOS DE LA INVESTIGACION

4.1. PROCESAMIENTO Y PRESENTACION DE DATOS

4.1.1. MARCO SITUACIONAL

A. Aspectos Generales De La Empresa

Es una empresa dedicada al transporte de materiales por medio de cisternas en diferentes lugares del país y al alquiler de cisternas, cuyo direccionamiento de clientes son empresas relacionadas a la actividad minera mediante el proceso de regadío de vías y abastecimiento de agua no potable y potable uso en proyectos de inversión minera.

Se caracteriza por ofrecer servicios de calidad, con una amplia flota de unidades de cisternas, a su vez, nos preocupamos en renovar nuestras unidades cada año garantizando la seguridad de nuestros clientes donde encontrarán que manejar tiene sus atribuciones de confort y seguridad.

TRANSLIN cuenta con más de 10 de años de experiencia, comprometiéndonos en ofrecer un servicio de alta calidad, por lo cual ha expandido el SERVICIO EJECUTIVO PREMIUM EN PASCO, con camiones cisternas del año.

- Razón Social: TRANSPORTES LINDSAY S.A.C
- Ruc: 20516618851
- Domicilio Fiscal: Mza. LI Lote. 7 Asoc.Sol de Santa Anita

B. Capacidad Operativa


Realiza actividades de alquiler de cisternas a diferentes empresas mineras y empresas de actividades conexas de la Región Pasco y del País.

C. Vehículos a disposición

Cuentan con una cantidad de 30 unidades cisternas asignadas a la empresa minera EL BROCAL S.A.A. – Colquijirca /Pasco

D. Descripción del servicio

TRANSLIN.- Servicio especializado de regadíos de vías y abastecimiento donde en la **Figura 9 y 10** se puede visualizar los diagramas de Procesos que realiza la empresa Translin.

	DIAGRAMA DE PROCESOS POR ACTIVIDADES Y TAREAS ABASTECIMIENTO DE AGUA CRUDA A LA PTAP - STAFF	UM EL BROCAL - COLQUIJIRCA
		Código: SIGMASS-E03.02-F03
		Versión 01
		Página 1 de 1

Miembros del equipo: **BAZAN CONDOR, Karen Misely**


Facilitador: Bazan Condor, Karen
Revisión: 2

Fecha de elaborac 25/04/2018

PROCESO/SUB PROCESO	ACTIVIDAD	TAREAS	RUTINARIA (SI / NO)
1.-ABASTECIMIENTO DE AGUA CRUDA A LA PTAP - STAFF	1.1. Carga de agua cruda a la cisterna en 5 Manantiales - Hcca	1.1.1. Inspección del equipo móvil (cisterna)	SI
		1.1.2. Transito vehicular de la cisterna de zona de parqueo hacia Cinco Manantiales para abastecimiento de agua	SI
		1.1.3. Carga del agua hacia el tanque de la cisterna	SI
	1.2. Transporte de agua hacia la PTAP - STAFF	1.2.1. Transito vehicular de la cisterna de Cinco Manantiales hacia la PTAP - STAFF	SI
	1.3. Descarga de agua cruda a la PTAP - STAFF	1.3.1. Instalación de la manguera al tanque a piso	SI
		1.3.2.. Descarga de agua al tanque PTAP - STAFF	SI
		1.3.3. Retorno de la cisterna hacia Cinco Manantiales	SI

Figura 9: Diagrama de Procesos de abastecimiento de agua

Fuente: Elaboración Propia

	DIAGRAMA DE PROCESOS POR ACTIVIDADES Y TAREAS REGADIO DE VIAS	UM EL BROCAL - COLGUILIRCA
		Código: SIGMASS-E03.02- F03
		Versión 01
		Página 1 de 1

Miembros del equipo: **BAZAN CONDOR, Karen Misely**

Facilitador: Bazan Condor, Karen
Revisión: 2

Fecha de elaborac 25/04/2018

PROCESO/SUB PROCESO	ACTIVIDAD	TAREAS	RUTINARIA (SI / NO)
1. REGADIO DE VIAS	1.1. Carga de agua cruda a la cisterna en Manantiales - Hcca	1.1.1. Inspección del equipo móvil (cisterna)	SI
		1.1.2. Transito vehicular de la cisterna de zona de parqueo hacia Cinco Manantiales para abastecimiento de agua	SI
		1.1.3. Carga del agua hacia el tanque de la cisterna	SI
	1.2. Transporte de la cisterna	1.2.1. Transito vehicular de la cisterna (ZONA RURAL CARRETERA)	SI
		1.3.1. Activación del sistema de la bomba de agua	SI
	1.3. REGADIO DE VIAS	1.3.2. Activacion del sistema de regadio	SI
		1.3.2. Vehiculo en tránsito	SI
		1.3.3. Desactivación del sistema de regadio	SI

Figura 10: Diagrama de Procesos de Regadío de vías

Fuente: Elaboración Propia

4.1.2. ALINEACION DE LA LEY 29783, NORMA OHSAS 18001: 2007 Y EL TITULO TERCERO DEL D.S 024 -2016 –EM A. CICLO DEMING DEL SGSSO

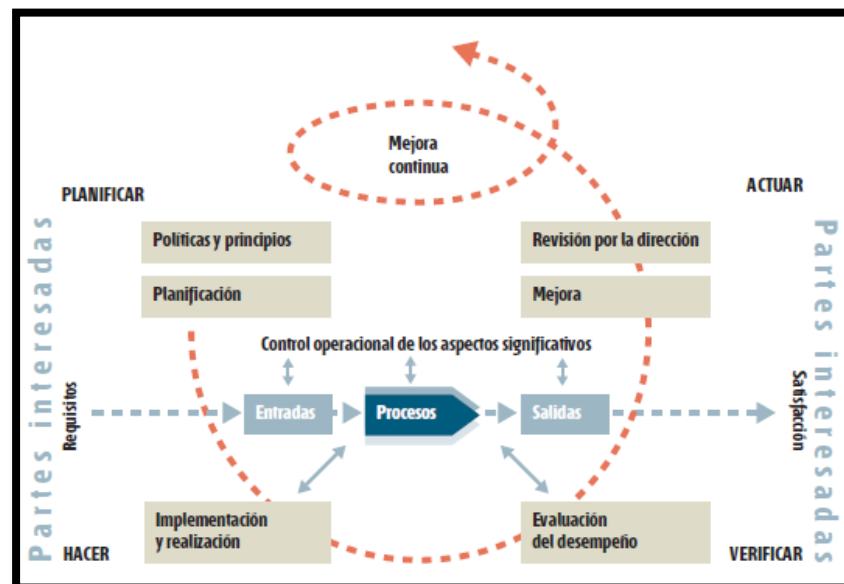


Figura 11: Ciclo Deming del SGSSO

Fuente: Ohsas 18001:2007

B. SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

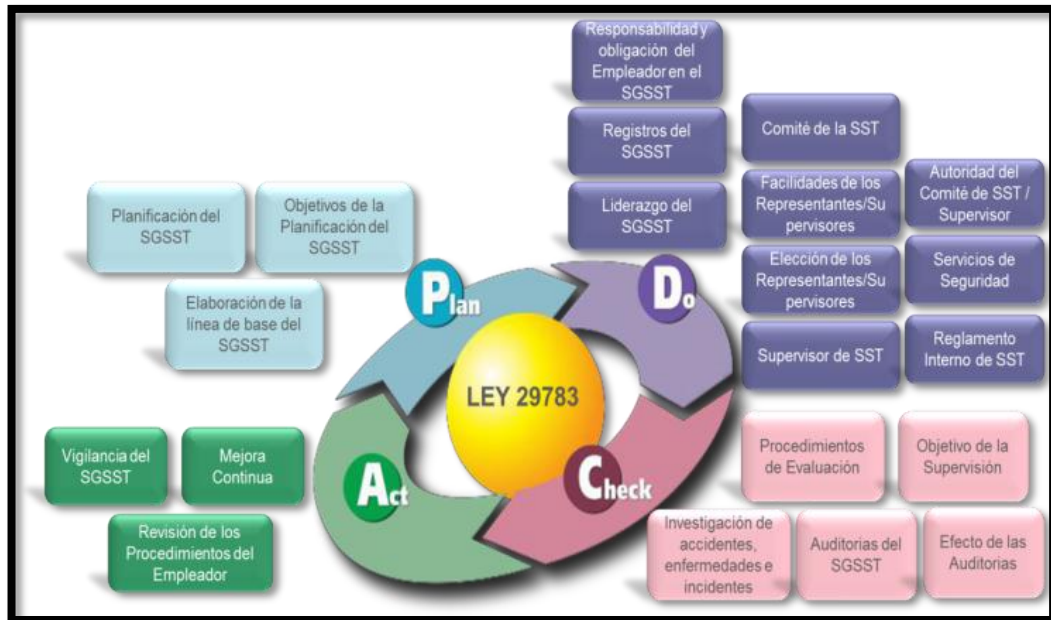


Ilustración 01: Ciclo Deming de la Ley 29783

C. SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN LA NORMA OHSAS 18001:2007

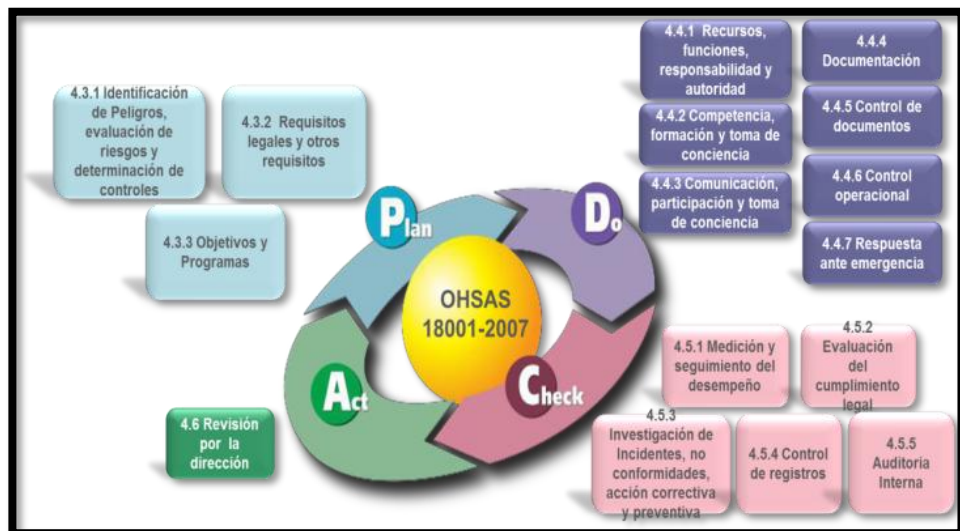


Ilustración 021: Ciclo Deming de la Norma OHSAS 18001:2007

DIFERENCIA ENTRE LA LEY N° 29783 Y OHSAS 18001

Tabla 3: Diferencia entre la ley 29783 y la norma OHSAS 18001

LEY N° 29783	OHSAS 18001
No certifica	Certificación internacional
Obligatoria	No obligatoria
Alcance de contenido: Establece normas mínimas para la prevención de los riesgos laborales	Alcance de contenido: Establece una serie de normas internacionales orientadas hacia implementar un SGS
Ámbito de aplicación: Nacional	Ámbito de aplicación: mundial
No es compatible con las normas de ISO 9001 (Calidad) e ISO 14001(Ambiental)	Es compatible con las normas de ISO 9001 (Calidad) e ISO 14001(Ambiental)

Fuente: Elaboración Propia

D. ALIANEACION DE LA LEY N°29783 – NORMA OHSAS 18001 – D.S. 024:2016

Tabla 4: Alineación entre: Ley 29783 - Norma OHSAS 18001 - Título Tercero del D.S. 024

Elaborar la estructura base para implementar un Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo			Identificar los Requisitos Legales Aplicables a la actividad de TRANSLIN	Elaborar los documentos, estándares, procedimientos requeridos la gestión de la seguridad y salud en el trabajo
PHVA	OHSAS 18001:2007 (LEY 29783)	D.S. 024-2016 E.M.	REQUISITOS LEGALES D.S. 024-2016 E.M.	DOCUMENTOS
PLANIFICAR	1. Compromiso e Involucramiento	1. Liderazgo y Compromiso	Artículo 54.	Buzón de Sugerencias y Participación
	2.1. Política	2. Política de Seguridad y Salud Ocupacional	Artículo 56.	Política
	2.2. Dirección		Artículo 65.	Perfiles de puesto por competencias
	2.3. Liderazgo			
	2.4. Organización			
	2.5. Competencias			
	3.1. Diagnostico		Artículo 57.	Lista de Verificación
	3.2. IPERC	9. IPERC	Artículo 95. Anexos 7 y 8.	IPERC línea Base y Continuo
	3.3. Objetivos		Artículo 57.	Objetivos GSST
3.4. PASSO	3. PASSO	Programa SST		
HACER	4.1. Estructura y Responsabilidades	4. RISSO	Artículo 38.	Asignación de Responsabilidades
		5. Comité de Seguridad y Salud Ocupacional		
		6. Gerente de Seguridad y Salud Ocupacional		
	4.2. Capacitación	7. Capacitación	Artículos 53, 71. Anexos 4,5 y 6.	Inducción Capacitación General Capacitación Especifica
	4.3. Medidas de Prevención	8. Equipos de Protección Personal	Artículos 52, 140, 141, 142, 143.	Programa de Inspecciones
	4.4. Preparación y Respuesta ante emergencias	17. Plan de Preparación y Respuesta de Emergencias	Artículo 148.	Plan de Emergencias
		18. Primeros Auxilios, Asistencia Médica y Educación Sanitaria		
	4.5. Contratistas, Subcontratistas		Artículos 50, 51, 52, 53.	Gestión de Contratistas
	4.6. Consulta y Comunicación	15. Sistemas de Comunicación	Artículos 137, 138,139.	Estándar de Comunicación
	5.1. Requisitos Legales y de otro tipo			Matriz de Requisitos Legales
VERIFICAR	6.1. Supervisión y seguimiento de desempeño		Artículo 54.	Programa de Motivación
	6.2. Salud en el Trabajo	11. Higiene Ocupacional	Artículo 117.	Plan Anual de Salud

ACTUAR		12. Salud Ocupacional		
		25. Asistencia Social		
		26. Asistencia Médica y Hospitalaria		
	6.3. Accidentes, Incidentes Peligrosos e Incidentes	19. Notificación de Inci/ Acci, Inci Peligrosos y Enfermedades Ocupacionales	Artículos 164, 165, 166, 167, 168,169, 170.	Procedimiento de Investigación de Acci.
	6.4.No conformidad, acción correctiva y preventiva		Artículo 167.	Procedimiento de Acciones Preve/ Corr.
	6.5. Control de Operaciones	10. Estándares y Procedimientos	Artículos 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147.	Estándar de Trabajo Manejo
		13. Señalización y Código de colores		Estándar de Trabajo Inspección y Mantenimiento
		14. Trabajos de Alto Riesgo		Estándar de Trabajo en Oficinas
		21. Bienestar		Estándar de Equipos de Protección Personal
		22. Vivienda		
		23. Escuelas y Educación		
		24. Recreación		
	6.6. Gestión del Cambio		Artículo 57.	Seguimiento PASST
	6.7. Auditorias	16. Inspecciones, Auditorias y Controles	Artículos 145, 146,147.	Procedimiento de Auditorias
	7.1. Documentos		Artículo 26.	Registros
7.2. Control de la Documentación y de los datos				
7.3. Gestión de Registros				
8.1. Gestión de la mejora continua	20. Estadísticas	Artículo 56, 57.	Procedimiento de Revisión por la Dirección	

4.1.3. ETAPA DE DIAGNÓSTICO INICIAL

El diagnóstico inicial nos brinda información sobre el cumplimiento de los requisitos correspondientes a la ALINEACION DE LA NORMA OHSAS 18001: 2007, LA LEY 29783 Y EL D.S. 024-2016; por parte de la empresa de Transportes Lindsay SAC.

El diagnóstico se realiza con la revisión de los documentos disponibles y entrevistas realizadas al personal involucrado en las actividades claves de la empresa de Transportes Lindsay.

Luego, se procede a realizar un diagnóstico de cumplimiento de la nueva versión de la Norma, a través de la Matriz de Auto Diagnostico.

Ver Anexo N°3: Matriz De Auto Diagnóstico

A. LIDERAZGO Y COMPROMISO:

Aspectos Implementados:

- La empresa Transportes Lindsay SAC, está comprometido con los esfuerzos de seguridad y salud de los trabajadores que laboran en la Empresa.

Aspectos por Mejorar:

- Falta establecer los fundamentos de liderazgo y compromiso sobre los que se basará la gestión del sistema de seguridad y salud ocupacional.
- La supervisión debe administrar la Seguridad de la misma forma que administra la producción y la calidad.
- No está integrado la seguridad y la salud en todas las funciones de la empresa.

- Los supervisores de línea se involucran poco en los esfuerzos de mejora de la seguridad y salud, la motivación en ese sentido es importante.
- La administración debe asignar, responsabilidades claras de seguridad y salud en el trabajo en toda el área.

B. POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

Aspectos por Mejorar:

- La empresa no tiene declarada su Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- La empresa debe elaborar su Política de Seguridad y Salud en el Trabajo teniendo en cuenta su Visión, Misión, Objetivos de gestión, el cuál debe difundir entre todos sus trabajadores.
- El contenido debe considerar el desarrollo humano, el manejo responsable y sostenido de los recursos naturales y financieros, velando por la seguridad, la preservación del ambiente.
- La Política debe ser revisada en forma periódica, para asegurar que se mantiene relevante y apropiada para la organización.

C. PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

Aspectos por Mejorar:

- La empresa no ha desarrollado su programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo al DS. 024-2016 EM.

D. COMITE DE SEGURIDAD E HIGIENE MINERA

Aspectos por Mejorar:

- La empresa debe implementar un Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Debe estar constituido con igual número de representantes de la empresa y de los trabajadores; denominándose Comité Paritario.
- El comité constituido debe cumplir con las funciones establecidas.
- Realizar inspecciones mensuales de las instalaciones, anotando las recomendaciones con plazos de su ejecución en el Libro de Seguridad, el mismo debe implementarse en los plazos establecidos.
- La empresa no cuenta con reglamento interno de trabajo, ni reglamento interno de seguridad y salud ocupacional.

E. CAPACITACION:

Aspectos Implementados:

- La empresa desarrolla programas de charlas diarias de 5 a 10 minutos.

Aspectos por Mejorar:

- La empresa debe implementar un Programa de Capacitación basado en sus necesidades operativas, de los riesgos que ellas representan y de su Sistema de Gestión en las diferentes áreas.

- La empresa debe desarrollar programas de inducción para aquellos trabajadores nuevos y/o transferidos (conocer al trabajador nuevo).
- La empresa debe mantener los registros de dichas capacitaciones establecidas.
- Se debe considerar los requerimientos de preparación y entrenamiento para dar respuesta a emergencias que se puedan presentar en la minería.

F. DISTRIBUCION DE EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL:

Aspectos Implementados:

- La empresa entrega equipos de protección personal a todos sus trabajadores y mantiene un stock adecuado.
- El uniforme de trabajo tiene cintas refractivas para ser identificado fácilmente.
- La empresa ha diseñado vestuarios adecuados para los trabajadores.

Aspectos por Mejorar:

- Falta sensibilizar el uso de los lentes de seguridad en la mayoría de los trabajadores.
- Falta implementar EPP para ciertos tipos de contaminantes como diferentes tipos de gases.
- En todo trabajo en altura (1.80 metro) debe usarse obligatoriamente el arnés de seguridad y no sólo en lugares críticos.

- No se cuenta con chalecos salvavidas para ingresar a pozas de contingencia, de bombeo y/o lugares con inundación.

G. IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION Y CONTROL DE RIESGOS:

Aspectos por Mejorar:

- No se ha elaborado el IPERC de Base para asegurar que los riesgos están siendo controlados de forma proactiva más que reactiva y la aplicación de controles apropiados.
- Falta implementar manuales de estándares y procedimientos de trabajo.
- Los supervisores deben explicar paso a paso el desarrollo del procedimiento de la tarea a ejecutarse.
- Las practicas del IPERC en la detección de deficiencias en los equipos, en las acciones inapropiadas de los trabajadores y cuando se realizan cambios en los procesos de trabajo deben mejorarse constantemente.
- Los estándares y procedimientos se han elaborado por definición, más no por la evaluación de riesgos significativos mediante el IPERC de Base.

H. SALUD OCUPACIONAL:

Aspectos por Mejorar:

- No se ha realizado monitoreo de agentes contaminantes en la unidad: físicos, químicos, biológicos y factores ergonómicos; no se cuenta con los equipos necesarios para el monitoreo.
- Se debe implementar un programa de monitoreo de agentes contaminantes principalmente la medición de ruido, iluminación, humedad extrema, polvo respirable e inhalable.

I. SEÑALIZACION DE AREAS DE TRABAJO Y CODIGO DE COLORES:

Aspectos Implementados:

- Las líneas de agua están debidamente identificados mediante el código de señales y colores.

Aspectos por Mejorar:

- En las líneas de conducción eléctrica se deben mejorar e implementar el uso del código de señales y colores, lo mismo en el manejo de materiales peligrosos.
- Capacitar a los trabajadores en la identificación del Código de señales y colores.
- Publicar en paneles visibles el código de señales y colores utilizados en la unidad.

J. PERMISOS DE TRABAJO DE ALTO RIESGO:

Aspectos Implementados:

- Se usa los formatos de Petar para la realización de actividades de riesgo, que en el caso de la empresa Transportes Lindsay el único Trabajo de Alto Riesgo es Trabajo en altura.

Aspectos por Mejorar:

- No se han identificado las áreas críticas y labores de alto riesgo en el área de trabajo que son las Plantas de Tratamiento de Agua Potable.
- Implementar mapa de riesgos en el área de la PTAP.

K. COMUNICACION:

Aspectos Implementados:

- Se cuenta con paneles informativos ubicados estratégicamente en el área de trabajo y oficinas administrativas de la empresa Transportes Lindsay.

Aspectos por Mejorar:

- La empresa cuenta con medios de comunicación, celulares, radios portátiles y correos electrónicos; sin embargo, no se ha logrado integrar con las empresas conexas que se trabaja como es el caso de la empresa de la PTAP (L&S).
- No se tiene instalados buzones de sugerencia, se debe implementar ubicando en lugares estratégicos.

- Se debe mejorar y estandarizar los paneles informativos para las áreas donde se labora, educar a los trabajadores de la información que contiene, motivando el interés por su seguridad.

L. INSPECCIONES, AUDITORIAS Y CONTROL:

Aspectos Implementados:

- La supervisión de SMEB SAA, realiza inspecciones esporádicas a los ambientes de trabajo dejando recomendaciones generalmente verbales.
- La contrata TRANSLIN, realiza inspección en los lugares de trabajo en forma esporádica y no está documentada.

Aspectos por Mejorar:

- Las inspecciones sirven para monitorear y medir a intervalos regulares el desempeño operativo, de la seguridad y salud ocupacional. Es una medición cuantitativa y cualitativa apropiada para medir los objetivos trazados en la organización.
- Las inspecciones deben ser formales, bajo un programa que debe implementarse y controlarse el cumplimiento.
- Los supervisores además de realizar por lo mínimo una inspección mensual donde deben encontrar por lo mínimo cinco observaciones y asignarles una fecha para su respectivo levantamiento
- El Comité de Seguridad y Salud ocupacional, debe realizar inspecciones inopinadas o por sorteo en cualquier momento y registrar en el Libro de Seguridad indicando las medidas correctivas en plazos establecidos, esta debe ser por lo menos una vez al mes.

M. PREPARACION Y RESPUESTA A EMERGENCIAS:

Aspectos por Mejorar:

- La empresa no cuenta con un Plan de Contingencia de Respuesta a Emergencias.
- La contrata TRANSLIN, no tiene nombrado personal para rescate.
- No se ha identificado situaciones potenciales de emergencia, hacia las partes interesadas internas o externas.
- La empresa debe elaborar los procedimientos de respuesta a situaciones de emergencia identificadas en el área de trabajo.
- El personal seleccionado “rescatistas” deben estar debidamente entrenado y médicamente aptos para tal actividad.

N. PRIMEROS AUXILIOS, ASISTENCIA MÉDICA, EDUCACION SANITARIA

Aspectos por Mejorar:

- Se cuenta con botiquines de primeros auxilios equipados en algunos las cisternas y áreas administrativas, sin las inspecciones mensuales correspondientes.
- No se cuenta con personal debidamente capacitado en primeros auxilios.

O. INVESTIGACION DE INCIDENTES Y ACCIDENTES:

Aspectos Implementados:

- La empresa cuenta con un registro de ocurrencia de accidentes leves e incapacitantes.

Aspectos por Mejorar:

- El análisis e investigación de accidentes, enfermedades e incidentes relacionados con el trabajo, deben servir para encontrar las deficiencias y otros factores como causa que contribuye la ocurrencia de los mismos.
- Esto debe identificar la acción correctiva precisa y definir las oportunidades de mejora en el sistema de gestión.
- Todos los accidentes deben ser investigados por el supervisor responsable para encontrar las verdaderas causas y tomar la acción correctiva pertinente.
- Los incidentes y/o accidentes deben ser comunicados de inmediato y los informes de investigación deben realizarse dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente, con evidencias y medidas de mejora.
- Las investigaciones deben permitir a la dirección de la empresa que la estrategia global del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud ocupacional logre los fines previstos y determinar, de ser el caso, cambios en la política y objetivos del Sistema. Sus resultados deben ser comunicados al Comité de Seguridad y Salud, a los trabajadores y a sus representantes.

P. BIENESTAR Y SEGURIDAD:

Aspectos Implementados:

- La mayoría de los trabajadores de TRANSLIN, son de la comunidad, ellos viven en sus viviendas.
- En la empresa SMEB, se cuenta con un comedor debidamente equipado, se monitorea la calidad de agua (PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE) para consumo humano.
- El sistema de trabajo es atípico 14 x 7.

Aspectos por Mejorar:

- Requiere una programación de recreación básico como son los deportes
- La empresa TRANSLIN, por el número de personal debe contar con el servicio de una Asistente Social en forma esporádica, cuyas funciones son de fomentar programas de orientación familiar, alimenticia, sanitaria, actividades deportivas, artísticas y visitas domiciliarias, que contribuyen al bienestar del trabajador.

4.1.4. ETAPA DE PLANIFICACIÓN

Para la planificación del SGSSO, se realizan actividades de acuerdo al siguiente orden de prioridad:

A. DIAGRAMA DE FLUJO PROCESOS

Es necesario elaborar el diagrama de flujo del desarrollo laboral de las actividades que realiza la empresa realiza la empresa Transportes Lindsay dentro de la empresa minera Sociedad Minera El Brocal comenzando gestión de unidades y finalizando con las los procesos que realiza..

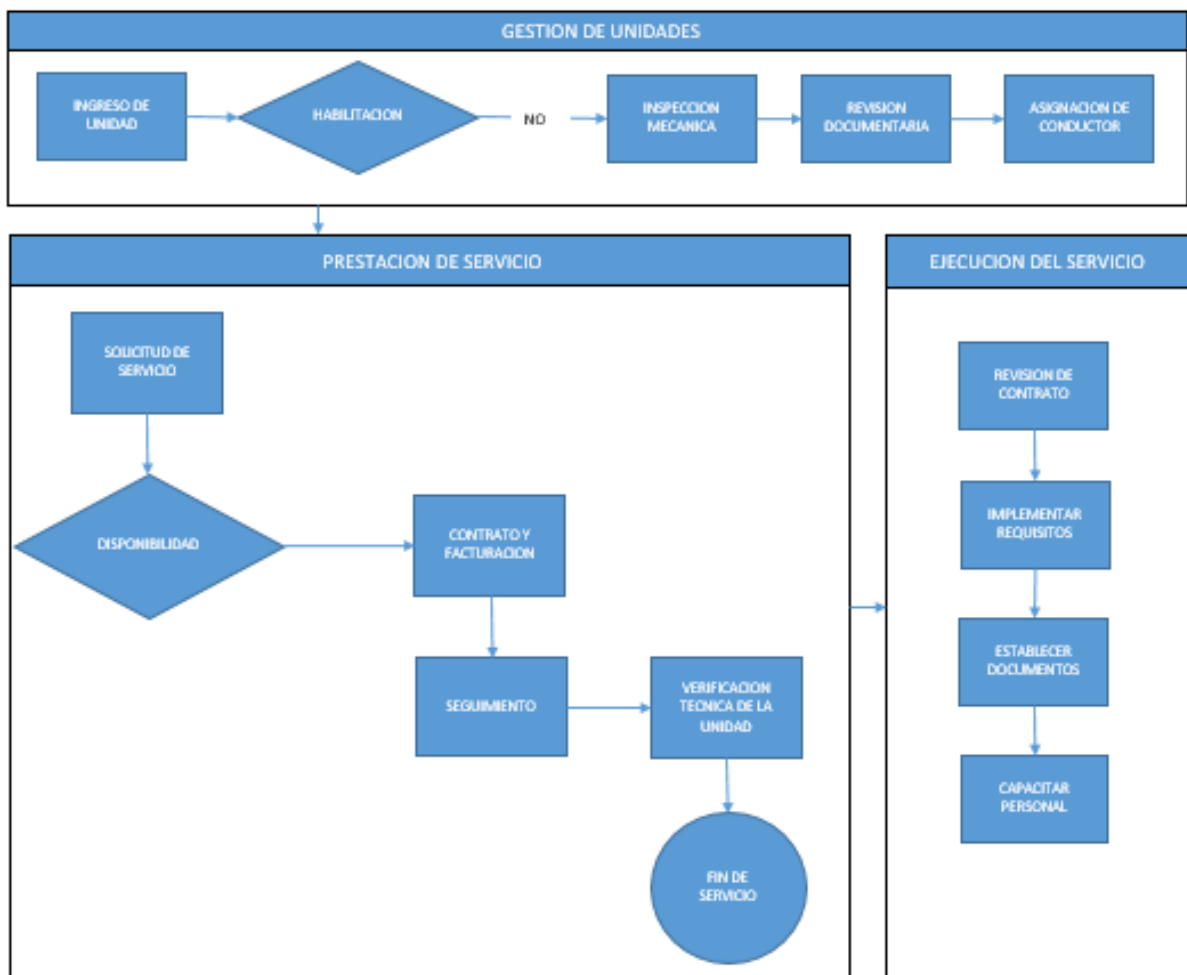


Figura 12: Diagrama de Flujo de Procesos

B. ALCANCE DEL SGSSO

El alcance del sistema de gestión de seguridad está dado por la Gestión de Unidades hasta la realización de sus trabajos.

- Abastecimiento de Agua Cruda
- Regadío de Vías

Ver Anexo N°4: Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en Trabajo

C. POLITICA DE SEGURIDAD

El Gerente General establecerá la política de seguridad, siendo responsable de la divulgación y comunicación de la misma a través de afiches, murales, la política de bolsillo junto con el fotocheck, entre otros medios de comunicación y velara por que los empleados de la organización sean conscientes de los efectos de su trabajo en la gestión del sistema de seguridad y de cómo contribuye este al cumplimiento de los objetivos.

En este caso los trabajadores de la empresa Transportes Lindsay deberán conocer la Política de su propia empresa como también de la empresa minera Sociedad Minera El Brocal.

En el caso de la empresa Transportes Lindsay, se ha propuesto una política de seguridad, la cual se encuentra aprobada, fechada y firmada por el Gerente General de la empresa.

Ver Anexo N°4: Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en Trabajo

D. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS (IPERC)

El IPERC es una herramienta de gestión que sirve para establecer e implementar el proceso de gerenciamiento del riesgo, involucrando identificación, análisis, evaluación, tratamiento y monitoreo continuo de los riesgos.

Antes del inicio de los trabajos y como parte de la planificación del proyecto se evalúan todas las actividades que se ejecutaran durante el desarrollo del proyecto y se las ordena utilizando la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos **Ver Anexo N°5: IPERC Línea Base**, identificando los peligros asociados a cada una de ellas y valorándolos de acuerdo al estándar de la empresa se hallara la matriz resultante.

En base a la Identificación de los Peligros, se establece una valoración de los Riesgos, a fin de conocer su magnitud y determinar su significancia y las prioridades para aplicar las medidas preventivas. Para esto se establece el Nivel de Riesgo.

Ver Anexo N°6: Procedimiento para la Identificación y Valorización de Riesgos

E. REQUERIMIENTOS LEGALES

La empresa Transportes Lindsay estable un procedimiento para identificar y acceder a los requerimientos de SSO legales y otros que son aplicables.

- La organización debe asegurar que los estos requerimientos legales aplicables son tomados en cuenta en el establecimiento, implementación y mantención del sistema de gestión de SSO.
- La organización debe mantener esta información actualizada.

- Comunicará la información relevante sobre requisitos legales y otros a las personas que trabajan bajo el control de la organización, y otros partes interesadas relevantes.

Ver Anexo N°7: Procedimiento de Requerimientos Legales

F. OBJETIVOS Y PROGRAMAS

Los objetivos se establecen después de haber realizado la elaboración del diagnóstico situacional, el IPERC y la política del SGS.

La empresa deberá cumplir con los compromisos establecidos en la política, y se materializara a través de los objetivos, los cuales deben ser alcanzables, medibles, específicos, delimitados en el tiempo, comunicados a todos los cargos y niveles pertinentes de la organización, evaluados y actualizados periódicamente.

Ver Anexo N°11: Programa anual de Seguridad en el Trabajo

4.1.5. ETAPA HACER

A. RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Con la finalidad de establecer lineamientos necesarios para implementar un adecuado Sistema de Gestión de Seguridad basada en el liderazgo, compromiso y administración efectiva por parte de los diversos niveles de la empresa, la dirección brinda las medidas necesarias para asegurar que cualquier miembro de la organización cuente con el compromiso de la Gestión de Seguridad estableciendo lo siguiente:

- Definición de las funciones y responsabilidades, mediante la elaboración del manual de organización y funciones (MOF) que será brindado por el área de recursos humanos, describiendo las responsabilidades del

Gerente de operaciones, Jefe de Seguridad, trabajador y personal del almacén.

- Asegurar que cuente con la formación en temas de Seguridad y la competencia para realizar sus labores.
- Contar con los medios y recursos necesarios para realizar sus tareas en forma segura y saludable.

Ver Anexo N°8: Manual de Organizaciones y Funciones

B. COMITÉ DE SEGURIDAD

Por normativa legal según la Ley N ° 29783 Y el D.S. 024-2016 la empresa con más de 20 trabajadores deben construir un comité de seguridad, el cual será constituido en forma paritaria, es decir, con igual número de representantes de la parte empleadora y de la parte trabajadora, no pudiendo ser menor de cuatro (4) ni mayor a doce (12) miembros.

Algunas funciones del comité de seguridad son las siguientes:

- Hacer cumplir la normativa legal vigente del sector con respecto a temas de Seguridad.
- Hacer cumplir el reglamento interno de Seguridad.
- Aprobar el Programa Anual de Seguridad.
- Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones de la obra debiendo registrar las recomendaciones, responsable y fecha de absolución en el formato de inspecciones.
- Aprobar el Reglamento interno de Seguridad.

- Reunirse mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el Programa Anual, y en forma extraordinaria para analizar los accidentes graves o cuando las circunstancias lo exijan.
- Analizar las causas y las estadísticas de los incidentes, accidentes emitiendo las recomendaciones respectivas.

Ver Anexo N°9: Procedimiento de Conformación del Comité

C. REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

El Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional deberá ser aprobado por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y actualizado toda vez que ocurran cambios en la empresa. Estará disponible para las autoridades competentes, toda vez que lo soliciten

La empresa Transportes Lindsay tiene su Reglamento Interno lo cual se actualizó ya que era fecha del año 2010.

Ver Anexo N°10: Reglamento Interno

D. PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD

Es aquel documento de gestión, mediante el cual el empleador desarrolla la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad en base a los resultados del diagnóstico situacional, el plan de seguridad o de otros datos disponibles.

Este programa contendrá elementos, objetivos, actividades, responsable, indicadores y plazos de ejecución y cumplimiento.

El jefe de seguridad asumirá el liderazgo de dirección y control del presente programa, para lo cual delegará responsabilidades a los responsables de áreas, supervisores y trabajadores dentro de las limitaciones de su trabajo.

El programa anual de seguridad podrá adoptar la estructura desarrollada, **Ver Anexo N°11: Programa anual de Seguridad en el Trabajo**, la que contiene los siguientes elementos:

- Política de Seguridad
- Identificación de peligros, evaluación y control de riesgos
- Identificación de requisitos legales
- Establecimiento de objetivos y metas
- Preparación y respuesta para emergencias
- Plan de contingencias
- Liderazgo
- Capacitación
- Equipo de protección personal
- Higiene ocupacional
- Investigación de incidentes
- Análisis y manejo de no conformidades, acciones preventivas y correctivas

E. COMPETENCIA FORMACION Y TOMA DE CONCIENCIA

Identificar y satisfacer las necesidades de inducción y entrenamiento de todo el personal que realice tareas que puedan tener impacto sobre la Seguridad.

a) Perfil del Puesto

Se elaboran los perfiles de puesto para los trabajadores. Los perfiles deben considerar los requerimientos específicos para trabajos de riesgo.

b) Capacitación

Se debe implementar un Programa Anual de capacitación (**Ver Anexo N°13: Programa anual de Capacitaciones**) en donde se debe de incluir lo siguiente:

- La programación de las charlas de Inducción general e inducción en el puesto de trabajo, al ingreso del trabajador al centro de trabajo. Para ello se puede apoyar en el Anexo N° 14 y 14-A del Decreto Supremo 055-2010-EM.
- Entrenamiento al personal sobre los procedimientos y/o estándares de trabajo seguro, respecto de los peligros y riesgos relacionados a su puesto de trabajo.
- Las capacitaciones de los miembros representantes ante el Comité de Seguridad o el Supervisor de Seguridad.
- Los simulacros de emergencia.
- Otras charlas (5 minutos, semanales) y cursos de capacitación.
- Todos los trabajadores, incluidos los supervisores y la alta dirección, deberán recibir una capacitación trimestral no menor a quince (15) horas, de acuerdo a lo establecido en la Matriz Básica de Capacitación del Anexo N° 14-B del Decreto Supremo 055-2010-EM.

Ver Anexo N°12: Procedimiento de Inducción Capacitación y Toma de conciencia del Personal

F. COMUNICACIÓN, PARTICIPACION Y CONSULTA

La comunicación posee un papel fundamental en la difusión y establecimiento de una cultura de prevención en la empresa. Por este motivo se han implementado una serie de mecanismos como reuniones internas, formatos para reportes de seguridad, murales de seguridad y reuniones con externos. Todas las disposiciones se encuentran en el Procedimiento para la Comunicación, Participación Y Consulta (***Ver Anexo N°14: Procedimiento de Comunicación y Consulta***)

❖ Procedimientos

Los procedimientos que la empresa deberá establecer son:

- Procedimiento de control de documentos y registros (***Anexo N° 15***).
- Procedimiento de requisitos legales (***Anexo N° 7***).
- Procedimiento de investigación de incidentes (***Anexo N°16***).
- Procedimiento de control de no conformidad, acciones correctivas, preventivas y mejora (***Anexo N° 18***).
- Procedimiento de auditoria interna (***Anexo N° 19***).
- Procedimiento de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos (***Ver Anexo N°6: Procedimiento para la Identificación y Valorización de Riesgos***).

❖ Documentación

El empleador deberá contar con la siguiente documentación obligatoria:

- La política y objetivos en materia de seguridad.
- El reglamento interno de seguridad.
- La identificación de peligros, evaluación de riesgos y sus medidas de control.
- El programa anual de seguridad.

La documentación de la Política y el Reglamento debe ser exhibida en un lugar visible dentro del centro de trabajo.

❖ **Registros**

Se tiene la obligatoriedad de mantener los siguientes registros:

- Registro de accidentes de trabajo y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas.
- Registro de inspecciones internas de seguridad.
- Registro de equipos de seguridad.
- Registro de estadísticas de seguridad.
- Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
- Registro de auditorías.
- Registro de seguimiento de indicadores de gestión.
- Registro de evaluación del SGS.
- Registro de no conformidades, acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos y psicosociales.

❖ **Control de documentos**

- a) Los documentos deben estar vigentes y ser presentados cuando la autoridad lo solicite.
- b) Mantener un archivo activo donde figuran los eventos de los últimos doce (12) meses.
- c) Contar con un procedimiento de Control de documentos (***Ver Anexo N°20: Procedimiento de Control de Documentos***).

❖ **Control Operacional**

En base a la evaluación de riesgos realizada en las matrices IPERC en las actividades de abastecimiento de agua cruda, regadío de vías y en la oficina central (***Ver Anexo N°6: Procedimiento para la Identificación y Valorización de Riesgos***) se determinan controles en base a la jerarquía establecida en los requisitos de la Norma OHSAS 18001:2007 y la normativa legal vigente. Algunos controles comprenden acciones puntuales mientras que otros requieren de directrices detalladas de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente (D.S. 024-2016-EM). Las disposiciones para las actividades de mayor complejidad y para actividades de carácter general se encuentran en los estándares de seguridad (***Ver Anexo N°21: Procedimiento Entandares de Seguridad***)

- **Equipo de Protección Personal**

Para proteger a los trabajadores de los peligros y riesgos a que están expuestos en el trabajo, se han establecido el

Procedimiento de uso y mantenimientos de EPP formatos para asegurar mediante la evidencia la entrega de equipos de protección personal y la inspección de los mismos. (**Ver Anexo N°22: Procedimiento de Uso y Mantenimiento de EPP**).

❖ **Plan de Preparación y Respuestas para Emergencia**

Los Planes de respuesta ante emergencias (**Ver Anexo N°23: Procedimiento de Respuestas a Emergencias**) contemplan disposiciones a seguir por parte de los trabajadores tanto en la oficina central como en las actividades operativas, asimismo, se encuentran pautas para la ejecución de simulacros.

4.1.6. ETAPA VERIFICAR

A. Evaluación de Desempeño: Seguimiento, medición, análisis y evaluación

La empresa ha establecido medidas para la evaluación del desempeño en materia de seguridad como índices e indicadores, análisis de los reportes de seguridad e inspecciones periódicas. En materia de salud, los monitoreos de agentes y de exámenes médicos son la parte fundamental para el monitoreo del desempeño. Todas las disposiciones y formatos relacionados se encuentran en el Procedimiento para la medición y el monitoreo del desempeño (**Ver Anexo N°24: Procedimiento para la Medición y Control de Desempeño**).

B. Investigación de Incidentes y Accidentes

En conformidad con la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo, los requisitos de la Norma OHSAS y los artículos 167-170 del D.S. 024-2016-EM,

se establece el Procedimiento para la Investigación de Incidentes y Accidentes en el cual se presentan las disposiciones y la metodología para la investigación.

Ver Anexo N°16: Procedimiento de Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales.

C. No conformidades, acciones correctivas y preventivas

Todo hallazgo encontrado en materia de seguridad y salud debe ser reportado mediante un formato especial, en base al cual se elaborará un plan de acción. Este plan se estructurará de acuerdo al tipo de hallazgo con el fin de eliminar una desviación de los estándares de seguridad o implementar una mejora en la empresa. Las disposiciones se encuentran en el Procedimiento para el reporte de No Conformidades y la elaboración de Plan de Acción. ***Ver Anexo N°17: Procedimiento de No conformidades, acciones correctivas y Preventivas.***

D. Auditoría interna

El Procedimiento para Auditoría Interna (***Ver Anexo 25***) comprende todas las disposiciones y pautas que deben tenerse en cuenta para realizar una auditoría del sistema de gestión.

E. Revisión por la Dirección

El Procedimiento para la Revisión por la Gerencia (***Ver Anexo N°26: Procedimiento de Revisión por la Dirección***) comprende todas las disposiciones y pautas que deben tenerse en cuenta para que la gerencia realice la revisión del sistema de gestión. Esta revisión debe realizarse de manera integral al menos una vez al año.

4.1.7. ETAPA ACTUAR

A. Mejora

Transportes Lindsay debe determinar y seleccionar las oportunidades de mejora que ayuden a incrementar la eficacia del SGSSO y así aumentar la satisfacción del cliente.

Las oportunidades de mejora pueden incluir la mejora del servicio considerando las futuras necesidades y expectativas del cliente, corregir y prevenir los resultados no conformes y mejorar el desempeño del SGSSO.

❖ Mejora continua

La empresa Transportes Lindsay debe mantenerse en un esquema de mejora continua de la eficacia del SGSSO.

Se considerarán los resultados del análisis y evaluación, y las salidas de la Revisión por la Dirección para determinar qué necesidades y oportunidades de mejora se implementarán en el SGSSO.

Mediante esta propuesta de Diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, se elaboraron 25 procedimientos.

Tabla 5: Lista Maestra de Procedimiento del SGSSO

PROCEDIMIENTOS				
CODIGO	TÍTULO	VERSIÓN	FECHA DE EMISION Y/O REVISIÓN	ESTADO
TL-SGSSO-P-001	Procedimiento Control de Documentos	01	16/07/2018	APROBADO
TL-SGSSO-P-002	Procedimiento para la Identificación y valorización de Riesgos	01	16/07/2018	APROBADO
TL-SGSSO-P-003	Procedimiento de Requerimientos Legales	01	16/07/2018	APROBADO
TL-SGSSO-P-004	Procedimiento de Conformación del Comité	01	16/07/2018	APROBADO
TL-RH-P-001	Procedimiento Inducción Capacitación y toma de Conciencia del personal	01	16/07/2018	APROBADO
TL-RH-P-002	Procedimiento de Comunicación	01	16/07/2018	APROBADO
TL-SGSSO-P-005	Procedimiento de Respuestas a Emergencias	01	16/07/2018	APROBADO
TL-RH-P-003	Procedimiento de Evaluación de Desempeño	01	16/07/2018	APROBADO
TL-SGSSO-P-006	Procedimiento de Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales.	01	16/07/2018	APROBADO
TL-SGSSO-P-007	Procedimiento para Acciones Correctivas y Preventivas	01	16/07/2018	APROBADO
TL-SGSSO-P-008	Procedimiento Auditorías Internas de SSO	01	16/07/2018	APROBADO

TL-SGSSO-P-009	Procedimiento de Revisión por la Dirección	01	16/07/2018	APROBADO
TL-SGSSO-P-010	Procedimiento de Gestión de Mejora	01	16/07/2018	APROBADO
TL-OP-P-001	Procedimiento de Inspección	01	16/07/2018	APROBADO
TL-OP-P-002	Procedimiento de Reportes de Actos y Condiciones	01	16/07/2018	APROBADO
TL-OP-P-003	Procedimiento de Observación Planeada de Tareas	01	16/07/2018	APROBADO
TL-OP-P-004	Procedimiento Escrito de Tareas Seguras	01	16/07/2018	APROBADO
TL-OP-P-005	Procedimiento del Permiso Escrito para Trabajos de Altos Riesgo	01	16/07/2018	APROBADO
TL-OP-P-006	Procedimiento para Análisis de Trabajo Seguro	01	16/07/2018	APROBADO
TL-OP-P-007	Procedimiento de Equipo de Protección Personal	01	16/07/2018	APROBADO
TL-OP-P-008	Procedimiento de Código de Colores y Señales	01	16/07/2018	APROBADO
TL-OP-P-009	Procedimiento de Vehículos y Equipo Móvil	01	16/07/2018	APROBADO
TL-OP-P-010	Procedimiento de Trabajos en Altura	01	16/07/2018	APROBADO
TL-OP-P-011	Procedimiento de Tormentas Eléctricas	01	16/07/2018	APROBADO
TL-OP-P-012	Procedimiento de Reuniones Grupales	01	16/07/2018	APROBADO

Fuente: Elaboración Propia

Se elaboró un manual de SGSSO, como se muestra a continuación:

Tabla 6: Manual del SGSSO

MANUALES				
CODIGO	TÍTULO	VERSIÓN	FECHA DE EMISION Y/O REVISIÓN	ESTADO
TL-SGSSO-M-001	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD	01	16/07/2018	APROBADO

Fuente: Elaboración Propia

Se elaboró 26 formatos para poder realizar los procedimientos, como se muestra a continuación:

Tabla 7: Listado de Formatos del SGSSO

FORMATOS				
CODIGO	TÍTULO	VERSIÓN	FECHA DE EMISION Y/O REVISIÓN	ESTADO
TL-SGSSO-F-001	Lista maestra de documentos internos	01	16/07/2018	APROBADO
TL-SGSSO-F-002	Lista maestra de documentos externos	01	16/07/2018	APROBADO
TL-SGSSO-F-003	Matriz de Identificación de Peligros Evaluación y Control de Riesgos Línea Base	01	16/07/2018	APROBADO
TL-SGSSO-F-004	Identificación de Peligros Evaluación y Control de Riesgos Continuo	01	16/07/2018	APROBADO

TL-SGSSO-F-005	Acta de Reunión de Comité de SSO	01	16/07/2018	APROBADO
TL-SGSSO-F-006	Acta de Participación de Comité de SSO	01	16/07/2018	APROBADO
TL-RH-F-001	Cartilla de Inducción y Orientación básica (anexo 4)	01	16/07/2018	APROBADO
TL-RH-F-002	Programa de capacitación específica en el área de trabajo (anexo 5)	01	16/07/2018	APROBADO
TL-RH-F-003	Evaluación de los estándares de SMEB	01	16/07/2018	APROBADO
TL-RH-F-004	Evaluación de los PETS de la empresa Transportes Lindsay	01	16/07/2018	APROBADO
TL-SGSSO-F-007	Programa Anual de Capacitaciones	01	16/07/2018	APROBADO
TL-SGSSO-F-008	Lista de asistencia	01	16/07/2018	APROBADO
TL-RH-F-005	Evaluación de Desempeño	01	16/07/2018	APROBADO
TL-RH-F-006	Plan de Mejora del Desempeño	01	16/07/2018	APROBADO
TL-SGSSO-F-009	Investigación de accidentes de trabajo e incidentes	01	16/07/2018	APROBADO
TL-SGSSO-F-010	Solicitud de Acciones Correctivas y Preventivas	01	16/07/2018	APROBADO
TL-SGSSO-F-011	Programa de auditoria	01	16/07/2018	APROBADO
TL-SGSSO-F-012	Plan de auditoria	01	16/07/2018	APROBADO
TL-SGSSO-F-013	Informe de auditoria	01	16/07/2018	APROBADO
TL-OP-F-001	Registro de Inspecciones internas de seguridad	01	16/07/2018	APROBADO
TL-OP-F-002	Formato Pre Uso	01	16/07/2018	APROBADO
TL-OP-F-003	Reporte de actos y Condiciones	01	16/07/2018	APROBADO
TL-OP-F-004	PETS	01	16/07/2018	APROBADO

TL-OP-F-005	PETAR	01	16/07/2018	APROBADO
TL-OP-F-006	ATS	01	16/07/2018	APROBADO
TL-OP-F-007	Formato de entrega de EPP	01	16/07/2018	APROBADO
TL-OP-F-008	Permiso de Trabajos en altura	01	16/07/2018	APROBADO
TL-OP-F-009	Programa Anual de SSO	01	16/07/2018	APROBADO

Fuente: Elaboración Propia

CONCLUSIONES

- Se diseñó el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional bajo una alineación de la Ley 29783, D.S. 024 -2016, la Norma OHSAS 18001:2007, el mismo que está constituido por: Etapa de Planificación, Etapa Hacer, Etapa Verificar y Etapa Actuar.
- Se determinó que la situación inicial del SGSSO cumplía Política un 0%, Planificación un 4%, Implantación y operación un 14%, y Verificación y Revisión por la dirección un 0%.
- Se desarrolló la documentación de la etapa Planificación con los siguientes Procedimientos Análisis Preliminar de Niveles de Riesgo, Requisitos Legales y Otros Requisitos Aplicables a SSO y Objetivos, Metas y Programas de Gestión de SSO.
- Se desarrolló la documentación de la Etapa Hacer con los siguientes Procedimientos trabajos en altura, trabajos de alto riesgo, tormentas eléctricas entre otras.
- Se desarrolló la documentación de la Etapa Verificar Monitoreo, Medición y Cuantificación de Desempeño en SSO, Auditoría Interna, Inspecciones de SSO, Cuantificación de Desempeño - Indicadores de SSO, Investigación de Incidentes y Tratamiento de No Conformidades, Acciones Correctivas y Preventivas.
- Se desarrolló la documentación e la etapa Actuar con el elenco de entrada y salida del Análisis Crítico.

RECOMENDACIONES

- Recomiendo que el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional que se presenta como resultado de la investigación sea implementado en el desarrollo de las actividades de la Empresa de Transportes Lindsay con la finalidad de dotar condiciones seguras de trabajo.
- La Alta Dirección debe nombrar a jefes y responsables de procesos con capacidad de liderar personal a cargo para conseguir los objetivos planeados.
- La capacitación en los lineamientos de las normas debería ser impartida por un profesional con amplios conocimientos en esta norma y en otros Sistemas de Gestión.

BIBLIOGRAFIA

- **(DIGESA), Dirección General de Salud Ambiental.** *Manual de Salud Ocupacional.* 2005.
- **Cortés Díaz, J.** *Seguridad e Higiene del Trabajo Técnicas de Prevención de Riesgos Laborales.* Madrid: Tébar S.L., 2012.
- **Enríquez, A, y J. Sánchez.** *OHSAS 18001:2007 adaptado a 18002: 2008 Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.* Madrid: Fundación Confemetal, 2010.
- **Fernández García, R.** *Sistemas de Gestión de calidad, ambiente y prevención de riesgos laborales.* España: Editorial Club Universitario, 2005.

- **Gonzalo Narváez, Benjumea.** *Generalidades de la Salud Ocupacional, la Higiene y la Seguridad en los Ambientes de Trabajo.* Medellín, 2009.
- **Hena Robledo, Fernando.** *Salud Ocupacional: Conceptos Básicos.* Colombia: Ecoe Ediciones, 2010.
- **Hernández Sampieri, Roberto.** *Metodología de la Investigación.* México: Interamericana Editores, 2014.
- **Hernández, A.** *Seguridad e Higiene Industrial.* México: Limusa S.A., 2005.
- **Menéndez, F.** *Higiene Industrial: Manual para la formación del especialista.* España: Lex Nova S.A, 2009.
- **Ospina, E.** «Legislación sobre la seguridad y salud en el trabajo.» *Confederación General de Trabajadores del Perú (CGTP)*, 2003.
- **Ramírez , C.** *Seguridad Industrial: Un enfoque integral.* México: Limusa S.A., 2008

ANEXOS

**Anexo 1
MATRIZ DE CONSISTENCIA – PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL BAJO UN ALINEAMIENTO DE LA LEY 29783, LA NORMA OHSAS 18001 Y EL TÍTULO TERCERO DEL D.S. 024 PARA LA EMPRESA CONTRATISTA “TRANSLIN” EN LA EMPRESA MINERA “EL BROCAL” - 2018

<p>Descripción del Problema:</p> <p>Actualmente la Contrata Translin se encuentra en la etapa de adaptación y de diseño de todas las normas y requisitos exigido por la empresa Brocal; en donde el problema fundamental está referida a la alta tasa de probabilidad de incidentes y accidentes porque hay un desconocimiento de los requisitos establecidos en la ley como establecer un comité de seguridad, inspecciones de seguridad, realizar un informe de estadísticas, el diagnóstico del estado de la seguridad, procedimiento de Identificación de Peligros y Riesgos (IPERC), Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS), Permiso Escrito para Trabajos de Alto Riesgo (PETAR), cumplimiento del programa de seguridad, evidencia de capacitaciones y registros de las actividades realizadas, así mismo por ser una contrata que labora dentro de una empresa minera, el nivel de riesgo al que están expuestos los trabajadores es alto por lo que es necesario contar con procedimientos técnico administrativos en el área de SSO para poder tener un mejor control operacional en sus actividades y la documentación necesaria para poder cumplir con los requisitos legales, asegurar la protección de los miembros de la empresa y la participación de los trabajadores.</p> <p>A partir del problema se ha visto que, si la contrata no cumple con los requisitos establecidos, la ineficiencia en la gestión de la seguridad, conllevará a sanciones con multas y en consecuencia la paralización de sus actividades por orden de la empresa El Brocal e incluso el desinterés de otras empresas importantes que requieren de sus servicios.</p>	<p>Formulación del Problema</p> <p>Problema General</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Cómo será el Diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, para la contrata “Translin” en la empresa minera “El Brocal”, bajo una alineación de la Ley 29783, Norma OHSAS 18001 y el Título Tercero del D.S. 024? <p>Problemas específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Cuál es el Diagnóstico inicial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en la contrata Translin para la empresa minera El Brocal en base a los requisitos bajo una alineación de la Ley 29783, Norma OHSAS 18001 y el Título Tercero del D.S. 024? ¿Cuál es la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la contrata “Translin” en la empresa minera “El Brocal” en la etapa de Planificación? ¿Cuál es la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la contrata “Translin” en la empresa minera “El Brocal” en la etapa de Implantación? ¿Cuál es la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la contrata “Translin” en la empresa minera “El Brocal” en la etapa de Verificación? ¿Cuál es la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la contrata “Translin” en la empresa minera “El Brocal” en la etapa de Análisis de Control? 	<p>Objetivos</p> <p>Objetivo General</p> <ul style="list-style-type: none"> Diseñar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, para la contrata “Translin” en la empresa minera “El Brocal”, bajo una alineación de la Ley 29783, Norma OHSAS 18001 y el Título Tercero del D.S. 024. <p>Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> Diagnosticar la situación actual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en la contrata Translin para la empresa minera El Brocal en base a los requisitos de la Ley 29783, Norma OHSAS 18001 y el Título Tercero del D.S. 024. Documentar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la contrata “Translin” en la empresa minera “El Brocal” en la etapa de Planificación Documentar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la contrata “Translin” en la empresa minera “El Brocal” en la etapa de Implantación. Documentar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la contrata “Translin” en la empresa minera “El Brocal” en la etapa de Verificación. Documentar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la contrata “Translin” en la empresa minera “El Brocal” en la etapa de Análisis de Control. 	<p>Hipótesis.</p> <p>Dado que el alcance del trabajo es descriptivo y ésta no pronostica un hecho o dato, el presente trabajo no plantea hipótesis.</p> <ul style="list-style-type: none"> En las investigaciones de carácter descriptivo comúnmente no se propone hipótesis explícita, es decir, se trabaja con objetivos. (Sampieri, 2014) 	<p>Variables y Dimensiones</p> <p>Para demostrar y comprobar la hipótesis anteriormente formulada, la Operacionalizamos, determinando las variables y Dimensiones que a continuación se mencionan:</p> <p>Variable X SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</p> <p>Indicadores:</p> <table border="0"> <tr> <td>Etapa de Planeamiento del SGC</td> <td>X1</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Implementación del SGC</td> <td>X2</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Verificación del SGC</td> <td>X3</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Análisis de Control de SGC</td> <td>X4</td> </tr> </table>	Etapa de Planeamiento del SGC	X1	Etapa de Implementación del SGC	X2	Etapa de Verificación del SGC	X3	Etapa de Análisis de Control de SGC	X4	<p>Metodología</p> <p>Investigación</p> <p>El Tipo de investigación tiene un carácter descriptivo aplicado y adaptativa descriptivo. (Sampieri, 2014)</p> <p>Investigación</p> <ul style="list-style-type: none"> El Nivel de Investigación de la presente tesis corresponde a una investigación descriptiva, debido a que busca especificar las características de la Contrata TRANSLIN con respecto al cumplimiento de la alineación de la Ley 29783, Norma OHSAS 18001 y el Título Tercero del D.S. 024, con la información recopilada se planteará el diseño de la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Sampieri, 2014) <p>Población y Muestreo</p> <p>Dada las características y el tipo de investigación, la población, muestra, y la unidad de análisis estará constituida por:</p> <p>Población:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los procesos de la Contrata Translin en la empresa EL BROCAL bajo el alcance de una alineación de la Ley 29783, Norma OHSAS 18001 y el Título Tercero del D.S. 024 <p>Muestra:</p> <ul style="list-style-type: none"> 100 % de los procesos de la Contrata Translin en la empresa EL BROCAL bajo el alcance de una alineación de la Ley 29783, Norma OHSAS 18001 y el Título Tercero del D.S. 024. <p>Unidad de Análisis:</p> <ul style="list-style-type: none"> 100 % de los procesos que se realizan en las actividades de la Contrata Translin en la empresa EL BROCAL bajo el alcance de una alineación de la Ley 29783, Norma OHSAS 18001 y el Título Tercero del D.S. 024. <p>Técnicas.- Encuestas y Observación</p> <p>Instrumentos.- Cuestionario, lista de verificación e indicadores</p>
Etapa de Planeamiento del SGC	X1												
Etapa de Implementación del SGC	X2												
Etapa de Verificación del SGC	X3												
Etapa de Análisis de Control de SGC	X4												

Diagnóstico inicial con respecto al cumplimiento de los requisitos de la Ley N° 29783.

TÍTULO	CAPÍTULO	REQUISITO DE LA LEY 29783 DE SST	ESTATUS			HALLAZGOS/ OBSERVACIONES
			C	CP	NC	
IV - SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1. PRINCIPIOS	El proyecto ha adoptado un Sistema de Gestión en SST.			x	
		Los trabajadores y sus organizaciones sindicales (si existen) participan en el SGSST			x	No existe un comité seguridad porque son menos de 20 trabajadores
		Se han identificado las desviaciones de las prácticas y condiciones consideradas como inseguras			x	No se han identificado porque el proyecto recién inicio
		Se han establecido estándares de seguridad			x	
		Se ha medido y evaluado periódicamente el desempeño con respecto a los estándares.			x	
		Se ha corregido y reconocido el desempeño de SST.			x	
		Los peligros, han sido identificados, tratados, eliminados o controlados			x	Los peligros son tratados, eliminados o controlados, de manera reactiva.
		Se aplican controles desde aquellos que son colectivos hacia los individuales			x	
		Se aplican medidas técnicas o administrativas para el control de los riesgos.			x	
	Se aplican medidas de sustitución de los procedimientos, técnicas, medios, sustantivas y productos que son peligrosos.	x			Con diseños de ingeniería y métodos constructivos.	
2. POLITICA DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Se ha expuesto por escrito la Política de SST		x		Se cuenta con una política y Principios de sostenibilidad Corporativos, que no atiende las necesidades del proyecto.	

		La política está redactada con claridad, se encuentra fechada y firmada con la persona de mayor rango con responsabilidad en la organización	x		
		La política ha sido difundida a todos los trabajadores y se encuentra disponible.		x	La política y principios de sostenibilidad corporativos, con los que cuenta el proyecto, solo fueron difundidos al nivel estratégico.
		Los trabajadores y sus representantes son consultados, informados y capacitados en todos los aspectos de SST.		x	No en todos los aspectos y no va para todos sino para algunos
		Los trabajadores y sus representantes disponen de tiempo y recursos para participar en los procesos del Sistema de Gestión de SST.			x
	3, 4. Y 5. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / DEL COMITÉ DE SEGURIDAD / DEL REGLAMENTO INTERNO.	Se ha delegado funciones y autoridad necesaria al personal encargado del desarrollo, aplicación y resultados del SGSST.		x	La organización designó a un empleado con responsabilidad específica en SST, independientemente de otras responsabilidades y con autoridad y funciones para asegurar que se establecerá, implementará y mantendrá el sistema de gestión de SST.
		Se han definido los requisitos y competencias necesarios para cada puesto de trabajo.		x	La organización solicita a todas las personas, antes de ingresar, certificado de competencia para la labor a realizar, ya sea de educación, formación o experiencia y conserva los registros.
		Se han establecido programas de capacitación y entrenamiento como parte de la jornada laboral.		x	La organización ha brindado capacitaciones en temas relacionados con algunos de los riesgos de SST.

		Se han implementado registros y documentación del SGSST, los mismos que se encuentran actualizados y a disposición de los trabajadores y autoridades competentes.		x		Registro de ATS ,
		Los registros relativos a enfermedades ocupacionales, se conservan por un periodo de 20 años.			X	No se conservan en el Archivo Físico de Salud.
		Se ha constituido el Comité de SST, y está conformado de forma paritaria.			x	Porque son menos de 20 trabajadores
		Los trabajadores han elegido a sus representantes del comité de SST o Supervisor de seguridad, mediante elecciones.			x	
		A las autoridades que conforman el comité y supervisores de SST, se les ha brindado sus distintivos correspondientes.			x	.
		Se ha elaborado el Reglamento Interno de SST.			x	
		A cada trabajador se ha entregado una copia del Reglamento Interno de SST.			x	
		Se ha ejecutado o se tiene programado realizar no menos de 4 capacitaciones al año (por persona) en temas de SST.		x		
		Se han adjuntado al contrato de trabajo, la descripción de las recomendaciones de SST.			x	.
		Se brindan facilidades económicas y licencias con goce de haber para la participación de los trabajadores en cursos de formación en SST.			x	

		Se ha elaborado un mapa de riesgo con la participación de todos los trabajadores, y este se exhibe en un lugar visible.			x	La organización tiene un panorama de riesgos ocupacionales que no está actualizado.
		Se ha organizado un servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.	x			Se cuenta con un equipo de SST.
6. Y 7. PLANIFICACION , DESARROLLO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Se ha realizado una evaluación inicial como diagnóstico del estado de Seguridad y Salud en el Trabajo.			x	
		Se ha elaborado un Plan Anual de SST		x		Plan se contempla dentro de programas (como inspecciones, simulacros, etc.)
8. y 9. EVALUACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y ACCION PARA LA MEJORA CONTINUA		Se realizan auditorías periódicas o se tienen programadas.			x	
		Los auditores son independientes a la organización.			x	
		Los resultados de la auditoría han sido comunicados al Comité de SST, trabajadores y organizaciones sindicales.			x	
		Se han adoptado disposiciones para la mejora continua del Sistema de Gestión de SST.			x	
		Se han desarrollado procedimientos o estándares para el Control Operacional de los Riesgos.			x	
		Se han tomado en cuenta los resultados de la supervisión y medición de la eficiencia.			x	
		Se han tomado en cuenta los resultados y recomendaciones de auditorías y evaluaciones realizadas			x	

		Se han tomado en cuenta las recomendaciones del Comité de SST, supervisión de SST y cualquier otro miembro de la organización.		x		Mediante Inspecciones.
		Se han tomado en cuenta cambios en las normas legales.			x	
		Se han tomado en cuenta acuerdos convencionales y actas de trabajo.	x			Reuniones de SST.
		Se revisan periódicamente los procedimientos de SST.			x	
V. DERECHOS Y OBLIGACIONES	1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES	Se han identificado las modificaciones que puedan darse en las condiciones de trabajo y disponer lo necesario para la adopción de nuevas medidas de prevención.		x		Mediante monitoreo de los Frentes de trabajo.
		Se han practicado exámenes médicos antes, durante y del término de la relación laboral	x			Actividades Operacionales de Salud
		Se han realizado capacitaciones y entrenamientos en seguridad y salud en el trabajo al momento de la contratación, durante el desempeño de la labor y cuando se han producido cambios en el puesto de trabajo.		x		Inducción, operacional de competencias, entrenamiento.
		Se analizan las competencias personales, profesionales y de género de los trabajadores en materia de SST, al momento de asignarles sus labores.		x		La organización solicita a todas las personas, antes de ingresar, certificado de competencia para la labor a realizar, ya sea de educación, formación o experiencia y conserva los registros

		Ha sido transmitida de manera efectiva y adecuada la información y conocimiento en relación con los riesgos en el puesto de trabajo, así como las medidas de protección y prevención.		x		La organización ha brindado capacitaciones en temas relacionados con algunos de los riesgos de SST, y conserva los registros asociados.
		Se controla y registra que los trabajadores, adecuada y suficientemente capacitados y protegidos accedan a los ambientes o zonas de riesgo grave y específico.		x		Con uniformes de diferentes colores y fotocheck.
		Se ha realizado una Evaluación de Riesgo Disergonómico en los puestos de trabajo.			x	
		Se ha actualizado la evaluación de riesgos en un año como mínimo, o a consecuencia de cambios en las condiciones de trabajo, o cuando se hayan producido daños a la SST.			x	
		Se han identificado los agentes de riesgo físicos o químicos presentes; y se están realizando Monitoreos de Higiene Ocupacional		x		No están contemplados dentro de un procedimiento de investigación de incidentes.
		Se proporcionan a los trabajadores EPP adecuado y se verifica su buen uso.	x			Según estándares alineado con el SST
		Se cuenta con un Plan de Emergencias y Contingencias en caso de un evento de mucha peligrosidad o catastrófico, incluyendo un Plan de Evacuación.			x	
		De contar con trabajadores en situación de discapacidad, se ha analizado los riesgos de su puesto de trabajo.	x			Inserción de personas con discapacidad reducida.

		Se han realizado una Evaluación de Riesgo del Trabajo para mujeres en estado de gestación.			x	Reubicación de puestos de trabajo.
		Se verifica la contratación de seguros (propios y de terceros) de acuerdo a la normativa vigente (SCTR y Vida Ley).	x			Todos los exigidos por ley
		Se ha proporcionado información y capacitación sobre la instalación adecuada, utilización y mantenimiento preventivo de las máquinas y equipos	x			Control operacional con el área de equipos.
		Se ha proporcionado información y capacitación para el uso adecuado de los materiales peligrosos.	x			Según programa de Entrenamiento y Capacitación
		Las instrucciones, manuales, avisos de peligro u otras medidas de precaución se encuentran redactados en términos sencillos, precisos y en idioma castellano.	x			Señalización en Campo según estándares legales
	2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES	Los trabajadores o sus representantes han revisado los programas de capacitación y entrenamiento y han formulado recomendaciones de mejora.			x	Dentro de las reuniones SST
		Los representantes de los trabajadores en SST participan en la identificación de los peligros y evaluación de riesgos en el trabajo.			x	Mediante los IPERC que presentan diario
		Los trabajadores que hayan sufrido un accidente de trabajo o una enfermedad ocupacional han sido transferidos a otro puesto de trabajo, sin menoscabo de los derechos remunerativos y de categoría.	x			Cumplimiento del convenio firmado por el Perú en la OIT

		Se han informado al MTPE todos los accidentes de trabajo mortales			x	Hasta la hora no hay ningún accidente mortal
		Se informado al MTPE los incidentes peligrosos que hayan puesto en riesgo la salud e integridad física de los trabajadores y la población.			x	No se ha informado pero se tiene un registro
		En caso se haya contratado servicios de contratistas o subcontratistas, se ha notificado al MTPE los accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales.			x	No se cuenta con ninguna empresa terciarizada
		Se cuenta con el registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos.	x			Mapa de Accidentes
VI. NOTIFICACION DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	2. INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES OCUPACIONALES E INCIDENTES PELIGROSOS	Se han realizado las investigaciones de los accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos y estos permiten identificar los factores de riesgos en la organización, causas básicas, causas inmediatas. Finalmente se han indicado y adoptado las medidas de prevención respectivas.			x	Se realizan las investigaciones de los accidentes de trabajo pero no está estructurado dentro un procedimiento para registrar, investigar y analizar los incidentes adecuadamente.

Diagnóstico Inicial en base a los requerimientos de la norma OHSAS 18001:2007

ETAPA	REQUISITOS DE LA NORMA OHSAS 18001:2007	ESTATUS			HALLAZGOS/OBSERVACIONES
		C	CP	NC	
REQ. GRLES.	4.1 ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE S Y SO				
	La organización ha definido y documentado el alcance de su sistema de gestión de SST			0	La organización no ha definido ni documentado el alcance del sistema de gestión de SST.
POLITICA DE SST	4.2 POLÍTICA DE S Y SO				
	La alta dirección ha definido y autorizado la política de SST de acuerdo a los requisitos de la norma OHSAS 18001:2007.			0	No se ha definido ni autorizado una política de SST de acuerdo a los requisitos de la norma OHSAS 18001:2007. Se cuenta con una política de sostenibilidad corporativa, que no atiende las necesidades del proyecto.
PLANIFICACIÓN	4.3.1 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS				
	La organización ha establecido, implementado y mantenido un(os) procedimiento(s) para la continua identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles necesarios según los requisitos de la norma OHSAS 18001:2007.			0	No existe un procedimiento para la continua identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.
	La organización identifica los peligros y riesgos asociados a los cambios en la organización o en el sistema de gestión de SST, antes de introducir tales cambios.			0	Cuando se realiza un cambio, la organización no contempla los peligros y riesgos de SST asociados a este.
	Al determinar los controles o considerar cambios a los existentes, la organización contempla la reducción de riesgos según la jerarquía que la norma OHSAS 18001:2007 propone.			0	En el panorama de riesgos ocupacionales existente en la organización se contempla otra jerarquía: fuente, medio e individuo.
	La organización documenta y mantiene actualizados los resultados de la identificación de peligros, valoración de riesgos y controles determinados.			0	La organización tiene documentado un panorama de riesgos ocupacionales pero no está actualizado.
	4.3.2 REQUISITOS LEGALES Y OTROS				

	La organización ha establecido, implementado y mantenido un(os) procedimiento(s) para la identificación y acceso a requisitos legales de SST, que sean aplicables a ella.		0	No existe un procedimiento para la continua identificación y acceso a los requisitos legales y otros de SST aplicables a ella.
	La organización ha tenido en cuenta la legislación aplicable a ella y otros requisitos en materia de SST, para desarrollar el sistema de gestión de SST.		0	No se tiene identificada la legislación en materia de SST que es aplicable a la organización, para desarrollar el sistema de gestión de SST.
	La organización mantiene actualizados los requisitos legales y otros de SST aplicables a ella.		0	No se tiene identificada, ni actualizada la legislación, en materia de SST que es aplicable a la organización.
	La organización comunica la información pertinente sobre requisitos legales y otros, a las personas que trabajan para ella y partes interesadas que apliquen.		0	La organización comunica la información con respecto a algunos requisitos legales ya que no se tiene identificada adecuadamente la legislación en materia de SST que es aplicable a la organización.
4.3.3 OBJETIVOS Y PROGRAMAS				
	La organización ha establecido, implementado y mantenido documentados los objetivos de SST en las funciones y niveles pertinentes dentro de la organización.		0	No existen objetivos de SST
	Los objetivos de SST son medibles, cuando es factible, y consistentes con la política de SST e incluyen compromisos con la prevención de lesiones y enfermedades, el cumplimiento con los requisitos legales aplicables y otros, y con la mejora continua.		0	No existen objetivos de SST.
	Para el establecimiento y revisión de los objetivos, la organización tiene en cuenta los requisitos legales y otros que suscribe, riesgos de SST, opciones tecnológicas, requisitos financieros, operacionales y comerciales y opiniones de las partes interesadas pertinentes.		0	No existen objetivos de SST.

	La organización ha establecido, implementado y mantenido un(os) programa(s) para lograr sus objetivos de SST que incluye(n) la asignación de responsabilidades y autoridad y los medios, y plazos para el logro de los objetivos.			0	Existe un programa de salud ocupacional en elaboración, pero no se ha implementado.
	El(los) programa(s) se revisa a intervalos regulares y planificados, y se ajusta(n), si es necesario, para el cumplimiento de los objetivos.			0	Existe un programa de salud ocupacional en elaboración, pero no se ha implementado.
IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN	4.4.1 RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD				
	La alta dirección ha asumido la máxima responsabilidad por la SST y el sistema de gestión en SST.			0	La alta dirección ha contratado un consultor para asesorar el desarrollo e implementación del sistema de gestión de SST.
	La alta dirección demuestra su compromiso con la SST, asegurando la disponibilidad de recursos, definiendo las funciones, asignando las responsabilidades y la rendición de cuentas y delegando autoridad para asegurar el buen desarrollo del sistema.			0	La alta dirección ha desarrollado actividades de SST, suministrado EPI y ha asignado responsabilidades, rendición de cuentas y delegado autoridad para desarrollar el sistema de gestión de SST.
	La organización ha designado a un miembro de la alta dirección con responsabilidad específica en SST, independientemente de otras responsabilidades y con autoridad y funciones, para asegurar que el sistema de gestión en SST, se establece, implementa y mantiene de acuerdo con la norma OHSAS 18001:2007 y se presenten informes a la alta dirección sobre el desempeño de este, para su revisión y mejora.			0	La organización designó a un empleado con responsabilidad específica en SST, independientemente de otras responsabilidades y con autoridad y funciones para asegurar que se establecerá, implementará y mantendrá el sistema de gestión de SST.
	La identidad del delegado de la alta dirección se ha informado a todas las personas que trabajan en la organización.			0	No se ha comunicado a todas las personas que trabajan en la organización la identidad del delegado de la alta dirección.
	4.4.2 COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA				

<p>La organización asegura que cualquier persona que está bajo su control ejecutando tareas, es competente con base en su educación, formación o experiencia y conserva los registros asociados.</p>		0		<p>La organización solicita a todas las personas, antes de ingresar, certificado de competencia para la labor a realizar, ya sea de educación, formación o experiencia y conserva los registros.</p>
<p>La organización ha identificado las necesidades de formación relacionadas con sus riesgos de SST y su SGSST y ha suministrado formación o realizado otras acciones para satisfacer esas necesidades, evaluado la eficacia de la acción tomada y conserva los registros asociados.</p>		0		<p>La organización ha brindado capacitaciones en temas relacionados con algunos de los riesgos de SST, y conserva los registros asociados.</p>
<p>La organización ha establecido, implementado y mantenido un procedimiento para hacer que el personal tome conciencia de las consecuencias de SST reales y potenciales de sus actividades; su comportamiento y los beneficios obtenidos por un mejor desempeño personal; sus funciones y responsabilidades y la importancia de lograr conformidad con los requisitos de SGSST; las consecuencias potenciales de desviarse de los procedimientos especificados.</p>		0		<p>No se ha establecido ningún procedimiento para toma de conciencia.</p>
<p>Los procedimientos de formación tienen en cuenta los diferentes niveles de responsabilidad, capacidad, habilidades de lenguaje y alfabetismo y, riesgo.</p>		0		<p>No se han tenido en cuenta para las formaciones, los diferentes niveles de responsabilidad, capacidad, habilidades de lenguaje y alfabetismo y, riesgo.</p>
4.4.3 COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA				
4.4.3.1 COMUNICACIÓN				
<p>En relación con sus peligros de SST y su SGSST, la organización ha establecido, implementado y mantenido un(os) procedimiento(s) para: la comunicación interna; la comunicación interna, con contratistas y otros visitantes al sitio de trabajo; recibir, documentar y responder a las comunicaciones de las partes externas interesadas.</p>		0		<p>No existe en la organización un procedimiento para la comunicación interna y externa, en relación con sus peligros de SST.</p>

4.4.3.2 PARTICIPACIÓN Y CONSULTA				
La organización ha establecido, implementado y mantenido un(os) procedimiento(s) para la participación de los trabajadores en: la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles; la investigación de incidentes; desarrollo y revisión de las políticas y objetivos de SST; la consulta en donde haya cambios que afectan su SST; la representación en asuntos de SST. Además, los trabajadores conocen los acuerdos de participación y sus representantes en asuntos de SST.			0	No existe un procedimiento para la participación de los trabajadores en asuntos de SST.
La organización ha establecido, implementado y mantenido un(os) procedimiento(s) para la consulta con: contratistas en donde hayan cambios que afecten su SST; partes interesadas externas pertinentes cuando sea apropiado, acerca de asuntos de SST.			0	La organización no ha definido un procedimiento para la consulta con contratistas o partes interesadas externas, en asuntos de SST.
4.4.4 DOCUMENTACIÓN				
La organización mantiene los documentos exigidos por la norma OHSAS 18001:2007 y los que considera necesarios para garantizar el buen desempeño del sistema de gestión de SST.			0	No existen los documentos exigidos por la norma OHSAS 18001:2007 para el desempeño de un sistema de gestión de SST.
4.4.5 CONTROL DE DOCUMENTOS				
La organización ha establecido, implementado y mantenido un(os) procedimiento(s) para controlar los documentos de su SGSST.			0	La organización cuenta con un procedimiento para el control de documentos de su sistema de gestión de la calidad según la norma ISO 9001:2008, al que podría integrarse lo exigido por la OHSAS 18001:2007.
4.4.6 CONTROL OPERACIONAL				

	Para aquellas operaciones y actividades asociadas con los peligros identificados, la empresa ha implementado y mantenido los controles necesarios para gestionar los riesgos de SST.			0	La organización ha implementado algunos controles necesarios en actividades asociadas con los peligros identificados en su panorama de riesgos ocupacionales.
4.4.7 PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS					
	La organización ha establecido, implementado y mantenido procedimiento(s) para identificar el potencial de situaciones de emergencia y responder a tales situaciones.			0	No existen procedimientos para identificar potenciales situaciones de emergencia y responder a tales situaciones.
	En el(los) procedimiento(s) planificado(s), la organización ha tenido en cuenta las necesidades de las partes interesadas pertinentes.			0	No existen procedimientos para responder a situaciones de emergencias.
	La organización ha probado periódicamente sus procedimientos de respuesta ante emergencias, involucrando si ha sido factible, a las partes interesadas pertinentes.			0	No existen procedimientos para responder a situaciones de emergencias.
	La organización ha revisado periódicamente y modificado si ha sido necesario, sus procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias.			0	No existen procedimientos para responder a situaciones de emergencias.
4.5.1 MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO					
VERIFICACION	La organización ha establecido, implementado y mantenido un(os) procedimiento(o) para hacer seguimiento y medir regularmente el desempeño de SST.			0	No existen procedimientos para hacer seguimiento y medir regularmente el desempeño de SST.
	La organización mantiene registros de calibración y mantenimiento de equipos para la medición o seguimiento del desempeño del SST.			0	No existen tales registros pues no se realiza medición o seguimiento del desempeño de SST.

4.5.2 EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL Y OTROS				
La organización ha establecido, implementado y mantenido un(os) procedimiento(s) para evaluar periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y la conformidad con otros que suscriba, y mantiene los registros de los resultados de dichas evaluaciones.			0	La organización no cuenta con un procedimiento para la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales y otros de SST que le son aplicables.
4.5.3.1 INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES				
La organización ha establecido, implementado y mantenido un(os) procedimiento(s) para registrar, investigar y analizar incidentes y así detectar las deficiencias de SST que podrían contribuir a que no ocurran incidentes.			0	No se cuenta con un procedimiento para registrar, investigar y analizar incidentes.
Los resultados de las investigaciones de incidentes se comunican, documentan y mantienen.			0	Los resultados de investigaciones de incidentes ocurridos se comunican, pero no se documentan mediante un procedimiento.
4.5.3.2 NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA				
La organización ha establecido, implementado y mantenido un(os) procedimiento(s), según los requisitos de la norma OHSAS 18001:2007, para tratar las no conformidades reales y potenciales y tomar acciones correctivas y preventivas.			0	No existe un procedimiento según la norma OHSAS 18001:2007 para tratar no conformidades y tomar acciones correctivas y preventivas relativas a SST.
4.5.4 CONTROL DE REGISTROS				
La organización ha establecido, implementado y mantenido un procedimiento para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, la retención y la disposición de los registros necesarios para demostrar conformidad con los requisitos del SGSST y de la norma OHSAS, y los resultados logrados.			0	Para su sistema de gestión de la calidad, según la norma ISO 9001:2008, la organización tiene establecido un procedimiento para el control de los registros al cual se le podría integrar lo exigido por la OHSAS 18001:2007 en lo respectivo a SST.
4.5.5 AUDITORÍA INTERNA				

	La organización ha planificado, establecido, implementado y mantenido un programa de auditorías internas para determinar si el SGSST cumple con las disposiciones planificadas, se ha implementado adecuadamente y se mantiene, y es eficaz para cumplir la política y objetivos de SST.			0	La organización ha planificado llevar a cabo una auditoría interna pero no cuenta con un programa de auditorías para el sistema de gestión de SST.
	La organización ha establecido, implementado y mantenido un procedimiento de auditoría interna del SGSST, teniendo en cuenta responsabilidades, competencias y requisitos para planificar y realizar auditorías, reportar resultados y conservar los registros, así como la determinación de los criterios de auditoría, alcance, frecuencia y métodos.			0	La organización no cuenta con un procedimiento de auditoría para el sistema de gestión de SST.
REVISIÓN POR LA DIRECCION	4.6 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN				
	La alta dirección revisa el SGSST a intervalos definidos y con base en los elementos de entrada que especifica la norma OHSAS, para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia continua de este.			0	La alta dirección no revisa el sistema de gestión de SST, con base a los elementos de entrada que exige la norma OHSAS 18001:2007.
	Las salidas pertinentes de la revisión por la dirección están disponibles para comunicación y consulta.			0	La alta dirección no revisa el sistema de gestión de SST, por tanto no tiene establecido elementos de salida, conforme exige la norma OHSAS 18001:2007.

Transporte de agua hacia Huachuacaja	Tránsito vehicular de la cisterna de Circo Manantiales hacia las Retenidas de Huachuacaja	Conductor Cisterna /Supervisor Operativo	CON ENERGÍA Ruido (que sobrepase el LMP)	Sordera, hipoacusia	N.A	N.A	N.A	N.A	Difusión y aplicación de los estándares E-COR-SIB-11.03 Protección Auditiva, E-COR-SIB-01.01 Equipo de Protección Personal, E-COR-SIB-02.01 Código de Colores y Señales, Capacitación en Uso de los tapones auditivos y orejeras)	Tapón auditivo	D	3	17	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.		
				N.A								N.A												
				N.A																				
			EMISIÓN Polvo y/o partículas	Enfermedades respiratorias.	N.A	N.A	N.A	N.A	Realizar capacitación sobre los riesgos que es trabajar con polvo, Difusión y aplicación de los estándares: E-COR-SIB-11.02 Protección Respiratoria, E-COR-SIB-01.01 Equipo de Protección Personal, Capacitación en Uso de equipo de protección personal. Si hay polución permanente por tránsito vehicular, se da aviso al supervisor inmediato para coordinaciones con el área correspondiente del SMEC para verificar el riego de vías. .	Respirados	C	5	22	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
				N.A								N.A												
				N.A																				
			POTENCIAL Derrame Hidrocarburos	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	Difusión y aplicación de los estándares: P-COR-SIB-04.15 Manejo de derrames, E-COR-SIB-22.03 Manejo de trapos impregnados con aceites u otros derivados de petróleo, Capacitación en uso y manejo de extintores PQS Uso del Kit antiderrame Uso de la Bandaja de contención de derrames, inspección anual de la cisterna, inspección trimestral de la unidad vehicular (camión) inspección de pre uso de la cisterna , programa de mantenimiento preventivo. De suceder un evento mayor de derrame de hidrocarburos, se informará de inmediato al centro de control, para activar la respuesta de emergencia.	N.A.	C	4	18	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
				N.A																				
				Alteración a la calidad del suelo.								N.A												
			CONSUMO Energía	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	Programa de mantenimiento preventivo e inspección trimestral de la cisterna para minimizar el consumo, Check list de pre uso del sistema Aviso en el sistema de sacar el equipo cuando no se utilice la cisterna.	N.A.	C		5	22	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
				N.A								N.A												
				Agotamiento de recursos naturales por consumo									N.A											
CON ENERGÍA Tormenta eléctrica	Muerte, fibrilación ventricular, quemaduras	N.A	N.A	Refugios (vehículos, caseta con las ventanas completamente cerradas)	N.A	Capacitación y difusión E.12.03 Descargas eléctricas Difusión y aplicación del Plan de acción Comunicación de alertas será vía electrónica, correo electrónico.	N.A.	D	2	12	N.A.	N.A.		N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	E	2	16	ELABORACION Y DIFUSION DEL PETS Transporte de agua hacia Huachuacaja	Karen BAZAN CONDOR	ANTES DE INICIAR EL PROYECTO	
	N.A												N.A											
	N.A								N.A															
PSICOSOCIALES Carga de Trabajo (horarios, sobre tiempo, descansos, otros)	Fatiga, somnolencias	N.A	N.A	N.A	N.A	Programar pausas activas, Programación de descansos entre horarios.	N.A.	D		4	21	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	
	N.A								N.A															
	N.A									N.A														
CON ENERGÍA Tormenta eléctrica	Muerte, fibrilación ventricular, quemaduras	N.A	N.A	Refugios (vehículos, caseta con las ventanas completamente cerradas)	N.A	Capacitación y difusión E.12.03 Descargas eléctricas Difusión y aplicación del Plan de acción Comunicación de alertas será vía electrónica, correo electrónico.	N.A.	D	2		12	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	E	2	16	ELABORACION Y DIFUSION DEL PETS Instalación de la manguera al piso	Karen BAZAN CONDOR	ANTES DE INICIAR EL PROYECTO	
	N.A									N.A														
	N.A								N.A															

Descarga de agua	Conductor Cisterna	CAÍDA AL MISMO NIVEL Pisos resbaladizos	Contusiones, hematomas, heridas	N.A.	N.A.	N.A.	Capacitación en Orden y Limpieza del espacio que se trabaja ya sea dentro de la cisterna y un radio de un metro fuera de la cisterna.	Casco barbiqueo, guantes	C	5	22	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.				
			N.A.				Capacitación del Esنادar E-COR-SIB-01.01 Equipo de Protección Personal.	Guantes termico	C	4	18	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
			N.A.																					
		CON ENERGÍA Temperaturas extremas (calor, frío)	Enfermedades respiratorias	N.A.	N.A.	N.A.	Capacitación del Esنادar E-COR-SIB-01.01 Equipo de Protección Personal.	Guantes termico	C	4	18	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.		
			N.A.																					
			N.A.																					
		CON ENERGÍA Ruido (que sobrepase el LMP)	Sordera, hipoacusia	N.A.	N.A.	N.A.	Difusión y aplicación de los estándares E-COR-SIB-11.03 Protección Auditiva E-COR-SIB-01.01 Equipo de Protección Personal, E-COR-SIB-02.01 Código de Colores y Señales, Capacitación en Uso de los tapones auditivos y orejeras)	Tapon auditivo	D	3	17	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	
			N.A.																					
			N.A.																					
		CON ENERGÍA Tormenta eléctrica	Muerte, fibrilación ventricular, quemaduras	N.A.	N.A.	Refugios (vehículos, caseta con las ventanas completamente cerradas)	Capacitación y difusión E.12.03 Descargas eléctricas Difusión y aplicación del Plan de acción Comunicación de alertas será vía telefónica, correo electrónico.	N.A.	D	2	12	N.A.	N.A.	N.A.	ELABORACION Y DIFUSION DEL PETS Descarga de agua	N.A.	E	2	16	ELABORACION Y DIFUSION DEL PETS Descarga de agua	Karen BAZAN CONDOR	ANTES DE INICIAR EL PROYECTO		
N.A.																								
N.A.																								
GOLPEADO POR Tubería, manguera de aire comprimido o accesorios	Contusiones, hematomas, heridas	N.A.	N.A.	N.A.	Difusión del E-COR-SIB-02.01 Código de Colores y Señales, Inspección trimestral de las herramientas	Zapatos de seguridad punta de acero, guantes	C	4	18	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.			
	N.A.																							
	N.A.																							
Descarga de agua cruda a las relevas Huachuaca		GOLPEADO POR vehículo y equipo móvil	Muerte, politraumatismo, fracturas, lesiones	N.A.	N.A.	N.A.	Difusión y aplicación de los estándares E-COR-SIB-04.01 Vehículos y equipo móvil E-COR-SIB-02.01 Código de Colores y Señales, E05-F01 - Inspección de Pre-Uso de vehículo y Equipo Móvil Capacitación y aprobación del curso de manejo defensivo - ISEM Difusión y aplicación del Reglamento Interno de Tránsito SMEB, Conductor autorizado por SMEB	N.A.	D	2	12	N.A.	N.A.	N.A.	ELABORACION Y DIFUSION DEL PETS Retorno de la cisterna hacia Cinco Manantiales	N.A.	E	2	16	ELABORACION Y DIFUSION DEL PETS Retorno de la cisterna hacia Cinco Manantiales	Karen BAZAN CONDOR	ANTES DE INICIAR EL PROYECTO		
			N.A.																					
			Daños a la cisterna																					
		CON ENERGÍA Ruido (que sobrepase el LMP)	Sordera, hipoacusia	N.A.	N.A.	N.A.	Difusión y aplicación de los estándares E-COR-SIB-11.03 Protección Auditiva E-COR-SIB-01.01 Equipo de Protección Personal, E-COR-SIB-02.01 Código de Colores y Señales, Capacitación en Uso de los tapones auditivos y orejeras)	Tapon auditivo	D	3	17	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	
			N.A.																					
EMISIÓN Polvo y/o partículas	Enfermedades respiratorias.	N.A.	N.A.	N.A.	Realizar capacitación sobre los riesgos que es trabajar con polvo y aplicación de los estándares: E-COR-SIB-11.02 Protección Respiratoria E-COR-SIB-01.01 Equipo de Protección Personal Capacitación en Uso de equipo de protección personal. Si hay polución permanente por tránsito vehicular, se da aviso al supervisor inmediato para coordinaciones con el área correspondiente del SMEB para verificar el riesgo de vías.	Respirados	C	5	22	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.		
	N.A.																							

Retorno de la cisterna hacia Cinco Manantiales	Conductor Cisterna /Supervisor Operativo	POTENCIAL Derrame Hidrocarburos	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Difusión y aplicación de los estándares : P-COR-SIB-04.15 Manejo de derrames: E-COR-SIB-22.03 Manejo de trapos impregnados con aceites u otros derivados de petróleo, Capacitación en uso y manejo de extintores. PQS Uso del Kit antiderrame Uso de la Bandeja de contención de derrames, inspección anual de la cisterna, inspección trimestral de la unidad vehicular (patrón), inspección de pre uso de la cisterna, programa de mantenimiento preventivo. De suceder un evento mayor de derrame de hidrocarburos, se informará de inmediato al centro de control, para activar la respuesta de emergencia.	N.A.	C	18	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.		
			N.A.																			
			Alteración a la calidad del suelo.																			
		CONSUMO Energia	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Programa de mantenimiento preventivo e inspección trimestral de la cisterna para minimizar el consumo, Check list de pre uso del sistema Aviso en la cisterna de apagar el equipo cuando no se utilize la cisterna.	N.A.	C	22	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	
			N.A.																			
			Agotamiento de recursos naturales por consumo																			
		CON ENERGIA Tormenta eléctrica	Muerte, fibrilación ventricular, quemaduras	N.A.	N.A.	Refugios (vehículos, caseta con las ventanas completamente cerradas)	Capacitación y difusión E: 12.03 Descargas eléctricas Difusión y aplicación del Plan de acción de alertas será vía telefónica, correo electrónico.	N.A.	D	2	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	ELABORACION Y DIFUSION DEL PETS Ins: Retorno de la cisterna hacia Cinco Manantiales	N.A.	E	2	16	ELABORACION Y DIFUSION DEL PETS Retorno de la cisterna hacia Cinco Manantiales	Karen BAZAN CONDOR	ANTES DE INICIAR EL PROYECTO
			N.A.																			
			N.A.																			
		PSICOSOCIALES Carga de Trabajo (horarios, sobretiempo, descanso, otros)	Fatiga, somnolencias	N.A.	N.A.	N.A.	as. Programación de de	N.A.	C	4	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
			N.A.																			
			N.A.																			



IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS/ASPECTOS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS DE CONTROL
P-COR-SIB-03.01-F01

Gerencia	Procesos
Área	Aguas y Relaves
Fecha de elaboración	14/11/2018
Fecha de actualización	11/02/2019
Proceso	TRANSPORTE DE LECHADA DE CAL PARA LAS RELAVERAS DR6 Y DR7

Moderador
Equipo Evaluador :

SILVINO CORDOVA CHAVES
KAREN BAZAN CONDOR


Jerarquía de Controles - Orden de Prioridad	
1	Eliminación
2	Sustitución
3	Controles de Ingeniería
4	Señalización, Alertas y/o Control Administrativo
5	EPP

Actividad	Tarea	Puesto de Trabajo	Categoría (Peligro / Aspectos)	Descripción del Peligro/Aspecto	Consecuencia/ Impacto	Jerarquía de Controles Actuales				Evaluación de Riesgos con Controles Actuales			Jerarquía de Controles de Mejora				Reevaluación de Riesgos No Aceptables con Controles de Mejora			Plan de Acción de Mejora						
						Eliminación	Sustitución	Ingeniería	Administrativo	EPP (adicional a casco, calzado, lentes)	Nivel Probabilidad (P)	Nivel Severidad (S)	Nivel de Riesgo P x S	Eliminación	Sustitución	Ingeniería	Administrativo	EPP (adicional a casco, calzado, lentes)	Nivel Probabilidad (P)	Nivel Severidad (S)	Nivel de Riesgo P x S	Qué	Quién	Cuándo		
Inspección del equipo móvil (cisterna)	Conductor Cisterna	GOLPEADO POR Herramientas	Mal posicionamiento de herramientas como Martillo, desarmador, tacos, conos	Contusiones, Cortes hematomas debido a la presencia de herramientas en mal estado	N.A	N.A	N.A	Difusión del E-COR-SIB-02.01 Código de Colores y Señales. Inspección trimestral de las herramientas	EPP Básico: chaleco reflectivo	C	4	18														
	Conductor Cisterna	CAÍDA AL MISMO NIVEL Desnivel	Desnivel del suelo, piso mojado, charcos de agua	golpes, contusiones cortes hematomas debido a suelo irregulares	N.A	N.A	N.A	Orden y Limpieza del espacio que se trabaja ya sea dentro de la cisterna y un radio de dos metros fuera de la cisterna	EPP Básico: Chaleco reflectivo EPP Específico: overol o ropa de trabajo, orejeras o tapones de oído, barbiquejo, y guantes de seguridad.	C	5	22														
	Conductor Cisterna	CON OBJETOS PUNZANTES O CORTANTES Herramientas	Cuchillas, desarmador en mala posición	cortes, perforaciones debido al mal manejo de herramientas punzantes	N.A	N.A	N.A	Inspección trimestral de las herramientas. Difusión y aplicación del estándar E-COR-SIB-01.01 Equipo de Protección Personal.	EPP Básico: Chaleco reflectivo EPP Específico: overol o ropa de trabajo, orejeras o tapones de oído, barbiquejo, y guantes de seguridad	C	4	18														
	Conductor Cisterna	CON ENERGÍA Electricidad Alta/Baja tensión	Baterías, Malas conexiones, Cables en mal estado	Quemaduras, fibrilación ventricular debido al mal estado de las baterías o malas conexiones	N.A	N.A	N.A	Revisión mensual de las Conexiones de la cisterna. Difusión del estándar E-COR-SIB-01.01 Equipo de Protección Personal. E-COR-SIB-03.02 Energía Eléctrica de Alta Tensión. E-COR-SIB-03.03 Energía Eléctrica de Baja Tensión. Inspección del área de trabajo y señalización	Guantes, Chaleco con cinta reflectivas	C	4	18														
	Conductor Cisterna	CON ENERGÍA Tormenta eléctrica	Descarga eléctrica de rayos, truenos, relámpagos por realizar trabajos a la interperie	Muerte por descarga eléctrica. Quemaduras, fibrilación ventricular debido a trabajar en alerta roja	N.A	N.A	Refugios (vehículos, caseta con las ventanas completamente cerradas)	Capacitación y difusión Descargas E. 12.03 Descargas eléctricas. Difusión y aplicación del Plan de acción Una vez detectada la alerta roja o amarilla el personal se refugia en la cabina de la cisterna con las ventanas completamente cerradas. Comunicación de alertas será vía telefónica , correo electrónico.	Epp Básico: Chaleco con cintas Reflectivas.	C	3	13	N.A.	N.A.	N.A.	ELABORACION Y DIFUSION DEL PETS Inspección del equipo móvil (cisterna)	N.A.	D	3	17	PETS	SUPERVISOR	ANTES DE INICIAR EL TRABAJO			
	Conductor Cisterna	CON ENERGÍA Temperaturas extremas (calor, frío)	Cambios Climáticos (Calor, Lluvia, Nevada, Heladas). Ambiente de trabajo a bajas temperaturas, generalmente se dan en época de helada en donde la temperatura puede descender bajo cero.	Bronquitis, malestar en la salud, quemaduras a la piel, por partes expuestas al frío intenso, enfermedades respiratorias	N.A	N.A	N.A	Capacitación del Esandar E-COR-SIB-01.01 Equipo de Protección Personal. Reunión de Seguridad: Uso adecuado de bloqueador	EPP Básico: Chaleco reflectivo EPP Específico: overol o ropa de trabajo, orejeras o tapones de oído, barbiquejo, y guantes de seguridad.	C	4	18														
	Conductor Cisterna	PSICOSOCIALES Carga de Trabajo (horarios, sobretiempos, descanso, otros)	Trabajos fuera de Horario Laboral, incumplimiento con el rol de descanso	Stres, Dolores de Cabeza, fatiga somnolencia debido al trabajo que es rutinario	N.A	N.A	N.A	Programación de descansos entre horarios. Exigir el cumplimiento de las horas hombre	Chaleco con cinta reflectivas	C	4	18														
	Conductor Cisterna	POTENCIAL Derrame Hidrocarburos	Tanque en mal estado, tuberías dañadas	Incendio, irritación de piel, irritación de vista, contaminación ambiental por condiciones subestándares	N.A	N.A	N.A	Programas de mantenimiento. Difusión y aplicación de los estándares: E-COR-SIB-01.01 Equipo de Protección Personal; P-COR-SIB-04.15 Manejo de derrames; E-COR-SIB-22.03 Manejo de trapos impregnados con aceites u otros derivados de petróleo. Uso y manejo de extintores PQS. Uso del Kit antiderrame Uso de la Bandeja de contención de derrames. Inspección anual de la cisterna. Inspección trimestral de la unidad vehicular (camión) , check -list de camion cisterna, programa de mantenimiento preventivo. Capacitación en uso y manejo de extintores De suceder un evento mayor de derrame de hidrocarburos, se informará de inmediato al centro de control, para activar la respuesta de emergencia.		C	4	18														
	Conductor Cisterna	POTENCIAL Derrame Sustancias peligrosas	Cambio de Filtros dañados, Cambio de Baterías dañados	Contaminación ambiental, quemaduras por acido por derrame de sustancias peligrosas debido a cambios de de filtros	N.A	N.A	N.A	Programas de mantenimiento. Capacitación de las hojas MSDS. KIT ANTIDERRAME. Registro de Recibo de materiales peligrosos. Revisión de Punto de acopio		C	4	18														
Conductor Cisterna	GOLPEADO POR vehículo y equipo móvil	Choque, Volcadura por estado de carreters	Lesiones, fracturas, politraumatismo, muerte	NA	NA	NA	Difusión y aplicación de los estándares E-COR-SIB-04.01 Vehículos y equipo móvil. E-COR-SIB-04.02 Seguridad en Vías. E-COR-SIB-02.01 Código de Colores y Señales. E05.02-F01 - Inspección de Pre- Uso de vehículo y Equipo Móvil Conductor capacitado en manejo defensivo Difusión y aplicación del Reglamento Interno de Tránsito SMEB. Conductor autorizado por SMEB	Epp Básico: Chaleco con cintas Reflectivas.	D	2	12	N.A	N.A	N.A	ELABORACION Y DIFUSION DEL PETS Traslado de la cisterna hacia la zona de parqueo hacia PTAM para la carga de la lechada de cal	N.A	E	2	16	PETS Traslado de la cisterna hacia el lugar de trabajo	Supervisor	Inmediato				




MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD CUPACIONAL

Código:	TL-SGSSO-M-001	
Versión N°:	01	
ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:
Karen Bazán Cóndor Asistente SSOMA	Silvino Julián Córdova Chávez Gerente General	Silvino Julián Córdova Chávez Gerente General
Fecha: 15/07/2018	Fecha: 16/07/2018	Fecha: 16/07/2018

 TL-SGSSO-M-001	MANUAL	Fecha:15/07/2018
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Revisión: 01 Página 2 de 18

CONTENIDO

1. INTRODUCCION.....	3
1.1. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA	3
2. ORGANIGRAMA.....	3
3. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN	4
3.1. OBJETO.....	4
3.2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
4. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	5
4.1. REQUERIMIENTOS GENERALES.....	5
4.2. ALCANCE	5
4.3. POLITICA	6
4.4. ETAPA DE PLANIFICACIÓN.....	9
4.5. ETAPA HACER.....	10
4.6. ETAPA VERIFICAR	16
4.7. ETAPA ACTUAR	18

 TL-SGSSO-M-001	MANUAL	Fecha:15/07/2018
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Revisión: 01 Página 3 de 18

1. INTRODUCCION







1.1. Descripción de la Empresa

Transportes Lindsay S.A.C es una empresa dedicada al transporte de materiales por medio de cisternas en diferentes lugares del país y al alquiler de cisternas, cuyo direccionamiento de clientes son empresas relacionadas a la actividad minera mediante el proceso de regadío de vías y abastecimiento de agua no potable y potable uso en proyectos de inversión minera. Se caracteriza por ofrecer servicios de calidad, con una amplia flota de unidades de cisternas, a su vez, nos preocupamos en renovar nuestras unidades cada año garantizando la seguridad de nuestros clientes donde encontrarán que manejar tiene sus atribuciones de confort y seguridad.

TRANSLIN cuenta con más de 10 de años de experiencia, comprometiéndonos en ofrecer un servicio de alta calidad, por lo cual ha expandido el SERVICIO EJECUTIVO PREMIUM EN PASCO, con camiones cisternas del año.

- Razón Social: TRANSPORTES LINDSAY S.A.C
- Ruc: 20516618851
- Domicilio Fiscal: Mza. LI Lote. 7 Asoc.Sol de Santa Anita.

Los valores declarados por Transportes Lindsay dentro de su quehacer diario son los siguientes:

-  Lealtad
-  Seriedad
-  Responsabilidad
-  Eficiencia
-  Honradez
-  Vocación de Servicio

MISIÓN


Realizar un servicio de transporte terrestre de carga seguro y eficiente, mediante nuestra atención personalizada, amplia experiencia en el sector minero, flota moderna, equipo humano altamente calificado y seguimiento constante a las operaciones cumpliendo las exigencias y expectativas de nuestros clientes, generando confianza y tranquilidad para asegurar relaciones a largo plazo.

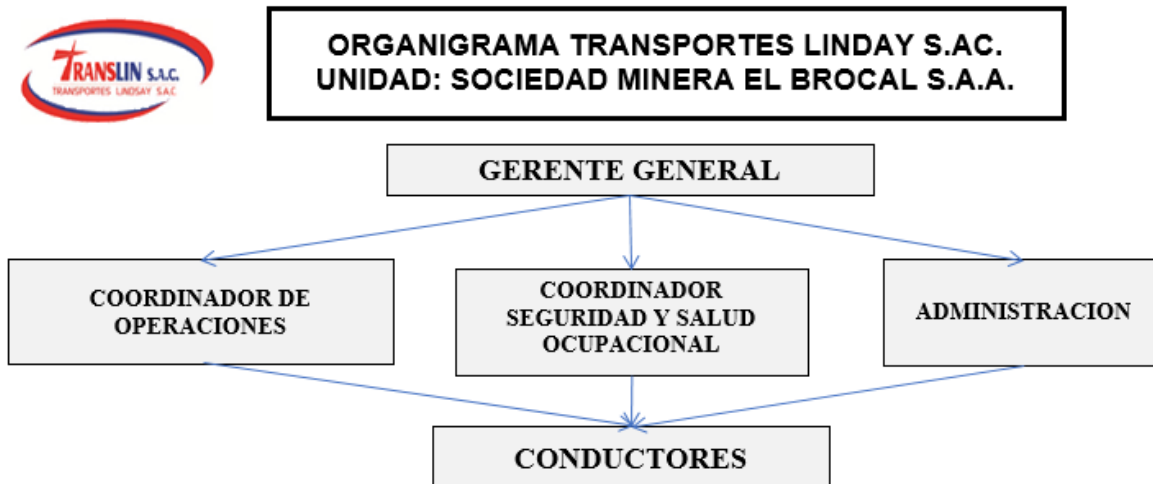
VISIÓN

Ser la organización líder en el transporte terrestre de materiales peligrosos, cargas especiales y mercancía en general, a nivel nacional e internacional, en base estándares de gestión de clase mundial.

2. ORGANIGRAMA

La estructura orgánica autorizada por la empresa Transportes Lindsay presenta a continuación:

 TL-SGSSO-M-001	MANUAL	Fecha:15/07/2018
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Revisión: 01 Página 4 de 18



3. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

3.1. OBJETO

El presente Manual tiene el propósito fundamental de establecer y describir los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad Ocupacional basado en el lineamientos de las normas de seguridad Ley N° 29783, OHSAS 18001 Y EL Título Tercero del D.S. 024: 2016 – Requisitos, cumpliendo con los requisitos de nuestros clientes y con los Objetivos de la Seguridad establecidos por la empresa Transportes Lindsay.

3.2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Conforme la Norma Internacional OHSAS 18001: 2007 se utilizan las siguientes formas verbales:

- “Debe” indica un requisito;
- “Debería” indica una recomendación;
- “puede” indica un permiso, una posibilidad o una capacidad.


Términos:

SGSSO: Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

TRANSLIN: Transportes Lindsay

Definiciones:

- **Seguridad:** Grado en el que el conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida generalmente implícita u obligatoria.

 TL-SGSSO-M-001	MANUAL	Fecha:15/07/2018
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Revisión: 01 Página 5 de 18

- **Política:** Orientaciones y objetivos generales de la organización relativa a la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional expresados formalmente por el más alto nivel de la dirección.
- **Gestión de la Seguridad:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en lo relativo a la seguridad y salud ocupacional.
- **Planificación de la Seguridad:** Parte de la Gestión de la Seguridad enfocada al establecimiento de los objetivos de la seguridad y a la especificación de los procesos operativos y necesarios y de los recursos relacionados para cumplir los objetivos de seguridad.
- **Mejora Continua:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.
- **Copia Controlada:** Es aquella copia del Manual del SGSSO que se entrega a un destinatario, ante el cual la empresa Transportes Lindsay tiene la obligación de mantenerla actualizada.
- **Copia No Controlada:** Es aquella copia del Manual del SGSSO que se entrega a un destinatario ante el cual la empresa Transportes Lindsay no está en la obligación de actualizarla.
- **Partes interesadas:** Individuo o grupo interesados o afectados por el desempeño en cuanto a éxito, ambiente y por el comportamiento de la seguridad y la salud ocupacional de una organización.

En el caso de la empresa Transportes Lindsay se considera como parte interesada a: empleados, clientes, proveedores, comunidades aledañas, municipalidades locales, ministerios, instituciones gubernamentales, gobierno regional e instituciones privadas con las que la organización tiene contacto.

4. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL


4.1. REQUERIMIENTOS GENERALES

El Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional que se elaborará para la empresa TRANSLIN estará alineado con los requisitos de las tres normas:

- Ley 29783
- Norma OHSAS 18001
- Título Tercero D.S. 024

4.2. ALCANCE

Involucra la totalidad de actividades que desarrolla la contrata TRANSLIN dentro de las instalaciones de la empresa minera El Brocal.

 TL-SGSSO-M-001	MANUAL	Fecha:15/07/2018
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Revisión: 01 Página 6 de 18

4.3. POLITICA

El personal responsable de la ejecución del presente procedimiento es el personal de los servicios realizados por parte de TRANSLIN dentro de las instalaciones de la Empresa Minera El Brocal.

- **Objetivo**

Establecer y declarar los compromisos de TRANSLIN con respecto a la Seguridad y Salud Ocupacional en concordancia con los requerimientos de la alineación de normas (Ley 29783, OHSAS 18001 y el Título Tercero del D.S. 024).

- **Alcance**

Toda la organización.

- **Responsabilidad**

La generación, implementación y mantenimiento de la Política de Seguridad y Salud Ocupacional es responsabilidad de la alta dirección representada por el Gerente General.


4.3.1. Definiciones:

- Política de Seguridad y Salud Ocupacional.- Declaración de las intenciones y los principios de la organización en relación con su desempeño en Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional de TRANSLIN, la cual provee un marco para la acción y el establecimiento de sus objetivos y metas.
- Parte Interesada.- Individuo o grupo preocupados o afectados por el desempeño del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional de una organización.
- Mejora Continua.- Proceso de optimizar el Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional para alcanzar mejoras en el desempeño global en línea con la política de la organización.

4.3.2. Proceso

Generación de la Política.

- a) La Política refleja una autodefinición de la empresa para enmarcarse dentro de la naturaleza y alcance de sus actividades, productos o servicios.
- b) La Política se ha generado de acuerdo a los requisitos de la alineación de la Ley 29783, Título Tercero del D.S. 024 y la Norma OHSAS 18001:2007, considerando como mínimo los siguientes compromisos con:
 - La prevención de incidentes.- Capacidad de respuesta efectiva en caso de incidentes; protección de la salud y seguridad de los trabajadores, incluyendo la prevención de lesiones y enfermedades.
 - La mejora continua.
 - El cumplimiento de los requisitos legales aplicables y con otros requisitos que la organización suscriba.
 - Ejecutar programas de capacitación de seguridad, salud y medio ambiente a fin de concientizar y mejorar la cultura de los trabajadores

 TL-SGSSO-M-001	MANUAL	Fecha:15/07/2018
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Revisión: 01 Página 7 de 18

- c) La Política garantiza la estructura y responsabilidad suficientes para la implementación del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional
- d) La Política ha sido aprobada y firmada por el Gerente General en representación de la organización.

Difusión de la Política Integrada

- a) La Política se mantendrá difundida a todas las personas que trabajan para la organización a través de las inducciones para personal nuevo, Manual de Concientización y Sensibilización, cartillas enmicadas personales, cuadros en la totalidad de áreas y periódicos murales.
- b) La Política está disponible a las partes interesadas y público en general que la requiera, en TRANSLIN. Adicionalmente la política se entrega a los visitantes desde el momento que ingresan a la unidad a través de un fotocheck de visitante.


Revisión de la Política

La Revisión de la Política de Seguridad y Salud Ocupacional se efectuará como mínimo una vez al año conjuntamente con la revisión por la dirección donde se determinará su vigencia o modificación y se considerará entre otros puntos lo siguiente:

- Grado de mejora sobre el desempeño en Seguridad y Salud Ocupacional
- Grado de compromiso con la mejora continua.
- Grado de conformidad y compromiso con el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y con otros requisitos que la organización suscriba.
- Grado de conformidad y compromiso con los requerimientos de las partes interesadas.

Documentación Asociada.

- Política de Seguridad y Salud Ocupacional

 TL-SGSSO-M-001	MANUAL	Fecha:15/07/2018
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Revisión: 01 Página 8 de 18



POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

TRANSLIN S.A.C., como empresa dedicada al transporte de MAPTEL y Cualquier tipo de carga por carretera y liderada por su alta dirección tiene como objetivo marco proteger la Seguridad y salud de sus colaboradores, manteniendo altos estándares de desempeño; por ello asume los compromisos de:

- La protección de la seguridad y salud de todos los miembros de la organización mediante la prevención de las lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes relacionados con el trabajo.
- Respetar y cumplir los requisitos legales y otros que la organización suscriba en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Establecer objetivos y metas para cumplir los compromisos establecidos en esta política y que conlleven a la mejora constante de su sistema de gestión de Seguridad Salud Ocupacional.
- Contar con un Sistema Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional que permita identificar los peligros, evaluar y controlar los riesgos laborales relativos a los establecimientos y operaciones.
- Promover activamente que todos los colaboradores asuman la debida responsabilidad en la promoción y participación activa en todos los elementos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
- Mejorar continuamente los procesos de Seguridad y Salud Ocupacional, desarrollando sistemas seguros de trabajo y una cultura de prevención de riesgos laborales.


Lima, 02 de enero de 2018



Silvio Julián Córdova Chávez

Gerente General

Transportes Lindsay S.A.C

 TL-SGSSO-M-001	MANUAL	Fecha:15/07/2018
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Revisión: 01 Página 9 de 18

4.4. ETAPA DE PLANIFICACIÓN

4.4.1. Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos

Objetivo

Asegurar continuamente la identificación de peligros, así como la evaluación y control de riesgos, de tal manera de tener en TRANSLIN S.A.C riesgos aceptables.

Responsabilidad

La responsabilidad de generar las matrices de identificación, evaluación y control de riesgos, recae en cada responsable de área

La responsabilidad de validar y consolidar la información de la totalidad de áreas y empresas contratistas recae en el representante de la dirección.

Para el proceso de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos se procederá de acuerdo a lo establecido en el siguiente procedimiento

(TL-SGSSO-P-002 Procedimiento para la Identificación y valorización de Riesgos)

4.4.2. Requisitos Legales y otros Requisitos

Objetivo

Permitir a la organización tomar conocimiento de los diferentes requisitos legales y determinar cómo estos se aplican en Seguridad y Salud Ocupacional evaluando su cumplimiento.

Responsabilidad


- **Representante de la Dirección:** Responsable de la contratación de un estudio de abogados para la identificación, interpretación, acceso y mantenimiento de los requisitos legales aplicables y otros requisitos
- **Responsable de SSO:** Responsable de la difusión, control y cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos.
- **Responsable de Operaciones:** Responsable de velar por el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos que aplican a su gestión.

Para el proceso de identificación de requisitos legales se procederá de acuerdo a lo establecido en el documento ***(TL-SGSSO-P-003 Procedimiento de Requerimientos Legales)***

4.4.3. Objetivos, Metas y Programas de Gestión

Objetivo

Establecer los criterios para la determinación de los objetivos, metas y programas de gestión del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional; para el corto, mediano y largo plazo, basados en los riesgos significativos.

 TL-SGSSO-M-001	MANUAL	Fecha:15/07/2018
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Revisión: 01 Página 10 de 18

Responsabilidad

- **La alta gerencia:** Responsable de la definición de objetivos y metas y la aprobación de los mismos por el Gerente de Operaciones.
 - **El Representante de la dirección.** Responsable de la revisión de los programas y el monitoreo del cumplimiento.
- a) Los objetivos y metas del Sistema de Gestión de Seguridad y salud Ocupacional son propuestos por la alta dirección y aprobados por el Gerente de Operaciones, tomando como base los riesgos significativos definidos por TRANSLIN.
 - b) La alta dirección, determina objetivos concretos y metas específicas realizando previamente un Análisis de Viabilidad de los Objetivos planteados en el **(TL-SGSSO-PL-001 Plan de Anual de Seguridad y Salud Ocupacional)**
 - c) La alta dirección debe asegurarse de lo siguiente:
 - Realización del análisis de viabilidad, considerando el replanteamiento de los objetivos en caso no sean viables.
 - Determinación de los objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional.
 - Determinación de las metas específicas y cuantificables cuando sea el caso.
 - d) La alta dirección, planteará los objetivos y metas de acuerdo al registro “Objetivos y Metas de Seguridad y Salud Ocupacional”, luego de los cual éstos aprobados por el Gerente de Operaciones, posteriormente se procederá a la distribución respectiva, priorizando las áreas involucradas en el cumplimiento de los mismos.

El Programa de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional será desarrollado en el formato **(TL-SGSSO-F-005 Programa Anual de SSO)**

4.5. ETAPA HACER

4.5.1. Recursos, Funciones, Responsabilidad y Autoridad

Objetivo


Establecer los criterios para la gestión en el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de TRANSLIN

Responsabilidad

- El gerente de Operaciones es responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional y de la asignación de los recursos.

Definiciones


- **Comité de Gestión.-** Es la entidad encargada de desarrollar, implementar, actualizar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, con atribuciones específicas y responsabilidad formal. Este Comité es designado por el Gerente de Operaciones.
- **Representante(s) de la Dirección del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.-** Es quien administra la plataforma documentaria y

 TL-SGSSO-M-001	MANUAL	Fecha:15/07/2018
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Revisión: 01 Página 11 de 18

coordina las actividades de desarrollo, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional. Es nombrado por el Gerente de Operaciones con atribuciones específicas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

Proceso

- a) El Gerente de Operaciones nombra al Representante de la Dirección y a los miembros del Comité de Gestión, basándose en los criterios de formación, experiencia y rango dentro de la organización. Los Representantes de la Dirección serán los encargados de estructurar, implementar, mantener y controlar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional. La designación de los Representantes de la Dirección se realiza por medio de un documento comunicado a todo el personal de TRANSLIN. **(TL-SGSSO-P-004 Procedimiento de Conformación del Comité)**
- b) Las funciones, responsabilidad y autoridad se encuentran definidas en el perfil de puesto de cada integrante de la organización.
- c) El Representante de la Dirección, informa al Gerente de Operaciones sobre el estado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional con el fin de hacer conocer el desempeño del mismo, incluyendo recomendaciones para la mejora continua.
- d) Las Funciones y Responsabilidades del Comité de Gestión son las siguientes:
 - Asegurar la implementación y difusión de la Política de Seguridad y Salud Ocupacional de TRANSLIN.
 - Implementar y difundir los elementos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
 - Asegurar la implementación y difusión de los elementos de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
 - Analizar y Proponer Objetivos y Metas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
 - Proponer los Programas de Gestión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
 - Controlar el avance de los Objetivos, Metas y Programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
 - Proponer alternativas de mejora en base al avance de los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
 - Asegurar el cumplimiento de los requisitos de la alineación de las normas: Ley 29783, Norma OHSAS 18001 y el Título Tercero del D.S. 024.
- e) Las Funciones del Representante de la Dirección del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional son las siguientes:
 - Administrar la plataforma documentaria del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

 TL-SGSSO-M-001	MANUAL	Fecha:15/07/2018
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Revisión: 01 Página 12 de 18

- Preparar la información que será suministrada al Gerente de Operaciones en relación al avance del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
 - Mantener operativo el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
 - Controlar el avance de los planes y programas establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
 - Controlar el avance del dictado de cursos del Plan General de Formación.
 - Controlar el avance del programa de simulacros.
- f) La responsabilidad final sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional es de la Gerencia de Operaciones, la cual debe proporcionar los recursos esenciales para la implementación, control y mejoramiento.
- g) Los miembros de la supervisión de TRANSLIN, mediante inspecciones periódicas verificarán que en el lugar de trabajo las personas asuman su responsabilidad sobre el control de los aspectos de Seguridad y Salud Ocupacional.

Documentación Asociada

(TL-RH-M-001 MANUAL ORGANIZACIONAL DE FUNCIONES)

4.5.2.Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional

El Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional deberá ser aprobado por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y actualizado toda vez que ocurran cambios en la empresa. Estará disponible para las autoridades competentes, toda vez que lo soliciten.


La empresa Transportes Lindsay tiene su Reglamento Interno lo cual se actualizó ya que era fecha del año 2010. ***(TL-SGSSO-OD-002 Reglamento Interno de SSO)***

4.5.3.Competencia, Formación y Toma de conciencia Objetivo.

Establecer un Plan General de Formación que permita gestionar la competencia del personal cuyas actividades puedan impactar significativamente en la seguridad y salud ocupacional proporcionando la formación, capacitación, entrenamiento y sensibilización necesaria.

Responsabilidad.

- a) **Gerente de Operaciones:** Responsable de la aprobación del Plan General de Formación.
- b) **Representante de la Dirección:** Responsable de la elaboración, ejecución y control de actividades del Plan General de Formación.
- c) **Responsables de área:** Responsable de la elaboración de la matriz de capacitación de su área de acuerdo a lo establecido en el Plan General de Formación, así como de la coordinación con el representante de las contratistas que trabajan en su área, para la capacitación del personal de éstas.

 TL-SGSSO-M-001	MANUAL	Fecha:15/07/2018
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Revisión: 01 Página 13 de 18

d) Responsable de RR.HH: Responsable de gestionar la competencia del personal.

El para la gestión de la competencia, formación y toma de conciencia se establece en el documento: ***(TL-RH-P-001 Procedimiento Inducción Capacitación y toma de Conciencia del personal)***

4.5.4. Comunicación, Participación y Consulta

Objetivo

Determinar un procedimiento que permita gestionar las comunicaciones de Seguridad y Salud Ocupacional entre los diversos niveles de la organización, así como también recibir, documentar y responder a las comunicaciones pertinentes externas, relacionadas con la gestión referida.

Responsabilidad

- a) **Los trabajadores de TRANSLIN S.A.C** podrán emitir, recibir y derivar comunicaciones al representante de la dirección del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- b) **El representante de la dirección**, canalizará las comunicaciones al responsable del área, verificando las respuestas o el sustento de la no respuesta.
- c) **Jefes de área:** Buscar información vinculada con la comunicación y prepara la respuesta o sustento de la no respuesta.
- d) **Gerencia Operaciones:** Autorizar con su firma la respuesta correspondiente, cuando es un documento oficial que se deriva externamente.

La participación y consulta de los trabajadores sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, se realiza a través de los acuerdos que se generan en el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

Para la Comunicación, Participación y Consulta se establece en el documento: ***(TL-RH-P-002 Procedimiento de Comunicación)***

4.5.5. Documentación

Objetivo

Implementar, una estructura de documentos basada en 5 niveles de documentación:

Alcance


Involucra la plataforma documentaria que soporta la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de TRANSLIN.

Responsabilidad.

El Representante de la Dirección es responsable de la gestión de la plataforma documentaria.

Definiciones

- **Plataforma Documentaria Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.-** Está compuesta por documentos en formato físico o

 TL-SGSSO-M-001	MANUAL	Fecha:15/07/2018
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Revisión: 01 Página 14 de 18

electrónico los cuáles soportan la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de TRANSLIN.

- **Documento.-** Información y su medio de soporte, que puede ser papel, disco magnético o electrónico o una combinación de éstos.

Proceso

- a) TRANSLIN, define su plataforma documentaria para establecer y mantener información formal en papel con el nivel de detalle suficiente para:
 - Describir los elementos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, así como sus interrelaciones.
 - Proveer a la Gerencia de Operaciones y a quienes el sistema designe la información detallada de la operación específica de cada elemento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, con toda la documentación relativa así como información sobre procesos, cuadros organizacionales de operación, planes de emergencia y cualquier registro o instrucción que sea necesario.
- b) TRANSLIN ha incluido en su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional 5 niveles de documentación los cuales se describen en el objetivo del presente criterio de documentación.

Para la Documentación se establece en el documento: ***(TL-SGSSO-P-001 Procedimiento Control de Documentos)***

4.5.6. Control de Documentos

Objetivo

Establecer las actividades a seguir para administrar y controlar la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, incluyendo los documentos de procedencia externa y los registros de TRANSLIN.

Alcance


Este procedimiento es de aplicación a todos los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional incluidos en la plataforma documentaria.

Responsabilidad.

- **Coordinador del Sistema.-** Es responsable de codificar y verificar que se mantenga actualizada la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- **Coordinadores de Seguridad.-** Son los administradores de la plataforma documentaria del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en sus áreas de influencia asegurando que la documentación se mantenga actualizada en los puntos de uso.

Proceso

- Elaboración o Modificación de documentos o formatos.

 TL-SGSSO-M-001	MANUAL	Fecha:15/07/2018
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Revisión: 01 Página 15 de 18

- Aprobación de documentos
- Codificación de documentos
- Estructura de la documentación
- Revisión y Actualización
- Cambios en los documentos y formatos
- Registro, Distribución, Almacenamiento, Protección y Recuperación.
- Documentos Obsoletos
- Periodo de conservación de registros
- Documentos de origen externo Documentación Asociada.

TL-SGSSO-F-001 Lista maestra de documentos internos

TL-SGSSO-F-002 Lista maestra de documentos externos

4.5.7. Control Operacional

Objetivo

Determinar criterios operacionales asociados a las actividades de TRANSLIN, asociados principalmente a los riesgos significativos, en concordancia con la política, los objetivos, metas y programas.

Alcance

Involucra a todos los trabajadores que están asociados a tareas que representan principalmente riesgos significativos, a través de criterios operacionales establecidos mediante s documentados e instrucciones de trabajo específicas asociadas a registros concretos que permitan llevar un control operacional efectivo en concordancia con la política, los objetivos y las metas. El control operacional incluye a los proveedores y contratistas si fuera el caso.

Responsabilidad


Cada responsable de área y empresa contratista es responsable de consolidar el control operacional incluyendo contratistas, si fuera el caso.

4.5.8. Preparación y Respuesta ante emergencias

Objetivo

Establecer los planes de Emergencia y capacidad de respuesta de TRANSLIN, en función a los riesgos intolerables con el fin de:

- Proporcionar una capacidad de respuesta efectiva en caso de emergencias.
- Minimizar los daños a las personas, equipos e instalaciones, procesos y medio ambiente que resulten de la emergencia.
- Asegurar la participación de organismos e instituciones externas en caso sea necesario.
- Obtener información necesaria para posterior difusión al público con la posibilidad de tomar medidas preventivas y evitar la recurrencia de la emergencia.

 TL-SGSSO-M-001	MANUAL	Fecha:15/07/2018
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Revisión: 01 Página 16 de 18

Responsabilidad

- **El área de Seguridad y Salud Ocupacional** es responsable de elaborar los Planes e Instrucciones de Emergencia.
- **Los gerentes de área** son responsables de seguir las instrucciones para poner en salvaguarda a su personal en zonas seguras.

Proceso

TRANSLIN establece su plataforma para desarrollar los Planes de Emergencia por medio del documento: SG-Preparación y respuesta ante emergencias, que permite establecer instrucciones específicas para responder efectivamente ante una emergencia buscando entre otros puntos gestionar:

- Determinación de respuesta por cada tipo de emergencia que se pueda presentar.
- Creación de la estructura operacional para atender una emergencia.
- La comunicación de la emergencia.
- Las funciones y responsabilidades de los miembros del comando de emergencia, incluido los brigadistas.
- Gestión para la realización de simulacros y las acciones correspondientes para la mejora.
- Niveles de emergencia.
- Ubicación del centro de comando en caso de emergencia.
- Recomendaciones a las comunidades cercanas en caso de emergencia.

Preparación y Respuesta ante emergencias se establece en el documento: **TL-(SGSSO-P-005 Procedimiento de Respuestas a Emergencias)**

4.6. ETAPA VERIFICAR

4.6.1. Seguimiento y Medición de Desempeño

Objetivo

Determinar los criterios a seguir para el seguimiento, monitoreo y medición del desempeño del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

Responsabilidad.


Representante de la Dirección.- Responsable del seguimiento y monitoreo y medición del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

Seguimiento y Medición del desempeño se establece en el documento: **(TL-RH-P-003 Procedimiento de Evaluación de Desempeño)**

4.6.2. Investigación de Incidentes y Accidentes

Objetivo

En conformidad con la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo, los requisitos de la Norma OHSAS y los artículos 167-170 del D.S. 024-2016-EM, se establece el Procedimiento para la Investigación de Incidentes y Accidentes en el cual se presentan las disposiciones y la metodología para la investigación. **TL-(SGSSO-P-006 Procedimiento de Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales)**

 TL-SGSSO-M-001	MANUAL	Fecha:15/07/2018
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Revisión: 01 Página 17 de 18

4.6.3.No conformidad, Acción Correctiva, Acción Preventiva

Responsabilidad

- **Responsables de área:** Apoyar en la investigación de las causas básicas de las No Conformidades, definir los responsables de la implementación de las acciones de mejora de sus procesos gestionando los recursos necesarios.
- **Supervisores:** Responsable de generar la solicitud de acción preventiva/correctiva, investigación de las causas, determinación de acciones y plazos de ejecución de las mismas.
- **Representante de la Dirección:** Responsable del cierre de las acciones preventivas correctivas; así como de asegurar que se realice el seguimiento de las acciones propuestas, dentro de los plazos establecidos.
- **Trabajadores:** Responsables de reportar de forma inmediata una ocurrencia o no conformidad y solicitar a su supervisor la generación de la solicitud de acción preventiva o correctiva.

TRANSLIN, establece el documento: **(TL-SGSSO-P-007 Procedimiento para Acciones Correctivas y Preventivas)**

4.6.4.Auditoria

Objetivo

Determinar los criterios para realizar los procesos de Auditorías Internas, con la finalidad de determinar si el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de TRANSLIN, cumple con lo siguiente:

- Está conforme con la alineación de los requisitos de la norma OHSAS 18001:2007, Ley 29783 y el Título Tercero del D.S.024.
- Ha sido implementado y se mantiene actualizado.


Responsabilidad

- **El Equipo Auditor:** Responsable de llevar a cabo la auditoría interna del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

Proceso

TRANSLIN establece un documento: **(TL-SGSSO-P-008 Procedimiento Auditorías Internas de Seguridad)**. Con el objetivo de:

- Determinar si el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, es concordante con los planes establecidos y con la alineación de los requisitos de la norma OHSAS 18001:2007, Ley 29783 y el Título Tercero del D.S.024.
- Determinar si el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, ha sido adecuadamente Implementado.
- Facilitar información sobre resultados de las auditorías a la Gerencia de Operaciones.

 TL-SGSSO-M-001	MANUAL	Fecha:15/07/2018
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Revisión: 01
		Página 18 de 18

De igual forma la frecuencia de auditoría debe basarse en la importancia sobre la seguridad y salud ocupacional de cada actividad en estudio, la valoración de riesgos en las actividades y en los resultados de las auditorías anteriores procurando siempre:

- Definir un enfoque y alcance claro así como las áreas a ser consideradas en las auditorías.
- La frecuencia de las auditorías.
- Las responsabilidades asociadas con la gestión y conducción de las auditorías.
- La comunicación de los resultados de las auditorías.
- La competencia del Equipo Auditor.
- La forma en que se desarrollaran las auditorías.

4.6.5.Revisión por la dirección

Objetivo

Definir los criterios para realizar la Revisión por la Dirección en forma periódica por la más alta autoridad de la organización representada directamente por el Gerente de Operaciones

Alcance

Involucra al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de TRANSLIN.

Responsabilidad.

La responsabilidad recae sobre el Gerente de Operaciones.


Documentación Asociada.

(TL-SGSSO-P-009 Procedimiento de Revisión por la Dirección)

4.7. ETAPA ACTUAR


Transportes Lindsay debe determinar y seleccionar las oportunidades de mejora que ayuden a incrementar la eficacia del SGSSO y así aumentar la satisfacción del cliente. Las oportunidades de mejora pueden incluir la mejora del servicio considerando las futuras necesidades y expectativas del cliente, corregir y prevenir los resultados no conformes y mejorar el desempeño del SGSSO.

La empresa Transportes Lindsay debe mantenerse en un esquema de mejora continua de la eficacia del SGSSO. Se considerarán los resultados del análisis y evaluación, y las salidas de la Revisión por la Dirección para determinar qué necesidades y oportunidades de mejora se implementarán en el SGSSO. ***(TL-SGSSO-P-010 Procedimiento de Gestión de Mejora)***

 TL-SGSSO-P-001	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 01
		Página 2 de 16

CONTENIDO

1. OBJETIVOS.....	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABLES	3
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
4.1. DEFINICIONES	3
4.2. ABREVIATURA	4
5. DESCRIPCIÓN	4
5.1. DOCUMENTACION INTERNA.....	4
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	11
7. REGISTROS	14
8. REFERENCIAS LEGALES	14
9. CONTROL DE CAMBIOS	14
10. ANEXOS	14

 TL-SGSSO-P-001	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 01
		Página 3 de 16

1. OBJETIVOS

Garantizar que la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SGSSO), se controle considerando una correcta identificación, estructura, emisión y distribución a las diversas áreas de la empresa Transportes Lindsay.

2. ALCANCE

Es de aplicación para todos los niveles de la organización, desde que se genera la necesidad de control de la información documentada, hasta la distribución y actualización de la información documentada.


3. RESPONSABLES

El Gerente General es el responsable de verificar que se cumpla con lo establecido en el presente documento.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. Definiciones

- **Manual del SGSSO:** Documento que especifica el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional de la organización.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Registro:** Documento que presente resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Los registros pueden utilizarse, por ejemplo, para documentar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones, acciones preventivas y acciones correctivas.
- **Formato:** Es la estructura de un documento en el que se consignarán datos como resultado de una verificación o control, convirtiéndose de esa manera en un registro.
- **Documento controlado:** Es el documento disponible electrónicamente en la red interna de Transportes Lindsay SAC y/o en copias impresas debidamente identificadas.
- **Documento no controlada:** Copia de los documentos del SGSSO con fines didácticos o de revisión, que de estar impresos no requieren de ninguna identificación por no ser oficial.
- **Documento externo:** Son aquellos documentos que se emplean en los procesos del sistema, pero cuyo origen es externo, en esta categoría se considera por ejemplo las leyes, normas, reglamentos o manuales de equipos, manuales de repuestos.
- **Documento obsoleto:** Documento que ha perdido vigencia, por actualización de la información.
- **Lista Maestra:** Registro donde se cita la relación de documentos, persona responsable, revisión, fechas y cualquier otro requerimiento.

 TL-SGSSO-P-001	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 01 Página 4 de 16

- **Documentación interna de SGSSO:** Documentos elaborados por la empresa Transportes Lindsay con la finalidad de normar y/o estandarizar las políticas, procesos y actividades a desarrollar.
- **Documentación externa de SGSSO:** Son todas aquellas normas, regulaciones y/o legislaciones aplicables a la empresa Transportes Lindsay y a su SGSSO.
- **Usuario:** Puesto que requiere el documento para realizar sus actividades o su trabajo.

4.2. Abreviatura.

- **ELB:** Elaborador.
- **REV:** Revisor.
- **APR:** Aprobador.
- **SGSSO:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- **GG:** Gerente General
- **JA:** Jefe de Área.
- **RA:** Responsable del Área.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DOCUMENTACION INTERNA

5.1.1. Documentos Involucrados

a) Manual de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (M)

Define el compromiso de la Gerencia con respecto al cumplimiento de la alineación de la norma ISO 18001 – Ley N° 29783 y el Título Tercero del D.S.024-2016, establece y se mantiene como soporte para la planificación, implementación, verificación y mejora del SGSSO, e incluye:

- I. Alcance del SGSSO, con las justificaciones de las exclusiones.
- II. Referencia de los procedimientos requeridos por el SGSSO.
- III. Descripción de la interacción entre los procesos del SGSSO.

b) Procedimientos (P)

Los procedimientos establecen las actividades a desarrollar en un proceso, las personas involucradas y los formatos a utilizar.

Estructura Referencial de Procedimientos Documentados

1. Objetivo: Definir detalladamente los pasos a seguir para realizar el procedimiento a fin de que el personal tenga claro la función que le corresponde.

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 01
TL-SGSSO-P-001		Página 5 de 16

- 2. Alcance: Indicar el ámbito y/o alcance para la aplicación del procedimiento, así como cualquier factor limitativo.
- 3. Responsabilidades Menciona las principales responsabilidades asociadas a la realización de la actividad o proceso a documentar.
- 4. Definiciones: Definición de los términos complejos dentro del desarrollo del procedimiento.
- 5. Documentos de referencia De requerirse pueden ser normativas, puntos del manual y otros procedimientos, instrucciones o registros; que se utilicen dentro del desarrollo del procedimiento
- 6. Descripción: Indicar quién, qué, cuándo y cómo se va a implementar las actividades del proceso. Así mismo para un mejor entendimiento se puede desarrollar en forma matricial relacionada con un diagrama de flujo se puede hacer la descripción de actividades utilizando una tabla de descripción o se puede realizar a través de la descripción de las actividades.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS


- I. Registros: Especificar los registros que se generan en el desarrollo de las actividades, los cuales nos permiten verificar el cumplimiento o los resultados obtenidos de éstas.
- II. Anexos: Se indican los documentos anexos al procedimiento. Tales como diagramas de flujo utilizados en el procedimiento y otros.

c) Instructivos (INS)

Describen detalladamente cómo se lleva a cabo las tareas de una actividad específica.

Estructura Referencial de un instructivo

- I. Objetivo: Describir claramente alguna actividad específica para cumplir el procedimiento.
- II. Definiciones: Definición de los términos complejos dentro del desarrollo del instructivo.
- III. Recursos Lista de los recursos a emplearse en el desarrollo de la tarea :

 TL-SGSSO-P-001	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 01
		Página 6 de 16

- Persona, EPP, materiales.
- IV. Desarrollo: Indicar quién, qué, cuándo y cómo se va a ejecutar las actividades para cumplir con el instructivo. Así mismo para un mejor entendimiento se puede desarrollar en forma matricial relacionada con un diagrama de flujo.
- V. Registros: Especificar los formatos que se generan en el desarrollo de las actividades, los cuales nos permiten verificar el cumplimiento o los resultados obtenidos de éstas.

d) Formatos (F)

Es el documento donde se evidencia el desarrollo de las actividades ejecutadas dentro del SGSSO.

e) Otros Documentos (OD)

- Política de la SSO
- Objetivos de SSO
- Organigramas
- Perfil de Puestos
- Requisitos del producto o servicio
- Otros


f) Manual (M)

Son documentos internos de diversa índole, que facilitan la descripción de actividades.

Estructura Referencial de un manual

- I. Portada del Manual: Es la carátula principal del documento en donde se detalla el nombre, especificaciones del documento y firman los responsables de la elaboración, revisión y aprobación del documento
- II. Objeto: Tener claro los objetivos y la implementación del SGSSO.
- III. alcance: Todos los procesos involucrados en el sistema de SGSSO.
- IV. Términos y definiciones: Definición de los términos complejos dentro del desarrollo del manual.
- V. Desarrollo: Indicar quién, qué, cuándo y cómo se va a ejecutar las actividades para cumplir con el manual.


Nota: Dependiendo de la naturaleza del manual, éste podrá incluir puntos que no se hayan mencionado.

 TL-SGSSO-P-001	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 01 Página 7 de 16

5.1.2. Estructura de Manuales, Diagramas, Procedimientos, Instructivos y Otros Documentos

a) Encabezado

- I. En el lado superior izquierdo debe colocarse el LOGO de la empresa **Transportes Lindsay SAC.**
- II. En la parte inferior izquierda debe colocarse el código del documento.
- III. En el centro recuadro superior del encabezado debe ir identificado el tipo de documento (procedimiento, instructivo, registros, formatos) en mayúsculas, negrita y centrado.
- IV. En el centro recuadro inferior del encabezado debe ir el identificado el título del documento en negrita, mayúscula y centrado.
- V. En el lado superior derecho debe colocarse la fecha del formato del documento, número de versión actual, número de página (haciendo relación al total de páginas).

 TL-SGSSO-P-001	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 01 Página 7 de 8

b) Configuración De Página (en la medida de lo posible debe ser aplicada)


Tamaño papel: A4

Para lograr uniformidad en el estilo de los documentos se deberá tener presente lo siguiente:

- Tipo y tamaño de letra para títulos: Fuente Arial, número 11, letra mayúscula.
- Tipo y tamaño de letra para subtítulos: Fuente Arial, número 11, minúscula con inicio de letra mayúscula.
- Tipo y tamaño de letra para texto: Fuente Arial, número 11.

Se usará la numeración automática en lo posible hasta el tercer dígito. (1, 1.2, 1.2.1). Y luego se usarán letras (a. b. c. etc.)

Márgenes:		Documentos:	
Superior	2.5 cm.	Letra Arial	
Inferior	2.5 cm.	Tamaño 11	
Izquierdo	3.00 cm.	Interlineado	1.15
Derecho	3.00 cm.		
Encabezado	1.25 cm		
Pie de página	1.00 cm		

 TL-SGSSO-P-001	PROCEDIMIENTO	Fecha: 15/07/2018
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 01 Página 8 de 16

c) Pie De Página

Debe figurar en todas las páginas del documento. Tipo de letra Arial, tamaño 8.

Ejemplo: Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de la gerencia. Sólo son oficiales las copias impresas con el sello de "documento controlado"

d) Código De Documentos

Manual

TL- NNN – M – XXX TL Transportes Lindsay
 NNN Sistema al que pertenece el documento o proceso.
 M Manual
 XXX Número correlativo del proceso

Registros

TL – NNN –R – XXX TL Transportes Lindsay
 R Registros
 NNN Sistema al que pertenece el documento o proceso.
 XXX Número correlativo del diagrama de proceso

Procedimientos

TL – NNN –P – XXX TL Transportes Lindsay
 P Procedimiento
 NNN Sistema al que pertenece el documento o proceso
 XXX Número correlativo del procedimiento por proceso

Formato

TL – NNN – F – XXX TL Transportes Lindsay
 F Formato
 NNN Sistema al que pertenece el documento o proceso
 XXX Número correlativo del formato por proceso

Plan


TL – NNN – PL – XXX TL Transportes Lindsay
 PL Plan
 NNN Sistema al que pertenece el documento o proceso
 XXX Número correlativo del formato por proceso

Otros Documentos

TL- NNN – OD – XXX TL Transportes Lindsay
 OD Otros Documentos
 NNN Sistema al que pertenece el documento o proceso
 XXX Número correlativo del formato por proceso

e) Código De Áreas

CÓDIGO	ÁREA / GERENCIA
SGSSO	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
GER	Gerencia General
OP	Operaciones
RH	Área de Recursos Humanos

 TL-SGSSO-P-001	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 01
		Página 9 de 16

f) Número Correlativo

Número correlativo, generado basándose en la combinación del tipo de documento, área y el tipo de producto. La numeración se inicia en el 001 y es consecutivo.

g) Validación del Documento

- Se coloca en la primera parte del documento.
- El documento es firmado por los responsables en el documento original, colocando su firma en el recuadro de la primera hoja.

Código:		
Versión N°:		
ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre Cargo	Nombre Cargo	Nombre Cargo
Fecha:	Fecha:	Fecha:

5.1.3. Elaboración y Modificación de Documentos

a) Presentación de Documento para inclusión o modificación

- Cuando exista la necesidad de modificar un documento el jefe del área solicita al Facilitador SGSSO proporcione el documento a modificar, teniendo en consideración identificar en la nueva versión:
 - 1º Modificaciones, inclusiones y Cambio de Numeración de párrafos; debe colocarse en letras CURSIVAS y NEGRITAS.
 - 2º Eliminación de Textos, Espacios y otros debe colocarse el SÍMBOLO * (No aplicable a Formatos, Otros documentos*).
- El Facilitador SGSSO también pueden modificar los procedimientos de los demás procesos en la reunión de Revisión de Gerencia ordinarias o extraordinarias.
- Para la elaboración o modificación de documentos, considerar la identificación y estructura de acuerdo al tipo de documento.
- Cualquier trabajador puede **detectar** la necesidad de elaborar un documento o modificar uno existente, deberá canalizarlo a través de su jefe de área, quien en coordinación con el facilitador de SGSSO propondrán dicha modificación en la reunión de Revisión de Gerencia.
- Los documentos sólo pueden ser también modificados como resultado de una Revisión por la Gerencia.


	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 01
TL-SGSSO-P-001		Página 10 de 16

- El Jefe de área, responsable del documento a modificar, envía el documento digital modificado al Facilitador SGSSO para su revisión y posterior discusión en la reunión de Revisión de Gerencia.
- En el caso que el procedimiento contenga participación de otros procesos, las modificaciones serán consensuadas con los otros procesos, considerando el impacto en los cambios en todas las áreas involucradas.

b) Documentos Internos

- El equipo encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, identificará los documentos a elaborar (documentos internos) de acuerdo a las exigencias de la alineación de Norma OHSAS 18001: 2007 – Ley N° 29783 y el Título Tercero del D.S. 024:2016 y a los procesos de Transportes Lindsay, y designará los puestos que están autorizados para elaborar, revisar y aprobar los documentos SGSSO.
- Para un documento el elaborador puede al mismo tiempo ser revisor, o el revisor puede ser también aprobador. En ningún caso el aprobador puede ser revisor y elaborador a la vez.
- Los responsables de realizar los cambios en los documentos del Sistema de Gestión SSO, son los mismos puestos que llevaron a cabo la elaboración, revisión y aprobación del documento original.
- Todo documento interno controlado, será registrado electrónicamente en la Lista de Documentos Internos, y serán los únicos documentos autorizados para su uso.
- El facilitador SGSSO se comunica vía e-mail con todos los usuarios de Translin según aplicabilidad del documento del documento modificado; y se coordinará para su colocación en la red.
- Los elaboradores revisores y/o aprobadores no requieren capacitación. La Capacitación se efectuará al incorporar un nuevo documento al SGSSO, por parte del facilitador SGSSO de área en coordinación con el Jefe/Gerente.
- El Jefe o Encargado del área es el responsable de que el personal de su área que no cuente con PC disponga en todo momento de la versión actualizada de la documentación que requiera para su trabajo.
- Los documentos internos que se detallan a continuación deben ser revisados y aprobados por:

DOCUMENTO	FRECUENCIA DE REVISIÓN OBLIGATORIA	REVISIÓN	APROBACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Seguridad y Salud Ocupacional 	Anual	Gerencia General	Gerencia General
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación de Objetivos 	Anual	Gerencia General	Gerencia General
<ul style="list-style-type: none"> • Política de Seguridad y Salud 	Anual	Gerencia General	Gerencia General

 TL-SGSSO-P-001	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 01 Página 11 de 16

Ocupacional			
-------------	--	--	--

- Otros documentos internos deben ser revisados por lo menos una vez al año o cuando exista un cambio en el proceso o actividad documentada y aprobados por personal autorizado (dependiendo del área(s) involucrada(s)), antes de su emisión. Todo esto en la reunión de Revisión de Gerencia.
- Una vez aprobado el documento se modifica el formato **Lista Maestra de Documentación Interna (TL-SGSSO-F-001)** considerando actualizar la información de acuerdo al nombre del documento, tipo, versión y fecha de autorización

c) Documentos Externos


- Los Jefes de áreas son responsables de identificar anualmente o cuando se requiera la nueva documentación externa aplicable que se utilizan como referencia para realizar actividades dirigidas a la mejora continua en sus respectivas áreas, y deberá coordinar con el facilitador de SGSSO y comunicar al Gerente General cada nuevo ingreso de un documento externo para que sean incorporados en la Lista Maestra de Documentos.
- Los documentos externos (normas, manuales, catálogos, etc.) se conservarán bajo la responsabilidad del Gerente, Jefe y/o Responsable, en su respectiva área

d) Documentos Obsoletos


- Los documentos obsoletos físicos son retirados por el Facilitador SGSSO de todos los lugares de trabajo para evitar su uso indebido y los documentos obsoletos que sean retenidos para propósitos históricos o legales son identificados con un “sello de OBSOLETO” respectivo, previa autorización de la gerencia respectiva.
- Los Documentos obsoletos digitales controlados que sean conservados para propósitos históricos se guardan en una carpeta de Documentos obsoletos o en el backup.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
Todos	6.1. Elaboración / Modificación <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar al Facilitador de SGSSO, la creación de un nuevo documento o cambio de versión. En caso de creación de un nuevo documento, solicitar, el código correspondiente. 	
Gerente General	6.2. Revisión <ul style="list-style-type: none"> • Revisar el documento en función a su objetivo y alcance. En caso de que existieran observaciones, realizar la corrección respectiva y enviar el documento al Aprobador. 	

 TL-SGSSO-P-001	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 01
		Página 12 de 16

Gerente General	<p>6.3. Aprobación</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar el documento en función del objetivo, alcance. En caso de existir observaciones hacer las correcciones correspondientes y enviarlo al aprobador para la verificación final. 	
Analista Ambiental (Facilitador de SGSSO)	<p>6.4. Verificación Final</p> <ul style="list-style-type: none"> Dar la última revisión al documento y poner la fecha de inicio de vigencia del nuevo documento o nueva versión. Enviar el documento ya aprobado y verificado al Gerente General. <p>6.5. Emisión y Distribución</p> <p>6.5.1. Documentos Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Distribuir el documento por el Sistema de control de documentos. El archivo original del documento queda guardado en el Sistema de control de documentos (sistema o Data) y automáticamente se actualiza la "Relación de Documentos del SGSSO". <p>6.5.2. Documentos Externos</p> <ul style="list-style-type: none"> Distribuir la "Lista Maestra de Documentos Externos TL-SGSSO-F-002" a los usuarios autorizados. Identificar (sólo si fuera necesario la distribución de alguna copia del Documento Externo) en la primera página con el sello "COPIA CONTROLADA" No: ____, Dirigida a: _____. 	
(Facilitador de SGSSO)	<p>6.6. Implementación</p> <ul style="list-style-type: none"> Implementar el documento a partir de la fecha de inicio de vigencia y mantener la versión actualizada. <p>6.7. Deterioro o Pérdida</p> <ul style="list-style-type: none"> Informar al facilitador del SGSSO, la pérdida o deterioro de un documento impreso que se encuentre bajo su responsabilidad, y solicitar una nueva copia impresa. Entregar la nueva copia impresa al usuario. <p>6.8. Obsolescencia y/o Eliminación</p> <ul style="list-style-type: none"> Retirar los documentos obsoletos de la carpeta "VIGENTE" y guardar el archivo en la carpeta "OBSOLETO" como mínimo 1 año. Solicitar a facilitador de SGSSO, la eliminación de algún 	<p>Lista Maestra de Documentos Externos TL-SGSSO-F-002</p>
Usuarios (Facilitador de SGSSO)	<p>6.7. Deterioro o Pérdida</p> <ul style="list-style-type: none"> Informar al facilitador del SGSSO, la pérdida o deterioro de un documento impreso que se encuentre bajo su responsabilidad, y solicitar una nueva copia impresa. Entregar la nueva copia impresa al usuario. 	
Usuarios (Facilitador de SGSSO)	<p>6.8. Obsolescencia y/o Eliminación</p> <ul style="list-style-type: none"> Retirar los documentos obsoletos de la carpeta "VIGENTE" y guardar el archivo en la carpeta "OBSOLETO" como mínimo 1 año. Solicitar a facilitador de SGSSO, la eliminación de algún 	

 TL-SGSSO-P-001	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 01
		Página 13 de 16

(Facilitador de SGSSO)	<p>documento del SGSSO.</p> <ul style="list-style-type: none"> Retirar los documentos eliminados de la carpeta "VIGENTE" y eliminar el archivo. <p>6.9. Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitar a los usuarios de un nuevo documento cuando la necesidad de éste lo amerite. 	
-------------------------------	---	--

6.10. Listado Maestro de Documentos

6.10.1. Listado de Documentos Internos

El listado maestro de documentos estará en la intranet y debe seguir el siguiente formato:

Ejemplo:


- Código
- Título Documento
- Versión
- Estado
- Ubicación
- Fecha de vigencia

6.10.2. Listado de Documentos Externos

La Lista Maestra de Documentos Externos, se encuentra disponible en la intranet. Y debe seguir el siguiente formato:

Ejemplo:

- Código
- Título Documento
- Autor
- Dónde se encuentra
- Fecha de vigencia en el sitio del SGSSO

 TL-SGSSO-P-001	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 01
		Página 14 de 16

7. REGISTROS

7.1. Lista Maestra de Documentos Internos TL-SGSSO-F-001

7.2. Lista Maestra de Documentos Externos TL-SGSSO-F-002

8. REFERENCIAS LEGALES

- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. 024-2016-EM Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería, Anexo 9 y 10.
- Normas OHSAS 18001:2007; Requisito 4.4.4, 4.4.5, 4.5.4


9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
01				
02				


10. ANEXOS

Anexo 1: Formato de Lista Maestra de documentos Internos

Anexo 2: Formato de Lista Maestra de documentos Externos

 TL-SGSSO-P-001	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 01
		Página 15 de 16

Anexo 1: Formato de Lista Maestra de documentos Internos

 TL-SGSSO-F-001	FORMATO	Fecha:15/07/2018
	LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS INTERNOS	Versión: 01
		Página 1 de 1


Fecha de Actualización:	
Actualizado por:	

MANUALES				
CODIGO	TÍTULO	VERSIÓN	FECHA DE EMISION Y/O REVISIÓN	ESTADO
PROCEDIMIENTOS				
CODIGO	TÍTULO	VERSIÓN	FECHA DE EMISION Y/O REVISIÓN	ESTADO
OTROS DOCUMENTOS				
CODIGO	TÍTULO	VERSIÓN	FECHA DE EMISION Y/O REVISIÓN	ESTADO
FORMATOS				
CODIGO	TÍTULO	VERSIÓN	FECHA DE EMISION Y/O REVISIÓN	ESTADO
PLANES				
CODIGO	TÍTULO	VERSIÓN	FECHA DE EMISION Y/O REVISIÓN	ESTADO




PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION Y VALORACION DE RIESGOS

Código:	TL-SGSSO-P-002	
Versión N°:	01	
ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:
Karen Bazán Cóndor Asistente SSOMA	Juan Carlos Díaz Vergara Jefe SSOMA	Silvino Julián Córdova Chávez Gerente General
Fecha: 15/07/2018	Fecha: 16/07/2018	Fecha: 16/07/2018

	PROCEDIMIENTO	Fecha: 15/07/2018
	IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS	Versión: 01
TL-SGSSO-P-002		Página 2 de 16

CONTENIDO

1. OBJETIVOS.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABLES	3
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
4.1. DEFINICIONES.....	4
4.2. ABREVIATURA.....	5
5. DESCRIPCIÓN	5
5.1. IDENTIFICACIÓN DEL PELIGRO	5
5.2. EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	5
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	7
7. REGISTROS	7
8. ANEXOS	7
9. CONTROL DE CAMBIOS	16

	PROCEDIMIENTO	Fecha: 15/07/2018
	IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS	Versión: 01
TL-SGSSO-P-002		Página 3 de 16

1. OBJETIVOS

Establecer la metodología para la identificación de los peligros asociados a las labores de regadíos de vías y abastecimiento de agua cruda (TRANSLIN), el cual presta servicios en la empresa minera El Brocal - Colquijirca. Asimismo evalúa los riesgos y determina las medidas de control para eliminar, minimizar o controlar los riesgos, con el fin de dar cumplimiento a lo especificado en los requisitos legales vigentes aplicables y la Política de Seguridad y Salud Ocupacional de Translin y SMEB.

2. ALCANCE

Desde que se identifique el peligro, siendo valorados adecuadamente según sus riesgos, hasta que se propongan controles operacionales según la gravedad del riesgo, dentro de las instalaciones de SMEB.

3. RESPONSABLES


El personal responsable de la ejecución del presente procedimiento es el personal de turno del Servicio de Regadío de vías y Abastecimientos de agua cruda en las Plantas de Tratamiento de Agua Potable SMEB.

- **Jefe de Operaciones:**

- Supervisa el trabajo operativo de los servicios asignados.
- Coordina con el cliente.
- Asegura la disponibilidad de recursos: logístico, humanos, entre otros requeridos.
- Evalúa la satisfacción del cliente
- Proporcionar los recursos necesarios para el cumplimiento del presente procedimiento.

- **Supervisor SSOMA:**

- Seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo realizado por el personal de Operaciones (conductores)
- Establecer herramientas de verificación y de mejora continua para la conducción de vehículos.
- Asegurar la difusión y el cumplimiento del presente procedimiento.
- Verificar que el personal posea las capacitaciones correspondientes
- Verificar que se cuente tanto con el EPP como con los equipos tanto operativos como de emergencia.
- Inspeccionar formalmente los EPP específico para el desarrollo del trabajo operativo.


	PROCEDIMIENTO	Fecha: 15/07/2018
	IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS	Versión: 01
TL-SGSSO-P-002		Página 4 de 16

- **Conductor de la Cisterna:**
 - Inspección, limpieza y acondicionamiento diario a la unidad
 - Rellenado de IPERC Continuo

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. Definiciones

- **Área/Equipo de Riesgo Alto:** Es aquella área o equipo asociado a una tarea con Riesgo Alto.
- **Incidente:** Suceso o sucesos relacionados con el trabajo en el cual ocurre o podría haber ocurrido un daño, o deterioro de la salud (sin tener en cuenta la gravedad), o una fatalidad.
- **Accidente:** Es aquel acontecimiento no deseado, con ocasión del trabajo, que provoca un daño físico o económico apreciable a las personas, a las instalaciones o al entorno.
- **Accidente personal:** (accidente laboral o accidente de trabajo) Es todo acontecimiento no deseado que origina lesiones a un trabajador, con ocasión o como consecuencia del desempeño de su trabajo.
- **Consecuencia:** Resultado o gravedad de un evento específico que afecta a Persona, Propiedad o Proceso.
- **Evaluación de riesgos:** Es un proceso posterior a la identificación de los peligros, que permite valorar el nivel, grado y gravedad de aquéllos, proporcionando la información necesaria para que estén en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad, prioridad y tipo de acciones preventivas que deben adoptar, con la finalidad de eliminar la contingencia o la proximidad de un daño.
- **Riesgo:** es la exposición a una situación donde hay una posibilidad de sufrir un daño o de estar en peligro. Es esa vulnerabilidad o amenaza a que ocurra un evento y sus efectos sean negativos y que alguien o algo puedan verse afectados por él.
- **Suceso:** Todo acontecimiento no deseado, que da lugar a accidente o tiene el potencial de causarlo. Incluye accidentes e incidentes.
- **Responsable:** Persona que desempeña parte del proceso en su área y entrega recursos para el buen desempeño de los trabajos que se realizan.

	PROCEDIMIENTO	Fecha: 15/07/2018
	IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS	Versión: 01
TL-SGSSO-P-002		Página 5 de 16

4.2. Abreviatura.

- **EPP:** Equipo de protección personal
- **TRANSLIN:** Transportes Lindsay SAC
- **SMEB:** Sociedad Minera El Brocal SAA.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. Identificación del Peligro

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS
Supervisor Operativo	5.1.1. Considerar actividades de rutina y no rutinarias de envergadura. 5.1.2. Actividades de todo el personal que tiene acceso a los lugares de trabajo (incluyendo a los visitantes). 5.1.3. Instalaciones en los locales de trabajo, tanto las facilitadas por la organización como por otros.	<i>Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos. (TL-SGSSO-F-003)</i>

5.2. Evaluación de Riesgos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS
Supervisor SSOMA	5.2.1. Una vez identificado cada uno de los peligros, ver Anexo N° 1 , propios de cada proceso, sub proceso, actividad y tarea se procederá a llenar la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos, donde se evaluará el riesgo de los peligros de cada tarea de acuerdo a los dos parámetros: severidad y probabilidad. a) Severidad (S) <ul style="list-style-type: none"> • Se definen cuatro niveles de severidad en función del daño potencial sobre las personas y/o instalaciones, estos niveles se describen el Anexo N° 2. b) Probabilidad (P) <ul style="list-style-type: none"> • Para la determinación de la probabilidad se tendrá en cuenta la frecuencia de exposición, una asignación en base a la 	<i>Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos. (TL-SGSSO-F-003)</i>

**PROCEDIMIENTO**

Fecha:15/07/2018

IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS

Versión: 01

TL-SGSSO-P-002

Página 6 de 16

historia y el conocimiento de las instalaciones, capacitación y nivel de entrenamiento (competencia), los factores influyentes del entorno, condiciones inseguras y la protección dispuesta al momento. Se le asignara Niveles de Probabilidad de acuerdo a la los criterios descritos en el **Anexo No 2**, siendo estos: Improbable (1), Poco Probable (2), Probable (3) y Muy Probable (4).

Para halla la probabilidad se tendrá en cuenta los siguientes factores:

Índice de Factores = IE + IF + IM + IC

- IE: Expuestos es el mayor número de personas que se exponga a un determinado peligro durante la duración de los trabajos.
- IF: Frecuencia antecedentes conocidos y/o registrados dentro de la organización o la industria.
- IM: Método denota la existencia de procedimientos documentados, que tan satisfactoriamente se han implementado, la supervisión que tan efectivamente la aplica y si se han reportado incidentes.
- IC: Capacitación es la instrucción general o específica recibida por el personal expuesto al peligro según los parámetros establecidos por la organización.


Cálculo del Riesgo:

- El Riesgo se calculará a partir de la siguiente fórmula:

$$\mathbf{R = P \times S}$$

Clasificación del Riesgo:

- El riesgo se clasifica de acuerdo a la evaluación de riesgos nivel de criticidad, alto, medio o bajo, ver **Anexo No 3**.

	PROCEDIMIENTO	Fecha: 15/07/2018
	IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS	Versión: 01
TL-SGSSO-P-002		Página 7 de 16

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley N^a 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Art. 19, 21, 35, 36, 39, 57, 62, 70, 75, 78.
- D.S. 024-2016-EM Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería, Art.96.
- Normas OHSAS 18001:2007, Requisito 4.3.1

7. REGISTROS


7.1 Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos. TL-SGSSO-F-003

8. ANEXOS

8.1. Anexo N^o 1 Tabla de Identificación de Peligros

8.2. Anexo N^o 2 Criterios para Valorar la Severidad y Probabilidad de los Daños

8.3. Anexo N^o 3 Matriz de Riesgos y Medidas de acuerdo al Nivel de Riesgo

	PROCEDIMIENTO	Fecha: 15/07/2018
	IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS	Versión: 01
TL-SGSSO-P-002		Página 8 de 16

Anexo N° 1 Tabla de Identificación de Peligros

IPO DE CONTACTO	PELIGROS
GOLPEADO POR (objeto en movimiento)	Vehículo y equipo móvil Carro minero Tubería, manguera de aire comprimido o accesorios Herramientas Materiales (que caen) Proyección de partículas Proyección de balas Fragmentos de rocas Equipo de Izaje, grúas o carga
CAÍDA AL MISMO NIVEL (resbalar, tropezar, volcarse)	Pisos resbaladizos Desnivel
CAÍDA A DISTINTO NIVEL (el cuerpo cae)	Subir / Bajar Escaleras Espacios abiertos Andamios y plataformas elevadas Tolvas / Echaderos
ATRAPADO EN (enganchado, agarrado)	Fajas transportadoras Partes móviles o giratorias
APLASTADO/CHANCADO ENTRE O DEBAJO DE OBJETOS	Bloques de roca / masas de tierra Equipos de Izaje y grúas Jaula de Izaje de personal Carga suspendida Succión (tolvas, echaderos, labores antiguas) Material de excavaciones y Zanjas Materiales apilados
CON OBJETOS PUNZANTES O CORTANTES	Herramientas Mallas electrosoldadas Materiales
CON ENERGÍA (eléctrica, neumática, radiación, etc.)	Electricidad Alta/Baja tensión Tormenta eléctrica Equipos / Instalaciones neumáticos o hidráulicos (gases comprimidos, calderos, otros) Temperaturas extremas (calor, frío) Radiación (solar, radioactiva, soldadura, otros) Ruido (que sobrepase el LMP) Iluminación (excesiva/deficiente)
CON SUSTANCIAS QUÍMICAS	Polvo Humo (combustión, soldadura, otros) Gases (roca, voladura, combustión, soldadura, otros)
CON MATERIALES	Reactivos y productos químicos Hidrocarburos Explosivos Material inflamable / Combustible Flúidos Corporales

**PROCEDIMIENTO**

Fecha: 15/07/2018

IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS

Versión: 01

TL-SGSSO-P-002

Página 9 de 16

BIOLÓGICOS

Materiales Biológicos contaminados
Animales
Vectores (roedores, insectos, otros)
Microorganismos

Iluminación (excesiva/deficiente)

Vibraciones

ERGONÓMICOS

Movimientos repetitivos

Manipulación manual de cargas

Posturas

Agresiones físicas y verbales

Delincuencia común

PSICOSOCIALES

Acoso laboral (hostigamiento sexual)

Carga de Trabajo (horarios, sobretiempo, descanso, otros)

hostigamiento sexual

TIPO DE ASPECTO**ASPECTOS AMBIENTALES**

Consumo

Agua

Energía

Papel

Madera

Generación y Disposición

Desmonte, Lodos y Lamas

Residuos Peligrosos

Residuos No Peligrosos

Relaves o Soluciones Cianuradas

Mineral

Ruido

Vibración

Emisión

Polvo y/o partículas

Calor

Radiación

Efluentes Líquidos

Gases, Vapores, Humos

Potencial

Derrame Sustancias peligrosas

Derrame Hidrocarburos

Derrame Aceites dieléctricos

Derrame Concentrados


Erosión

Incendio

Derrumbe

Falla de Instalaciones e Infraestructura

Inundación

	PROCEDIMIENTO	Fecha: 15/07/2018
	IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS	Versión: 01
TL-SGSSO-P-002		Página 10 de 16

Anexo N° 2
Criterios para Valorar la Severidad (S) de los Daños

Nivel	SEVERIDAD	Seguridad			Medio Ambiente
		Lesión personal	Daño a la Propiedad	Daño al proceso	
1	Catastrófico	Varias fatalidades. Varias personas con lesiones permanentes.	Pérdidas por un monto mayor a US\$ 100,000	Paralización del proceso de más de 1 mes o paralización definitiva.	<p><u>Consumos:</u> Provoca la extinción de un recurso natural sin compensación</p> <p><u>Generación y Disposición:</u> Provoca afectación al agua, suelo, aire, flora, fauna, y/o población o muerte de especies y la sanción podría ascender a más de 1 MM USD (1000 UITs)</p> <p><u>Emisiones:</u> Emisiones permanentes por encima del LMP y/o provoca la afectación del agua, suelo, flora y/o fauna con muerte de especies</p> <p><u>Potenciales:</u> Puede provocar cualquiera de los anteriores</p>
2	Mortalidad (Pérdida mayor)	Una mortalidad. Estado vegetal.	Pérdidas por un monto entre US\$ 10,001 y US\$ 100,000	Paralización del proceso de más de 1 semana y menos de 1 mes	<p><u>Consumos:</u> Los consumos reducen la disponibilidad que afecte derechos de terceros.</p> <p><u>Generación y Disposición:</u> provoca afectación al agua, suelo, aire, flora y/o fauna, y la sanción podría ascender hasta 650,000 USD (500 UITs)</p> <p><u>Emisiones:</u> Emisiones puntuales por encima de los LMP y/o provoca la afectación del agua, suelo, flora y/o fauna permitiendo recuperación del hábitat</p> <p><u>Potenciales:</u> puede provocar cualquiera de los anteriores</p>
3	Pérdida permanente	Lesiones que incapacitan a la persona para su actividad normal de por	Pérdida por un monto entre US\$ 5,001 y US\$	Paralización del proceso de más de 1 día hasta 1	<p><u>Consumos:</u> Los consumos superan permanentemente las autorizaciones</p>



PROCEDIMIENTO

Fecha: 15/07/2018


IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS

Versión: 01

TL-SGSSO-P-002


Página 11 de 16

		vida. Enfermedades ocupacionales avanzadas.	10,000	semana.	<p><u>Generación y Disposición:</u> provoca afectación al agua, suelo, aire, flora, y/o fauna y sanción podría ascender hasta 250,000 USD (200 UITs)</p> <p><u>Emisiones:</u> Emisiones iguales a los LMP pero afecta ECA del receptor</p> <p><u>Potenciales:</u> Puede provocar cualquiera de los anteriores</p>
4	Pérdida temporal	Lesiones que incapacitan a la persona temporalmente. Lesiones por posición ergonómica	Pérdida por monto mayor o igual a US\$ 1,000 y menor a US\$ 5,000	Paralización de 1 día.	<p><u>Consumos:</u> Los consumos superan más 5 veces lo autorizado mensualmente</p> <p><u>Generación y Disposición:</u> provoca afectación al agua, suelo, aire, flora y/o fauna y la sanción podría ascender hasta 130,000 USD (100 UITs)</p> <p><u>Emisiones:</u> Emisiones por debajo del LMP pero afecta ECA del receptor</p> <p><u>Potenciales:</u> Puede provocar cualquiera de los anteriores</p>
5	Pérdida menor	Lesión que no incapacita a la persona. Lesiones leves.	Pérdida por monto menor a US\$ 1,000	Paralización menor de 1 día.	<p><u>Consumos:</u> Los consumos superan menos de 5 veces lo autorizado mensualmente</p> <p><u>Generación y disposición:</u> provoca afectación al agua, suelo, aire, flora y/o fauna y la sanción podría ascender hasta 65,000 USD (50 UITs)</p> <p><u>Emisiones:</u> Emisión puntual no autorizada por debajo de LMP y no afecta al ECA del receptor</p> <p><u>Potenciales:</u> no aplica</p>

	PROCEDIMIENTO	Fecha: 15/07/2018
	IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS	Versión: 01
TL-SGSSO-P-002		Página 12 de 16

Criterios para Valorar la Probabilidad (P) de los Daños

<i>Nivel</i>	<i>Descripción</i>	<i>Probabilidad de frecuencia del evento</i>	<i>Frecuencia de exposición</i>
A	Común (muy probable)	F <= Diariamente	Muchas (6 o más). Personas expuestas. Varias veces al día
		Sucede con demasiada frecuencia	
B	Ha sucedido (probable)	Diariamente < F <= Mensualmente	Moderado (3 a 5) personas expuestas varias veces al día
		Sucede con frecuencia	
C	Podría suceder (posible)	Mensualmente < F <= Anualmente	Pocas (1 a 2) personas expuestas varias veces al día
		Sucede ocasionalmente	Muchas personas expuestas ocasionalmente
D	Raro que suceda (poco probable)	Anualmente < F <= 05 años	Moderado (3 a 5) personas expuestas ocasionalmente
		Rara vez ocurre	
		No es muy probable que ocurra	
E	Prácticamente imposible que suceda	F > 05 años	Pocas (1 a 2) personas expuestas ocasionalmente
		Muy rara vez ocurre /Imposible que ocurra	

	PROCEDIMIENTO	Fecha: 15/07/2018
	IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS	Versión: 01
TL-SGSSO-P-002		Página 13 de 16

**Anexo Nº 3
Matriz de Riesgos**

SEVERIDAD	Catastrófico	1	1	2	4	7	11
	Mortalidad	2	3	5	8	12	16
	Permanente	3	6	9	13	17	20
	Temporal	4	10	14	18	21	23
	Menor	5	15	19	22	24	25
			A	B	C	D	E
			Común	Ha sucedido	Podría suceder	Raro que suceda	Prácticamente imposible que suceda
PROBABILIDAD							

Medidas de Acuerdo a Nivel de Riesgo (R)

NIVEL DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE MEDIDA CORRECTIVA
ALTO	Riesgo intolerable, requiere controles inmediatos. Si no se puede controlar el PELIGRO se paralizan los trabajos operacionales en la labor.	0-24 HORAS
MEDIO	Iniciar medidas para eliminar/reducir el riesgo. Evaluar si la acción se puede ejecutar de manera inmediata	0-72 HORAS
BAJO	Este riesgo puede ser tolerable.	1 MES

**Anexo Nº 4
Matriz De Identificación De Peligros, Evaluación De Riesgos Y Medidas De Control- Línea Base**



TL-SGSSO-P-002

PROCEDIMIENTO

Fecha: 15/07/2018


IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS

Versión: 01


Página 14 de 16

	<p>FORMATO</p> <p>MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS DE CONTROL - LÍNEA BASE</p>	<p>Fecha: 15/07/2018</p> <p>Versión: 01</p> <p>Página 1 de 1</p>															
<p>PROYECTO:</p>	<p>Equipo Evaluador:</p>	<p>Jerarquía de Controles - Orden de Prioridad</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10%;">1</td><td>Eliminación</td></tr> <tr><td>2</td><td>Sustitución</td></tr> <tr><td>3</td><td>Controles de Ingeniería</td></tr> <tr><td>4</td><td>Señalización, alertas y/o control administrativo</td></tr> <tr><td>5</td><td>EPP adecuado</td></tr> </table>	1	Eliminación	2	Sustitución	3	Controles de Ingeniería	4	Señalización, alertas y/o control administrativo	5	EPP adecuado					
1	Eliminación																
2	Sustitución																
3	Controles de Ingeniería																
4	Señalización, alertas y/o control administrativo																
5	EPP adecuado																
<p>Área:</p>	<p>Fecha de elaboración:</p>																
<p>Fecha de actualización:</p>																	
Proceso	Actividad	Tarea	Código	Aspectos Peligros	Consecuencia	Evaluación del Riesgo Inicial			Eliminación	Jerarquía de Control			EPP	Riesgo Residual	Acción de Mejora	Responsable	
						Nivel de Probabilidad (P)	Nivel de Severidad (S)	Clasificación del Riesgo (P x S)		Sustitución	Controles de Ingeniería	Control Administrativo					P

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de la gerencia y/o sub gerencia. Solo son oficiales las copias impresas con el sello de "copia controlada"

	PROCEDIMIENTO	Fecha: 15/07/2018
	IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS	Versión: 01
TL-SGSSO-P-002		Página 15 de 16

Anexo Nº 5 Matriz De Identificación De Peligros, Evaluación De Riesgos Y Medidas De Control- IPERC CONTINUO

	FORMATO	Fecha: 15/07/2018
	IDENTIFICACION DE PELIGROS EVALUACION Y CONTROL DE RIESGOS	Versión: 01
TL-SGSSO-F-003		Página 1 de 1

SEVERIDAD	MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS / IMPACTOS				
Catastrófica	1	2	3	4	5
Mayor	6	7	8	9	10
Permanente	11	12	13	14	15
Temporal	16	17	18	19	20
Menor	21	22	23	24	25
	A	B	C	D	E
	PROBABILIDAD				
	Común (Mucho Probable)	Ha sucedido (Probable)	Podría suceder (Posible)	Raro que suceda (Poco Probable)	Prácticamente imposible que suceda

NIVEL DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE CORRECCIÓN
ALTO	Riesgo / Impacto no aceptable, requiere controles inmediatos. Si no se puede controlar el Riesgo / Impacto se debe paralizar la tarea.	0-24 horas
MEDIO	Riesgo / Impacto no aceptable. Iniciar controles para eliminar o reducir el Riesgo / Impacto. Evaluar si el control se puede ejecutar de manera inmediata.	0-72 horas
BAJO	Riesgo / Impacto es aceptable, pero es necesario analizar si se requieren controles adicionales para eliminar o reducir el Riesgo / Impacto.	1 mes

ORDEN DE TRABAJO (TAREA A REALIZAR): _____

FECHA: / / HORA: _____

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR QUE ORDENA LA EJECUCIÓN DE LA TAREA: _____ FIRMA: _____

DATOS DE LOS TRABAJADORES INVOLUCRADOS EN LA TAREA:

FECHA	HORA	AREA / NIVEL / SECCION	NOMBRES	CARGO	FIRMA

IPERC CONTINUO

DESCRIPCIÓN DEL PELIGRO / ASPECTO	RIESGO	EVALUACIÓN IPERC			MEDIDAS DE CONTROL A IMPLEMENTAR	EVAL. RIESGO RESIDUAL		
		A	M	B		A	M	B

SECUENCIA PARA CONTROLAR EL PELIGRO / ASPECTO Y REDUCIR EL RIESGO / IMPACTO

1-	4-
2-	5-
3-	6-

Equipo/Vehículo se encuentra en condiciones operativas SI NO

Herramientas/Materiales en buenas condiciones SI NO


Se capacitó al personal SI NO

Tema de capacitación: _____

DATOS DE LOS SUPERVISORES (VºBº OPERACIONES)

HORA	NOMBRE SUPERVISOR	MEDIDA CORRECTIVA	FIRMA

Si no es seguro, no se hace

	PROCEDIMIENTO	Fecha: 15/07/2018
	IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS	Versión: 01
TL-SGSSO-P-002		Página 16 de 16

|


9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
01				
02				




PROCEDIMIENTO REQUERIMIENTO DE NORMATIVAS LEGALES

Código:	TL-SGSSO-P-003	
Versión N°:	01	
ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:
Karen Bazán Cóndor Asistente SSOMA	Silvino Julián Córdova Chávez Gerente General	Silvino Julián Córdova Chávez Gerente General
Fecha: 15/07/2018	Fecha: 16/07/2018	Fecha: 16/07/2018

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	REQUERIMIENTO DE NORMATIVAS LEGALES	Versión: 01
TL-SGSSO-P-003		Página 2 de 4

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.	3
3. RESPONSABILIDADES.	3
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
4.1. Definiciones.....	3
5. DESCRIPCION.....	4
6. REGISTROS	4
7. REFERENCIAS LEGALES	4
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	4
9. ANEXOS	4

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	REQUERIMIENTO DE NORMATIVAS LEGALES	Versión: 01
TL-SGSSO-P-003		Página 3 de 4

1. OBJETIVO.

Establecer lo Estandarizar el proceso de seguimiento de normativas legales.

2. ALCANCE.

El presente procedimiento comprende desde la nueva norma publicada en el Diario Oficial El Peruano hasta incluirlo en la base de datos de nuevas normativas.


3. RESPONSABILIDADES.

3.1. El Analista de Servicios Externo: Es responsable de actualizar la base de datos de nuevas normativas, elaborar el resumen y divulgar al staff de profesionales de la empresa Transportes Lindsay.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. Definiciones.

- R.M.: Resolución Ministerial
- R.P.: Resolución Presidencial
- R.C.D.: Resolución de Consejo Directivo
- D.L.: Decreto Legislativo
- D.S.: Decreto Supremo
- R.J.: Resolución Jefatural
- R.D.E.: Resolución de Dirección Ejecutiva
- R.D.: Resolución DirectoralDESARROLLO

 TL-SGSSO-P-003	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	REQUERIMIENTO DE NORMATIVAS LEGALES	Versión: 01 Página 4 de 4

5. DESCRIPCION

- 5.1. El Analista de Servicios Externo, debe ingresar en el sitio web: Diario Oficial el Peruano, una vez en el portal web ir al enlace de Normas Legales.
- 5.2. El Analista de Servicios Externo debe personalizar las fechas: Desde – Hasta, para buscar las nuevas normas publicadas.
- 5.3. Se debe tener en cuenta que las normativas pueden tener las siguientes abreviaturas: **(R.M, R.P, R.C.D, D.L, D.S, R.J, R.D.E, R.D)**.
- 5.4. Luego de haber identificado la nueva normativa se debe descargar el documento en formato (PDF), este será enviado por correo electrónico al Encargado del Área de Servicios que procederá a guardar en las carpetas correspondientes: Medio Ambiente o Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5.5. A continuación el Analista de Servicios Externo, comunica al Encargado del Área de Servicios para divulgar al staff de profesionales de TRANSLIN, los puntos importantes de la nueva normativa.



6. REGISTROS

No Aplica.

7. REFERENCIAS LEGALES

- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Art. 23 y 68.
- Norma OHSAS 18001; Requisito 4.3.2 y 4.5.2

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha


9. ANEXOS

No aplica.




PROCEDIMIENTO CONFORMACION DEL COMITÉ DE SSO

Código:	TL-SGSSO-P-004	
Versión N°:	01	
ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:
Karen Bazán Cóndor Asistente SSOMA	Silvino Julián Córdova Chávez Gerente General	Silvino Julián Córdova Chávez Gerente General
Fecha: 15/07/2018	Fecha: 16/07/2018	Fecha: 16/07/2018

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	CONFORMACION DEL COMITÉ DE SSO	Versión: 01
TL-SGSSO-P-004		Página 2 de 8

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.	3
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
3.1. Definiciones.....	3
4. REQUISITO PARA SER INTEGRANTE DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL SEGÚN LA LEY 29783 Y D.S. N° 024:2016	3
Para ser integrante del comité de seguridad se requiere:.....	3
5. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN SEGÚN D.S024-2016-EM	4
5.1. De la estructura.....	4
5.2. De la organización.....	4
5.3. Estructura orgánica de la Junta Electoral según D.S 024-2016.....	4
6. PROCESO DE ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE EL COMITÉ SEGÚN D.S. 024-2016-EM.....	5
7. INSTALACIÓN PARA LA PRIMERA REUNIÓN DEL COMITÉ SEGÚN D.S. 024-2016-EM.....	5
8. REGISTROS	6
9. ANEXOS	6
10. CONTROL DE CAMBIOS	8

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	CONFORMACION DEL COMITÉ DE SSO	Versión: 01
TL-SGSSO-P-004		Página 3 de 8

1. OBJETIVO.

Informar a los trabajadores las bases legales en relación con la organización y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud Ocupacional dentro de la empresa Transportes Lindsay.

2. ALCANCE.

Este procedimiento se aplica para todo el personal de la empresa Transportes Lindsay y equipos existentes desde la conformación y realización de los comités de seguridad y salud ocupacional, hasta la verificación del cumplimiento en la implementación de las recomendaciones emanadas por parte del equipo soporte de Seguridad y Salud Ocupacional

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1. Definiciones.

- **Comité Paritario:** Es un organismo integrado por número igual de representantes del patrono y de los trabajadores, cuya función es la promoción, vigilancia del cumplimiento de las normas y reglamentos de Seguridad y salud ocupacional.
- **Personas que conforman el Comité Paritario:**
El comité debe ser conformado por representantes del empleador y de los trabajadores con sus respectivos suplentes en igual número así:
 - De 10 a 49 Trabajadores un representante por cada una de las partes.
 - De 50 a 499 Trabajadores dos representantes por cada una de las partes.
 - De 500 a 999 Trabajadores tres representantes por cada una de las partes.
 - De más de 1000 Trabajadores cuatro representantes por cada una de las partes.
- **Periodo de los miembros del Comité:** El periodo de trabajo del comité será de dos años el cual se podrá reelegir después de este lapso de tiempo.


4. REQUISITO PARA SER INTEGRANTE DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL SEGÚN LA LEY 29783 Y D.S. N° 024:2016

Para ser integrante del comité de seguridad se requiere:

- a) Ser trabajador del empleador.
- b) Ser mayor de 18 años.
- c) Tener capacitación en temas de seguridad.

Si se cuenta con menos de 20 trabajadores se elige entre los trabajadores a un supervisor para que realice las mismas funciones que el comité se requiere:

- a) Ser trabajador de tiempo completo.
- b) Ser mayor de 18 años.
- c) Ser profesional, trabajador de mando medio o trabajador calificado y de preferencia que tenga como mínimo cien (100) horas de

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	CONFORMACION DEL COMITÉ DE SSO	Versión: 01
TL-SGSSO-P-004		Página 4 de 8

capacitación en temas de Seguridad o labore en un puesto que permita tener conocimientos sobre el mismo.

Para ser representante de los trabajadores en el comité se requiere:

- a) Ser trabajador del empleador, con contrato vigente, estar en planilla y con permanencia de un año en la empresa.
- b) Ser mayor de 18 años.
- c) Tener experiencia en Seguridad o capacitación recibida en ella no menor de cien (100) horas.

5. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN SEGÚN D.S024-2016-EM

5.1. De la estructura

El comité estará constituido por doce (12) miembros incluyendo:

- a) Gerente General o la máxima autoridad de la empresa
- b) Gerente del Programa de Seguridad
- c) Médico del Programa de Salud Ocupacional
- d) Otros integrantes nombrados por el empleador
- e) Representantes de los trabajadores elegidos por los trabajadores

5.2. De la organización


La estructura orgánica del comité será:

- a) **Presidente:** es elegido por el propio comité, entre los representantes. Encargado de convocar, presidir y dirigir las reuniones del Comité.
- b) **Secretario:** es el Gerente del programa de seguridad, encargado de las labores administrativas.
- c) **Vocales:** los demás miembros.

5.3. Estructura orgánica de la Junta Electoral según D.S 024-2016

La estructura orgánica de la Junta Electoral (órgano independiente del comité de seguridad) que tiene a su cargo todo el proceso electoral hasta la proclamación de los elegidos a representantes de los trabajadores está constituido por:

- a) Presidente: Gerente del programa de seguridad.


	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	CONFORMACION DEL COMITÉ DE SSO	Versión: 01
TL-SGSSO-P-004		Página 5 de 8

6. PROCESO DE ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE EL COMITÉ SEGÚN D.S. 024-2016-EM

- a) La convocatoria a elecciones la efectúa la Junta Electoral, mediante la publicación de la convocatoria en un medio interno masivo y en lugares visibles de la empresa.
- b) Los representantes de los trabajadores serán seis (06) titulares y seis (06) suplentes, como máximo. Son elegidos entre los trabajadores por voto directo y secreto, para el periodo de un (01) año.
- c) La inscripción de candidatos se efectúa por solicitudes dirigidas a la Junta Electoral, la cual formara la cedula de sufragio.
- d) El acto electoral será el día y hora establecida por la Junta Electoral
- e) Las cedula de sufragio estarán a disposición de los trabajadores al momento de la votación, las cuales serán depositadas en una ánfora.
- f) La firma y huella digital será requisito indispensable para realizar la votación.
- g) Terminada la votación, la Junta Electoral procederá a efectuar el correspondiente escrutinio.
- h) La elección será por el número mayor de votos recibidos.
- i) Terminado el escrutinio, la Junta Electoral levantara un acta de proceso, la cual será entregada al Presidente del Comité de Seguridad a fin que se proclame a los nuevos representantes de los trabajadores y se hará la entrega de la credencial correspondiente y se comunicara el resultado a la Gerencia General.

7. INSTALACIÓN PARA LA PRIMERA REUNIÓN DEL COMITÉ SEGÚN D.S. 024-2016-EM

- a) La convocatoria a la instalación del comité corresponde al empleador. Dicho acto se lleva a cabo en el local de la empresa, levantándose el acta respectiva.
- b) La instalación del comité se realiza dentro de los primeros diez (10) días del mes de enero.
- c) El acto de constitución o instalación, así como toda reunión del comité, debe ser asentado en un Libro de Actas.
- d) Como resultado de la constitución e instalación del comité se levanta el acta respectiva de la misma, la que debe contener:
 - Nombre de la empresa.
 - Nombre y cargo de los miembros titulares del comité.
 - Nombre y cargo de los miembros suplentes.
 - Lugar, fecha y hora de instalación.
 - Otras de importancia.

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	CONFORMACION DEL COMITÉ DE SSO	Versión: 01
TL-SGSSO-P-004		Página 6 de 8

8. REGISTROS

8.1. Acta de reuniones de Comité de SSO


TL-SGSSO-F-005


8.2. Asistencia en la reunión de Comité de SSO

TL-SGSSO-F-006

9. ANEXOS

Anexo 1: Acta de Reunión del Comité de SSO

	PROCEDIMIENTO	Fecha: 15/07/2018
	CONFORMACION DEL COMITÉ DE SSO	Versión: 01
TL-SGSSO-P-004		Página 7 de 8

	FORMATO	Fecha: 15/07/2018
	ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ SST	Versión: 01
TL-SGSSO-F-005		Pag. 1 de 2

ACTA DE REUNIÓN ORDINARIA N° 004 -2018-CSST

De acuerdo a lo regulado por la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR. En (**lugar**), siendo las (**hora**) horas del (**fecha**), en las instalaciones de la empresa Transportes Lindsay, ubicada en Av. Mza. Ll Lote. 7 Asoc. Sol de Santa Anita se han reunido para la reunión **ordinaria** del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO), las siguientes personas:

Representantes del Empleador:

1.
2.

Representantes de los Trabajadores:

1.
2.

Adicionalmente participaron:

1.
2.

AGENDA	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESARROLLO	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

ACUERDOS	

Representantes del Empleador:

Presidente

Miembro del Comité SST


Miembro del Comité SST

Representantes de los Trabajadores:


Secretaria

Miembro del Comité SST

Miembro del Comité SST

	PROCEDIMIENTO	Fecha: 15/07/2018
	CONFORMACION DEL COMITÉ DE SSO	Versión: 01
TL-SGSSO-P-004		Página 8 de 8

Anexo 2: Lista de Asistencia de Reunión del Comité de SSO

	FORMATO		Fecha: 15/07/2018	
	LISTA DE ASISTENCIA DE REUNIÓN DEL COMITÉ SST		Versión: 01	
TL-SGSSO-F-006			Página 1 de 1	
Fecha:	Lugar:			
Hora de inicio :	Hora de termino:			
Asunto:	REUNIÓN MENSUAL DEL COMITÉ DE SST (MES)			
Nº	Nombre y Apellido	Empresa/Área	DNI	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				


10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha




PROCEDIMIENTO RESPUESTA ANTE UNA EMERGENCIA

Código:	TL-SGSSO-P-005	
Versión N°:	01	
ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:
Karen Bazán Cóndor Asistente SSOMA	Juan Carlos Díaz Vergara Jefe SSOMA	Silvino Julián Córdova Chávez Gerente General
Fecha: 15/07/2018	Fecha: 16/07/2018	Fecha: 16/07/2018

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	RESPUESTA ANTE UNA EMERGENCIA	Versión: 01
TL-SGSSO-P-005		Página 2 de 13

CONTENIDO

1. OBJETIVOS	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABLES	3
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
4.1. DEFINICIONES	4
4.2. ABREVIATURA.	5
5. DESCRIPCIÓN	5
5.1. GENERALES	5
5.2. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE RESPUESTA A EMERGENCIAS	7
5.3. CAPACITACIÓN Y SIMULACROS	7
5.4. OPERACIONES DE RESPUESTA	8
5.5. EVALUACIÓN DE LA EMERGENCIA	10
5.6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN	10
5.7. CONTACTOS TELEFÓNICOS DEL PLAN DE RREE	11
5.8. SEGUIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIAS	11
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	11
7. REGISTROS	12
8. CONTROL DE CAMBIOS	12
9. ANEXOS	12

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	RESPUESTA ANTE UNA EMERGENCIA	Versión: 01
TL-SGSSO-P-005		Página 3 de 13

1. OBJETIVOS

Establecer los criterios básicos para responder ante una emergencia en el menor tiempo posible de manera acertada, minimizando las pérdidas de personal, las instalaciones y el medio ambiente.

2. ALCANCE

Desde que ocurre el accidente, hasta lograr tener un control del suceso ocurrido por el personal de Transportes Lindsay SAC.

3. RESPONSABLES


El personal responsable de la ejecución del presente procedimiento es el personal de turno de la empresa Transportes Lindsay.

- **Supervisor Operativo:**

- Supervisa el trabajo operativo de los servicios asignados.
- Coordina con los trabajadores.
- Asegura la disponibilidad de recursos: logístico, humanos, entre otros requeridos.

- **Supervisor SSOMA:**


- Proporcionar los recursos necesarios para el cumplimiento del presente procedimiento.
- Establecer herramientas de verificación y de mejora continua para la conducción de vehículos.
- Asegurar la difusión y el cumplimiento del presente procedimiento.
- Verificar que el personal posea las capacitaciones correspondientes
- Verificar que se cuente tanto con el EPP como con los equipos tanto operativos como de emergencia.
- Inspeccionar formalmente los EPP específico para el desarrollo del trabajo operativo.

 TL-SGSSO-P-005	PROCEDIMIENTO	Fecha: 15/07/2018
	RESPUESTA ANTE UNA EMERGENCIA	Versión: 01
		Página 4 de 13

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. Definiciones

- **Incendio:** es una ocurrencia de fuego no controlada que puede afectar o abrasar algo que no está destinado a quemarse. Puede afectar a estructuras y a seres vivos. La exposición de los seres vivos a un incendio puede producir daños muy graves hasta la muerte, generalmente por inhalación de humo o por desvanecimiento producido por la intoxicación y posteriormente quemaduras graves.
- **Lesiones Personales:** cualquier trastorno fisiológico del cual se deriva una enfermedad del cuerpo o de la mente.
- **Descarga de Fluidos:** consiste primordialmente en describir la velocidad de flujo volumétrico de descarga.
- **Explosión:** se produce cuando se libera violentamente una cierta dosis de energía que estaba atrapada en un espacio reducido, generando un repentino aumento de la presión y haciendo que se desprenda luminosidad, gas y calor.
- **Eventos Naturales:** evento catastrófico causado por la naturaleza o los procesos naturales de la tierra.
- **Equipo de Respuesta de Emergencias:** es la Brigada de emergencia especializada conformada por personal especializado y entrenado, los cuales han sido contratados y autorizados por el titular minero para hacerle frente como segunda respuesta a emergencias, tales como incendios, inundaciones, grandes derrumbes o deslizamientos, entre otros.
- **Brigada de Emergencia:** son trabajadores voluntarios, o por invitación especial que cada supervisor haga a su personal calificado, encargados de ejercer la Primera Respuesta ante una Emergencia en su sector de responsabilidad realizando la evacuación, la prestación de los primeros auxilios, y el control de amagos de fuego, de acuerdo a sus funciones y responsabilidades, con los medios y recursos del área de trabajo hasta la llegada del Equipo de Respuesta a Emergencias y/o del personal de la Ambulancia de la Unidad Médica.
- **Emergencia:** situación imprevista del nivel 2 que puede ocasionar daños o impactos (persona, patrimonio, medio ambiente) y que exige atención inmediata, su atención no excede los recursos de la organización.
- **Accidente:** evento que causa daño a las personas o cosas, que se produce como consecuencia directa de la circulación de vehículos.

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	RESPUESTA ANTE UNA EMERGENCIA	Versión: 01
TL-SGSSO-P-005		Página 5 de 13

- **Lesiones leves:** son aquellas que no producen en la persona que la padece lesiones graves o gravísimas y que no van a repercutir en el futuro en su físico. Generalmente las lesiones leves no demoran más de 30 días en su curación.
- **Lesiones moderadas:** generalmente producen una debilitación permanente y funcional en la salud de quien la padece. Se entiende como permanente la lesión que tiene una duración considerable sin que necesariamente esto deba ser para el resto de su vida.
- **Lesiones graves:** aquellas que producen la pérdida de un sentido, de un miembro, de un órgano.
- **Primeros auxilios:** actuaciones y técnicas que permiten la atención inmediata de un accidentado, hasta que llegue la asistencia médica profesional, con el fin de que las lesiones que ha sufrido “NO EMPEOREN”.
- **Evacuación médica:** traslado de emergencia que se hace a un paciente gravemente herido o enfermo que se encuentra en un centro médico donde no puede recibir el tratamiento adecuado, por lo que se toma la decisión de trasladarlo a un lugar que sí cuente con lo necesario para atender el problema eficientemente.


4.2. Abreviatura.

- **EPP:** Equipo de protección personal
- **RREE:** Respuesta a emergencias
- **TRANSLIN:** Transportes Lindsay SAC.
- **SGSSO:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
- **SMEB:** Sociedad Minera El Brocal SAA


5. DESCRIPCIÓN

5.1. Generales

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS
Supervisor SSOMA / SMEB	5.1.1.Administrar la respuesta a emergencias en SMEB. 5.1.2.Contar con un Centro de Control y Comunicación para atender llamadas de emergencia por un teléfono exclusivo las 24 horas del día.	

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	RESPUESTA ANTE UNA EMERGENCIA	Versión: 01
TL-SGSSO-P-005		Página 6 de 13

	<p>5.1.3. Contar con un Plan de Respuesta a Emergencias en el cual se definen los procedimientos necesarios para responder las emergencias, prevenir o mitigar las consecuencias adversas asociadas a la Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente o a las instalaciones, ya sean estas de origen natural o técnico que se presentasen en las áreas de trabajo de SMEB.</p> <p>5.1.4. De acuerdo a los requerimientos legales el Plan de Respuesta a Emergencias debe incluir como mínimo los siguientes lineamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción. • Alcance • Objetivos • Evaluación de riesgos e identificación de área y actividades críticas • Niveles de emergencias para el desarrollo del Plan. • Organización de la Respuesta a los niveles de Emergencias. • Comunicaciones Internas y Externas, incluyendo a comunidades y autoridades competentes. • Protocolos de Respuesta a Emergencias • Entrenamiento y Simulacros • Mejora continua • Anexos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Definiciones ✓ Teléfonos de Emergencia y Directorio de Contactos ✓ Comunicaciones de Emergencia por niveles. ✓ Listado de las Hojas de Datos de Seguridad de Materiales. ✓ Protocolos de Respuesta a Emergencias por Áreas. <p>5.1.5. Administrar las acciones preventivas/correctivas que se originen de la aplicación del Plan de respuestas a emergencias, entrenamiento y simulacros de acuerdo a los criterios definidos en el Procedimiento de Gestión de No Conformidades, Acciones Preventivas y Correctivas.</p>	
--	---	--

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	RESPUESTA ANTE UNA EMERGENCIA	Versión: 01
TL-SGSSO-P-005		Página 7 de 13


	<p>5.1.6. Realizar los simulacros, analizar los resultados y emitir el informe final.</p> <p>5.1.7. Realizar la distribución de luces de emergencia en las instalaciones y mantener actualizada la información en los mapas de riesgos de cada área.</p>	
--	--	--

5.2. Organización del Sistema de Respuesta a Emergencias

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS
Supervisor SSOMA	<p>5.2.1. Contar con una estructura organizacional que pueda enfrentar la complejidad de las demandas de una emergencia aislada o la de múltiples emergencias.</p> <p>5.2.2. Definir en el Plan de Respuesta a Emergencias las funciones, responsabilidades y competencias necesarias.</p> <p>5.2.3. Responsables de todas las áreas de trabajo de SMEB organizar y aprobar a las personas aptas para Respuesta ante Emergencia</p> <p>5.2.4. En coordinación con los responsables las Brigadas de Emergencias de SMEB capacitar los responsables de emergencias de TRANSLIN.</p> <p>5.2.5. Definir las funciones, responsabilidades y competencias necesarias para los miembros del equipo de respuesta a emergencias en el formato Funciones de los Miembros del Equipo de Respuesta a Emergencias.</p>	


5.3. Capacitación y Simulacros

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS
Gerente General /Supervisor SSOMA	<p>5.3.1. Administrar el programa de capacitación y simulacros, donde se ha considerado poner a prueba los procedimientos periódicamente, donde sea factible.</p> <p>5.3.2. Programar anualmente las actividades de simulacros en el Cronograma de Simulacros de Emergencia.</p> <p>5.3.3. Desarrollar las capacitaciones y simulacros de acuerdo a lo indicado en el Plan de Respuesta a Emergencias.</p>	


	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	RESPUESTA ANTE UNA EMERGENCIA	Versión: 01
TL-SGSSO-P-005		Página 8 de 13

5.4. Operaciones de respuesta

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS
Supervisor SSOMA / Supervisor Operativo	<p>5.4.1. Comunicar de acuerdo a lo definido para los diferentes niveles de emergencia a las partes interesadas relevantes (comunidad, autoridades del gobierno).</p> <p>5.4.2. Contar con planos donde se identifique las áreas críticas de SMEB.</p> <p>5.4.3. Los Niveles de Emergencia en SMEB están definidos de acuerdo a las siguientes niveles, para cada tipo de emergencia:</p> <p style="margin-left: 20px;"><u>INCENDIOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel 1 (Menor): Es aquella emergencia que puede ocurrir dentro o fuera de la propiedad de la empresa y que puede ser manejada y controlada por el personal del área afectada. • Nivel 2 (Medio): Es aquella emergencia que puede ocurrir dentro o fuera de la propiedad de la empresa y que no puede ser manejada o controlada por el personal del área afectada, siendo necesario la intervención de otras áreas y del Equipo de Respuesta a Emergencias pero sin requerirse recursos externos a la empresa. Debe activarse el Comité de Emergencias. • Nivel 3 (Grave): El incendio en la planta está fuera de control dentro de los límites del predio excediendo los recursos de la empresa, por lo tanto, requiere convocar ayuda externa y debe activarse el Comité de Manejo de Crisis. <p style="margin-left: 20px;"><u>LESIONES PERSONALES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel 1 (Menor): Es aquella emergencia con lesiones leves y con aplicación de primeros auxilios o tratamiento médico preliminar en el sitio, siendo manejada y controlada por el personal del área afectada. La persona retoma al trabajo sin tiempo perdido. 	

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	RESPUESTA ANTE UNA EMERGENCIA	Versión: 01
TL-SGSSO-P-005		Página 9 de 13

	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel 2 (Medio): Es aquella emergencia con lesiones moderadas que puede ocurrir dentro o fuera de la propiedad de la Planta y que no puede ser manejada o controlada por el personal del área afectada, siendo necesario evacuación médica. • Nivel 3 (Grave): Son lesiones graves, lesiones serias múltiples que puede ocurrir dentro o fuera de la propiedad de la Planta, a uno o varios trabajadores, llevándolos a la muerte(s). Para ello se requiere evacuación médica inmediata. <p style="text-align: center;"><u>DESCARGA DE FLUIDOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel 1 (Menor): Los fluidos son contenidos dentro de los límites de la instalación Pisco, por lo tanto no se produce riesgo ambiental ya que es manejada y controlada por la empresa. • Nivel 2 (Medio): Los fluidos permanecen dentro de los límites de la instalación Pisco, pero no son contenidos, por lo tanto puede ocasionar impactos ambientales al medio ambiente. Los derrames marinos no contenidos pasan al nivel 3. • Nivel 3 (Grave): Los fluidos migran fuera de los límites de la instalación y no son contenidos, por lo tanto puede generar impactos ambientales significativos al medio ambiente. <p style="text-align: center;"><u>EXPLOSIÓN Y EVENTOS NATURALES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel 1 (Menor): Es aquella emergencia con impacto menor en el sitio de la Planta; y que puede ser manejada y controlada. El cierre de la Planta es menor a 24 horas. • Nivel 2 (Medio): Esaquella emergencia con mayor impacto en el sitio de la planta; teniendo como consecuencia el cierre de la Planta por más de 24 horas. • Nivel 3 (Grave): Es aquella emergencia con impactos mayores tanto dentro como fuera de la Planta, teniendo como consecuencia el cierre prolongado de la planta. 	
--	--	--

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	RESPUESTA ANTE UNA EMERGENCIA	Versión: 01
TL-SGSSO-P-005		Página 10 de 13


	5.4.4. El Plan de Respuesta a Emergencias incluye las actividades de mitigación, disposición y eliminación.	
--	---	--

5.5. Evaluación de la emergencia

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS
Supervisor SSOMA	<p>5.5.1. Realizar un análisis después de la ocurrencia de las situaciones de emergencia con la finalidad de detectar oportunidades de mejora.</p> <p>5.5.2. Registrar en un Informe los resultados de la emergencia.</p> <p>5.5.3. Generar de ser necesario acciones correctivas y/o preventivas de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Gestión de No Conformidades, Acciones Preventivas y Correctivas.</p> <p>5.5.4. Evaluar en base al informe los resultados de la emergencia con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El desempeño de los integrantes del Equipo de Respuesta a Emergencias. • El desempeño de los trabajadores del área afectada y de los trabajadores en general. • Los recursos utilizados, perdidos, recuperados y rehabilitados. • Tiempos de respuesta y el alcance de las comunicaciones, procedimientos, planes y otros. • Las relaciones y soporte brindado por las autoridades. • El desenvolvimiento del apoyo externo. • El costo de los daños e identificación de las áreas potencialmente en riesgo a que se presente emergencias similares. 	

5.6. Revisión y actualización del plan

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS
Gerente General /Supervisor SSOMA	5.6.1. Revisar (anualmente) el Plan de Respuesta a Emergencias y documentos asociados.	

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	RESPUESTA ANTE UNA EMERGENCIA	Versión: 01
TL-SGSSO-P-005		Página 11 de 13

	<p>5.6.2. Revisar el Plan de Respuesta a Emergencias y de ser necesario actualizarlo, cuando se presenten las siguientes circunstancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambios en la organización de la Empresa. • Modificación de las operaciones actuales o inicio de nuevas operaciones. • Cambio de la dirección o teléfonos de las autoridades o instituciones que deben ser comunicadas en caso de una emergencia. • Recomendaciones del Comité de Manejo de Crisis a fin de incorporar experiencias propias de lo acontecido en una emergencia. • Después de la ocurrencia de una situación de emergencias. 	
--	--	--

5.7. Contactos telefónicos del plan de RREE

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS
Supervisor SSOMA	5.7.1. Enviar el documento de teléfonos de emergencias y directorios de contactos del Plan de Respuesta a Emergencias al Coordinador de SMEB.967777070	


5.8. Seguimiento de los equipos de emergencias

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS
Supervisor SSOMA	<p>5.8.1. Mantener un inventario de la ubicación de todos los botiquines en SMEB.</p> <p>5.8.2. Inspeccionar mensualmente los botiquines ubicados en las cisternas de Transportes Lindsay SAC</p> <p>5.8.3. Mantener el registro de los resultados de las inspecciones disponibles y presentarlos cuando SMEB lo solicite.</p>	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

6.1 Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6.2 Estándar OHSAS 18001:2007 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Requisito 4.4.7

 TL-SGSSO-P-005	PROCEDIMIENTO	Fecha: 15/07/2018
	RESPUESTA ANTE UNA EMERGENCIA	Versión: 01
		Página 12 de 13

7. REGISTROS


No aplica

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha

9. ANEXOS



 TL-SGSSO-P-005	PROCEDIMIENTO	Fecha: 15/07/2018
	RESPUESTA ANTE UNA EMERGENCIA	Versión: 01
		Página 13 de 13

CARTILLA DE INFORMACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA

CENTRO DE CONTROL EL BROCAL


- 1 Nombre de quien reporta y empresa.
- 2 Ubicación del evento: Ruta, Km, punto de referencia, poblado cercano.
- 3 Hora del accidente.
- 4 Tipo de accidente: Derrame; choque; volcadura; atropello etc.
- 5 Breve descripción del accidente: Cantidad de heridos; vehículos / equipo involucrados.







PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES

Código:	TL-SGSSO-P-006	
Versión N°:	01	
ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:
Karen Bazán Cóndor Asistente SSOMA	Juan Carlos Díaz Vergara Jefe SSOMA	Silvino Julián Córdova Chávez Gerente General
Fecha: 15/07/2018	Fecha: 16/07/2018	Fecha: 16/07/2018

	PROCEDIMIENTO	Fecha: 15/07/2018
	INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES	Versión: 01
TL-SGSSO-P-006		Página 2 de 13

CONTENIDO

1.	OBJETIVO:	3
2.	ALCANCE:	3
3.	DEFINICIONES/ CONSIDERACIONES PARTICULARES:	3
4.	DESARROLLO:	6
5.	REGISTROS	9
6.	CONTROL DE CAMBIOS	9
7.	ANEXOS	9

 TL-SGSSO-P-006	PROCEDIMIENTO	Fecha: 15/07/2018
	INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES	Versión: 01 Página 3 de 13

1. OBJETIVO:

Prevenir la recurrencia de accidentes e incidentes realizando investigaciones efectivas para identificar sus causas básicas y aplicar las acciones correctivas del caso.

2. ALCANCE:

El presente procedimiento se aplica para las actividades que desarrolla la empresa Transportes Lindsay.


3. DEFINICIONES/ CONSIDERACIONES PARTICULARES:

3.1 Documentos de Consulta

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatorias.
- OHSAS 18001:2007 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.2 Definiciones

- **Accidente de Trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.
Según su gravedad, los accidentes de trabajo con lesiones personales pueden ser:
 - i. **Accidente Leve:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, que genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.
 - ii. **Accidente Incapacitante:** suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento. Para fines estadísticos, no se tomará en cuenta el día de ocurrido el accidente. Según el grado de incapacidad los accidentes de trabajo pueden ser:
 - **Total Temporal:** cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.
 - **Parcial Permanente:** cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.

	PROCEDIMIENTO	Fecha: 15/07/2018
	INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES	Versión: 01
TL-SGSSO-P-006		Página 4 de 13

- **Total Permanente:** cuando la lesión genera pérdida anatómica o funcional de un miembro o órgano. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique.


- iii. **Accidente Mortal:** Suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador. Para efectos estadísticos debe considerarse la fecha del deceso.

- iv. **Incidente:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios.

- **Incidente Peligroso:** Todo suceso potencialmente riesgoso que pudiera causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo o a la población.

- **Investigación de Accidentes e Incidentes:** Proceso de identificación de los factores, elementos, circunstancias y puntos críticos que concurren para causar los accidentes e incidentes. La finalidad de la investigación es revelar la red de causalidad y de ese modo permite a la dirección del empleador tomar las acciones correctivas y prevenir la recurrencia de los mismos.

- **Causas de los Accidentes: Son uno o varios eventos relacionados que concurren para generar un accidente. Se dividen en:**
 - a. **Falta de control:** Son fallas, ausencias o debilidades administrativas en la conducción del empleador o servicio y en la fiscalización de las medidas de protección de la seguridad y salud en el trabajo.
 - b. **Causas Básicas:** Referidas a factores personales y factores de trabajo:
 - b.1. **Factores Personales.-** Referidos a limitaciones en experiencias, fobias y tensiones presentes en el trabajador.
 - b.2. **Factores del Trabajo.-** Referidos al trabajo, las condiciones y medio ambiente de trabajo: organización, métodos, ritmos, turnos de trabajo, maquinaria, equipos, materiales, dispositivos de seguridad, sistemas de mantenimiento, ambiente, procedimientos, comunicación, entre otros.
 - c. **Causas Inmediatas.-** Son aquellas debidas a los actos condiciones Subestándares.
 - c.1. **Condiciones Subestándares:** Es toda condición en el entorno del trabajo que puede causar un accidente.
 - c.2. **Actos Subestándares:** Es toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador que puede causar un accidente.

	PROCEDIMIENTO	Fecha: 15/07/2018
	INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES	Versión: 01
TL-SGSSO-P-006		Página 5 de 13

3.3 Responsabilidades:

Gerente General

- Brindar los recursos necesarios para el cumplimiento eficaz de las acciones correctivas dentro del plazo establecido.
- Asegurar la eficacia de las medidas Correctivas /Preventivas implementadas.

Jefes de Áreas


- Llevar al accidentado a la Unidad Médica para su atención.
- Movilizar personal para realizar los trabajos requeridos a fin de controlar la situación presentada.
- Generar índices y estadísticas mensuales y análisis trimestrales de tipos y causas de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
- Proporcionar los informes solicitados por las autoridades gubernamentales de acuerdo a los requerimientos legales.
- Mantener los registros de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales de acuerdo con los requisitos gubernamentales.
- Informar todos los accidentes/incidentes al Superintendente/Jefe de Área, al Jefe de Seguridad y al de Medio Ambiente de la empresa Minera El Brocal a más tardar 30 minutos luego de haber sido informado de este.
- Presentar el "Reporte Preliminar de Accidentes e Incidentes" a la Gerencia de Unidad con copia al Área de Seguridad y al de Medio Ambiente de SMEB dentro del plazo máximo de 12 horas de ocurrido el evento.

Recurso Humanos

- En el caso de accidente mortal notificará a la familia del occiso lo ocurrido tan pronto como lo permitan las circunstancias.
- Realizará las coordinaciones con el Seguro Social, AFP's y otras instituciones.
- Será la única área encargada de formular comunicaciones externas una vez que lo autorice la Gerencia de Unidad.

Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Participar en la investigación de incidentes/accidente y proponer algunas medidas correctivas/preventivas.
- Revisar el estado del cumplimiento y la eficacia de las acciones a tomar indicadas en el informe de investigación,
- Realizar el seguimiento en las reuniones del Comité el avance del plan de acciones correctivas.
- Llenar el formato los registros correspondientes para la notificación de "Accidente de Trabajo" y de Incidentes peligrosos" en la Página del MINTRA.
- Recibir el reporte de Incidentes/Accidente.
- Almacenamiento y conservación de los registros provenientes de la aplicación del procedimiento.

	PROCEDIMIENTO	Fecha: 15/07/2018
	INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES	Versión: 01
TL-SGSSO-P-006		Página 6 de 13

Trabajadores

- Informar de inmediato a su supervisor los accidentes e incidentes que le ocurran.
- Participar en el proceso de investigación cuando se requiera.
- Participación activa en la implementación de las Acciones Correctivas / Preventivas.

4. DESARROLLO

4.1 ACCIONES INMEDIATAS

- Tomar el control de los hechos.
- Procurar dar atención de Primeros Auxilios
- Solicitar o trasladarlo hacia un centro médico más cercano afiliado al SCTR.
- Facilitar su pronta atención.
- Controlar incidentes potenciales secundarios.
- Identificar las fuentes de evidencia en el lugar en el lugar de los hechos.
- Evitar que las evidencias se alteren o se han retiradas del lugar de los hechos.

4.2. REPORTE DE INCIDENTES/ACCIDENTE

La ocurrencia de un incidente/accidente de trabajo deberá ser inmediatamente comunicado al jefe de Área y Comité SSO.


Se informará a Recursos Humanos para que coadyuve en los trámites, comunicación a los familiares y seguimiento a la recuperación del accidentado, en caso se requiera.

Los incidentes/accidentes deben ser reportados mediante la utilización del formato **Reporte de Accidente / Incidente de Trabajo** dentro de las 24 horas de ocurrido el evento.

El Jefe de área registrará todos los incidentes/accidente en el informe **de Investigación de Incidentes/Accidente de Trabajo** con fines de análisis, seguimiento de acciones preventivas, correctivas, estadísticas y sinergias.

Nota: Para el caso de Incidentes Peligrosos y Accidentes Mortales, el Representante de SSO y Gerente de Legal será el encargado de reportar dichos sucesos al MINTRA, en un plazo máximo de 24 horas.

Link: <https://www.sunat.gob.pe/xssecurity/SignOnVerification.htm?signonForwardAction=https://luna.mintra.gob.pe/si.sat/index.jsp>

	PROCEDIMIENTO	Fecha: 15/07/2018
	INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES	Versión: 01
TL-SGSSO-P-006		Página 7 de 13

En el caso de incidentes/accidentes de intermediarios o terceros, el formato “**Reporte de Incidentes/Accidente**” deberá ser llenado por el Jefe inmediato del colaborador afectado y enviado al Comité SSO en un plazo máximo de 24 horas después de ocurrido el incidente/accidente, posteriormente se seguirá el mismo procedimiento descrito en los párrafos anteriores.

4.3. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES/ACCIDENTE

Pretende las circunstancias en que se daban en el momento inmediatamente anterior al incidente/accidente que permitieron o posibilitaron la materialización del mismo, para lo cual se deben tomar como evidencias:


- Relatos de los testigos y el encargado del colaborador.
- Tomas fotográficas y videos del lugar del suceso.
- Diagrama y mapas del lugar de los hechos.
- Ficha Resumen exámenes médicos del colaborador.
- Registros de “**Capacitación, entrenamiento y Simulacro de Emergencia**”.
- Registro de “**Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo**”.
- Registro de “**Auditoría Interna**”
- Registro de “**Equipos de Seguridad y Emergencia**”.
- Registro de “**Estadísticas de Seguridad y Salud en el Trabajo**”.
- Examinar los Equipos y/o materiales.

4.4. ANALISIS DEL INCIDENTE/ACCIDENTE: CAUSALIDAD DE PÉRDIDAS

Para efectuar el modelo de causalidad, se parte de la lesión ocasionada y se le asciende de manera lógica y cronológicamente a través de una cadena causal pasando por cada una de las etapas de la **Cuadro 01**. En cada una de las etapas se busca los antecedentes de las etapas anteriores interrogando el sobre el Porqué de la ocurrencia.

CUADRO 01



	PROCEDIMIENTO	Fecha: 15/07/2018
	INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES	Versión: 01
TL-SGSSO-P-006		Página 8 de 13

Con la información recopilada, se procederá a realizar la investigación de Incidentes/accidente, con el objetivo de detectar la Falla del Sistema (Causa Raíz). Así mismo, la Coordinadora de Servicios Generales deberá emitir el informe de Investigación de Incidente/Accidente en el formato **“Registro de Incidentes/Accidente de Trabajo”**, el cual deberá contener:

- Descripción del suceso.
- Causas del Incidente: Causas inmediatas y básicas del Incidente.
- Recomendaciones: Acciones correctivas, preventivas y Lecciones Aprendidas.

4.5. PERIODICIDAD PARA LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES:

La Investigación de incidente/accidente deberá realizarse dentro de 5 días útiles sucedido el evento.

4.6. ALMACENAMIENTO DE REGISTROS:


El Comité SSO será el encargado de registrar y almacenar el incidente/accidente en el **“Registro de Estadísticas de Seguridad y Salud en el Trabajo”**, el cual se presentará los resultados en las reuniones con el comité de SSO.

El “Registro de Incidente/Accidente de Trabajo” y el “Registro de Incidentes Peligroso”, deberán de conservarse por un periodo de 10 años.

4.7. INCIDENTE/ACCIDENTE DE TERCEROS:

El Jefe de área solicitará la investigación del Incidente/Accidente a los terceros y se realizará seguimiento a las acciones correctivas.

El miembro del Comité evaluará la eficacia de las Acciones Correctivas planteadas para no volver a incurrir en el mismo tipo de evento.

	PROCEDIMIENTO	Fecha: 15/07/2018
	INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES	Versión: 01
TL-SGSSO-P-006		Página 9 de 13

5. REGISTROS

5.1. Investigación de accidentes de trabajo e incidentes (TL-SGSSO-F-009)

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha


7. ANEXOS

ANEXO I: Flujograma de Investigación de Incidente/Accidente.

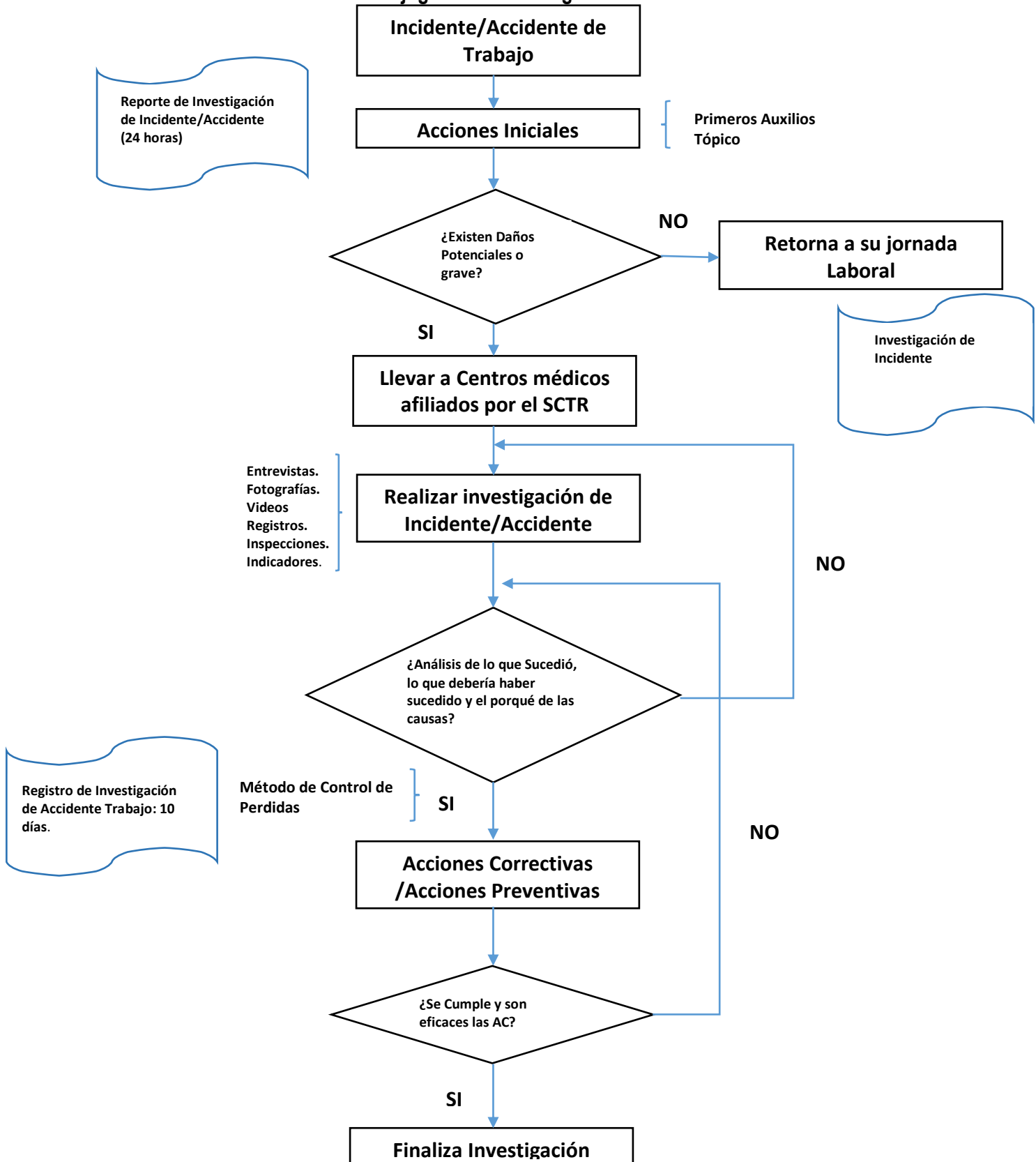
ANEXO II: Formato De Solicitud De Atención Medica – Seguros Rímac


ANEXO III: Lista de Tabla de Incidente Peligroso.

ANEXO IV: Formato De Investigación De Incidentes Y Accidentes

 TL-SGSSO-P-006	PROCEDIMIENTO	Fecha: 15/07/2018
	INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES	Versión: 01 Página 10 de 13

Anexo I: Flujograma de Investigación de Incidente/Accidente



 TL-SGSSO-P-006	PROCEDIMIENTO	Fecha: 15/07/2018
	INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES	Versión: 01
		Página 11 de 13


ANEXO II: FORMATO DE SOLICITUD DE ATENCIÓN MEDICA - RIMAC

Datos de la Empresa

Datos del Accidentado

Datos del Incidente

Llenado por el médico tratante



Solicitud de atención médica por accidente de trabajo
 Seguro complementario trabajo de riesgo - Salud

N°

Primera atención (emergencia) Continuación de tratamiento (control) N° de solicitud:



Información de la empresa:

RAZÓN SOCIAL:	N° DE CONTRATO:	DIRECCIÓN:	C.I.C.
DEPARTAMENTO:	FUNCIÓN:	INDUSTRIA:	TELÉFONO:
LUGAR DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE:		MEDIO Y ACTIVIDADES:	PAÍS:

Información del trabajador accidentado:

NOMBRE Y APELLIDOS:	FECHA DE NAC.	EDUCACIÓN DE NIVEL SUPERIOR:	SEXO:	DEP.:
PROFESIÓN:	REGIÓN:	ESTADO:	ÁREA DE TRABAJO:	


Detalle del accidente:

LUGAR DEL ACCIDENTE: <input type="checkbox"/> AUTO VEHICULO <input type="checkbox"/> OBRERA PASADIZA		LUGAR DEL ACCIDENTE:	
TIPO DE ACCIDENTE:		TIPO Y ORIGEN DE LESIÓN:	
<input type="checkbox"/> CAÍDA <input type="checkbox"/> QUEDARSE ATASCADO <input type="checkbox"/> MOVILIDAD DE EQUIPO <input type="checkbox"/> GOLPE <input type="checkbox"/> MOVIMIENTO IMPROBABLE <input type="checkbox"/> STRUCK BY <input type="checkbox"/> OTRO:	<input type="checkbox"/> GOLPE <input type="checkbox"/> EXTREMIDAD SUPERIOR <input type="checkbox"/> HERRAMIENTA <input type="checkbox"/> EXTREMIDAD INFERIOR <input type="checkbox"/> OTRO:		
PARTES DEL CUERPO AFFECTADAS:		LESIÓN CUERPO REFERIDA:	
<input type="checkbox"/> CABEZA <input type="checkbox"/> OÍDIO <input type="checkbox"/> OÍDO <input type="checkbox"/> OÍDO <input type="checkbox"/> OÍDO <input type="checkbox"/> OÍDO <input type="checkbox"/> OÍDO <input type="checkbox"/> OÍDO	<input type="checkbox"/> EXTREMIDAD SUPERIOR <input type="checkbox"/> EXTREMIDAD INFERIOR <input type="checkbox"/> EXTREMIDAD SUPERIOR <input type="checkbox"/> EXTREMIDAD INFERIOR <input type="checkbox"/> EXTREMIDAD SUPERIOR <input type="checkbox"/> EXTREMIDAD INFERIOR		
TIPO DE ACCIDENTE: <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/> OTRO			
VEHICULO AFFECTADO: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> OTRO VEHICULO		MARCAR CON LA X CIRCULAR LAS PARTES DEL CUERPO AFFECTADAS	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL ASESORADO:		 	

Prácticamente llenado por el médico tratante:


NOMBRE DEL CENTRO ASISTENCIAL:	FECHA:	TIPO DE LA ATENCIÓN:
DIAGNÓSTICO:	TIPO DE LESIÓN:	
APTITUD: <input type="checkbox"/> 1. HOSPITALIZACIÓN <input type="checkbox"/> 2. HABILITACIÓN <input type="checkbox"/> 3. ASESORÍA <input type="checkbox"/> 4. OTRO: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 5. OTRO: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 6. OTRO: <input type="text"/>		
HISTRORIA CLÍNICA: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> OTRO: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> OTRO: <input type="text"/>		
ESTADÍSTICA: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> OTRO: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> OTRO: <input type="text"/>		
LABORATORIOS: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> OTRO: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> OTRO: <input type="text"/>		
TIEMPO DE FOLGORACIÓN: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> OTRO: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> OTRO: <input type="text"/>		
TIEMPO DE FOLGORACIÓN: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> OTRO: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> OTRO: <input type="text"/>		

CENTRO ASISTENCIAL


	PROCEDIMIENTO	Fecha: 15/07/2018
	INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES	Versión: 01
TL-SGSSO-P-006		Página 12 de 13

Anexo III: Tipo de Incidente Peligroso

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	EXPLOSIONES DE SUSTANCIAS (SÓLIDOS, LÍQUIDOS, GASEOSOS)
2	EXPLOSIONES DE RECIPIENTES A PRESIÓN
3	EXPLOSIONES POR TIRO CORTADO
4	ESCAPES DE SUSTANCIAS QUÍMICAS (TÓXICAS, CORROSIVAS, ASFIXIANTE, ETC.)
5	ESCAPES DE SUSTANCIAS RADIOACTIVAS
6	DERRUMBES (ZANJAS, TALUDES, CALZADURAS, EXCAVACIONES, ETC.)
7	DESPENDIMIENTO DE ROCAS
8	CAÍDA DE CARGAS IZADAS (CONTENEDORES, PAQUETES DE CARGAS, ETC.)
9	DESPLOME DE RUMAS DE CARGAS ALMACENADAS
10	DESPLOME DE INSTALACIONES CIVILES (PAREDES, TECHOS, PISOS)
11	DESPLOME DE ESTRUCTURAS (ANDAMIOS, ESTRUCTURAS METÁLICAS, TORRES DE ALTA TENSIÓN, ETC.)
12	CAÍDA DE CABLES DE ALTA TENSIÓN - CONTACTO DE MAQUINARIAS O PARTE DE ELLAS CON CABLES DE ALTA TENSIÓN
13	GENERACIÓN DE RUIDOS CONTINUOS SOBRE LOS LÍMITES MÁXIMOS PERMISIBLES
14	FUGA DE AGENTES PATÓGENOS
15	FUGA, DERRAME DE MATERIALES Y QUÍMICOS PELIGROSOS
16	TRASLADO DE MATERIALES Y QUÍMICOS PELIGROSOS SIN PLAN DE CONTINGENCIA
17	EXPOSICIÓN A LÍNEAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE ALTA TENSIÓN CON O SIN INSTALACIÓN A TIERRA
18	INGRESO A ESPACIOS CONFINADOS SIN REALIZAR PREVIAMENTE EL MONITOREO DE AGENTES NOCIVOS
19	VOLCADURA DE BOTELLAS PRESURIZADAS
20	TORMENTAS ELÉCTRICAS INUSUALES
21	ATRAPAMIENTO SIN DAÑO (DENTRO, FUERA, ENTRE, DEBAJO)
22	GENERACIÓN DE VOLCADURA CON EXPLOSIVOS SIN PREVIO AVISO
23	OPERAR EQUIPOS, MÁQUINAS SIN AUTORIZACIÓN Y / O LICENCIA
24	DESACTIVAR DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD SIN AVISO O AUTORIZACIÓN
25	USAR EQUIPOS, MÁQUINAS INADECUADAS
26	USAR EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL INADECUADOS EN TRABAJOS DE ALTO RIESGO
27	DESASTRES NATURALES
28	EXPOSICIÓN EN EXCESO A QUÍMICOS
29	EXPOSICIÓN EN EXCESO A TEMPERATURAS EXTREMAS
30	EXPOSICIÓN CONTINUA A EXCESIVA LUMINACIÓN
31	EXPOSICIÓN EN AMBIENTES CON VENTILACIÓN INADECUADA
32	TRABAJOS CON CAPACIDAD FÍSICA / FISIOLÓGICA INADECUADA
33	TRABAJOS CON CAPACIDAD MENTAL / PSICOLÓGICA INADECUADA
34	TRABAJOS CON ESTRÉS MENTAL O PSICOLÓGICO
35	CAÍDA DE UN ASCENSOR
36	CHOQUE DE VEHÍCULOS DE TRABAJO
37	DERRUMBE DE UNA CONSTRUCCIÓN
38	DERRUMBE DE UNA MINA
39	INCENDIO DE UN CENTRO DE TRABAJO
00	OTROS

 TL-SGSSO-P-006	PROCEDIMIENTO	Fecha: 15/07/2018
	INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES	Versión: 01 Página 13 de 13

ANEXO IV: FORMATO DE INVESTIGACION DE INCIDENTES Y ACCIDENTES

 TL-SGSSO-F-009	FORMATO	Fecha: 15/07/2018
	INVESTIGACION DE ACCIDENTES E INCIDENTES	Versión: 01 Página 1 de 1


CODIGO BNV													
Datos de la Empresa Involucrada													
Razón social:													
Domicilio:													
R.U.C.	N° de trabajadores en el centro laboral: Tipo de actividad:												
N° de trabajadores afiliados al SCTR	N° de trabajadores no afiliados al SCTR: Nombre de la aseguradora:												
Datos del Evento													
Tipo de evento:	Acc. Daños a la Propiedad Sistema de trabajo Tipo Accidente/Incidente Tipo Incidente Peligroso Potencial de pérdida												
Área:													
Fecha:	Hora: Fecha de inicio de la investigación:												
Lugar:													
Gerencia:	Superintendencia:												
Descripción del evento (Antes, durante y después)													
Antes- Durante- Después-													
Descripción del daño o pérdida													
Gravedad del Accidente: Grado de incidente con tiempo perdido:													
N° de días de descanso médico: N° de trabajadores afectados:													
Datos del Supervisor													
Nombres y Apellidos	DNI/CE/Pasaporte												
Personas Involucradas													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Apellidos y Nombres</th> <th style="width: 20%;">DNI/CE/Pasaporte</th> <th style="width: 20%;">Cargo</th> <th style="width: 10%;">Edad</th> <th style="width: 10%;">SEXO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Apellidos y Nombres	DNI/CE/Pasaporte	Cargo	Edad	SEXO							
Apellidos y Nombres	DNI/CE/Pasaporte	Cargo	Edad	SEXO									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Involucrados</th> <th style="width: 10%;">Turno</th> <th style="width: 20%;">Antigüedad en el Empleo</th> <th style="width: 15%;">Tiempo de experiencia en el Puesto de Trabajo</th> <th style="width: 15%;">N° Horas Trabajadas en la Jornada Laboral</th> <th style="width: 20%;">Tipo de Contrato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Involucrados	Turno	Antigüedad en el Empleo	Tiempo de experiencia en el Puesto de Trabajo	N° Horas Trabajadas en la Jornada Laboral	Tipo de Contrato						
Involucrados	Turno	Antigüedad en el Empleo	Tiempo de experiencia en el Puesto de Trabajo	N° Horas Trabajadas en la Jornada Laboral	Tipo de Contrato								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Dia de rotación</th> <th style="width: 20%;">Horario de Trabajo</th> <th style="width: 20%;">Naturaleza de la Lesión</th> <th style="width: 10%;">Parte del cuerpo afectada</th> <th style="width: 10%;">Factor de riesgo causante</th> <th style="width: 10%;">Costo del accidente (\$)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Dia de rotación	Horario de Trabajo	Naturaleza de la Lesión	Parte del cuerpo afectada	Factor de riesgo causante	Costo del accidente (\$)						
Dia de rotación	Horario de Trabajo	Naturaleza de la Lesión	Parte del cuerpo afectada	Factor de riesgo causante	Costo del accidente (\$)								
Causas Inmediatas													
Actos / Condiciones	Descripción de la Causa												
Causas Básicas													
Personales / Laborales	Descripción de la Causa												
Evaluación de peligros y riesgos previa implementación de controles													
¿Se realizó el IPERC continuó y se firmó la orden de trabajo?													
SI <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>												

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de la gerencia. Solo son oficiales las copias impresas con el sello de "documento controlado"




PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

Código:	TL-SGSSO-P-007	
Versión N°:	01	
ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:
Karen Bazán Cóndor Asistente SSOMA	Silvino Julián Córdova Chávez Gerente General	Silvino Julián Córdova Chávez Gerente General
Fecha: 15/07/2018	Fecha: 16/07/2018	Fecha: 16/07/2018

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	Versión: 01 Página 2 de 12
TL-SGSSO-P-007		

ÍNDICE

1. OBJETIVO.	3
2. ALCANCE.	3
3. RESPONSABILIDADES.	3
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
4.1. Definiciones.	3
5. DESCRIPCIÓN.	4
5.1. CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS.	4
5.1.1. GENERACION DE ACCION CORRECTIVA/ PREVENTIVA	4
5.1.2. REGISTRO DEL DETALLE	5
5.1.3. ANÁLISIS DE CAUSA RAÍZ	5
5.1.4. REGISTRO DE ACCIONES A TOMAR	5
5.1.5. IMPLEMENTACION DE ACCIONES	5
5.1.6. SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES TOMADAS.	6
5.1.7. VERIFICACION DE LA EFICACIA	6
5.1.8. CIERRE DE ACCION CORRECTIVA/ PREVENTIVA	6
6. REGISTROS	6
7. ANEXOS	7
8. CONTROL DE CAMBIOS.	12

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	Versión: 01
TL-SGSSO-P-007		Página 3 de 12

1. OBJETIVO.

Establecer un procedimiento documentado que describa las actividades a seguir para generar las Acciones Correctivas/Preventivas, así como el tratamiento de las No Conformidades o potenciales No Conformidades encontradas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional y que asegure que las acciones tomadas eviten la ocurrencia de las mismas.

2. ALCANCE.

Este procedimiento se aplica a todas las no conformidades existentes, no conformidades potenciales y oportunidades de mejora desde su identificación durante la planificación, implementación, verificación y mejora continua del Sistema Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SGSSO) en las áreas operativas y administrativas de Transportes Lindsay SAC, hasta su cierre.


3. RESPONSABILIDADES.

- 3.1. **El Gerente General (GG):** es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento asegurando su implementación y control respectivo.
- 3.2. **El Jefe SSOMA:** es responsable de facilitar el cumplimiento del presente procedimiento.
- 3.3. **El Responsable del Proceso y la persona asignada:** debe llevar a cabo las Acciones Correctivas y Preventivas que estén relacionados con su proceso y monitorear el cumplimiento de las mismas.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. Definiciones.

- **Acción Correctiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
Nota 1: Puede haber más de una causa para una no conformidad.
- **Acción Inmediata:** Acción tomada para controlar las causas inmediatas de una no conformidad detectada y evitar la ocurrencia de un incidente.
- **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.
- **Eficacia:** Grado en el que se 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 1: Se aplica a la desviación o ausencia de los requisitos especificados, normas de trabajo, regulaciones, prácticas y procedimiento del Sistema de Gestión SGSSO que puede afectar 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,

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	Versión: 01 Página 4 de 12
TL-SGSSO-P-007		


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 **Transportes Lindsay SAC**, las partes interesadas internas pueden ser Trabajadores, visitantes o proveedores, las partes interesadas externas pueden ser, medios de comunicación, entre otros.
- **Potencial No conformidad:** Hallazgo que evidencie potencial incumplimiento de un requisito específico del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Organización; esta generará una Acción Preventiva.


5. DESCRIPCIÓN.

5.1. CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
Cualquier integrante de la organización	<p>5.1.1. GENERACION DE ACCION CORRECTIVA/ PREVENTIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puede identificar la necesidad de generar acciones correctivas o preventivas a partir de las siguientes fuentes: <ul style="list-style-type: none"> a) Discrepancia entre lo establecido en el proceso durante la ejecución de los servicios /productos. (Incumplimiento de procedimiento de trabajo). b) Reclamos de los clientes. c) Ejecución de auditorías internas o externas. d) Monitoreo de indicadores. e) Servicios / productos no conformes que sean recurrentes y de acuerdo a la criticidad del mismo. f) Encuestas de satisfacción del cliente. g) Resultados de la Revisión por la Dirección. h) Incumplimiento de requisitos legales. i) Cualquier otra circunstancia que a juicio del emisor lo amerite. 	

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	Versión: 01
TL-SGSSO-P-007		Página 5de 12


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
Jefe SSOMA / Jefes de Área / Gerencia (Representante de la Alta Dirección)	<p>5.1.2. REGISTRO DEL DETALLE</p> <ul style="list-style-type: none"> El Representante de la Dirección debe registrar el detalle de AC/AP en el formato de Acciones Correctivas / Preventivas. Luego las clasifica por proceso y por año, y las numera en forma correlativa. Para el caso de las auditorías internas o externas las acciones correctivas o preventivas se trabajan de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Auditoría Interna (TL-SGSSO-P-008). 	Procedimiento de Auditoría Interna (TL-SGSSO-P-008)
Trabajadores /Supervisores	<p>5.1.3. ANÁLISIS DE CAUSA RAÍZ</p> <ul style="list-style-type: none"> El personal involucrado y el Responsable del proceso, realiza el análisis necesario con la finalidad de determinar la causa raíz, la misma que debe ser consignada en el registro de Acciones Correctivas / Preventivas por el responsable de proceso. Las actividades para encontrar la solución se desarrollan de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> a) Recopilar información relacionada con la No Conformidad o Potencial No Conformidad, utilizando todas las fuentes de información a su alcance. (podría incluir fotos). b) Identificar, analizar y registrar las causas para definir las acciones correctivas y preventivas a tomar. 	Procedimiento de Acciones Correctivas / Preventivas (TL-SGSSO-P-007)
Trabajadores /Supervisores	<p>5.1.4. REGISTRO DE ACCIONES A TOMAR</p> <ul style="list-style-type: none"> El Responsable del proceso con el personal involucrado define las acciones a tomar, las mismas que deben ser consignadas en el registro de Acciones Correctivas / Preventivas por el Responsable del proceso. 	Procedimiento de Acciones Correctivas / Preventivas (TL-SGSSO-P-007)
Trabajadores /Supervisores	<p>5.1.5. IMPLEMENTACION DE ACCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> La persona designada implementa las acciones definidas en los plazos establecidos. 	Procedimiento de Acciones Correctivas / Preventivas

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	Versión: 01
TL-SGSSO-P-007		Página 6de 12

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
		(TL-SGSSO-P-007)
Trabajadores /Supervisores	<p>5.1.6. SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES TOMADAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> El Responsable del proceso debe realizar el seguimiento sobre el cumplimiento de las acciones a tomar y consigna los resultados de las acciones tomadas en el registro de Acciones Correctivas / Preventivas. 	Procedimiento de Acciones Correctivas / Preventivas (TL-SGSSO-P-007)
Jefe SSOMA / Gerencia (Representante de la Alta Dirección) / Auditor Interno	<p>5.1.7. VERIFICACION DE LA EFICACIA</p> <ul style="list-style-type: none"> El Representante de la Dirección o el Auditor interno que él designe, es el responsable de verificar la eficacia de las acciones planteadas en los plazos establecidos, el cual es consignado en el registro de Acciones Correctivas / Preventivas. De no evidenciarse la eficacia de la acción correctiva se genera una nueva acción a la cual se aplica el mismo tratamiento. 	Procedimiento de Acciones Correctivas / Preventivas (TL-SGSSO-P-007)
Jefe SSOMAC / Gerencia (Representante de la Alta Dirección) / Auditor Interno	<p>5.1.8. CIERRE DE ACCION CORRECTIVA/ PREVENTIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> De evidenciarse la eficacia de la acción, el representante de la dirección o el auditor interno procede a cerrar la acción correctiva / preventiva, registrando las evidencias que confirman la eficacia y la fecha de la verificación. 	Procedimiento de Acciones Correctivas / Preventivas (TL-SGSSO-P-007)

6. REGISTROS


- 6.1. Procedimiento de Acciones Correctivas / Preventivas (TL-SGSSO-P-007)
6.2. Procedimiento de Auditoría Interna (TL-SGSSO-P-008)
6.3. Solicitud de acciones Correctivas y Preventivas (TL-SGSSO-F-010)

 TL-SGSSO-P-007	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	Versión: 01 Página 7de 12

7. ANEXOS

ANEXO N° 1 HERRAMIENTAS DE MEJORAMIENTO

NOMBRE	DESCRIPCION
Tormenta de Ideas (Brain Storming)	Reúna un grupo de personas para que libremente sugieran y desarrollen nuevas ideas basadas en comentarios de todos, de los que puedan resultar mejores propuestas. Recuerde: <ul style="list-style-type: none"> - No criticismo - No restricciones - Trabaje sobre las ideas de los otros - Estimule la participación.
Diagrama Causa Efecto	Diagrama “por qué”: Describe una condición insatisfactoria o fenómeno y ayuda a examinar por qué surge el problema ordenando sistemáticamente los factores de importancia mayor, media y menor. Diagrama “cómo”: Analiza la solución deseada para determinar el mejor modo de dominar y eliminar permanentemente un problema. Determinar la causa raíz del problema es el propósito principal.
Diagramas de Proceso	Son usados para detallar paso a paso el camino por el cual se mueve la materia prima principal (o la información) durante una actividad de transformación. Permite entender el proceso y detectar cuellos de botella y tareas repetitivas.
Diagrama de Pareto	Es usado para enfocar el aspecto principal de un problema y enfocar los esfuerzos en resolverlo También se usa para seleccionar los elementos específicos o causas que produzcan las mejoras más eficaces para el objetivo.
Capacidad de Proceso	Cuantifica la aptitud de un proceso para lograr un cierto nivel de calidad. Los índices de capacidad de proceso expresan numéricamente la relación entre la distribución y los límites de la especificación.
Gráficos de Control	Es un tipo de curva empleada para evaluar y mantener la estabilidad de un proceso. Los límites de control sirven como guías para controlar el estado del proceso.
Tablas de Funcionamiento	Se utiliza para que el equipo estudie los datos observados (una medida del rendimiento de un proceso) en busca de tendencias o patrones durante un periodo específico de tiempo.
Técnicas de Trabajo en Equipo	Permiten conocer las técnicas básicas para que los Equipos de Mejora alcancen un alto grado de eficiencia. Busque a los líderes, determine reglas de participación, use las herramientas de mejoramiento, trabaje con datos, elabore propuestas con sustento numérico.

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	Versión: 01
TL-SGSSO-P-007		Página 8 de 12

ANEXO N° 2


TIEMPOS DE RESPUESTA RECOMENDADOS

ETAPA	ACTOR	TIEMPO
Determina acción Preventiva / Correctiva y registra	Dueño del Proceso	<i>20 días útiles después de recibido la SACP</i>
Aprueba Acción Preventiva / Correctiva	Gerente General/Jefe SSOMAC	<i>7 días útiles después de recibido la SACP</i>

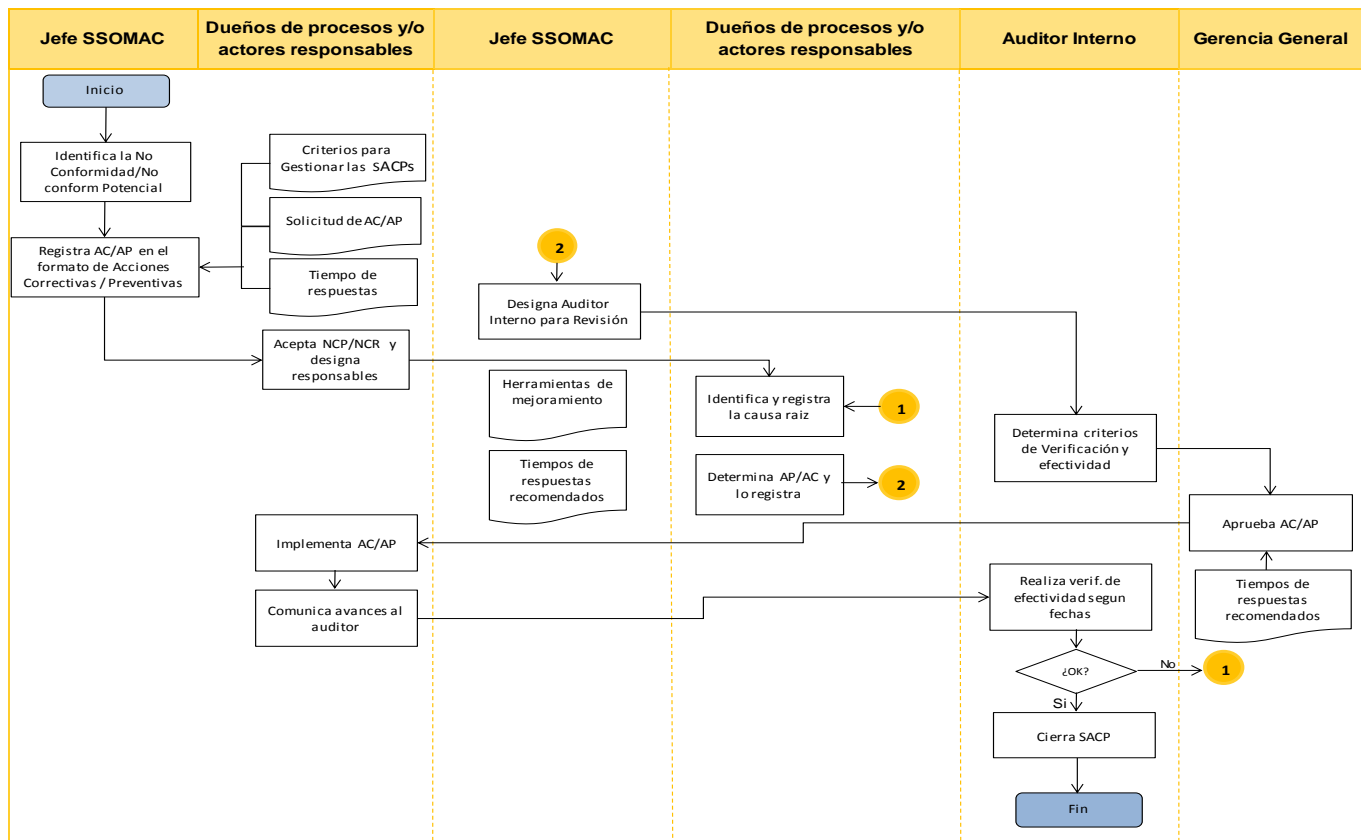
ANEXO N° 3


CRITERIOS PARA GESTIONAR UNA SACP

1	No todas las desviaciones requieren acción a través del sistema de acciones correctivas / preventivas. El Jefe SSOMAC evalúa las desviaciones y filtra aquellas de bajo impacto para el Sistema; estas desviaciones no generan SACP.
2	EJEMPLOS DE FUENTES PARA DETERMINAR NO CONFORMIDADES: Quejas de Clientes, problemas con proveedores, Auditorías, problemas ambientales, retrasos de servicio, incidentes y crisis graves de los procesos de Manejo de Incidentes y Accidentes, desviaciones sistemáticas en los procesos, etc.
3	EJEMPLOS DE FUENTES PARA DETERMINAR POTENCIAL NO CONFORMIDADES: Análisis de datos, revisión de tendencias, control de proceso estadístico, revisión por la dirección, ideas e información de los empleadores, retroalimentación y sugerencias de clientes, investigación de mercados, evaluación del Manejo de Incidentes y Accidentes y planeación estratégica, etc.

 TL-SGSSO-P-007	PROCEDIMIENTO	Fecha: 15/07/2018
	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	Versión: 01 Página 9 de 12

ANEXO N° 4
DIAGRAMAS DE FLUJOPROCEDIMIENTO DE ACCIONES PREVENTIVAS Y ACCIONES CORRECTIVAS




	PROCEDIMIENTO	Fecha: 15/07/2018
	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	Versión: 01 Página 10 de 12
TL-SGSSO-P-007		

**ANEXO N° 5
SOLICITUD DE ACCIONES PREVENTIVAS Y ACCIONES CORRECTIVAS**

PARTE I: A SER LLENADO POR EL EMISOR DEL SACP			
No Conformidad <input type="checkbox"/>	Observación <input type="checkbox"/>	Código SAP/SAC:	
Tipo: Auditoria Interna N°..... <input type="checkbox"/> Cumplimiento legal <input type="checkbox"/> Otros (detallar) <input type="checkbox"/>	Inspección <input type="checkbox"/> Actividad diaria <input type="checkbox"/>	Revisión por dirección <input type="checkbox"/> Incidente <input type="checkbox"/>	Auditoria Externa <input type="checkbox"/> Accidente): <input type="checkbox"/>
Fecha:	Área:	Proceso:	
Norma referencial:	Ítem de la Norma:		
Documentos de referencia:			
Relacionado a un aspecto de: Seguridad <input type="checkbox"/> Medio Ambiente <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>			
DESCRIPCION DEL HALLAZGO / OCURRENCIA (llenado por Emisor)			
RECOMENDACIONES (llenado por Emisor)			
<ul style="list-style-type: none"> Plazo: Responsable: Nombre del Emisor del SAC: I Firma:			

PARTE II: A SER LLENADO POR EL RESPONSABLE DEL AREA
Determinación de las causas del hallazgo / Ocurrencia: <u>Causas Inmediatas:</u> <u>Causas básicas</u> Responsable del Área: Firma: Fecha:

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	Versión: 01
TL-SGSSO-P-007		Página 11 de 12

PARTE III: A SER LLENADO POR EL RESPONSABLE DEL AREA INVOLUCRADA

Propuesta de Acción Mitigadora, Correctiva y/o Preventiva:

- *Propuesta de acción mitigadora:*
- *Propuesta de acción correctiva:*
- *Propuesta de acción preventiva:*

Fecha máxima de aplicación:

Responsable del Área:

Firma:

V° B°: Superintendente de Seguridad / Superintendente de Asuntos Ambientales:

Fecha:

PARTE IV: A SER LLENADO POR EL SUPERVISOR DE SSOMA

Verificación de la ejecución de la acción:

- *Acción Ejecutada:*

Levantamiento del Hallazgo:

- *Acción Correctiva Cerrada con fecha:*

V° B°: Superintendente de Seguridad / Superintendente de Asuntos Ambientales:

Fecha:

PARTE V: A SER LLENADO POR EL COORDINADOR GENERAL


- **Verificación de la efectividad de las acciones correctivas:**

Fecha de aplicación:

- *Descripción del hallazgo*

Fecha:

Firma:

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	Versión: 01
TL-SGSSO-P-007		Página 12 de 12


8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
01				




PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Código:	TL-SGSSO-P-008	
Versión N°:	01	
ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:
Karen Bazán Cóndor Asistente SSOMA	Silvino Julián Córdova Chávez Gerente General	Silvino Julián Córdova Chávez Gerente General
Fecha: 15/07/2018	Fecha: 16/07/2018	Fecha: 16/07/2018

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	AUDITORIA INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Versión: 01
TL-SGSSO-P-008		Página 2 de 16

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.	3
3. RESPONSABILIDADES.	3
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
4.1. Definiciones.....	3
5. DESARROLLO	4
5.1. Planificación de la auditoria	4
5.2. Selección de auditores	5
5.3. Preparación de la Auditoria.....	6
5.4. Desarrollo de la Auditoria	6
5.5. Elaboración del informe	7
5.6. Generación de acciones correctivas / preventivas.	7
5.7. Evaluación de auditores.	8
6. REGISTROS	8
7. REFERENCIAS LEGALES	8
8. ANEXOS	9
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	16

 TL-SGSSO-P-008	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	AUDITORIA INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Versión: 01 Página 3 de 16

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos generales para realizar el proceso de auditoría interna y externa del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional conforme con las actividades planificadas, de manera que se implemente y se mantenga el sistema eficazmente en la empresa Transportes Lindsay SAC.

2. ALCANCE.

Desde la selección y calificación de auditores internos, la programación anual y la planificación hasta la ejecución de las auditorías internas a los procesos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en la empresa Transportes Lindsay SAC.

3. RESPONSABILIDADES.


3.1. El Gerente General: es responsable de revisar y aprobar el Programa de auditorías.

3.2. El Representante de la Dirección (Jefe SSOMA): es responsable de la elaboración del Programa de Auditorías, asimismo, será responsable de la selección del Auditor Líder y de los Auditores Internos quienes tendrán a cargo la ejecución de la Auditoria Interna; del llenado, control y seguimiento de las acciones correctivas, preventivas, observaciones y oportunidades de mejora.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. Definiciones.

- **Auditor:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoria.
- **Auditor Líder:** Auditor que lidera un equipo auditor.
- **Auditoría:** Examen metódico e independiente, para determinar si las actividades y resultados relativos al Sistema Integrado de Gestión de la Corporación, satisfacen las disposiciones previamente establecidas y así comprobar que estas disposiciones se llevan realmente a cabo y que son adecuadas para alcanzar los objetivos previstos.
- **Persona Experimentada / Experta:** personal de apoyo externo o interno que conozca o sea especialista en el proceso a auditar y que esté en capacidad de prestar apoyo durante la ejecución de la auditoría interna, no es requisito que esté capacitado como auditor interno.
- **Equipo Auditor:** Equipo de personas conformado por personal de la empresa capacitados y calificados como Auditores Internos.
- **Ejecutivo:** Persona con la responsabilidad y autoridad para brindar los recursos necesarios en la planta.
- **Evidencia Objetiva:** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo. Basados en observaciones, mediciones o ensayos y que pueden ser verificados.
- **Hallazgos de la Auditoría:** Resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.


 TL-SGSSO-P-008	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	AUDITORIA INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Versión: 01 Página 4 de 16

- **No Conformidad:** Hallazgo que evidencie incumplimiento de un requisito específico aplicable al Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.
- **Potencial No Conformidad:** Hallazgo que evidencie potencial incumplimiento de un requisito específico del Sistema Integrado de Gestión de Corporación.
- **Observación:** Hallazgo que permitiría mejorar el proceso.
- **Oportunidad de mejora:** Hallazgo o idea que no afecta el sistema y que sugiere o se propone con el fin mejorar el proceso.

5. DESARROLLO


5.1. Planificación de la auditoría

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS
Representante de la dirección	<ul style="list-style-type: none"> • El Representante de la Dirección planifica las auditorías a realizarse en el año mediante la propuesta del Programa de Auditorías para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, en donde se definirán los procesos a auditar y los meses correspondientes para realizar una auditoría. • La programación se realiza tomando en consideración la importancia de los procesos, las áreas y los resultados de las auditorías previas. • Las auditorías internas se realizarán como mínimo una vez al año. El Gerente General aprobará el “Programa de auditorías”, en caso contrario plantee las modificaciones correspondientes. 	Programa de auditorías

 TL-SGSSO-P-008	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	AUDITORIA INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Versión: 01 Página 5 de 16

5.2. Selección de auditores

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS								
Representante de la dirección	<ul style="list-style-type: none"> El Representante de la Dirección selecciona, organiza y designa al personal que participará en la auditoria, el cual puede estar conformado por personal interno o externo que tengan calificación apropiada para realizar auditorías y que no tengan compromiso directo con el proceso a auditar. Los requisitos para la calificación de auditores son los siguientes: 									
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Auditor Interno</th> <th style="text-align: center;">Auditor Externo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Curso de auditor interno aprobado Participación como observador en una auditoria interna. </td> <td> Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Curso de auditor interno aprobado Experiencia mínima en dos auditorías en una empresa externa </td> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Auditor Líder Interno</th> <th style="text-align: center;">Auditor Líder Externo</th> </tr> <tr> <td> Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Curso de auditor interno aprobado Experiencia: Mínimo 1 auditorias Antigüedad en la empresa no menor a 1 año. </td> <td> Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Curso de auditor Líder aprobado Experiencia: Mínimo 2 auditorías en empresas externas </td> </tr> </tbody> </table>		Auditor Interno	Auditor Externo	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Curso de auditor interno aprobado Participación como observador en una auditoria interna. 	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Curso de auditor interno aprobado Experiencia mínima en dos auditorías en una empresa externa 	Auditor Líder Interno	Auditor Líder Externo	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Curso de auditor interno aprobado Experiencia: Mínimo 1 auditorias Antigüedad en la empresa no menor a 1 año. 	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Curso de auditor Líder aprobado Experiencia: Mínimo 2 auditorías en empresas externas
	Auditor Interno		Auditor Externo							
	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Curso de auditor interno aprobado Participación como observador en una auditoria interna. 		Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Curso de auditor interno aprobado Experiencia mínima en dos auditorías en una empresa externa 							
Auditor Líder Interno	Auditor Líder Externo									
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Curso de auditor interno aprobado Experiencia: Mínimo 1 auditorias Antigüedad en la empresa no menor a 1 año. 	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Curso de auditor Líder aprobado Experiencia: Mínimo 2 auditorías en empresas externas 									
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Auditor Líder Interno</th> <th style="text-align: center;">Auditor Líder Externo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Curso de auditor interno aprobado Experiencia: Mínimo 1 auditorias Antigüedad en la empresa no menor a 1 año. </td> <td> Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Curso de auditor Líder aprobado Experiencia: Mínimo 2 auditorías en empresas externas </td> </tr> </tbody> </table>	Auditor Líder Interno	Auditor Líder Externo	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Curso de auditor interno aprobado Experiencia: Mínimo 1 auditorias Antigüedad en la empresa no menor a 1 año. 	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Curso de auditor Líder aprobado Experiencia: Mínimo 2 auditorías en empresas externas 						
Auditor Líder Interno	Auditor Líder Externo									
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Curso de auditor interno aprobado Experiencia: Mínimo 1 auditorias Antigüedad en la empresa no menor a 1 año. 	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Curso de auditor Líder aprobado Experiencia: Mínimo 2 auditorías en empresas externas 									
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Auditor Líder Interno</th> <th style="text-align: center;">Auditor Líder Externo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Curso de auditor interno aprobado Experiencia: Mínimo 1 auditorias Antigüedad en la empresa no menor a 1 año. </td> <td> Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Curso de auditor Líder aprobado Experiencia: Mínimo 2 auditorías en empresas externas </td> </tr> </tbody> </table>	Auditor Líder Interno	Auditor Líder Externo	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Curso de auditor interno aprobado Experiencia: Mínimo 1 auditorias Antigüedad en la empresa no menor a 1 año. 	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Curso de auditor Líder aprobado Experiencia: Mínimo 2 auditorías en empresas externas 						
Auditor Líder Interno	Auditor Líder Externo									
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Curso de auditor interno aprobado Experiencia: Mínimo 1 auditorias Antigüedad en la empresa no menor a 1 año. 	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Curso de auditor Líder aprobado Experiencia: Mínimo 2 auditorías en empresas externas 									


 TL-SGSSO-P-008	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	AUDITORIA INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Versión: 01 Página 6 de 16

5.3. Preparación de la Auditoria.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS
Representante de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Como parte de la preparación de la auditoría, el Representante de la Dirección, con mínimo una semana de anticipación, informa a los responsables del proceso el detalle de la ejecución de la auditoria a través del “Plan de Auditoría Interna”. • El equipo auditor, antes de la auditoria, realiza un estudio preliminar de la documentación del proceso o procesos a auditar. 	Plan de auditoria interna

5.4. Desarrollo de la Auditoria

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS
Audidores internos /Audidores externos	<p>El desarrollo de la auditoría contempla las siguientes etapas:</p> <p>a) Reunión inicial: Antes de iniciar la auditoria, el Auditor Líder explica a los auditados el objetivo de la Auditoria y la metodología que utilizarán.</p> <p>b) Ejecución de la auditoría: Los Auditores proceden a recoger evidencias de auditoria del proceso auditado a través de entrevistas, observaciones de las actividades y revisiones de registros, con la finalidad de verificar la implementación del sistema y su eficacia. Se debe auditar todos los procesos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de acuerdo a lo especificado en el Plan de Auditoria Interna.</p> <p>c) Reunión de cierre: se realiza al finalizar la auditoria, se procede a explicar cómo se ha desarrollado la misma y se realiza una breve descripción de las no conformidades y hallazgos detectados así como las conclusiones de la auditoria.</p>	


 TL-SGSSO-P-008	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	AUDITORIA INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Versión: 01 Página 7 de 16

5.5. Elaboración del informe

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS
Audidores internos / Auditores Líder / Representante de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Los auditores internos en conjunto con el Auditor Líder preparan el Informe de Auditoría Interna en el que resume los datos principales del evento. Dicho informe se entrega al Representante de la Dirección, para que sea distribuido a los Responsables de procesos y Gerente General. 	Informe de Auditoría Interna

5.6. Generación de acciones correctivas / preventivas.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS
Representante de la dirección	<ul style="list-style-type: none"> Las No Conformidades detectadas en la auditoría interna son agrupadas de acuerdo a la naturaleza de la no conformidad. El Representante de la Dirección debe registrar el detalle de las mismas en el formato de Acciones Correctivas / Preventivas y se procede de acuerdo a lo establecido en el procedimiento "Acciones Correctivas y Preventivas". Así mismo, las Observaciones y Oportunidades de mejora detectadas en la auditoría interna deben ser registradas en el formato de Observaciones y Oportunidad de mejora. Las acciones correctivas, acciones preventivas, observaciones y oportunidad de mejora se numeran por proceso y en forma correlativa por el Representante de la Dirección. 	Acciones Correctivas / Preventivas Observación y oportunidad de mejora

 TL-SGSSO-P-008	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	AUDITORIA INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Versión: 01 Página 8 de 16

5.7. Evaluación de auditores.


RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS
Representante de la dirección	<ul style="list-style-type: none"> Concluida la Auditoría Interna, el Representante de la Dirección, vía correo electrónico, enviará a los auditados la Evaluación de Auditores por parte de los Auditados, la cual deberá ser llenada y devuelta vía correo electrónico al Representante de la Dirección, quien archivará las encuestas. Luego de la entrega del Informe de Auditoría parte del Auditor Líder o Interno (según corresponda), el Representante de la Dirección procede a realizar la evaluación a los auditores según lo definido en la Evaluación de Auditores y se encargará de archivarlo. 	Evaluación de Auditores Evaluación de Auditores por parte de los Auditados

6. REGISTROS

- 6.1. Programa de auditoría (TL-SGSSO-F-011)
- 6.2. Plan de auditoría (TL-SGSSO-F-012)
- 6.3. Informe de auditoría (TL-SGSSO-F-013)

7. REFERENCIAS LEGALES

- Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Art. 43 y 44.
- D.S. 024-2016-EM Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería, Art. 145, 146 y 147.
- Norma OHSAS 18001:2007; Requisito 4.5.5

 TL-SGSSO-P-008	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	AUDITORIA INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Versión: 01 Página 9 de 16

8. ANEXOS

ANEXO N° 1

PERFIL RECOMENDADO DEL AUDITOR INTERNO

Características	Descripción	
Personales	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para comunicarse • Paciente • Tener interés • Liderazgo • Capacidad para trabajar en equipo • Capacidad de síntesis • Puntualidad • Ética • Honestidad 	El Jefe SSOMA preselecciona a los postulantes a auditor interno en función de los atributos personales, aspecto que luego será validado por el Gerente General.
Profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Formación universitaria o técnica, o el equivalente en años de experiencia laboral en la empresa. • Como mínimo 01 año de experiencia en la Organización. • Conocimientos básicos en el manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo. 	


NOTA: El Auditor Interno podrá ser de una Consultora Independiente a la organización, quien contará con las competencias para realizar la Auditoría.

ANEXO N° 2

CALIFICACION DEL AUDITOR INTERNO

Nivel	Descripción
Observador	<p>Debe haber completado y aprobado el curso de auditor interno estructurado bajo la Norma OHSAS 18001 t la Ley 29783 y en la norma correspondiente del SGSSO de la Organización.</p> <p>Característica: Se puede demostrar su conocimiento teórico y algo de práctica en auditorías</p>
Auditor	<p>Debe haber participado por lo menos 01 vez como auditor observador en una auditoría interna en una planta de la Organización y haber alcanzado una calificación mínima de 4 puntos.</p> <p>Características: Tiene conocimiento teórico – práctico y ha demostrado que es capaz de identificar hallazgos por medio de evidencia objetiva válida.</p>
Auditor Líder	<p>Tiene experiencia acumulada por haber participado como auditor interno en por lo menos 02 auditorías de la Organización. Demuestra liderazgo y capacidad de gestión de personal y de recursos. El promedio acumulado como auditor interno no debe ser inferior a 4 puntos.</p> <p>Características: Tiene conocimiento y práctica suficientes para evaluar evidencia objetiva y controlar el trabajo de otros auditores.</p>

NOTA: El Auditor Interno podrá ser de una Consultora Independiente a la organización, quien contará con las competencias para realizar la Auditoría.

 TL-SGSSO-P-008	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	AUDITORIA INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Versión: 01 Página 10 de 16

ANEXO N° 3


FRECUENCIAS DE AUDITORIA INTERNA

Frecuencia	Objeto de la Auditoría Interna
Por lo menos una vez por año	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los requisitos de las Normas aceptadas por el SGSSO de la Organización. • El cumplimiento de las Normas Legales y Requisitos Reglamentarios aceptados por la Organización. • La Eficacia de los procesos dentro del alcance de aplicación de cada una de las Normas aceptadas por el SGSSO de la Organización.
Por lo menos dos veces por año	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de requisitos, políticas y procedimientos del SGSSO de la Organización. • Cumplimiento del Procedimiento de Manejo de Incidentes.
Otras	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos calificados como débiles en las actividades de revisión por la dirección pueden ser auditados más de una vez por año, por decisión del Comité. • Los nuevos procesos o procedimientos pueden ser auditados más de una vez por año a solicitud del dueño de proceso, los clientes o el Jefe SSOMA.

ANEXO N° 4

ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA

Actividad	Descripción
Preparación del Auditado	<ul style="list-style-type: none"> – Confirmar que todos los requisitos aplicables a su proceso han sido identificados y que los procedimientos, instructivos, registros, etc., han sido implementados, están actualizados y disponibles para ser mostrados a los auditores. – Confirmar la capacitación del personal a su cargo, su correcta presentación y disposición plena para las fechas definidas para la auditoría. – Asegurar la correcta presentación de las áreas físicas a su cargo: orden, limpieza y seguridad de las instalaciones, equipos, utensilios y materiales presentes en su proceso. – Planificar el pleno funcionamiento de los procesos para las fechas confirmadas de la auditoría.
Preparación del Auditor	<ul style="list-style-type: none"> – Obtener, revisar y estudiar completamente los requisitos y documentación de los procesos a auditar – Preparar la lista de verificación de los procesos a auditar, incluyendo las preguntas / requerimientos de confirmación necesarios para verificar la eficacia de los procesos evaluados, incluir el requisito involucrado, la persona a contactar y prevenir los espacios para el registro de lo observado. – Planificar el tiempo necesario para llevar a cabo la auditoría y coordinar con el auditor líder para su inclusión en el itinerario.
Preparación del Auditor Líder	<ul style="list-style-type: none"> – Coordina y asegura la logística de la auditoría – Elabora convocatoria e itinerario de la auditoría, asegurando la coincidencia entre los objetivos de la auditoría, el alcance, los


 TL-SGSSO-P-008	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	AUDITORIA INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Versión: 01 Página 11 de 16

	<p>requisitos, los procesos y los recursos necesarios para completar con éxito la actividad de evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> – Prepara su propia lista de verificación de los procesos que auditará y revisa y valida las listas de verificación de los auditores a su cargo. Conduce la práctica de los auditores observadores. – De ser necesario, se reúne con los dueños de proceso para confirmar borrador de itinerario.
--	--

ANEXO N° 5

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA

Actividad	Descripción
Reunión inicial	<ul style="list-style-type: none"> – Es conducida por el auditor líder, quien presenta a su equipo y recuerda el propósito y el alcance de la auditoría interna. – Explica con claridad los procesos a evaluar utilizando el itinerario enviado durante la planificación y coordina cualquier ajuste que pueda ser necesario para asegurar la evaluación de todos los requisitos y procesos planificados. – Describe la característica fundamental de la auditoría de que es un muestreo y lo que se entregará en el informe final son todas las evidencias que el equipo auditor pudo encontrar y que no son necesariamente todas las pudieran existir en los procesos. – Hacer firmar la lista de asistencia y anuncia la fecha y hora de la reunión de cierre.
Ejecución de la auditoría	<p>El propósito es reunir evidencia objetiva para confirmar que el tema en análisis esta implementado, se desarrolla, controla, mantiene y mejora de acuerdo a lo planificado por el SIG, contrastado contra los criterios de auditoría. Las técnicas a utilizar, entre otras son:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <u>Análisis de la documentación</u>: Normalmente se analiza previa a la ejecución, de no haberse hecho, el auditor debe verificar que los procedimientos sean adecuados al criterio de auditoría aplicado. – <u>Entrevista</u>: Utilizando su lista de verificación y realizando preguntas abiertas, el auditor confirma que las personas realicen sus actividades de acuerdo a lo planificado. Debe contrastarse la información obtenida contra los registros existentes o con información de otras personas relacionadas. – <u>Campo</u>: El auditor observa las actividades desarrolladas en el campo, conversa con las personas, contrasta con lo planificado en los procedimientos y lo dispuesto en los criterios de auditoría. – <u>Revisión de Registros</u>: El auditor confirma que las actividades que ha observado en el campo se estén realizando consistentemente en el tiempo, para ello solicita y evalúa muestras de registros, su llenado, las frecuencias y las acciones que se adoptan. – <u>Revisión de Hallazgos</u>: El equipo auditor cruza información, confirma con evidencia objetiva los hallazgos de auditoría e identifica las no conformidades por medio de un enfoque a sistemas, Debe cuidar no caer en lo subjetivo durante esta tarea.
Reunión de cierre	<ul style="list-style-type: none"> – La conduce el auditor líder y se inicia recordando el propósito y alcances de la auditoría y la característica de muestreo aplicada. – Explica cuidadosa y detalladamente los hallazgos de la auditoría y su clasificación; en caso de declarar no conformidades, debe cuidar

 TL-SGSSO-P-008	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	AUDITORIA INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Versión: 01 Página 12 de 16

	<p>describir siempre los tres elementos del hallazgo: el requisito, el incumplimiento y la evidencia objetiva que lo sustenta.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debe estar dispuesto a aclarar los detalles necesarios para que se acepte el hallazgo; en el caso de que se presente evidencia de último momento, debe evitar aceptarla si esta no confirma la eliminación sistemática de la causa raíz. En general no se debe aceptar las soluciones inmediatas. - Anuncia la fecha máxima para la presentación del informe final: 10 días útiles a partir de la reunión de cierre y la necesidad de tomar acción sin demora injustificada aplicando el Procedimiento de Acción Preventiva y Correctiva de la Organización. - Solicita la firma de lista de asistencia y agradece la participación de todos los asistentes.
--	---


ANEXO 6

LISTA DE VERIFICACION PARA AUDITORIA INTERNA

Organización: _____ **Auditoría N°:** _____
Criterio: _____ **Fecha:** _____
Equipo Auditor: _____

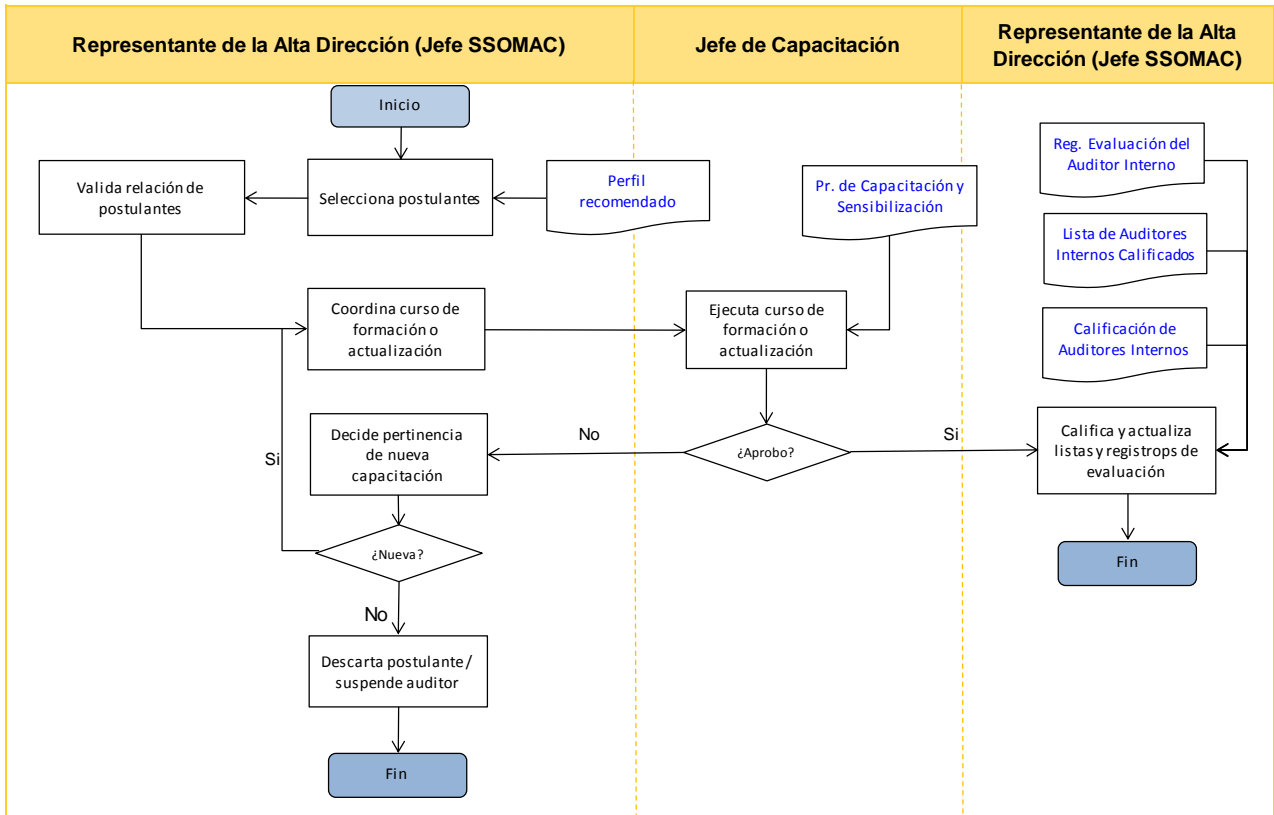
Proceso(s)			
Alcance			
Pregunta / Solicitud	Auditado	Observación	Referencia
1.	-	-	-
2.	-	-	-
3.	-	-	-
4.	-	-	-
5.	-	-	-


Nota: Este anexo es opcional y no requiere mantenerse como registro.

 TL-SGSSO-P-008	PROCEDIMIENTO	Fecha: 15/07/2018
	AUDITORIA INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Versión: 01 Página 13 de 16

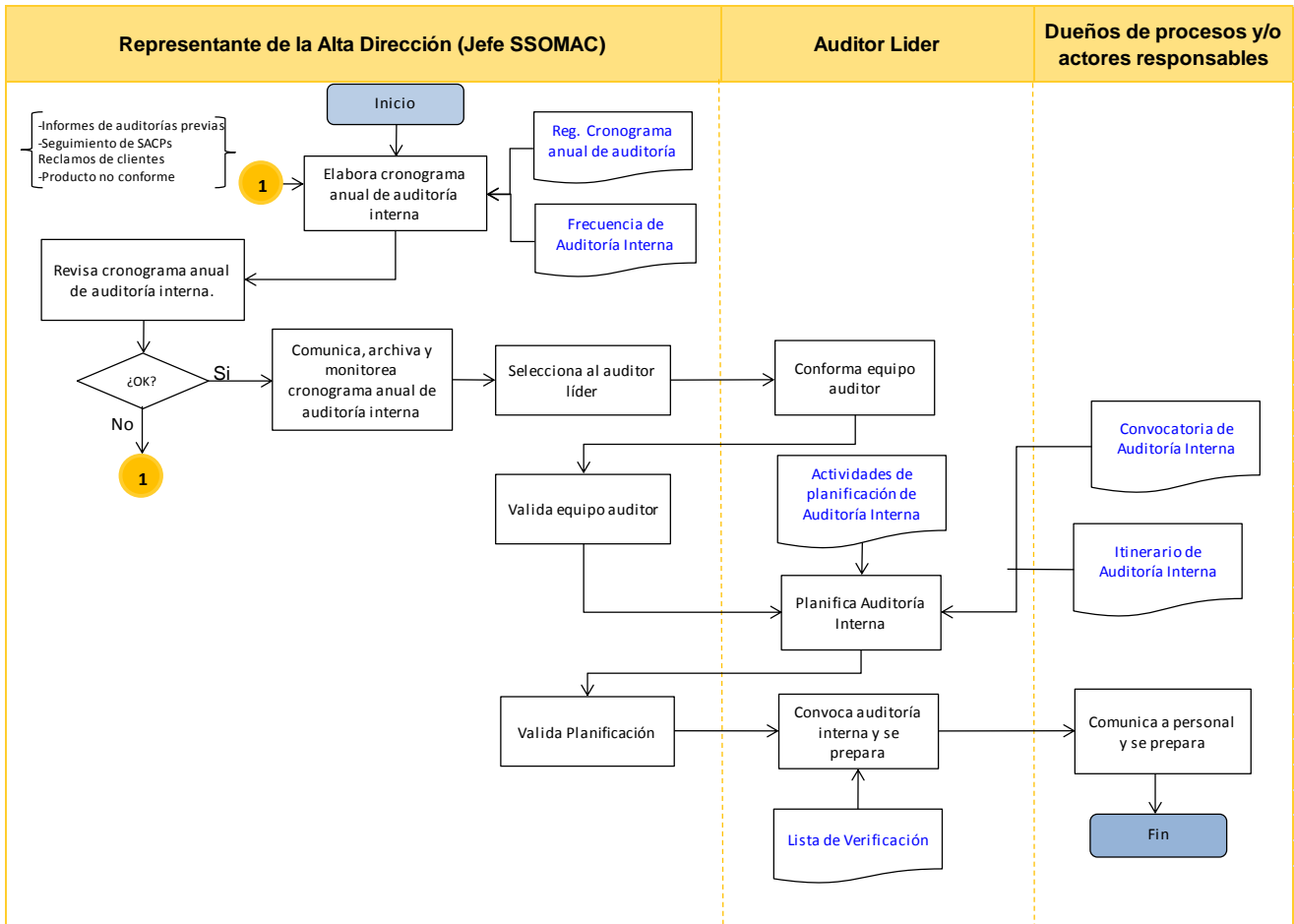
**ANEXO N° 7
DIAGRAMAS DE FLUJO**


PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CALIFICACION DE AUDITORES INTERNOS



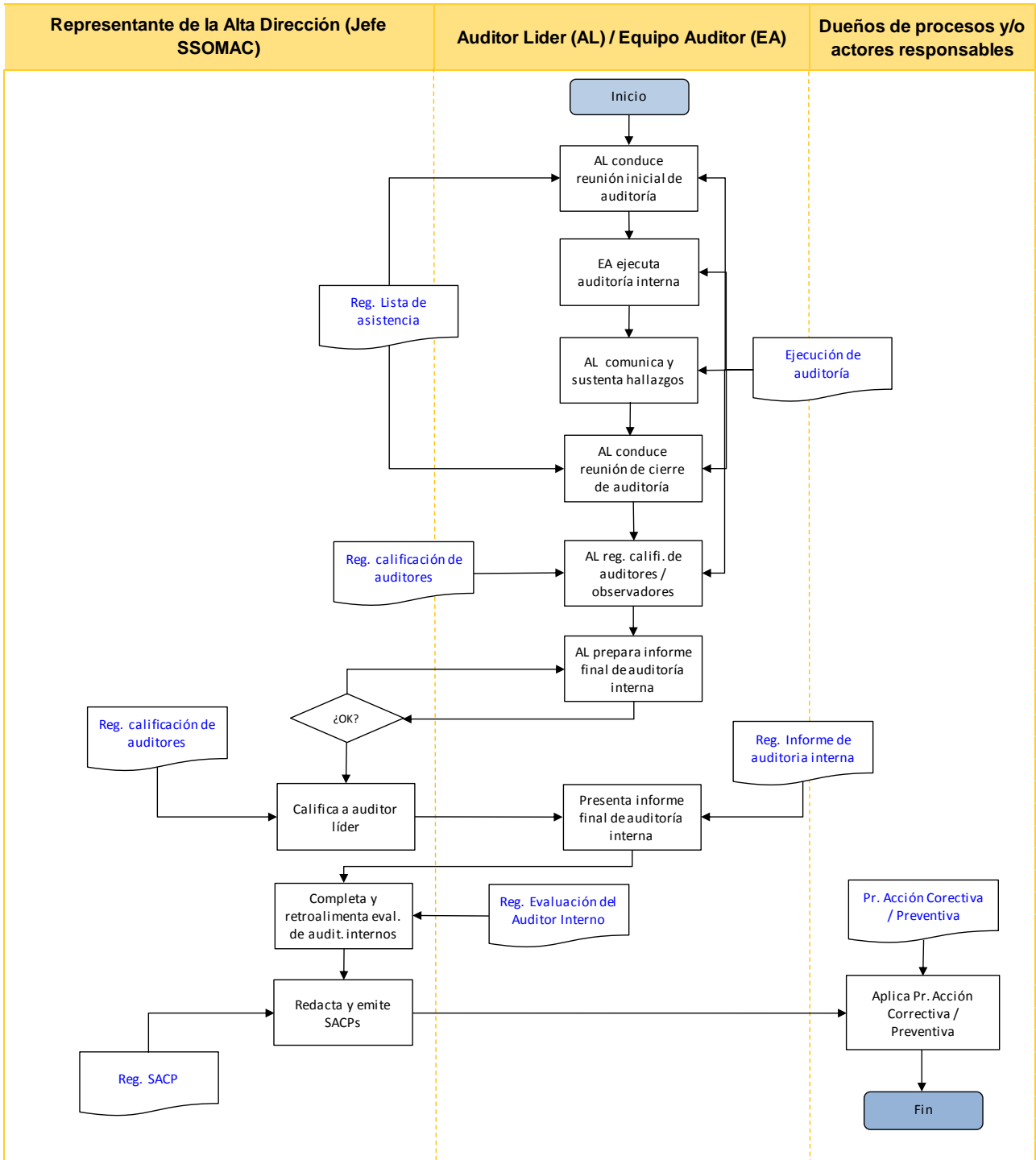
 TL-SGSSO-P-008	PROCEDIMIENTO	Fecha: 15/07/2018
	AUDITORIA INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Versión: 01 Página 14 de 16


CRONOGRAMA ANUAL Y PLANIFICACION DE LA AUDITORIA INTERNA



 TL-SGSSO-P-008	PROCEDIMIENTO	Fecha: 15/07/2018
	AUDITORIA INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Versión: 01 Página 15 de 16

PROCEDIMIENTO DE EJECUCION E INFORME DE LA AUDITORIA INTERNA



 TL-SGSSO-P-008	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	AUDITORIA INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Versión: 01 Página 16 de 16

**ANEXO N° 7
PLAN DE AUDITORIA**

PROCESO AUDITADO:	
RESPONSABLE DEL AREA AUDITADA:	
DEPARTAMENTO:	
AUDITOR LIDER:	
LUGAR Y FECHA DE LA AUDITORIA:	
FECHA DE PRESENTACION DEL INFORME:	
DURACION DE LA AUDITORIA:	

1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA
2. ALCANCE DE LA AUDITORIA
3. EQUIPO AUDITOR
<ul style="list-style-type: none"> • • • • •
4. CRITERIO DE LA AUDITORIA
5. RECURSOS:

• **AGENDA**

HORA	ACTIVIDAD	AUDITOR INTERNOS/PERSONAL ENCARGADO


9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
01				




PROCEDIMIENTO REVISION POR LA DIRECCION

Código:	TL-SGSSO-P-009	
Versión N°:	01	
ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:
Karen Bazán Cóndor Asistente SSOMA	Silvino Julián Córdova Chávez Gerente General	Silvino Julián Córdova Chávez Gerente General
Fecha: 15/07/2018	Fecha: 16/07/2018	Fecha: 16/07/2018

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	REVISION POR LA DIRECCION	Versión: 01
TL-SGSSO-P-009		Página 2 de 5

CONTENIDO

1. OBJETIVOS.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABLES	3
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
4.1. DEFINICIONES.....	3
4.2. ABREVIATURAS.....	3
5. DESCRIPCIÓN	4
5.1. GENERALIDADES	4
5.2. ELEMENTOS DE ENTRADA	4
5.3. RESULTADOS DE LA REVISIÓN	5
6. REFERENCIAS LEGALES	5

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	REVISION POR LA DIRECCION	Versión: 01
TL-SGSSO-P-009		Página 3 de 5

1. OBJETIVOS

El objetivo del presente documento, es definir los lineamientos para la realización de la revisión por la dirección de Transportes Lindsay para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a las revisiones por la dirección del SGSSO las cuales incluye oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el sistema.

3. RESPONSABLES

- ❖ Todo el personal de la organización es responsable de comunicar los productos / servicios No Conformes que se detecten en cualquier etapa del proceso, para registrarlos y llevar a cabo la acción necesaria
- ❖ Jefe SSOMA:
 - Comunicar los resultados de la revisión por la dirección.
 - Almacenar todos los documentos provenientes de la aplicación del presente procedimiento en el Servidor de la empresa.
 - Coordinar con la Gerencia General la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
 - Realizar a intervalos planificados la Revisión por la Dirección aplicando el presente procedimiento
 - Lidera el proceso de Revisión por la Dirección.


4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. Definiciones

- **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una Organización.
- **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
- **Revisión por la Dirección:** Evaluación formal, efectuada por parte de la Alta Dirección, sobre el estado, adecuación y cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.


4.2. Abreviaturas.

- **SGSSO:** Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
- **TRANSLIN:** Transportes Lindsay SAC

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	REVISION POR LA DIRECCION	Versión: 01
TL-SGSSO-P-009		Página 4 de 5

5. DESCRIPCIÓN


RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS
Gerente General Jefe SSOMA	<p>5.1. Generalidades</p> <p>Convocar mensualmente o cuando lo considere necesario para, entre otros temas, revisar el desempeño del SGSSO.</p> <p>En la Reunión de Revisión por la Dirección, podrán participar otras personas que la Alta Dirección considere.</p> <p>Como consecuencia de los resultados de la revisión por la Gerencia, el Jefe SSOMA puede generar una acción preventiva y/o correctiva de acuerdo a lo indicado el procedimiento Gestión de no conformidades, acciones preventivas y correctivas.</p>	
Gerente General Jefa SSOMA	<p>5.2. Elementos de Entrada</p> <p>La alta dirección de Transportes Lindsay revisará los elementos siguientes:</p> <p>a) Estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas</p> <p>b) Los Cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGSSO.</p> <p>c) Información sobre el desempeño y la eficacia del SGSSO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Satisfacción del cliente y retroalimentación de otras partes interesadas, incluyendo sus quejas, • El cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos, • Los cambios en las actividades de los servicios de la organización y de los requisitos legales y otros requisitos de la organización relacionados con el SGSSO, • Aspectos ambientales significativos, • Riesgos y Oportunidades, • El grado en el que se han cumplido los objetivos del SGSSO. • El desempeño de los procesos y la conformidad de los servicios • Las no conformidades y las acciones correctivas • Los resultados del seguimiento y la medición • Los resultados de auditorías, incluyendo, según proceda, los resultados de las auditorías internas, 	Acta de reunión

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	REVISION POR LA DIRECCION	Versión: 01
TL-SGSSO-P-009		Página 5 de 5

	<p>del cliente, de organismos reglamentarios, o de organismos de certificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El desempeño de los proveedores externos • Resultados de la participación y consulta de los colaboradores, • Estado de las investigaciones de accidentes, incidentes o enfermedades ocupacionales, acciones correctivas y preventivas, • Recomendaciones del Comité de SSO • Resultados de las actividades del IPERC • Resultados de las inspecciones de trabajo y sus respectivas medidas de recomendación, advertencia y requerimiento, • Acuerdos convencionales y actas de trabajo <p>d) La adecuación de los recursos. e) La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades. f) Las Oportunidades de Mejora.</p>	
Jefe SSOMA	<p style="text-align: center;">5.3. Resultados de la Revisión</p> <p>Los resultados de la Revisión del SGSSO., incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Las oportunidades de mejora b) La conveniencia, adecuación y eficacia del SGSSO.; c) Cualquier necesidad de cambio en el SGSSO. d) Las necesidades de recursos. e) Acciones necesarias cuando no se hayan logrado los objetivos, f) Las implicaciones para la dirección estratégica de la organización, g) Recomendaciones de la Gerencia <p>Registra los resultados de la revisión por la dirección, las oportunidades de mejora, fecha de ejecución de acciones y las responsabilidades delegadas por la dirección.</p>	Informe de Revisión por la Dirección

6. REFERENCIAS LEGALES

- Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Art. 46.
- D.S.005-2012 TR Reglamento de la Ley N° 29873 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Art. 89, 90 y 91.
- D.S. 024-2016-EM Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería, Art. 54.
- Norma OHSAS 18001:2007; Requisito 4.6

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	REVISION POR LA DIRECCION	Versión: 01
TL-SGSSO-P-009		Página 6 de 5

6. REGISTROS:

NO APLICA

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha


8. ANEXOS

NO APLICA




PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE MEJORA

Código:	TL-SGSSO-P-010	
Versión N°:	01	
ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:
Karen Bazán Córdor Asistente SSOMA	Silvino Julián Córdova Chávez Gerente General	Silvino Julián Córdova Chávez Gerente General
Fecha: 15/07/2018	Fecha: 16/07/2018	Fecha: 16/07/2018

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	GESTION DE MEJORA	Versión: 01 Página 2 de 7
TL-SGSSO-P-010		

ÍNDICE

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE.	3
3.	RESPONSABILIDADES.	3
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
4.1.	Definiciones.....	3
5.	DESARROLLO	4
5.5.	Verificar la eficacia de las acciones	6
6.	REGISTROS	7
7.	CONTROL DE CAMBIOS.....	7

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	GESTION DE MEJORA	Versión: 01
TL-SGSSO-P-010		Página 3 de 7

1. OBJETIVO.

Establecer las actividades para el tratamiento a seguir para identificar, documentar, analizar y evaluar y eliminar las causas que originaron las no conformidades (NC) / no conformidades potenciales (NCP) con la finalidad de prevenir que vuelva a ocurrir.

2. ALCANCE.

Aplica a todas las no conformidades reales y potenciales identificadas dentro del alcance del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SGSSO) de la empresa Transportes Lindsay SAC

3. RESPONSABILIDADES.

Los responsables de la ejecución del presente procedimiento son:

3.1. Gerente General / Jefes de Área.

- Asegurar la correcta y efectiva aplicación del presente procedimiento.
- Coordinar la ejecución de las acciones que conlleven a la mejora continua.


3.2. Jefe de Área / Persona Responsable del Proceso.

- Encargado de identificar y registrar los posibles riesgos / oportunidades de sus procesos; a su vez, implementar medidas de control y/o acciones de mejora que minimicen o eliminen el riesgo, como el aprovechamiento de la oportunidad.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. Definiciones.


- **No Conformidad (NC):** Incumplimiento de un requisito. Se ocasiona por el incumplimiento de la Norma, política y/o documentos del SGC, cuya repetición y/o incumplimiento pone en riesgo la efectividad del Sistema.
- **No Conformidad Potencial (NCP):** Riesgo del incumplimiento de un requisito especificado.
- **Oportunidad de Mejora (OM):** Acciones destinadas a la mejora continua del SGSSO.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Corrección:** Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.
- **Acción Correctiva (AC):** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra indeseable, con la finalidad de prevenir que vuelva a ocurrir.

 TL-SGSSO-P-010	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	GESTION DE MEJORA	Versión: 01 Página 4 de 7

5. DESARROLLO

5.1. Identificación y Registro de NC / NCP

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS
Todo el Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal de Transportes Lindsay SAC puede detectar una NC/NCP o una OM, sea esta por el incumplimiento de los procesos documentados en el SGSSO o por una mejora en el proceso o producto. Ésta no conformidad debe ser canalizada por su Jefe de Área, Auditor Interno y/o Facilitador de SGSSO. Usualmente éstas se detectan en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguimiento y medición de los procesos y producto ✓ Reclamos de los Clientes ✓ Producto No Conforme ✓ Auditorías Internas y Externas ✓ Revisión por la Dirección ✓ Otros Hallazgos • La persona que identificó la NC / NCP registra, detallando: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tipo de acción solicitada: Correctiva o Preventiva ✓ Procedencia de Solicitud ✓ Responsabilidad de Situación (Dónde se encontró la NC / NCP) ✓ Descripción de la situación (NC / NCP) ✓ Adjuntando evidencias de la NC / NCP, de preferencia 	
Facilitador del SGSSO	<ul style="list-style-type: none"> • La debe ser entregada al Facilitador de SGSSO o Auditor Interno, quién revisa lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ La consistencia de la NC / NCP ✓ Que el área designada es la correcta 	

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	GESTION DE MEJORA	Versión: 01
TL-SGSSO-P-010		Página 5 de 7


	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Que la redacción de la NC / NCP corresponde a la situación encontrada ✓ Que la solicitud de acciones de mejora ha sido llenada conforme a lo descrito en este procedimiento. ✓ El Facilitador de SGSSO clasifica y numera y distribuye al Responsable Asignado solicitando firma de conocimiento y posible fecha de solución, quedándose una copia con él, para su control, luego ésta es destruida una vez que se implante las acciones respectivas 	
--	--	--

5.2. Evaluación y Análisis de la Solicitud de Acción de Mejora

5.3. Implementa Acciones

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS
Jefes de Áreas/Persona Responsable del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de Solicitud de Acción de Mejora, el Responsable Asignado la evalúa a fin de determinar si amerita una Acción Inmediata (Corrección) o iniciar el análisis de causas respectivo. • De requerirse una acción inmediata, debe ser registrada en la Solicitud de Acción de Mejora y comunicada al Facilitador de SGSSO para su seguimiento. • El responsable asignado analiza las causas que originaron la NC / NCP y determina las acciones a adoptar para asegurarse de que las NC no vuelvan a ocurrir o prevenir la ocurrencia de las NCP. Las acciones a implementar son registradas y son comunicadas al Facilitador de SGSSO para su seguimiento. • Determina las Acciones a tomar para cada riesgo u oportunidad previamente evaluados. 	


5.4. Seguimiento de las Acciones a Implementar

 TL-SGSSO-P-010	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	GESTION DE MEJORA	Versión: 01 Página 6 de 7

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS
Jefes de Áreas/Persona Responsable del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> El Responsable Asignado ejecuta la(s) corrección(es) y/o acción (es) correctiva (s) necesarias, describiendo las acciones que deben ser apropiadas a los efectos de las NC / NCP encontradas, buscando con las acciones no generar NC / NCP en otros procesos relacionados. El Responsable Asignado registra en la Solicitud de Acción de Mejora presenta las evidencias de las acciones para el levantamiento de la NC / NCP y la presenta al Facilitador de SGSSO. 	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS
Facilitador del SGSSO	<ul style="list-style-type: none"> El Facilitador de SGSSO realiza el seguimiento de las SAM con la finalidad que se implanten las acciones inmediatas respectivas y esta actividad se debe registrar De ser pertinente, sugiere al Responsable Asignado la revisión de las causas y de las acciones a tomar. El Facilitador de SGSSO, puede solicitar apoyo a los jefes de área para el seguimiento de las acciones a implementar. 	

5.5. Verificar la eficacia de las acciones

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS
Jefes de Áreas/Persona Responsable del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> El Facilitador de SGSSO o Auditor Interno verifica la efectividad de la(s) acción(es) ejecutadas, revisando que no se haya presentado nuevamente la NC / NCP, así como las evidencias respectivas de las acciones tomadas. Este plazo puede variar de acuerdo a la magnitud de la NC / NCP o complejidad de la acción correctiva. Registra los resultados encontrados en la Solicitud Acciones según los resultados de la verificación, se toman las siguientes acciones: Es Conforme: Cierra la Solicitud de Acción de Mejora como Conforme y la archiva. 	

 TL-SGSSO-P-010	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	GESTION DE MEJORA	Versión: 01 Página 7 de 7

	<ul style="list-style-type: none"> • No es Conforme: Registra la fecha de revisión, y el responsable de la acción indica la nueva fecha de cumplimiento en acuerdo con el Facilitador del SGSSO. • El Facilitador de SGSSO, puede delegar a la tarea de verificar la eficacia de las acciones a implementar. • Cuando una NC / NCP existente es asignada al Facilitador de SGSSO, la responsabilidad de verificar la efectividad de las acciones correctivas implantadas es del Gerente de la Oficina de Proyectos. 	
--	---	--

NOTA:

- A. En el caso de no conformidades provenientes de auditorías, éstas siempre requerirán correcciones (acciones inmediatas) y las acciones correctivas necesarias.
- B. En el caso de que el responsable de la no conformidad no ejecute las acciones en el plazo estimado en la Solicitud de Acción de Mejora, éste le deberá explicar al Facilitador del SGSSO los motivos, indica una fecha adicional para aplazar las fechas de ejecución. El responsable de la acción solo tiene una oportunidad para solicitar una nueva fecha.

6. REGISTROS

No aplica


7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
01				
02				




PROCEDIMIENTO INDUCCION, CAPACITACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA DEL PERSONAL

Código:	TL-RH-P-001	
Versión N°:	01	
ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:
Karen Bazán Cóndor Asistente SSOMA	Álvaro Montoya Supervisor RRHH	Silvino Julián Córdova Chávez Gerente General
Fecha: 15/07/2018	Fecha: 16/07/2018	Fecha: 16/07/2018

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	INDUCCION, CAPACITACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA DEL PERSONAL	Versión: 01
TL-RH-P-001		Página 2 de 7

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.	3
3. RESPONSABILIDADES.	3
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.	3
5. DESCRIPCIÓN.....	4
5.1. DETECCION DE LAS NECESIDADES FORMATIVAS	4
5.1.1. INDUCCION.....	4
5.1.2. CAPACITACIONES, Y/O TOMA DE CONCIENCIA.....	4
5.2. PLANIFICACION DE LA FORMACION.....	5
5.2.1. INDUCCION SMEB	5
5.2.2. CAPACITACIONES, Y/O TOMA DE CONCIENCIA.....	5
5.3. EJECUCIÓN DE LA FORMACION	6
5.3.1. INDUCCION, CAPACITACIONES Y/O TOMA DE CONCIENCIA TRANSPORTES LINDSAY	6
5.4. EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS	6
5.4.1. EVALUACION DE DESEMPEÑO	6
6. REGISTROS	7
7. REFERENCIAS LEGALES	7
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	7
9. ANEXOS.	8
ANEXO 1	8
DIAGRAMAS DE FLUJO.....	8

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	INDUCCION, CAPACITACIÓN Y CONCIENTIZACION DEL PERSONAL	Revisión: 01
TL-RH-P-001		Página 3 de 9

1. OBJETIVO.

Establecer los estándares mínimos aplicables al Inducción, Capacitación y Concientización, para un proceso sistemático de identificación continua de los peligros/aspectos y la evaluación y control de los riesgos/impactos relacionados a la Seguridad y Salud Ocupacional, en las actividades y áreas de trabajo de la empresa Transportes Lindsay SAC

2. ALCANCE.

Los estándares generales contenidos en el presente documento son de aplicación en todas las áreas operativas y administrativas la empresa de Transportes Lindsay.

3. RESPONSABILIDADES.

- Área de Recursos es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento asegurando su implementación y control respectivo.
- Gerente y Jefe del área solicitante son responsables de cumplir lo establecido en el presente procedimiento.


4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

4.1. Definiciones

- **Formación:** es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.
- **Concientización de personal:** es enseñar al trabajador a que sepa hacer las cosas, con el objeto de disminuir el número de errores en su quehacer diario.
- **Inducción:** consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los trabajadores nuevos en la empresa.

4.2. Abreviaturas


SGSSO: Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
TRANSLIN: Transportes Lindsay

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	INDUCCION, CAPACITACIÓN Y CONCIENTIZACION DEL PERSONAL	Revisión: 01
TL-RH-P-001		Página 4 de 9

5. DESCRIPCIÓN


5.1. DETECCION DE LAS NECESIDADES FORMATIVAS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
Área de RRHH	<p>5.1.1. INDUCCION</p> <p>Todo trabajador nuevo debe recibir una inducción de acuerdo al puesto de trabajo previo ingreso.</p>	
Área de RRHH	<p>5.1.2. CAPACITACIONES, Y/O TOMA DE CONCIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las necesidades de formación en Transportes Lindsay SAC pueden ser identificadas por medio de estas vías: <ul style="list-style-type: none"> - El propio personal de la organización considera necesario recibir formación en áreas concretas, en cuyo caso solicitará por medio del llenado del Solicitud de Formación, por medio de Recursos Humanos, determinará la necesidad de impartir dicha formación, pasando a informar al empleado de la decisión adoptada. - Considerar de interés que el personal reciba dicha formación en áreas concretas debido a varios factores, como pueden ser: legales, estratégicos, por petición de clientes, etc. • El análisis de los puestos de trabajo durante la realización de la Revisión del Sistema por la Dirección (la adecuación de los recursos) por medio de la comparación de las competencias necesarias, según el registro Manual de Organización y Función – MOF, en comparación con las disponibles por el trabajador correspondiente, quedando registrado en Plan de Necesidades. 	

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	INDUCCION, CAPACITACIÓN Y CONCIENTIZACION DEL PERSONAL	Revisión: 01
TL-RH-P-001		Página 5 de 9

5.2. PLANIFICACION DE LA FORMACION

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
Área de RRHH	<p>5.2.1. INDUCCION SMEB</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programar con la empresa especializada que dicta la inducción que en este caso es ISEM. • La nota aprobatoria corresponden las siguientes <ul style="list-style-type: none"> ○ Trabajador : 14 ○ Supervisor Operativo: 16 ○ Supervisor SSOMA: 18 ○ Gerentes Generales: 20 <p>Una vez aprobado el examen la empresa ISEM te firma tu CARTILLA INDUCCION Y ORIENTACION BASICA (TL-RH-F 001)</p>	<p>CARTILLA INDUCCION Y ORIENTACION BASICA (TL-RH-F 001)</p>
<p>Área de RRHH</p> <p>Gerente y Jefes de las áreas</p>	<p>5.2.2. CAPACITACIONES, Y/O TOMA DE CONCIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anualmente, en la Revisión del Sistema por la Dirección, a raíz de las carencias que se observan en el personal de distintas áreas, o bien por las demandadas del propio personal, se determina por parte de la Alta Dirección y Recursos Humanos las necesidades formativas para el año siguiente, haciendo previas consultas con las jefaturas. Esto queda establecido en el Programa Anual de Capacitación. • El coordinador de Recursos Humanos es el encargado de elaborar el Programa Anual de Capacitación y debe ser aprobado por la Alta Dirección. • El Coordinador de Recursos Humanos publica, difunde y es el responsable de la ejecución Programa Anual de Capacitación. 	<p>PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (TL-SGSSO-F-007)</p> <p>LISTA DE ASISTENCIA (TL-SGSSO-F-008)</p>


	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	INDUCCION, CAPACITACIÓN Y CONCIENTIZACION DEL PERSONAL	Revisión: 01
TL-RH-P-001		Página 6 de 9

5.3. EJECUCIÓN DE LA FORMACION

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
JEFE SSOMA	<p>5.3.1. INDUCCION, CAPACITACIONES Y/O TOMA DE CONCIENCIA TRANSPORTES LINDSAY</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar la formación de acuerdo lo planificado en el (TL-RH-F-002 PROGRAMA DE CAPACITACIONES ESPECIFICAS EN EL ÁREA DE TRABAJO.) La asistencia a los cursos programados para la capacitación y concientización del personal es obligatoria y es registrada en una Lista de Asistencia. Después de la capacitación se le brindara dos exámenes al trabajador. 	<p><i>TL-RH-F-002 PROGRAMA DE CAPACITACIONES ESPECÍFICAS EN EL ÁREA DE TRABAJO.</i></p> <p><i>TL-RH-F-003 EVALUACION DE INGRESO I ESTANDARES DE SMEB</i></p> <p><i>TL-RH-F-004 EVALUACION DE INGRESO II PETS TRANSLIN</i></p>

5.4. EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
<p>Área de RRHH</p> <p>Jefes de las áreas</p>	<p>5.4.1. EVALUACION DE DESEMPEÑO</p> <ul style="list-style-type: none"> Fijar los plazos de inicio y término del proceso de Evaluación de Desempeño del Personal. Los plazos establecidos se indican vía mail a los Jefes del área, este acuerdo a la renovación de contrato o evaluación anual. Coordinador de Recursos Humanos es el encargado de enviar el formato Evaluación de Desempeño del Personal cuando corresponda. Realizar la evaluación de los trabajadores a su cargo de manera objetiva. 	

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	INDUCCION, CAPACITACIÓN Y CONCIENTIZACION DEL PERSONAL	Revisión: 01
TL-RH-P-001		Página 7 de 9

6. REGISTROS


6.1. Cartilla de Inducción y Orientación Básica	TL-RH-F 001
6.2. Programa De Capacitaciones Específicas En El Área De Trabajo	TL-RH-F 002
6.3. Programa Anual de Capacitación	TL-SGSSO-F-007
6.4. Lista de asistencia	TL-SGSSO-F-008
6.5. Evaluación De Ingreso I Estándares De SMEB	TL-RH-F-003
6.6. Evaluación De Ingreso II PETS TRANSLIN	TL-RH-F-004

7. REFERENCIAS LEGALES

- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; Principio IV, art. 19, 24, 27, 35, 49, 50, 52, 69 y 74.
- D.S. 024-2016-EM Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional y otra Medidas Complementarias en Minería, Art. 7, 76 y 78.
- D.S. 023-2017-EM Modifican diversos artículos y anexos del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2016-EM, Art. 71, 72, 73, 74, 75 y Anexo 6.
- Norma OHSAS 18001:2007; Requisito 4.4.2

8. CONTROL DE CAMBIOS

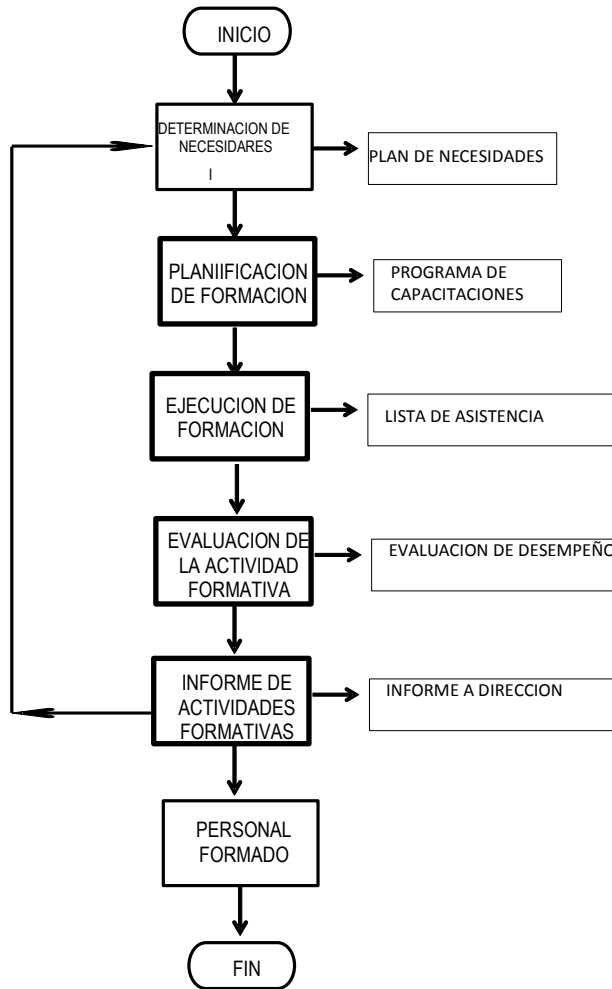
Versión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
01				


 TL-RH-P-001	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	INDUCCION, CAPACITACIÓN Y CONCIENTIZACION DEL PERSONAL	Revisión: 01 Página 8 de 9

9. ANEXOS.

ANEXO 1

DIAGRAMAS DE FLUJO.



	FORMATO	Fecha:15/07/2018
	CARTILLA DE INDUCCIÓN (Anexo 4)	Versión: 01
TL-RH-F-001		Página 1 de 1

Titular: Sociedad Minera El Brocal	Trabajador: (Nombre y Apellidos)
E.C.M./CONEXAS : Transportes Lindsay	Fecha de Ingreso: (Fecha de Inducción)
Unidad de Producción: Colquijirca	Registro o N° de Fotocheck: (N° de DNI)
Distrito: Tinyahuarco	Ocupación:
Provincia: Pasco	Área de Trabajo:


- Revisión del Programa de Recorrido de Inducción por Ingreso del Departamento de Administración de Personal.
- Bienvenida y explicación del propósito de la orientación.
- Pasado y presente del desempeño de la unidad de producción en Seguridad y Salud Ocupacional.
- Importancia del trabajador en el Programa de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Política de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Presentación y explicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional implementado en la empresa minera.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional, Reglas de Tránsito y otras normas.
- Comité Paritario de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Obligaciones, Derechos y Responsabilidades de los trabajadores y supervisores
- Explicación de Peligros, Riesgos, incidentes, estándares, PETS, ATS, PETAR, IPERC y jerarquía de controles.
- Trabajos de alto riesgo en la Unidad Minera.
- Higiene ocupacional: Agentes físicos, químicos, biológicos, ergonomía.
- Código de colores y señalización.
- Control de sustancias peligrosas
- Primeros Auxilios y Resucitación Cardio Pulmonar (RCP).
- Plan de emergencias en la Unidad minera.

Fecha,

.....
Firma del Trabajador.

.....
V°B° del Gerente de Seguridad y
Salud Ocupacional o Ingeniero de Seguridad
Sociedad Minera El Brocal

.....
V°B° del Gerente de Seguridad y
Salud Ocupacional o Ingeniero de Seguridad
ISEM

	FORMATO	Fecha:15/07/2018
	PROGRAMA DE CAPACITACION ESPECIFICA DEL AREA DE TRABAJO (Anexo 5)	Versión: 01
TL-RH-F-002		Página 1 de 1


Titular: Sociedad Minera El Brocal	Trabajador: (Nombre y Apellidos)
E.C.M./CONEXAS : Transportes Lindsay	Fecha de Ingreso: (Fecha de Inducción)
Unidad de Producción: Colquijirca	Registro o N° de Fotocheck: (N° de DNI)
Distrito: Tinyahuarco	Ocupación:
Provincia: Pasco	Área de Trabajo:

1. Bienvenida y explicación del propósito de la orientación.
2. Reconocimiento guiado a las áreas donde los trabajadores desempeñarán su trabajo
3. Explicación de las estadísticas de seguridad del departamento o sección.
4. Incidentes, Incidentes Peligrosos, Accidentes de Trabajo y Enfermedades Ocupacionales del Área.
5. Explicación de los peligros y riesgos existentes en el área.
6. Capacitación sobre los estándares que corresponden al área, con la evaluación correspondiente.
7. Capacitación sobre los PETS que corresponden al área, con la evaluación correspondiente.
8. Capacitación teórico-práctico sobre las actividades de alto riesgo que se realizan en el área.
9. Capacitación en el control de los materiales peligrosos que se utilizan en el área.
10. Capacitación sobre los agentes físicos, químicos, biológicos presentes en el área.
11. Identificación y prevención ergonómica.
12. Código de colores y señalización en el área
13. Uso de Equipo de Protección Personal (EPP) apropiado para el tipo de tarea asignada; con explicación de los estándares de uso.
14. Uso del teléfono del área de trabajo y otras formas de comunicación con radio portátil o estacionario; quiénes, cómo y cuándo se deben utilizar.
15. Capacitación en los protocolos de respuesta a emergencia, establecidos para el área donde se desempeñarán los trabajadores.
16. Práctica de ubicación (recorrido en campo) y uso de refugios mineros, equipos de respuesta a emergencias, sistema contra incendio, sistemas de alarma, comunicación, extintores, botiquines, camillas, duchas, lava ojos y otros dispositivos utilizados para casos de respuesta a emergencias.
17. Cómo reportar incidentes de personas, maquinarias o daños de la propiedad de la empresa.
18. Importancia del orden y la limpieza en la zona de trabajo.
19. Seguimiento, verificación y evaluación del desempeño del trabajador hasta que sea capaz de realizar la tarea asignada.

Fecha,

.....
Firma del Trabajador.

.....
V°B° del Ingeniero Supervisor
Transportes Lindsay

 TL-RH-F-003	FORMATO	Fecha:15/07/2018
	EVALUACION DE INGRESO I ESTANDARES DE SMEB	Versión: 01 Página 1 de 1

NOTA:

APELLIDOS Y NOMBRES: -----

1. ¿Qué es un estándar de seguridad?

2. ¿Qué estándar de seguridad se aplica en la empresa Transportes Lindsay?

3. Describa tres funciones del supervisor en el estándar de “Tránsito de Vehículos y Equipos Móviles”:

4. ¿Qué accesorios de seguridad como mínimo debe contar un equipo móvil?

5. ¿Qué documento es necesario para realizar trabajos en altura?


6. Describa algunas funciones del supervisor en el estándar de “Trabajos de Altura”

7. ¿Qué es un refugio dentro de un estándar de “Tormenta Eléctrica”?

8. Describa algunas funciones del supervisor en el estándar de “Tormentas Eléctricas”:

9. Describa las alertas que se especifica en el estándar de “Tormentas Eléctricas”:

10. Describa los códigos de colores para la Gestión de Residuos

	FORMATO	Fecha:15/07/2018
	EVALUACION DE INGRESO II PETS TRANSLIN	Versión: 01 Página 1 de 1
TL-RH-F-004		

NOTA:

APELLIDOS Y NOMBRES: -----

1. ¿Qué es un PETS?

2. Describa los procesos que realiza la empresa TRANSLIN:

3. Describa el procedimiento para la actividad de Inspección Móvil:

4. Describa algunas restricciones para realizar cualquier tipo de actividad

5. Describa brevemente el procedimiento de la actividad Descarga de Agua al Tanque PTAP - STAFF

6. ¿Qué Herramientas de Gestión debe supervisar para que los trabajadores realizan sus actividades?

7. ¿Qué debe supervisar en la actividad de Tránsito vehicular?

8. Describa algunas funciones del supervisor en la actividad Descarga de Agua al Tanque PTAP - G


9. ¿Cuál es el trabajo de alto riesgo que realiza la empresa TRANSLIN?

10. Describa el código de colores para realizar las inspecciones :




PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

Código:	TL-RH-P-002	
Versión N°:	01	
ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:
Karen Bazán Cóndor Asistente SSOMA	Álvaro Montoya Jefe RRHH	Silvino Julián Córdova Chávez Gerente General
Fecha: 15/07/2018	Fecha: 16/07/2018	Fecha: 16/07/2018

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	Revisión: 01
TL-RH-P-002		Página 2 de 8

CONTENIDO

1. OBJETIVOS	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABLES	3
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
4.1. DEFINICIONES	3
4.2. ABREVIATURAS	3
5. DESCRIPCIÓN	4
5.1. GENERALIDADES	4
5.2. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	4
5.3. PARTICIPACIÓN Y CONSULTA EN MATERIA DE SSO	7
6. REGISTROS	8
7. REFERENCIAS LEGALES	8
8. CONTROL DE CAMBIOS	8
9. ANEXOS	8

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	Revisión: 01
TL-RH-P-002		Página 3 de 8

1. OBJETIVOS

Describir las diversas actividades de comunicación, participación y consulta del SGSSO, con el objetivo de implementar y mantener un sistema eficaz de comunicaciones internas y externas que incluya los mecanismos de participación y consulta en temas seguridad y salud ocupacional.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde que se reciben los comunicados hasta la elaboración de la respuesta al comunicado.

3. RESPONSABLES

- Área de Recursos es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento asegurando su implementación y control respectivo.
- Gerente y Jefe del área solicitante son responsables de cumplir lo establecido en el presente procedimiento.


4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. Definiciones

- **Comunicación:** Proceso de transferencia de información interactiva a través de diferentes canales.
- **Comunicación interna:** Toda comunicación efectuada desde o hacia la totalidad o parte del personal de Transportes Lindsay SAC relacionada con temas de calidad.
- **Comunicación externa:** Toda comunicación con partes interesadas externas relacionadas con calidad.
- **Partes interesadas:** Individuo o grupo interno o externo al lugar de trabajo, interesado o afectado por el desempeño de seguridad y salud ocupacional de la empresa Transportes Lindsay.
- **Participación:** Acción y efecto de involucrar en la toma de decisiones.
- **Consulta:** Búsqueda de opiniones antes de tomar una decisión.

4.2. Abreviaturas.

- **SGSSO:** Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
- **TRANSLIN:** Transportes Lindsay SAC

 TL-RH-P-002	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	Revisión: 01 Página 4 de 8


5. DESCRIPCIÓN

5.1. GENERALIDADES


RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS
Gerente General	<p>5.1.1. DETERMINACIÓN DE COMUNICACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determina las comunicaciones internas y externas pertinentes al SGSSO y que TRANSLIN crea conveniente. <p>Nota 01: TRANSLIN cuenta con diversos aspectos de diversidad (idioma, cultura, entre otros) al considerar sus niveles de comunicación.</p> <p>Nota 03: El Gerente General (o a quién él puede asignar) responde las comunicaciones pertinentes sobre el SGSSO.</p>	

5.2. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA


RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS
Responsable RRHH / Facilitador de SGSSO	<p>5.2.1. COMUNICACIÓN INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Las comunicaciones internas se encuentran referidas a las siguientes informaciones que se encuentra en la Matriz de comunicación Interna y Externa, estas son: <ul style="list-style-type: none"> • Misión y Visión • Política y Objetivos del SIG. • Manual y Procedimientos del SIG. • Organigrama • Programa Anual de Capacitaciones, etc. ➤ Registra dichas comunicaciones en la Matriz de Comunicaciones Internas y Externas. <p>Asimismo se mantienen canales abiertos de comunicación para que el personal pueda hacer llegar sus sugerencias, comentarios o</p>	

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	Revisión: 01
TL-RH-P-002		Página 5 de 8

	<p>inquietudes relacionadas a calidad, con la finalidad de mantener la mejora continua a través del correo.</p>	
<p>Gerente General Facilitador de SGSSO Áreas Operativas</p>	<p>5.2.2. COMUNICACIÓN EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determina las comunicaciones externas que debe desarrollar a las partes interesadas pertinentes al SGSSO. Asimismo, se tiene habilitados los siguientes canales de comunicación para fomentar la comunicación entre TRANSLIN y las partes interesadas externas pertinentes: • El área administrativa y de operaciones son los que están directamente en contacto con los clientes, por lo que son los más indicados para el lanzamiento de determinadas comunicaciones. • Correo electrónico: Existe un correo electrónico corporativo disponible para el lanzamiento de cualquier comunicación. <i>translinsac@gmail.com</i> • Teléfono: Existe a disposición un número telefónico para el lanzamiento de cualquier comunicación y será atendida por personal de las distintas áreas de TRANSLIN • Las peticiones de información sobre la calidad en la atención al usuario, así como todo tipo de reclamos, quejas y/o sugerencias, se llevan a cabo por el Facilitador de SGSSO o Gerente General. • Asimismo se considera para la comunicación externa la descritas en la Matriz de Comunicación Internas y Externas. 	
	<p>5.2.3. INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La comunicación interna referente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, se realiza empleando los siguientes instrumentos: 	


	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	Revisión: 01
TL-RH-P-002		Página 6 de 8

	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico: Existe un correo electrónico corporativo disponible para el lanzamiento de cualquier comunicación. • Teléfono: Existe a disposición un número telefónico para el lanzamiento de cualquier comunicación y será atendida por personal de las distintas áreas de TRANSLIN • Reuniones de coordinación: Para analizar, discutir y llegar a consenso entre el personal involucrado en el manejo del SGSSO. • Charlas de capacitación: Se da en los distintos niveles de la organización, en estas charlas se exponen temas de relevancia para la gestión del SGSSO. • Boletines Internos: Enviados de manera periódica para concientizar al personal de TRANSLIN <p>➤ Así como la comunicación de los documentos generados, tales como: procedimientos, programas, otros y/o las modificaciones de los mismos, registrándolos en un formato de asistencia).</p>	
	<p>5.2.4. INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA</p> <p>➤ Con la finalidad de gestionar la imagen de TRANSLIN y mantener una buena relación y comunicación con los diferentes sectores, la comunicación externa referente al SGSSO hará uso de los siguientes instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cartas, Oficios: Para responder comunicaciones de partes interesadas; • Reuniones periódicas con las partes interesadas. • Visitas a las instalaciones del cliente. 	

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	Revisión: 01
TL-RH-P-002		Página 7 de 8

5.3. PARTICIPACIÓN Y CONSULTA EN MATERIA DE SSO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS
	<p>5.3.1. GENERALIDADES</p> <p>➤ Proporciona los recursos necesarios (formación, tiempo, mecanismos, entre otros) para fomentar la participación y consulta de los colaboradores involucrados al SGSSO, en:</p> <p>Enfatiza consulta de los trabajadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estén involucrados en el desarrollo de la Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional y Objetivos. • Sean consultados cuando exista algún cambio que afecte su Seguridad y Salud Ocupacional. • Estén representados en temas de SGSSO. • Participar en verificaciones, inspecciones, supervisiones, auditorías y/o fiscalización realizadas. • La determinación de cómo cumplir los requisitos legales y otros requisitos. • El aseguramiento de la mejora continua. 	
	<p>5.3.2. PARTICIPACIÓN Y CONSULTA DE TRABAJADORES</p> <p>➤ La consulta y participación de los trabajadores en el desarrollo de la Política y Objetivos de del Sistema de Gestión de la Seguridad es a través del Facilitador de SGSSO.</p> <p>➤ La consulta y participación de los trabajadores cuando exista algún cambio que afecte al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional se realiza en conjunto con el Facilitador de SGSSO y el Gerente General.</p>	

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	Revisión: 01
TL-RH-P-002		Página 8 de 8

6. REGISTROS

No aplica

7. REFERENCIAS LEGALES

- D.S. 024-2016-EM Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería, Art. 139.
- Norma OHSAS 18001:2007 (requisito 4.4.3)

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Fecha


9. ANEXOS

9.1. No aplica




PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Código:	TL-RH -P-003	
Versión N°:	01	
ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:
Karen Bazán Cóndor Asistente SSOMA	Antonio Montoya Jefe RRHH	Silvino Julián Córdova Chávez Gerente General
Fecha: 15/07/2018	Fecha: 16/07/2018	Fecha: 16/07/2018

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Versión: 01
TL-RH-P-003		Página 2 de 4

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABILIDADES.....	3
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	3
5. DESCRIPCIÓN.....	4
6. REGISTROS.....	4
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	4
8. ANEXOS.....	4

 TL-RH-P-003	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Versión: 01
		Página 3 de 4

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para medir el desempeño de los trabajadores de **Transportes Lindsay**, de acuerdo con los objetivos de la posición, a fin de verificar que reúnen el conocimiento, la capacidad y el compromiso necesario para la obtención de resultados de acuerdo al perfil del puesto.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para la evaluación de desempeño de todos los colaboradores de **Transportes Lindsay**.

3. RESPONSABILIDADES.

- Área de Recursos es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento asegurando su implementación y control respectivo.
- Gerente y Jefe del área solicitante son responsables de cumplir lo establecido en el presente procedimiento.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

4.1. Definiciones

- **Desempeño**


Punto de convergencia o de puesta en juego de varios elementos relevantes ante una situación, que da sentido, límites y alcance a la competencia de una persona.

- **Evaluación Del Desempeño**

Es un modelo que permite establecer, por medio de una calificación objetiva, el nivel de dominio del trabajador, de las competencias laborales determinadas para el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de metas en el periodo establecido.

4.2. Abreviaturas

SGSSO: Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
 TRANSLIN: Transportes Lindsay SAC

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/05/2018
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Revisión: 01
Código: CC-RH-P-003		Página 4 de 4

5. DESCRIPCIÓN.

Act.	Descripción	Responsable	Documentos
5.1	Determinar temas primordiales a evaluar en el personal	Facilitador SGSSO	
5.2	Aprobación de los criterios de evaluación	Facilitador SGSSO	
5.3	Elaboración de evaluación	Facilitador SGSSO	TL-RH-F-005
5.4	Ejecución de la evaluación	Facilitador SGSSO	TL-RH-F-005
5.5	Tabulación de resultados	Facilitador SGSSO	TL-RH-F-005
5.8	Elaboración plan de Mejora	Facilitador SGSSO	TL-RH-F-006
5.9	Informe de las necesidades de Capacitación (detectadas en la Evaluación de desempeño).	Facilitador SGSSO	

6. REGISTROS.


- | | | |
|------|--|-------------|
| 6.1. | Evaluación de desempeño por competencias | TL-RH-F-005 |
| 6.2. | Elaboración plan de Mejora | TL-RH-F-006 |

7. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
01				
02				

8. ANEXOS.


N/A

	FORMATO	Fecha:15/07/2018
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Versión: 01
TL-RH-F-005		Página 1 de 3


EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	
DATOS DEL EVALUADO:	
NOMBRES:	APELLIDOS:
CARGO ACTUAL:	FECHA EVALUACIÓN:
DATOS DEL EVALUADOR	
NOMBRES:	APELLIDOS:
Relación con el evaluado:	

Evaluar al personal considerando que: 1 es muy malo y 5 es muy bueno


HABILIDADES DE GESTIÓN						
Marque con una X la respuesta que usted cree que es correcta.	CALIFICACIÓN					COMENTARIOS
1. Planifica y organiza el trabajo para lograr objetivos.	1	2	3	4	5	
2. Está motivado para lograr diversos resultados	1	2	3	4	5	
3. Es creativo para proyectar nuevas ideas.	1	2	3	4	5	
4. Le preocupa el aprovechamiento de los recursos de la empresa	1	2	3	4	5	
COMUNICACIÓN						
1. Su comunicación oral es eficaz.	1	2	3	4	5	
2. Se comunica por escrito con eficacia.	1	2	3	4	5	
3. En reuniones de trabajo contribuye con información relevante.	1	2	3	4	5	
DESARROLLO PROFESIONAL						
1. Solicita y obtiene de su jefe inmediato, la aprobación y autorización de sus planes de desarrollo profesional y logra así, nuevas oportunidades de aprendizaje y crecimiento	1	2	3	4	5	
2. Proyecta su desarrollo profesional de acuerdo con las políticas y objetivos de la institución	1	2	3	4	5	
3. Aplica los nuevos aprendizajes obtenidos en la capacitación adquirida recientemente.	1	2	3	4	5	
4.- Aprovecha las oportunidades de desarrollo profesional para mejorar su Productividad.	1	2	3	4	5	

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Versión: 01
TL-RH-F-006		Página 2 de 3

OBJETIVIDAD						
Cumple con sus funciones con absoluta imparcialidad	1	2	3	4	5	
Empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias	1	2	3	4	5	
Informa sobre los actos u omisiones constitutivos de delito de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica.	1	2	3	4	5	
Atiende con diligencia la solicitud de auxilio o queja de la ciudadanía, y de sus propios subordinados	1	2	3	4	5	
EFICIENCIA Y EFICACIA						
Evitar que las pruebas pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente.	1	2	3	4	5	
Cumple y hace cumplir con diligencia las órdenes que recibe con motivo del desempeño de sus funciones.	1	2	3	4	5	
Evita todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento	1	2	3	4	5	
Entrega la información que le es solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes	1	2	3	4	5	

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Versión: 01
TL-RH-F-006		Página 3 de 3

DESCRIPCIÓN	
Debilidades (aspectos que necesitan acción correctiva)	
Descripción acción de mejora	
Objetivo(s)	
Metas(s)	
Plazo de ejecución	Fecha inicio:
	Fecha fin:
Responsable(s)	
Indicador de cumplimiento	
Observaciones	

	FORMATO	Fecha:15/07/2018
	PLAN DE MEJORA DEL DESEMPEÑO	Versión: 01
TL-RH-F-006		Página 1 de 1

Plan de Mejora	
DATOS DEL EVALUADO	
NOMBRES:	APELLIDOS:
CARGO ACTUAL:	FECHA EVALUACIÓN:
DATOS DEL EVALUADOR	
NOMBRES:	APELLIDOS:
Relación con el evaluado:	

DESCRIPCIÓN	
Persona que requiere plan de mejora	
Debilidades (aspectos que necesitan acción correctiva)	
Descripción acción de mejora	
Objetivo(s)	
Metas(s)	
Plazo de ejecución	Fecha inicio:
	Fecha fin:
Responsable(s)	
Indicador de cumplimiento	
Observaciones	

Nombre y Firma del Evaluador	Nombre y Firma del Evaluado




PROCEDIMIENTO INSPECCIONES

Código:	TL-OP-P-001	
Versión N°:	01	
ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:
Karen Bazán Cóndor Asistente SSOMA	Juan Carlos Díaz Vergara Jefe SSOMA	Silvino Julián Córdova Chávez Gerente General
Fecha: 15/07/2018	Fecha: 16/07/2018	Fecha: 16/07/2018

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	INSPECCIONES	Versión: 01 Página 2 de 5
TL-OP-P-001		

ÍNDICE

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE.	3
3.	RESPONSABILIDADES.	3
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
4.1.	Definiciones.....	3
5.	DESARROLLO	4
6.	REGISTROS	5
7.	REFERENCIAS LEGALES	5
8.	CONTROL DE CAMBIOS.....	5

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	INSPECCIONES	Versión: 01
TL-OP-P-001		Página 3 de 5

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para identificar, evaluar y corregir las condiciones y actos subestandar relacionadas a la Seguridad, Salud en el Ocupacional en las áreas de trabajo.

2. ALCANCE.

Este procedimiento se aplica a todas las inspecciones de Seguridad, Salud en el Ocupacional realizadas en los proyectos dentro del alcance del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SGSSO) de la empresa Transportes Lindsay SAC

3. RESPONSABILIDADES.

Los responsables de la ejecución del presente procedimiento son:

3.1. Gerente General / Jefes de Área.

- Brindar los recursos para la implementación de controles identificados a fin de eliminar o minimizar riesgos identificados en las inspecciones


3.2. Jefe de Área / Persona Responsable del Proceso.

- Encargado de identificar y registrar los posibles riesgos / oportunidades de sus procesos; a su vez, implementar medidas de control y/o acciones de mejora que minimicen o eliminen el riesgo, como el aprovechamiento de la oportunidad.
- Liderar la aplicación del presente procedimiento en las actividades que realiza la empresa Transportes Lindsay dentro de las instalaciones de SMEB.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. Definiciones.

- **Acción Inmediata:** Acción tomada para controlar las causas inmediatas de una no conformidad detectada y evitar la ocurrencia de un incidente. Área/Equipo de Riesgo Alto Es aquella área o equipo asociado a una tarea con Riesgo Alto.
- **Condición Subestándar:** Es una condición presente en el ambiente de trabajo que implica una desviación o incumplimiento de un estándar o práctica aceptada y que podría ser causa de un incidente de seguridad, salud ocupacional y/o medioambiental.
- **Inspección:** Proceso de observación sistemática realizado con la finalidad de identificar, evaluar y corregir condiciones subestándar en el área de trabajo. Sin embargo, durante su ejecución también pueden ser identificados actos subestándar.

 TL-OP-P-001	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	INSPECCIONES	Versión: 01 Página 4 de 5

- **Inspecciones no planeadas:** Inspección sin previo aviso orientada a evitar y controlar las deficiencias de las instalaciones, las máquinas y los equipos y en general las condiciones de trabajo.
- **Inspección de Pre-Uso:** Inspección realizada por el operador antes de utilizar un vehículo o equipo móvil.

5. DESARROLLO

5.1. Programa de Inspecciones

El programa de inspecciones deberá tener en cuenta el Programa Anual de Actividades en Seguridad y Salud en el Trabajo. Las inspecciones se realizarán de acuerdo a los formatos de inspección.


5.2. Inspecciones Planeadas

Proceso de observación directa que acopia datos sobre el trabajo, sus procesos, condiciones, medidas de protección y cumplimiento de los estándares en seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente. Se realizarán las inspecciones tomando como referencia el siguiente listado de formatos:

5.2.1. Código de colores para inspecciones de herramientas

Sistema de identificación de herramientas, para determinar el estado de operatividad o fuera de uso de las mismas.

- Los colores a utilizarse serán 4 para herramientas operativas y 1 para herramientas rechazadas.
- El sistema funciona de la siguiente manera: cada trimestre se utilizará un color determinado para la colocación de las cintas en las herramientas, debiendo cambiarse al término del mismo.
- El color amarillo será para enero, febrero y marzo; negro para abril, mayo y junio; azul para julio, agosto y septiembre; y, rojo para octubre, noviembre y diciembre.
- Para herramientas rechazadas o deterioradas, la cinta será de color negro.

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	INSPECCIONES	Versión: 01
TL-OP-P-001		Página 5 de 5

6. REGISTROS


- 6.1. Formato de inspecciones SSOMA (TL-OP-F-001)
6.2. Formato Pre – Uso (TL-OP-F-002)


7. REFERENCIAS LEGALES

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Art. 20.
- D.S. 024-2016-EM Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería. Art. 7, 52, 140, 141, 142, 143, 144 y 193.
- D.S. 023-2017-EM Modificatoria del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería, Art. 7 y 52.
- Normas OHSAS 18001:2007, Requisito 4.5.1, 4.5.3.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
01				
02				

 TL-OP-P-001	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	INSPECCIONES	Versión: 01 Página 6 de 5

 TL-SGSSO-F-003	FORMATO	Fecha: 15/07/2018
	INSPECCION SSO	Versión: 01 Página 1 de 1

DATOS DEL TITULAR EMPRESA

RAZÓN SOCIAL: R.U.C.: DOMICILIO:
 ACTIVIDAD ECONOMICA: N° DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL:
 AREA:
 AREA INSPECCIONADA : HORA: FECHA :
 RESPONSABLE DEL AREA INSPECCIONADA:
 INSPECTOR (ES) :
 PERSONAL QUE PARTICIPO :
 OBJETIVO:

INSPECCION						CONTROL					
Nro	Tipo SSO / M.A.	Descripción de la observación (Peligro/Riesgo/Consecuencia / Aspecto/Impacto Ambiental)	Foto hallazgo	Clasificación por tipo	Nivel de riesgo	Medidas Correctivas/Inmediata y Definitiva	Responsables	Fecha de levantamiento	% Cumplimiento	Foto Accion Correctiva	STATUS
1											
2											
3											
4											
5											


Recomendaciones/Conclusiones

RESPONSABLE DEL REGISTRO

Nombre:	
Cargo:	
Fecha:	
Firma	

Legenda

MA: Medio Ambiente
SSO: Seguridad y salud ocupacional

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	INSPECCIONES	Versión: 01
TL-OP-P-001		Página 7 de 5



FORMATO

Fecha: 15/07/2018

TL-OP-F-002

INSPECCIÓN DE PRE-USO DE VEHICULO Y EQUIPO MÓVIL

Versión: 01

Página 1 de 1

FECHA:	HORA:	TURNO:	EQUIPO:
PLACA:			KILOMETRAJE:
OPERADOR:		SUPERVISOR:	
CORRECTO <input checked="" type="checkbox"/>	INCORRECTO <input checked="" type="checkbox"/>	NO USA <input type="checkbox"/>	
REPARAR : Inmediato () Antes de 10 Hrs () Antes de 24 Hrs () Antes de 1 Semana ()			

Para Todo Vehículo	
▶▶ 1. Sistema de Dirección	<input type="checkbox"/>
▶▶ 2. Sistema de Frenos	<input type="checkbox"/>
▶▶ 3. Alarma de Retroceso	<input type="checkbox"/>
▶▶ 4. Cinturones de Seguridad	<input type="checkbox"/>
▶▶ 5. Sistema Hidráulico	<input type="checkbox"/>
▶▶ 6. Espejos	<input type="checkbox"/>
▶▶ 7. Luces	<input type="checkbox"/>
▶▶ 8. Neblineros	<input type="checkbox"/>
▶▶ 9. Limpiaparabrisas	<input type="checkbox"/>
▶▶ 10. Circulina	<input type="checkbox"/>
▶▶ 11. Pértiga	<input type="checkbox"/>
▶▶ 13. Llantas	<input type="checkbox"/>
▶▶ 14. Espárragos y Tuercas	<input type="checkbox"/>
▶▶ 15. Aro y Pestaña	<input type="checkbox"/>
▶▶ 16. Claxon	<input type="checkbox"/>
▶▶ 17. Panel (Velocímetro, Combustible)	<input type="checkbox"/>
▶▶ 18. Asientos	<input type="checkbox"/>
▶▶ 19. Extintor	<input type="checkbox"/>
▶▶ 20. Botiquín	<input type="checkbox"/>
▶▶ 21. Cono / Triángulo de seguridad	<input type="checkbox"/>
▶▶ 22. Herramientas básicas	<input type="checkbox"/>
▶▶ 23. Vidrios de Ventanas	<input type="checkbox"/>
▶▶ 24. Guardafangos	<input type="checkbox"/>
▶▶ 25. Tacos con jalador	<input type="checkbox"/>
▶▶ 26. Estribos/Escaleras	<input type="checkbox"/>
▶▶ 27. Orden y Limpieza	<input type="checkbox"/>
▶▶ 28. SOAT Vigente	<input type="checkbox"/>
▶▶ 29. Inspección Técnica trimestral	<input type="checkbox"/>

Camión Cisterna	
▶▶ 1. Descarga a Tierra	<input type="checkbox"/>
▶▶ 2. Sistema de Tornamesa	<input type="checkbox"/>
▶▶ 3. Acoples-Sistema de Frenos	<input type="checkbox"/>
▶▶ 4. Gatos Mecánicos de Estacionamiento	<input type="checkbox"/>
▶▶ 5. Acoples-Sistema Eléctrico	<input type="checkbox"/>
▶▶ 6. Escaleras y Barandas	<input type="checkbox"/>

DEL CONDUCTOR	
▶▶ 1. LICO (Licencia interna de conducción y/o operación)	<input type="checkbox"/>
▶▶ 2. Licencia emitida por el MTC	<input type="checkbox"/>
▶▶ 3. Restricciones médicas (uso de correctores)	<input type="checkbox"/>

CONDICIONES PARA OPERAR

- ▶▶ Estos puntos deben estar operativos al 100%, para operar el vehículo o equipo móvil
- ▶ De acuerdo al tipo de trabajo, turno o tiempo deben estar operativos 100%

Observaciones :


Firma del Operador

Firma del Supervisor




PROCEDIMIENTO REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES

Código:	TL-OP-P-002	
Versión N°:	01	
ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:
Karen Bazán Cóndor Asistente SSOMA	Juan Carlos Díaz Vergara Jefe SSOMA	Silvino Julián Córdova Chávez Gerente General
Fecha: 15/07/2018	Fecha: 16/07/2018	Fecha: 16/07/2018

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	REPORTES DE ACTOS Y CONDICIONES	Versión: 01 Página 2 de 4
TL-OP-P-002		

ÍNDICE

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE.	3
3.	RESPONSABILIDADES.	3
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
4.1.	Definiciones.....	3
5.	DESARROLLO	4
6.	REGISTROS	4
7.	REFERENCIAS LEGALES	4
8.	CONTROL DE CAMBIOS.....	4

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	REPORTES DE ACTOS Y CONDICIONES	Versión: 01
TL-OP-P-002		Página 3 de 4

1. OBJETIVO.

Reportar, investigar y corregir todo acto o condición subestándar de manera tal de evitar su recurrencia y la posibilidad de que se transforme en un accidente o impacto ambiental negativo.

2. ALCANCE.

Este procedimiento se aplica a todas las inspecciones de Seguridad, Salud en el Ocupacional realizadas en los proyectos dentro del alcance del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SGSSO) de la empresa Transportes Lindsay SAC

3. RESPONSABILIDADES.

Los responsables de la ejecución del presente procedimiento son:

3.1. Gerente General.

- Brindar los recursos para la implementación de controles identificados a fin de eliminar o minimizar riesgos identificados en las inspecciones

3.2. Jefe de Área / Persona Responsable del Proceso.

- Asegurarse que cada trabajador disponga de un talonario de Reporte.
- Recepcionará los reportes de actos y condiciones y los corregirá según el potencial
- Facilitará los recursos para ejecutar todas las acciones correctivas.
- Verificará aleatoriamente que se hayan tomado las acciones correctivas dejando constancia de su conformidad u observaciones en el mismo reporte.
- Informará en el cambio de guardia y distribuirá los reportes a los responsables para su corrección.


3.3. Trabajadores

- Reportar todo acto o condición subestándar en el formato.
- Entregar a la persona o lugar designado por el Dpto. de Seguridad y Salud Ocupacional.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. Definiciones.

- **Acción Inmediata:** Acción tomada para controlar las causas inmediatas de una no conformidad detectada y evitar la ocurrencia de un incidente. Área/Equipo de Riesgo Alto Es aquella área o equipo asociado a una tarea con Riesgo Alto.
- **Acción a implementar:** Es toda Acción correctiva o preventiva que restablece un estado estándar o previene su desviación.

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	REPORTES DE ACTOS Y CONDICIONES	Versión: 01
TL-OP-P-002		Página 4 de 4

- **Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- **Acción Preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial, o cualquier otra situación potencial indeseable.
- **Acto Subestándar:** Comportamiento que podría dar origen a un accidente/incidente.
- **Condición Subestándar:** Estado físico en el ambiente de trabajo que podría dar origen a un accidente/incidente.
- **Potencial de pérdida:** Máxima pérdida razonablemente posible que pudo ocurrir en un evento.

5. DESARROLLO

5.1. Aspectos Generales

- Todos los trabajadores contarán con un talonario de reporte o usarán el que está en el tablero de la labor.
- El Supervisor :
 - Recogerá los reportes asignados. Los que no le correspondan los derivará a los responsables del caso.
 - Corregirá la desviación reportada y a continuación completará la Sección del Supervisor del formato del reporte.
 - Completará el formato de reporte y lo enviará al Área de Seguridad y Salud Ocupacional guardando su copia.
 - Finalmente registrará el evento en el Sistema de Acciones Correctivas.

6. REGISTROS

6.1. Reporte de Actos y Condiciones (TL-OP-F-003)

7. REFERENCIAS LEGALES

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Art. 20. 8.2.
- D.S. 024-2016-EM Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería. Art. 38. 8.3.
- Normas OHSAS 18001:2007 Requisito 4.5.1, 4.5.3.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
01				
02				



FORMATO

Fecha: 15/07/2018

Versión: 01

TL-OP-F-003

REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES

Página 1 de 1

SEGURIDAD M. AMBIENTE SALUD

REPORTADO POR: _____

LUGAR DEL REPORTE: _____

FECHA: _____ HORA: _____

TURNO: _____ GERENCIA _____

ACTO SUBESTANDAR CONDICION SUBESTANDAR INCIDENTE

ACTO POSITIVO

GRAVEDAD POTENCIAL (colocar el Valor - Matriz IPERC)

ALTO MEDIO BAJO

QUÉ OBSERVÓ (DESCRIBIR)

ACTIVIDAD DE RIESGO RELACIONADA A LA OBSERVACION (VER LISTADO EN PARTE POSTERIOR)

MARCAR EL NUMERO DE LISTA DE TIPOS DE OCURRENCIA

¿QUÉ MEDIDA TOMO AL RESPECTO?

PLAZO DE CUMPLIMIENTO :


FIRMA REPORTANTE

Nota: El fin de este reporte es corregir de manera inmediata, cualquier acto, condición que usted pueda observar, así mismo FELICITE cuando observe un acto positivo y reporte los incidentes.




PROCEDIMIENTO OBSERVACION PLANEADA DE TAREAS

Código:	TL-OP-P-003	
Versión N°:	01	
ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:
Karen Bazán Cóndor Asistente SSOMA	Juan Carlos Díaz Vergara Jefe SSOMA	Silvino Julián Córdova Chávez Gerente General
Fecha: 15/07/2018	Fecha: 16/07/2018	Fecha: 16/07/2018

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	OBSERVACION PLANEADA DE TAREAS	Versión: 01 Página 2 de 5
TL-OP-P-003		

ÍNDICE

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE.	3
3.	RESPONSABILIDADES.	3
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
4.1.	Definiciones.....	3
5.	DESARROLLO	4
6.	REGISTROS	5
7.	CONTROL DE CAMBIOS.....	5

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	OBSERVACION PLANEADA DE TAREAS	Versión: 01
TL-OP-P-003		Página 3 de 5

1. OBJETIVO.

Establecer normas para realizar observaciones de tareas eficaces que ayuden a reducir los accidentes derivados de desviaciones de la conducta durante el trabajo.

2. ALCANCE.

Este procedimiento se aplica a todas las inspecciones de Seguridad, Salud en el Ocupacional realizadas en los proyectos dentro del alcance del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SGSSO) de la empresa Transportes Lindsay SAC

3. RESPONSABILIDADES.

Los responsables de la ejecución del presente procedimiento son:

3.1. Gerente General.

- Asegurarse que el personal del departamento reciba entrenamiento adecuado.
- Tomar las medidas correctivas cuando sea informado de aparición de tendencias.

3.1. Jefe de Área / Persona Responsable del Proceso.

- Realizar una observación planeada semanal
- Analizar estadísticamente las OPTs mensualmente y dar las sugerencias del caso.
- Solicitar un plan de acción en caso necesario y hacer el seguimiento respectivo.
- Auditar el cumplimiento de este estándar.


3.2. Trabajadores

- Conocer sus tareas críticas.
- Conocer sus PETs y aplicarlos durante las tareas críticas.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. Definiciones.

- **Acto Subestándar:** Conducta no aceptable en el desarrollo de una tarea.
- **Condición Subestándar:** Estado físico no aceptable en cierta área.
- **Incidente:** Casi accidente
- **Observación Planeada de Tareas (OPT):** Proceso sistemático y formal para verificar la adecuada ejecución de una tarea.
- **PET:** Procedimiento Escrito de Tarea.
- **Tarea:** Una de las partes en que se divide una ocupación.
- **Tarea Crítica:** Toda tarea de alto riesgo

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	OBSERVACION PLANEADA DE TAREAS	Versión: 01
TL-OP-P-003		Página 4 de 5


5. DESARROLLO

5.1. Aspectos Generales

- Llenar el formato convenientemente.
- Decida si informar o no al trabajador que va a ser observado.
- Al concluir el proceso de observación converse lo siguiente con el trabajador:
 - Infórmele sobre las desviaciones
 - Indíquelo la mejor manera de hacer las cosas
 - Solicítele sus comentarios al respecto
 - Resuelva sus dudas al máximo.
- Sobre las causas básicas que afectan a la tarea:
 - Pregúntese por qué pudo ocurrir la desviación que observó.
 - Anote la posible causa básica.
- El supervisor debe corregir las causas básicas a la brevedad.
- Envíe una copia de su informe al supervisor y a seguridad.
- Obtenga el compromiso de mejorar por parte del trabajador.
- Verifique su cumplimiento en unos 7 días.
- Las conductas excepcionales deben reconocerse de inmediato.

5.2. Observación Planeada de Tareas

- Planifique el trabajo antes de realizar la observación.
- Revise aspectos importantes previamente:
 - La persona a quien se va a observar
 - La tarea que se va a observar
 - Si hay observaciones previas
 - Si hay seguimientos pendientes
 - Si existe algún PET desarrollado, revíselo y llévelo consigo.
- Escoja el tipo de trabajador a observar:
 - Trabajador nuevo
 - Trabajador transferido
 - Trabajador que toma riesgos
 - Trabajador que tiende a accidentarse
 - Trabajador con problemas de habilidad
 - Trabajador experimentado
 - Trabajador poco eficiente.
 - Trabajador sobresaliente
 - Trabajador normal.
- Seleccione el tipo de tarea a observar:
 - Tarea crítica
 - Tareas con historia de pérdidas
 - Tareas con accidente reciente
 - Tarea nueva
 - Tarea no rutinaria
- Seleccione la notificación al trabajador:
 - Con aviso al trabajador
 - Sin aviso al trabajador
- Pasos para la observación de la tarea en el campo:
 - Lleve el PET y úselo para realizar la observación.
 - Evite perturbar las tareas del área
 - No interrumpa a los trabajadores.
 - Concéntrese y esté atento a todos los detalles.

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	OBSERVACION PLANEADA DE TAREAS	Versión: 01
TL-OP-P-003		Página 5 de 5

- Al terminar, retroalimente al trabajador sobre sus hallazgos.
- Solicite comentarios a sus recomendaciones.
- Obtenga el compromiso de mejora del trabajador
- Complete el formato de informe de la observación de tarea
- Si un trabajador tiene desviaciones en más del 40% de los pasos de la tarea, deberá recibir reinstrucción a la brevedad.
- Hacer seguimiento.

6. REGISTROS

NO APLICA

7. REFERENCIAS LEGALES

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Art. 20.
- D.S. 024-2016-EM Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería. Art. 38.
- Norma OHSAS 18001:2007 Requisito 4.5.1, 4.5.3.


8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
01				
02				




PROCEDIMIENTO ESCRITO DE TRABAJO SEGURO

Código:	TL-OP-P-004	
Versión N°:	01	
ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:
Karen Bazán Cóndor Asistente SSOMA	Juan Carlos Diaz Vergara Jefe SSOMA	Silvino Julián Córdova Chávez Gerente General
Fecha: 15/07/2018	Fecha: 16/07/2018	Fecha: 16/07/2018

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	ESCRITO DE TRABAJO SEGURO	Versión: 01
TL-OP-P-004		Página 2 de 6

ÍNDICE

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE.	3
3.	RESPONSABILIDADES.	3
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
4.1.	Definiciones.....	4
5.	DESARROLLO	4
6.	REGISTROS	5
7.	REFERENCIAS LEGALES	5
8.	CONTROL DE CAMBIOS.....	5
9.	ANEXOS.....	6

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	ESCRITO DE TRABAJO SEGURO	Versión: 01
TL-OP-P-004		Página 3 de 6

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para un proceso sistemático de elaboración de Procedimientos Escrito de Trabajo Seguro que incluyan la descripción específica de la forma cómo desarrollar una tarea de manera correcta, la identificación de peligros evaluación y control de riesgos dentro de las actividades rutinarias que realiza la empresa Transportes Lindsay SAC.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todas las áreas de trabajo que realiza la empresa Transportes Lindsay SAC.

3. RESPONSABILIDADES.

Los responsables de la ejecución del presente procedimiento son:

3.1. Gerente General / Jefes de Área.


- Asegurar la correcta y efectiva aplicación del presente procedimiento.
- Revisar los Procedimientos Escritos de Trabajo Seguro (PETS).
- Asegurar el cumplimiento de los Procedimientos Escritos de Trabajo Seguro (PETS).
- Proporcionar los recursos para que los Procedimientos Escrito de Trabajos Seguros (PETS) se encuentren disponibles en campo.

3.2. Jefe de Área / Persona Responsable del Proceso.

- Encargado de identificar y registrar los posibles riesgos / oportunidades de sus procesos; a su vez, implementar medidas de control y/o acciones de mejora que minimicen o eliminen el riesgo, como el aprovechamiento de la oportunidad.
- Redactar los Procedimientos Escritos de Trabajos Seguros (PETS).
- Comunicar y entrenar a los trabajadores en los Procedimientos Escrito de Trabajos Seguros (PETS).
- Verificar que los trabajadores bajo su cargo cumplan con los Procedimientos Escritos de Trabajos Seguros(PETS)

3.3. Trabajadores

- Conocer, cumplir y aplicar este procedimiento.
- Participar en la elaboración, actualización e implementación de los PETS.

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	ESCRITO DE TRABAJO SEGURO	Versión: 01
TL-OP-P-004		Página 4 de 6

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. Definiciones.

- **Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS):** Documento que contiene la descripción específica de la forma cómo llevar a cabo o desarrollar una tarea de manera correcta (segura, eficiente y ambientalmente aceptable) desde el comienzo hasta el final, dividida en un conjunto de pasos consecutivos o sistemáticos.
- **Tarea:** Conjunto de acciones o pasos secuenciales que deben realizarse para completar una asignación específica de trabajo.


5. DESARROLLO

5.1. Aspectos Generales

- Asegurar que todas las tareas que han sido identificadas con nivel de Riesgo Alto o calificada con una severidad valor “4” en el proceso de Gestión de Riesgos, cuenten con Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS).
- En base al inventario de Tareas de Riesgo Alto adjunto al registro de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos IPERC se debe redactar los respectivos Procedimientos Escritos de Trabajo Seguro (PETS)
- Participar y cumplir con los PETS elaborados por Transportes Lindsay SAC.
- Comunicar y explicar a los trabajadores los Procedimientos Escrito de Trabajos Seguros (PETS) quedando registrado en el Formato de Participación.
- Los trabajadores deben de consultar y participar en la difusión de los Procedimientos Escritos de Trabajo Seguro (PETS) antes de realizar la tarea.

5.2. Redacción de Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS)

- 5.2.1. En el proceso de redacción de Procedimientos Escritos de Trabajos Seguros (PETS) el Supervisor debe de considerar la participación de los trabajadores relacionados con la tarea.
- 5.2.2. Los Procedimientos Escritos de Trabajos Seguros (PETS) son codificados de acuerdo a lo definido en el procedimiento Control de Documentos y Registros.
- 5.2.3. La redacción de Procedimientos Escritos de Trabajos Seguros (PETS) consta de las siguientes etapas:
 - Identificar las Tareas de Riesgo Alto en el registro de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos IPERC.

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	ESCRITO DE TRABAJO SEGURO	Versión: 01
TL-OP-P-004		Página 5 de 6

- Redactar en el formato de Procedimiento Escrito de Trabajos Seguros todos los pasos identificados con suficiente detalle de manera que un trabajador entrenado y competente pueda realizar la tarea.
- Incluir en el formato de Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro los controles identificados, así como cualquier requisito de entrenamiento, competencia o habilidad especial para llevar a cabo la tarea.
- Incluir de ser necesario instrucciones técnicas de los manuales de operación o mantenimiento.
- Coordinar la revisión y aprobación del Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro de acuerdo a lo indicado en el procedimiento Control de Documentos y Registros.

6. REGISTROS


6.1. Formato de Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (TL-OP-F-004)

7. REFERENCIAS LEGALES

- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Art. 21, 38, 41. 8.2.
- D.S. 024-2016-EM Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería, Art. 07, 33, 38, 44, 69, 76, 98 y 99. 8.3.
- Norma OHSAS 18001:2007, Requisito 4.4.6, 4.3.1.


8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
01				
02				

	PROCEDIMIENTO	Fecha: 15/07/2018
	ESCRITO DE TRABAJO SEGURO	Versión: 01 Página 6 de 6
TL-OP-P-004		

9. ANEXOS

ANEXO 1: PROCEDIMIENTO ESCRITO DE TRABAJO SEGURO

	FORMATO	Fecha: 15/07/2018
	PETS	Versión: 01 Página 1 de 1
TL-OP-F-004		

Tarea:

Código PETS: Área: Revisión:

Personal

Equipo de Protección Personal Específico

Equipos/Herramientas/Materiales

Prerrequisitos de Competencia

Restricciones

Procedimiento


No	Paso (Qué)	Responsable (Quién)	Explicación (Cómo)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Supervisor del Área	Gerente SSOMA	Gerente de Operaciones
Fecha:		Fecha:




PROCEDIMIENTO PERMISO ESCRITO PARA TRABAJO DE ALTO RIESGO

Código:	TL-OP-P-005	
Versión N°:	01	
ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:
Karen Bazán Cóndor Asistente SSOMA	Juan Carlos Díaz Vergara Jefe SSOMA	Silvino Julián Córdova Chávez Gerente General
Fecha: 15/07/2018	Fecha: 16/07/2018	Fecha: 16/07/2018

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	PERMISO ESCRITO PARA TRABAJO DE ALTO RIESGO	Versión: 01
TL-OP-P-005		Página 2 de 7

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.	3
3. RESPONSABILIDADES.	3
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
4.1. Definiciones.....	4
5. DESARROLLO	4
6. REGISTROS	6
7. REFERENCIAS LEGALES	6
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	6
9. ANEXOS.....	7

 TL-OP-P-005	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	PERMISO ESCRITO PARA TRABAJO DE ALTO RIESGO	Versión: 01 Página 3 de 7

1. OBJETIVO.

Establecer los estándares mínimos aplicables al Permiso Escrito de Trabajo de Alto Riesgo, para un proceso sistemático de identificación continua de los peligros y la evaluación y control de los riesgos relacionados a la Seguridad y Salud Ocupacional, en las actividades y áreas de trabajo de la empresa Transportes Lindsay.

2. ALCANCE.

Los estándares generales contenidos en el presente documento son de aplicación en todas las áreas operativas y administrativas de Transportes Lindsay SAC.

3. RESPONSABILIDADES.

Los responsables de la ejecución del presente procedimiento son:

3.1. Gerente General / Jefes de Área.


- Asegurar la correcta y efectiva aplicación del presente procedimiento.
- Coordinar la ejecución de las acciones que conlleven a la mejora continua.

3.2. Jefe de Área / Persona Responsable del Proceso.

- Encargado de identificar y registrar los posibles riesgos / oportunidades de sus procesos; a su vez, implementar medidas de control y/o acciones de mejora que minimicen o eliminen el riesgo, como el aprovechamiento de la oportunidad.
- Realizar el PETAR cuando se requiera.
- Completar antes de iniciar cualquier tarea de riesgo alto, el formato PETAR correspondiente.
- Mantener el PETAR visible en el área de trabajo, al término del turno entregar el original al área de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Explicar los estándares y Procedimiento escrito de tarea (PETS) para la tarea, asegurando su entendimiento y su puesta en práctica, verificando durante la ejecución de la tarea.
- Autorizar y firmar el PETAR en el lugar de trabajo, verificando personalmente las condiciones de la tarea y del entorno, para asegurar que las condiciones de seguridad se establezcan antes de iniciar la tarea.

3.3. Trabajadores

- Conocer, cumplir y aplicar este procedimiento.
- Iniciar el trabajo una vez que:
 - Cuento con el PETAR autorizado.
 - Hayan recibido y entendido las instrucciones del Procedimiento / Plan de Trabajo.

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	PERMISO ESCRITO PARA TRABAJO DE ALTO RIESGO	Versión: 01
TL-OP-P-005		Página 4 de 7

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. Definiciones.

- **Permiso Escrito para Trabajos de Alto Riesgo (PETAR):** Es un documento firmado para cada turno por el Supervisor de la Empresa Ejecutora y Jefe de área (Responsable de Área) donde se realizar el trabajo, mediante el cual se autoriza a efectuar tareas en zonas o ubicaciones que son peligrosas y consideradas de alto riesgo.
- **Área de Trabajo:** Ubicación física del trabajo incluyendo todas las instalaciones y equipos asociados (sobre y bajo tierra) y las rutas de acceso. También se incluyen todas las áreas utilizadas para almacenamiento de material y movimiento de equipos.
- **Validez del Permiso:** Período de tiempo especificado en el Permiso Escrito para Trabajo de Alto Riesgo por el cual el permiso es válido. Un Permiso de Trabajo no puede tener una validez de más de 12 horas. Si el trabajo debe continuar por un período mayor a 12 horas o de un turno de trabajo, se debe cerrar el PETAR y luego se debe emitir uno nuevo. El PETAR es válido sólo para el trabajo descrito en él.

5. DESARROLLO


5.1. Aspectos Generales

- **PETAR Genérico:** aquellas tareas que en la matriz IPERC han sido valoradas como de alto riesgo, que a la vez son no rutinarias y con nivel de severidad (1 o 2) para la persona.
- **PETAR Específico:** aquellas tareas que han sido definidas por la autoridad minera (Ministerio de Energía y Minas):
 - Trabajos en altura.

El presente procedimiento se aplica para la evaluación y ejecución de tareas de alto riesgo y la implementación de controles asociados durante la exposición a peligros con riesgo alto en:

- Tareas rutinarias y no rutinarias operativas aquellas tareas que han sido definidas por la autoridad minera (Ministerio de Energía y Minas).
- Tareas no rutinarias operativas, cuya severidad en la matriz IPERC se califique con el valor 1 o 2 (lesiones fatales) y no aplique un PETAR específico.

El Permiso de trabajo de alto riesgo es otorgado para usarse dentro del horario de trabajo establecido en el sitio, salvo el caso de trabajos especiales o de emergencia, en cuyo caso se otorgan permisos adicionales en coordinación con el área de Seguridad y Salud Ocupacional de Transportes Lindsay

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	PERMISO ESCRITO PARA TRABAJO DE ALTO RIESGO	Versión: 01
TL-OP-P-005		Página 5 de 7

Salvo las excepciones mencionadas, el Permiso de Trabajo de alto riesgo caducan al final del turno de trabajo.

El PETAR es válido, siempre y cuando haya sido llenado y firmado por todos los autorizantes en el lugar de trabajo, verificando personalmente las condiciones de la tarea y del entorno, para asegurar que las condiciones de seguridad se establezcan antes de iniciar el trabajo.


Al terminar el trabajo o cumplirse el horario de validez del permiso de trabajo de alto riesgo debe ser nuevamente generado.

El Superintendente/Ingeniero de Seguridad Ocupacional/Supervisor SSYMA, puede suspender las tareas y/o cancelar el respectivo PETAR en las siguientes circunstancias:

- Incumplimiento de las disposiciones de seguridad.
- No usar los equipos y dispositivos protectores.
- Modificar sin aviso previo, la secuencia de la tarea.
- Si se hubieran modificado las condiciones de seguridad iniciales en base a las que se autorizó el PETAR.
- Dar uso distinto a herramientas de trabajo o a equipos de seguridad, para los cuales fueron aprobados.
- Visible fatiga del personal o enfermedad del mismo.
- Si las condiciones de trabajo ponen en riesgo al personal, a los equipos, a las instalaciones y al ambiente.
- Si las condiciones climáticas adversas ponen en riesgo al personal, a los equipos, a las instalaciones y al ambiente.

5.2. Desarrollo del PETAR

- Evaluar la tarea rutinaria o no rutinaria de alto riesgo específico, con la participación de todos los trabajadores involucrados.
- Registrar toda la información en el formato respectivo a la tarea de alto riesgo.
- Seguir las instrucciones indicadas en los formatos de permiso de trabajos de alto riesgo.
- Generar los registros en caso lo solicite el formato de permiso de trabajo de alto riesgo y adjuntar al permiso.
- Firmar el PETAR en el lugar de trabajo, verificando personalmente las condiciones de la tarea y del entorno, para asegurar que las condiciones de seguridad se establezcan antes de iniciar la tarea.
- Revisar el formato de PETAR a fin de verificar que los controles de seguridad estén presentes en el lugar de trabajo.
- Comunicar al Responsable de área de Transportes Lindsay para autorizar y firma del PETAR en el lugar de trabajo.
- Revisar el formato PETAR a fin de verificar que los controles de seguridad estén presentes en el lugar de trabajo, verificando personalmente las condiciones de la tarea y del entorno, para

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	PERMISO ESCRITO PARA TRABAJO DE ALTO RIESGO	Versión: 01
TL-OP-P-005		Página 6 de 7

asegurar que las condiciones de seguridad se establezcan antes de iniciar la tarea.

- No iniciar la tarea de alto riesgo si no se cuenta con los permisos y firmas indicadas anteriormente.
- Mantener publicado y disponible en la zona de trabajo el PETAR.

6. REGISTROS


6.1. PETAR (TL-OP-F-005)

7. REFERENCIAS LEGALES

- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Art. 20 (c) y 21.
- D.S. 024-2016-EM Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería, Art 7, 36, 129 y 130. .
- Norma OHSAS 18001:2007, Requisito 4.4.6, 4.3.1


8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
01				
02				

	PROCEDIMIENTO	Fecha: 15/07/2018
	PERMISO ESCRITO PARA TRABAJO DE ALTO RIESGO	Versión: 01 Página 7 de 7
TL-OP-P-005		

9. ANEXOS

ANEXO1; PERMISO DE TRABAJO DE ALTO RIESGO

	FORMATO	Fecha: 15/07/2018
	PERMISO ESCRITO PARA TRABAJO DE ALTO RIESGO (PETAR)	Versión: 01 Página 1 de 1
TL-OP-F-005		

ÁREA :
LUGAR : **HORA INICIO :**
FECHA : **HORA FINAL :**

INSTRUCCIONES

- Antes de completar este formato, lea el procedimiento que aplica a la tarea con riesgo alto.
- Mantener el Permiso Escrito para Trabajos de Alto Riesgo (TL-OP-F-005) en el área de trabajo, al término del turno entregar al área de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Este permiso es válido solo para el turno.
- En caso de responder N/A a alguno de los requerimientos, deberá sustentarse en la parte de OBSERVACIONES.
- Si alguno de los requerimientos no fuera cumplido, este permiso NO PROCEDE.
- Las casillas del formato sin información registrada deben ser CERRADAS.
- Este permiso de trabajo PROCEDE, cuando el punto N° 7 contiene todas las firmas que correspondan.

1.- LISTA DE VERIFICACIÓN:

	SI	N/A	Observaciones
1 ¿Se ha leído y analizado la matriz IPERC con el personal involucrado en el trabajo?			
2 ¿Los controles definidos en el IPERC están implementados?			
3 ¿Se ha verificado que el personal a entendido los PETS y procedimientos aplicables a la tarea? (adjuntar el formato de participación de la capacitación)			
4 ¿Se ha inspeccionado los equipos, herramientas y área de trabajo?			
5 ¿Se cuenta con el EPP específico para la tarea (adicional al EPP básico)?			
6 ¿El personal cuenta con el entrenamiento requerido en el PETS?			
7 ¿Se dispone de medios de comunicación (radio o celular) y con la cartilla para el reporte de incidentes para comunicarse con el Centro de Control y Comunicaciones?			

2.- DESCRIPCIÓN DE LA TAREA:

.....

.....

.....

3.- INVOLUCRADOS EN LA TAREA: (*) Debe indicar quien será el Responsable que permanecerá en el lugar de trabajo durante la ejecución de esta tarea.

OCUPACIÓN	NOMBRES	FIRMA INICIO	FIRMA TÉRMINO
(*)			

4.- EQUIPO DE PROTECCIÓN REQUERIDO (EPP Básico: Casco de seguridad, Lentes con protección lateral y zapatos de seguridad con punta de acero).

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> EPP Básico | <input type="checkbox"/> Guantes de neoprene / nitrilo (para químicos) | <input type="checkbox"/> Full face |
| <input type="checkbox"/> Lentes goggles | <input type="checkbox"/> Guantes de cuero / badana | <input type="checkbox"/> Respirador Media cara |
| <input type="checkbox"/> Careta | <input type="checkbox"/> Guantes dieléctricos (Clase ____) | <input type="checkbox"/> Cartucho negro (vapor orgánico) |
| <input type="checkbox"/> Traje (Impermeable / Tyvek) | <input type="checkbox"/> Guante de aluminio | <input type="checkbox"/> Cartucho blanco (gas ácido) |
| <input type="checkbox"/> Traje de aluminio (mandil, escarpines) | <input type="checkbox"/> Guante anticorte | <input type="checkbox"/> Filtro para polvo/humos metálicos P100 |
| <input type="checkbox"/> Botas de jete | <input type="checkbox"/> Orejeras | |
| <input type="checkbox"/> Zapatos dieléctricos | <input type="checkbox"/> Tapón auditivo | |
| <input type="checkbox"/> Otros (indique): | | |

5.- HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MATERIALES:

.....

.....

.....

6.- PROCEDIMIENTO: (registrar el código y nombre del procedimiento y/o PETS asociado a la tarea)

.....

.....

.....


7.- AUTORIZACION Y SUPERVISION

CARGO	NOMBRES	FIRMA
Supervisor de la Empresa Ejecutora		
Responsable de Área		




PROCEDIMIENTO ANALISIS DE TRABAJO SEGURO

Código:	TL-OP-P-006	
Versión N°:	01	
ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:
Karen Bazán Córdor Asistente SSOMA	Juan Carlos Díaz Vergara Jefe SSOMA	Silvino Julián Córdova Chávez Gerente General
Fecha: 15/07/2018	Fecha: 16/07/2018	Fecha: 16/07/2018

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	ANALISIS DE TRABAJO SEGURO	Versión: 01
TL-OP-P-006		Página 2 de 5

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.	3
3. RESPONSABILIDADES.	3
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
4.1. Definiciones.....	3
5. DESARROLLO	4
6. REGISTROS	4
7. REFERENCIAS LEGALES	4
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	4
9. ANEXOS.....	5

 TL-OP-P-006	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	ANALISIS DE TRABAJO SEGURO	Versión: 01 Página 3 de 5

1. OBJETIVO.

Establecer pautas para la gestión de riesgos en trabajos no rutinarios.

2. ALCANCE.

Los estándares generales contenidos en el presente documento son de aplicación en todas las áreas operativas y administrativas de Transportes Lindsay SAC.

3. RESPONSABILIDADES.

Los responsables de la ejecución del presente procedimiento son:

3.1. Gerente General / Jefes de Área.

- Mantener un inventario actualizado de los ATS de la Unidad.
- Orientar en el proceso de la actualización

3.2. Jefe de Área / Persona Responsable del Proceso.

- Elaborar el ATS según lo indicado en el procedimiento.
- Involucrar a los trabajadores en la elaboración de las ATS.
- Asegurar que solo trabajadores que hayan recibido entrenamiento formal teórico en su ATS, realicen las tareas.
- Asegurar que se cuente con los ATS antes de iniciar las tareas no rutinarias.
- Actualizar el ATS en el IPERC.


3.3. Trabajadores

- Conocer, cumplir y aplicar este procedimiento.
- Participar en la elaboración e implementación de las ATS.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. Definiciones.

- **Análisis de Trabajo Seguro (ATS):** Es una herramienta de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional que permite determinar el procedimiento de trabajo seguro, mediante la determinación de los riesgos potenciales y definición de sus controles para la realización de las tareas.
- **Paso:** Acción o acto racional indivisible. Su exclusión aumenta el potencial de daño.
- **Riesgo Potencial:** Es aquel paso cuyo resultado después de evaluar el riesgo inicial es alto.
- **Riesgo No Aceptable:** Aquel con el cual no es posible trabajar si es que no se han implementado los controles.
- **Tarea / Trabajo:** Parte específica de una actividad.

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	ANALISIS DE TRABAJO SEGURO	Versión: 01
TL-OP-P-006		Página 4 de 5

- **Tarea / Trabajo de Alto Riesgo:** Aquella tarea/trabajo cuya realización implica un alto potencial de daño.

5. DESARROLLO

5.1. Aspectos Generales

- Para realizar actividades no rutinarias y que no cuenten con un PETS se implementará el Análisis de Trabajo Seguro (ATS).
- Para llenar el formato del ATS se deberá:
 - Dividir la tarea en los diferentes pasos secuenciales que la componen.
 - Identificar por cada paso los peligros
 - Evaluar el riesgo de cada peligro y aspecto ambiental utilizando el procedimiento de Gestión de Riesgos IPERC.
 - Definir los controles de acuerdo a la jerarquía de acuerdo a estos:
 - Eliminación
 - Sustitución
 - Ingeniería
 - Administrativos
 - EPP
- Actualizar el IPERC dentro de un plazo máximo de 3 meses donde se incluya las tareas identificadas en el ATS posterior a elaboración.

6. REGISTROS


6.1. ATS (TL-OP-F-006)}

7. REFERENCIAS LEGALES

- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Art. 19, 21, 35, 36, 39, 57, 62, 70, 75 y 78.
- D.S. 024-2016-EM Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería, Art 95 y 99.
- Normas OHSAS 18001:2007, Requisito 4.4.6 y 4.3.1


8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
01				
02				

	PROCEDIMIENTO	Fecha: 15/07/2018
	ANALISIS DE TRABAJO SEGURO	Versión: 01
TL-OP-P-006		Página 5 de 5

9. ANEXOS

ANEXO 1: FORMATO DE ANALISIS DE TRABAJO SEGURO

	FORMATO	Fecha: 15/07/2018
	ANÁLISIS SEGURO DE TAREA (AST)	Versión: 01
TL-OP-F-005		Página 1 de 1

TAREA	<input type="text"/>	FECHA	<input type="text"/>	EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ESPECÍFICO (adicional al uso del casco, lentes y zapatos de seguridad)	<input type="text"/>														
ÁREA/LUGAR	<input type="text"/>																		
EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	<input type="text"/>	PERSONAL EJECUTOR	<table border="1"> <thead> <tr> <th>APELLIDOS Y NOMBRES</th> <th>FIRMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA														
APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA																		
EMPRESA EJECUTORA	<input type="text"/>																		


N°	PASOS DE LA TAREA	PELIGRO / ASPECTO AMBIENTAL	RIESGO / IMPACTO AMBIENTAL	NIVEL DE RIESGO / CLASIFICACIÓN DEL ASPECTO AMBIENTAL	CONTROLES A IMPLEMENTARSE	RESPONSABLE
1						
2						
3						
4						
5						

Revisado por: Supervisor de la Empresa Ejecutora responsable del cumplimiento del presente AST	Aprobado por: Supervisor de Área
Fecha:	Fecha:




PROCEDIMIENTO EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL

Código:	TL-OP-P-007	
Versión N°:	01	
ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:
Karen Bazán Cóndor Asistente SSOMA	Juan Carlos Díaz Vergara Jefe SSOMA	Silvino Julián Córdova Chávez Gerente General
Fecha: 15/07/2018	Fecha: 16/07/2018	Fecha: 16/07/2018

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL	Versión: 01 Página 2 de 6
TL-OP-P-007		

ÍNDICE

1.	OBJETIVO.....	3
3.	RESPONSABILIDADES.....	3
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
4.1.	Definiciones.....	3
5.	DESARROLLO	4
6.	REGISTROS	6
7.	REFERENCIAS LEGALES	6
8.	CONTROL DE CAMBIOS.....	6
9.	ANEXOS	7

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL	Versión: 01
TL-OP-P-007		Página 3 de 7

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para la selección y uso de equipo de protección personal como medida de control de los riesgos relacionados a la Seguridad y Salud Ocupacional.

2. ALCANCE.

Los estándares generales contenidos en el presente documento son de aplicación en todas las áreas operativas y administrativas de Transportes Lindsay SAC.

3. RESPONSABILIDADES.

Los responsables de la ejecución del presente procedimiento son:

3.1. Jefe de Área / Persona Responsable del Proceso.

- Determinar el EPP necesario para cada tarea a través de un IPERC.
- Asegurar la capacitación formal al trabajador para que conozca las limitaciones y el buen uso mantenimiento, almacenamiento y oportunidad de reemplazo de su EPP.
- Mantener los registros de entrenamiento sobre EPP.
- Mantener un registro actualizado y disponible de entrega de EPP a su personal.


3.2. Trabajadores

- Conocer, cumplir y aplicar este procedimiento.
- Conservar en buen estado general y de funcionamiento el EPP.
- Inspeccionar el EPP antes de cada uso para verificar si está limpio, dañado o tiene defectos.
- Conocer las limitaciones de su EPP.
- Renovar el EPP cuando no brinde protección adecuada o se encuentre deteriorado.
- Cumplir los requerimientos de este estándar.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. Definiciones.

- **Trabajador Expuesto:** Aquel que está bajo la influencia de peligros durante el trabajo.
- **EPP:** Equipo de Protección Personal
- **ANSI:** Siglas en ingles del Instituto Nacional de Normas Americanas, dicha organización es la encargada de establecer las normas aplicables a los equipos de protección personal en Estados Unidos de Norteamérica

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL	Versión: 01
TL-OP-P-007		Página 4 de 7


5. DESARROLLO

5.1. Aspectos Generales

- Las necesidades de uso y tipo específico de EPP se evaluarán usando el procedimiento donde se realiza la Gestión de Riesgos (IPERC) de los procesos.
- Todo EPP cumplirá al menos con la normativa ANSI, NIOSH u otras normas internacionales según corresponda al tipo de EPP.
- Todo el personal recibirá capacitación formal sobre el uso, inspección, mantenimiento, almacenamiento, reemplazo y limitaciones de su EPP.
- Se usará señalización obligatoria donde se requieran usar EPP.
- Por ninguna razón se modificará el EPP salvo autorización del fabricante.
- Debido a la configuración física de las personas, se contará con al menos dos marcas diferentes y varias tallas por marca para el caso de calzado de seguridad, lentes de seguridad y respiradores.
- Los registros de entrega de EPP indicarán como mínimo:
 - El nombre del trabajador
 - Área
 - EPP recibido
 - Fecha de entrega.
 - Firma del trabajador.
- Los EPP en desuso o cambiados serán eliminados permanentemente.
- Los registros de entrega al personal de EPP no descartable se mantendrán al día.

5.2. Protección de la Cabeza – Casco

- El casco deberá ser del tipo I - Clase E, deben cumplir la norma ANSI Z89.1
- El casco contará con barbiquejo para evitar su caída cuando se realiza los trabajos.
- Los cascos contarán con cintas reflectivas de las siguientes dimensiones: 10 cm x 1 pulgada, colocados en los laterales y parte posterior de este. El grado de la cinta será diamante cubo DG3:
 - Color rojo para personal nuevo por 6 meses (interior mina o superficie).
 - Color blanco para personal con más de 6 meses de antigüedad (interior mina)
 - Color verde para personal con más de 6 meses de antigüedad (superficie)
- No cubra el casco con stickers, calcomanías o pintura a excepción de las cintas reflectivas.
- Mantenga libre el espacio de amortiguación del casco.

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL	Versión: 01 Página 5 de 7
TL-OP-P-007		

- No haga agujeros en el casco pues le eliminaría las propiedades dieléctricas.
- Reemplace el casco si está abollado, fracturado, deformado o roto.
- Limpie e inspeccione su casco al final de cada guardia.
- Use solo agua y jabón para la limpieza del casco.
- No es obligatorio el uso de cascos en lugares donde no exista el riesgo de caída de objetos / materiales sobre la cabeza, por ejemplo: campamentos, comedores, baños, vehículos/equipos con jaula de protección interna.

5.3. Protección para los pies – Calzado de Seguridad


- Cumplirán con la norma ASTM F2412-05, ASTM F2413-05.
- Se usará calzado con puntera reforzada y plantilla de acero en la zona industrial.
Las suelas deben ser de jébe antideslizante y no conductoras de la electricidad.
- No es obligatorio el uso de calzado de seguridad en lugares donde no exista el riesgo de caída de objetos / materiales sobre los pies, por ejemplo: campamentos, comedores, baños, cabina.

5.4. Protección para manos – Guantes

- Se exige protección para manos cuando están expuestas a lesiones.
- El tipo de guante estará en función del trabajo y el tipo de peligro existente, por ejemplo: guantes de cuero reforzado, antiácidos, anticorte, rayón aluminizados entre otros.

5.5. Ropa Protectora

- El uniforme de trabajo será de color naranja, en todas las áreas es obligatorio el uso de pantalones largos.
- Es obligatorio el uso de chaleco de seguridad en zonas operativas, siempre y cuando no se esté usando uniforme de trabajo.
- Cuando el trabajador está expuesto en el campo a muy bajas temperaturas ambientales, la ropa de trabajo debe estar diseñada con un material térmico que permita protegerlo contra el frío (casacas).
- Se debe usar vestimenta de seguridad reflectiva durante el día y la noche para el personal que trabaja cerca de vehículos o equipos móviles en movimiento.
- Las cintas reflectivas en la ropa de trabajo será de color blanco y de 2 “de ancho.

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL	Versión: 01
TL-OP-P-007		Página 6 de 7

5.6. Protección de la piel

- En trabajos que implican exposición a radiación solar se debe proveer protección como ropa de manga larga, bloqueador solar (FPS 50 como mínimo, reaplicando cada 4 horas).

5.7. Protección contra caídas

- El EPP para trabajos en altura debe cumplir con la norma ANSI Z359.1, ANSI A10.14.
- Es obligatorio el uso de EPP para trabajos en altura a partir de 1.80 m.
- Para trabajos con riesgo de caída a diferente nivel se debe usar arnés de cuerpo entero, línea de anclaje de doble vía con absorbedor de impacto y barbiquejo.

6. REGISTROS


6.1. Formato de Entrega de EPP (TL-OP-F-007)

7. REFERENCIAS LEGALES

- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud Ocupacional en el Trabajo, Art. 21, 33, 60, 61.
- D.S. 024-2016-EM Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería, art 81.
- Norma OHSAS 18001:2007, Requisito 4.3.1 y 4.4.6


8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
01				
02				

	PROCEDIMIENTO	Fecha: 15/07/2018
	EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL	Versión: 01 Página 7 de 7
TL-OP-P-007		

9. ANEXOS


ANEXO 1: FORMATO DE ENTREGA DE EPP

	FORMATO							Fecha: 15/07/2018
	DE ENTREGA DE EPP							Versión: 01 Página 1 de 1
TL-OP-F-005								
Nombre:	_____						Supervisor:	_____
Área:	_____						Ocupación:	_____
EPP		Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Observaciones
Protección de Cabeza	Casco jockey							
	Casco ala ancha							
	Barbiquejo							
Protección Respiratoria	Respirador media cara							
	Respirador full face							
	Respirador descartable							
Protección Visual	Lentes de malla							
	Googles							
	Lentes luna clara							
	Lentes luna oscura							
	Sobrelentes luna clara							
Protección Facial	Sobrelentes luna oscura							
	Careta adaptable al casco							
Protección Auditiva	Careta con mentonera							
	Orejeras adaptables al casco							
Protección de Manos	Orejeras tipo vincha							
	Tapones							
Protección de Pies	Guantes							
	Botas de jebe plantilla acero							
	Botas de jebe dieléctrica							
	Botas musleras							
	Botín de cuero							
Protección Soldadura	Botín dieléctrico							
	Capucha de cuero							
	Casaca de cuero							
	Pantalón de cuero							
	Mandil de cuero							
	Escarpines de cuero							
	Guantes de cuero							
	Careta adaptable al casco							
Careta con arnés								
Protección Fundición	Capucha con careta dorada							
	Casaca para altas T°							
	Pantalón para altas T°							
	Guantes para altas T°							
	Escarpines para altas T°							
Protección para electricista	Careta dorada para altas T°							
	Guantes dieléctricos							
Protección contra caídas	Arnés							
	Línea de anclaje							
Protección Solar	Protector solar							
	Cubre nuca /cortaviento							
Ropa de Trabajo	Mameluco							
	Mameluco térmico							
	Mameluco descartable							
	Pantalón de jebe (agua)							
	Casaca de jebe (agua)							
	Polo de malla							
	Correa porta lámpara							
Chaleco								




PROCEDIMIENTO CODIGO DE COLORES Y SEÑALES

Código:	TL-OP-P-008	
Versión N°:	01	
ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:
Karen Bazán Córdor Asistente SSOMA	Juan Carlos Diaz Vergara Jefe SSOMA	Silvino Julián Córdova Chávez Gerente General
Fecha: 15/07/2018	Fecha: 16/07/2018	Fecha: 16/07/2018

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	CODIGO DE COLORES Y SEÑALES	Versión: 01
TL-OP-P-008		Página 2 de 5

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.	3
3. RESPONSABILIDADES.	3
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
4.1. Definiciones.....	3
5. DESARROLLO	4
6. REGISTROS	4
7. REFERENCIAS LEGALES	4
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	4
9. ANEXOS.....	4

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	CODIGO DE COLORES Y SEÑALES	Versión: 01
TL-OP-P-008		Página 3 de 5

1. OBJETIVO.

Informar mediante señales, avisos y colores sobre los peligros y sus regulaciones en las diferentes áreas de trabajo de las operaciones.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todas las áreas de trabajo que realiza la empresa Transportes Lindsay SAC.

3. RESPONSABILIDADES.

Los responsables de la ejecución del presente procedimiento son:

3.1. Gerente General / Jefes de Área.

- Preparar y difundir el Código de Colores y Señales, mediante cartillas de seguridad.

3.2. Jefe de Área / Persona Responsable del Proceso.

- Garantizar la capacitación formal del personal para aplicación de este estándar.
- Hacer cumplir el presente estándar.
- Mantener los letreros del área limpios y en buen estado.


3.3. Trabajadores

- Conocer, cumplir y aplicar este procedimiento.
- Preservar el sistema de señales.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. Definiciones.

- **Color del Trimestre:** Concepto que implica revisar trimestralmente las herramientas manuales y portátiles eléctricas y colocarles un color que indica el cumplimiento.
- **Señales de Advertencia:** Previenen de algún peligro.
- **Señales Informativas:** Comunican algún aspecto de importancia a tener en cuenta.
- **Señales de Obligación:** Indican cumplimiento obligatorio de lo indicado en el aviso.
- **Señales de Prohibición:** Avisan que es mandatorio no realizar la acción indicada.

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	CODIGO DE COLORES Y SEÑALES	Versión: 01
TL-OP-P-008		Página 4 de 5

5. DESARROLLO

5.1. Aspectos Generales

- Las señales se colocarán en puntos visibles.
- Los letreros se confeccionarán de material reflectivo como mínimo de grado ingeniería.
- Se usará cinta delimitadora para los siguientes propósitos:
 - Amarilla: para informar que se trata de una zona activa y que sólo está permitido el ingreso de los trabajadores directamente ligados a la tarea.
 - Roja: para informar que los trabajos están paralizados por condiciones de alto riesgo y que solo está permitido el ingreso con la autorización y compañía del supervisor del área para corregir la situación subestándar.
- Los colores serán lo más indeleble posible para evitar su deterioro prematuro.
- Los colores para:
 - Diferentes tipos de señalización están indicadas en el Anexo 1.
 - Inspecciones Trimestrales está indicada en el Anexo 2.
 - Cascos están indicados en el Anexo 3
- La señalización de tránsito se registrá por lo indicado en el Reglamento Nacional de Tránsito.
- Coordinar la revisión y aprobación del Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro de acuerdo a lo indicado en el procedimiento Control de Documentos y Registros.

6. REGISTROS

No aplica

7. REFERENCIAS LEGALES


- Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Art. 69.
- D.S. 024-2016-EM Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería, Art. 127 y Anexo 17.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
01				
02				

9. ANEXOS

- Anexo 1, Código de Colores y Señales.

	PROCEDIMIENTO	Fecha: 15/07/2018
	CODIGO DE COLORES Y SEÑALES	Versión: 01
TL-OP-P-008		Página 5 de 5

- Anexo 2, Colores para Inspecciones Trimestrales.
- Anexo 3, Colores para Cascos

ANEXO 1: CODIGO DE SEÑALES Y COLORES



EN CONCORDANCIA CON LA NTP - 38819-1 CUALQUIER SEÑAL NECESARIA QUE NO SE ENCUENTRE EN EL PRESENTE ANEXO TAMBIEN DEBERA SER ELABORADA DE ACUERDO A DICHA NORMA.

ANEXO 2: COLOR DEL TRIMESTRE

Área	Trimestre
Rojo	I Trimestre
Verde	II Trimestre
Negro	III Trimestre
Blanco	IV Trimestre


ANEXO 3: CODIGO DE COLORES DE CASCO

Color	Cargo
Amarillo	Visita
Rojo	Brigadistas
Marrón	Seguridad Patrimonial
Blanco	Supervisores
Verde	Trabajadores




PROCEDIMIENTO VEHICULOS Y EQUIPOS MOVILES

Código:	TL-OP-P-009	
Versión N°:	01	
ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:
Karen Bazán Cóndor Asistente SSOMA	Juan Carlos Diaz Vergara Jefe SSOMA	Silvino Julián Córdova Chávez Gerente General
Fecha: 15/07/2018	Fecha: 16/07/2018	Fecha: 16/07/2018

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	VEHICULOS Y EQUIPOS MOVILES	Versión: 01
TL-OP-P-009		Página 2 de 5

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.	3
3. RESPONSABILIDADES.	3
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
4.1. Definiciones.....	3
5. DESARROLLO	4
6. REGISTROS	5
7. REFERENCIAS LEGALES	5
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	5
9. ANEXOS.....	5

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	VEHICULOS Y EQUIPOS MOVILES	Versión: 01
TL-OP-P-009		Página 3 de 5

1. OBJETIVO.

Establecer normas para operar vehículos y equipos móviles de manera que se evite la ocurrencia de pérdidas como resultado de su operación.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todas las áreas de trabajo que realiza la empresa Transportes Lindsay SAC.

3. RESPONSABILIDADES.

Los responsables de la ejecución del presente procedimiento son:

3.1. Jefe de Área / Persona Responsable del Proceso.

- Contar con un programa de mantenimiento correctivo y preventivo.
- Programar las reparaciones necesarias de acuerdo a lo indicado en el pre- uso y priorizando de acuerdo a la gravedad de la falla.
- Mantener actualizado los registros de: SOAT, Revisión Técnica y Tarjeta de Propiedad.
- Hacer cumplir el presente estándar.
- Entregar oportunamente los equipos para su reparación/mantenimiento


3.2. Trabajadores

- Conocer, cumplir y aplicar este procedimiento.
- No utilizar ningún vehículo/equipo que presente fallas graves

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. Definiciones.

- **Color del Trimestre:** Concepto que implica revisar trimestralmente las herramientas manuales y portátiles eléctricas y colocarles un color que indica el cumplimiento.
- **Cuña/Taco:** Elemento para prevenir desplazamiento accidental de equipo o vehículo.
- **Derecho de Paso:** Prerrogativa de circulación vial vehicular
- **Equipo:** Maquinaria pesada móvil utilizada en trabajos de movimiento de tierras o materiales.
- **Inspección Pre Uso:** Inspección diaria de vehículos o equipos antes de ser utilizados.
- **Prioridad Vehicular:** Preferencia frente a otros vehículos o equipos.
- **Vehículo:** Maquinaria Móvil ligera usada generalmente para transporte.

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	VEHICULOS Y EQUIPOS MOVILES	Versión: 01
TL-OP-P-009		Página 4 de 5


5. DESARROLLO

5.1. Aspectos Generales

- Todo conductor, está obligado a contar con la licencia interna.
- Todo conductor realizara su Pre Uso antes de usar el vehículo.
- Todo equipo contara con lo menos:
 - Extintor
 - Triángulos de seguridad
 - Cinturones de seguridad en buen estado
 - Alarma de retroceso audible a 20m de distancia
 - 2 cuñas/tacos
- Los equipos móviles tendrán instaladas alarmas de retroceso automáticas
- Está terminantemente prohibido conducir bajo la influencia de alcohol o drogas.
- Está prohibido hablar por celular cuando se conduce
- Todo equipo estará dotado de una circulina color ámbar, cuya ubicación debe garantizar 360 grados de luminosidad.
- Establezca siempre contacto visual (directo o por el espejo) con el operador del equipo que piensa adelantar o cruzar.
- Cuando se transporta carga que sobresale de la carrocería del vehículo, debe señalizarse colocando banderolas de color rojo.
- No se ubica en zonas ciegas de los vehículos.
- Antes de retroceder toca 2 veces la bocina y antes de avanzar tóquela 1 vez. En ambos casos espere cinco segundos antes de iniciar el movimiento.
- Cuando regrese a su vehículo de una vuelta alrededor antes de subir.
- Las luces delanteras deben mantenerse prendidas siempre, ya sea de día o de noche.
- Todo quipo de estacionarse con el cucharón, cuchilla o dientes en el piso, con el freno de parqueo enganchado y con el bloqueo aplicado.
- Está prohibido transportar pasajeros en cualquier parte del equipo.
- Todo vehículo debe cumplir con una revisión técnica trimestral en el taller de la unidad operativa o en un taller autorizado.

5.2. Velocidades Máximas

- Área de parqueo en oficinas, 20 km/h
- Área administrativa, 30 km/h
- Fuera de la zona administrativa, 60 km/h
- Rampas en tajo abierto, 50 km/h

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	VEHICULOS Y EQUIPOS MOVILES	Versión: 01
TL-OP-P-009		Página 5 de 5

6. REGISTROS

- Inspecciones Pre Uso (TL-OP-F-002)

7. REFERENCIAS LEGALES

- D.S. 024-2016-EM Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería, Art.378 y 417.
- Norma OHSAS 18001:2007, Requisito 4.4.6, 4.5.1

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
01				
02				


9. ANEXOS

No aplica




PROCEDIMIENTO TRABAJOS EN ALTURA

Código:	TL-OP-P-010	
Versión N°:	01	
ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:
Karen Bazán Cóndor Asistente SSOMA	Juan Carlos Diaz Vergara Jefe SSOMA	Silvino Julián Córdova Chávez Gerente General
Fecha: 15/07/2018	Fecha: 16/07/2018	Fecha: 16/07/2018

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	TRABAJOS EN ALTURA	Versión: 01 Página 2 de 8
TL-OP-P-010		

ÍNDICE

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE.	3
3.	RESPONSABILIDADES.	3
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
4.1.	Definiciones.....	3
5.	DESARROLLO	5
6.	REGISTROS	7
7.	REFERENCIAS LEGALES	7
8.	CONTROL DE CAMBIOS.....	7
9.	ANEXOS.....	7

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	TRABAJOS EN ALTURA	Versión: 01
TL-OP-P-010		Página 3 de 8

1. OBJETIVO.

Evitar accidentes como consecuencia de caídas a diferente nivel.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todas las áreas de trabajo que realiza la empresa Transportes Lindsay SAC.

3. RESPONSABILIDADES.

Los responsables de la ejecución del presente procedimiento son:

3.1. Jefe de Área / Persona Responsable del Proceso.

- Llenar y firmar el PETAR para Trabajos en Altura y enviar al Área de Seguridad una copia, antes de iniciar tarea.
- Asegurar que las líneas de vida y los anclajes sean capaces de resistir la fuerza que se genere por la caída de todas las personas ancladas a dicha línea.
- Verificar el adecuado diseño e instalación de los sistemas contra caída.
- Asegurarse que el equipo de protección para trabajos en altura cumpla por lo menos con las normas ANSI.
- Asegurarse que en caso de rescate de un trabajador, este se realice lo más pronto posible con el objetivo de evitar la ocurrencia del "Trauma de la Suspensión".
- Inspeccionar formalmente los equipos de protección anti-caídas cada tres meses.


3.2. Trabajadores

- Conocer, cumplir y aplicar este procedimiento.
- Utilizar el equipo adecuado de protección contra caídas.
- Inspeccionar diariamente antes de cada uso el equipo de protección para trabajos en altura utilizando el formato del Anexo 1.
- Reportar inmediatamente a su Ingeniero
- Supervisor si un equipo de protección para trabajos en altura ha sido utilizado para detener una caída.
- Ser trabajador autorizado.


4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. Definiciones.

- **Color del Trimestre:** Concepto que implica revisar trimestralmente las herramientas manuales y portátiles eléctricas y colocarles un color que indica el cumplimiento.

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	TRABAJOS EN ALTURA	Versión: 01
TL-OP-P-010		Página 4 de 8

- **Cuña/Taco:** Elemento para prevenir desplazamiento accidental de equipo o vehículo.
- **Derecho de Paso:** Prerrogativa de circulación vial vehicular
- **Equipo:** Maquinaria pesada móvil utilizada en trabajos de movimiento de tierras o materiales.
- **Inspección Pre Uso:** Inspección diaria de vehículos o equipos antes de ser utilizados.
- **Arnés de Cuerpo Entero:** Equipo de correas contra caídas y que cuenta como mínimo con 4 anillos en “D”.
- **Certificado anual de suficiencia médica:** Certificado que descarta todas las enfermedades neurológicas y/o metabólicas que produzcan la alteración de la conciencia súbita, déficit estructural o funcional de miembros superiores e inferiores, obesidad, trastornos del equilibrio, alcoholismo y enfermedades psiquiátricas.
- **Conector de anclaje:** Elemento de enganche o sujeción entre dos puntos.
- **Correa antitrauma:** Dispositivo de seguridad que alivia los efectos del trauma de suspensión.
- **Línea de Anclaje de doble vía con Absorbedor de Impacto:** Elemento de amortiguación que cuenta con doble vía y conecta al arnés con el punto de anclaje o con la línea de vida.
- **Línea de Vida:** Cuerda de nylon o cable de acero conectado por ambos extremos a sendos puntos de anclaje. Pueden ser horizontales y verticales.
- **Línea de Anclaje Retráctil:** Línea de Anclaje con una función de bloqueo automático y un sistema automático de tensión y de retroceso.
- **Permiso para Trabajos en Altura – PETAR:** Autorización necesaria previa a la ejecución de cualquier trabajo en altura.
- **Punto de Anclaje:** Punto fijo del cual se ancla una persona con la línea de anclaje.
- **Sistema Primario de Protección contra Caídas:** Se refiere a equipos para trabajos en altura como: andamios, ascensores, canastillos, elevadores y similares.
- **Sistema Secundario de Protección contra Caídas:** Se refiere a los equipos de protección contra caídas y sus accesorios. Complementan a los Sistemas de Protección Primarios o cuando éstos sistemas son inexistentes.
- **Trabajador Autorizado:** Personal competente seleccionado para realizar su tarea.
- **Trabajador Competente:** Aquel personal que debido a la capacitación en su puesto de trabajo su conocimiento de los estándares y procedimientos puede juzgar los riesgos implicados en

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	TRABAJOS EN ALTURA	Versión: 01
TL-OP-P-010		Página 5 de 8


la tarea, tomar las medidas del caso para eliminarlos y realizar su trabajo de manera segura y eficiente.

- **Trabajo en Altura:** Todo trabajo que se realice a partir de 1.80 metros (6 pies) de altura sobre el nivel del piso de referencia.
- **Trauma de Suspensión:** Daño neurológico que resulta cuando el cuerpo queda suspendido por el arnés luego de una caída lo que impide el normal retorno de la sangre, pudiendo llegar a la muerte si el tiempo de suspensión es mayor a 3 minutos.

5. DESARROLLO

5.1. Aspectos Generales

- Todo conductor, está obligado a contar con la licencia interna.
- Los elementos de anclaje serán capaces de soportar las cargas mínimas establecidas:
 - Conector de Anclaje.- deben tener una resistencia de 2,270 Kg. (5,000 lb.)
 - Punto de Anclaje.- debe resistir 2,270 Kg. (5,000 lb.) por cada trabajador conectado
 - Línea de Vida.- debe soportar 2,270 Kg. (5,000 lb.) por cada trabajador conectado
- Todos los elementos para protección anti caídas deben protegerse de bordes agudos, filosos, fuego u otro que los dañen.
- Los trabajos en chimeneas y piques requerirán obligatoriamente el uso de puntos de anclaje ubicados en la caja piso para lo cual se usará cáncamo o perno expansor.
- Las cisternas deberán contar como mínimo con barandas y sistema anti caídas.
- Si un equipo ha detenido una caída debe ser retirado inmediatamente del servicio.
- Cuando se escoja un punto de anclaje debe ubicarse por encima del nivel de la cabeza del trabajador.
- No cuelgue nada del equipo de protección contra caídas. Use una bolsa de lona resistente para llevar materiales o herramientas.
- Si hubiera personal trabajando o transitando en niveles inferiores:
 - a) Trabajos en Superficie
Se cercará la proyección del área de trabajo con cinta, para proteger al personal de caídas de materiales y herramientas.
 - b) Trabajos en Subterráneo
Se colocarán letreros previniendo el ingreso.
- Está prohibido dejar o almacenar materiales sobre estructuras, techos u otros que estén ubicados sobre la cabeza de los trabajadores.

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	TRABAJOS EN ALTURA	Versión: 01
TL-OP-P-010		Página 6 de 8

- Para todo trabajo en altura deberá utilizarse simultáneamente, previa evaluación y de ser necesario, sistemas Primario y Secundario de protección contra caídas.

SISTEMAS PRIMARIAS DE PROTECCION CONTRA CAIDAS

- No debe haber tener aberturas en el piso.
- Deben estar equipados con sistemas de barandas en todos los costados abiertos.
- Los lugares abiertos con potencial de caída de diferente nivel estarán provistos de barandas.
- Las barandas serán de material sólido y consistirán de un larguero superior, de madera, tubo o cable de acero de 3/8", a 1.20 m por encima de la superficie de trabajo/desplazamiento; y un larguero intermedio a 0.60 m por encima de dicha superficie y un rodapié.
- Debe contar con sistemas de cierre en los puntos de acceso.
- La distancia entre los postes de apoyo no deben exceder 2.4 m y todo el sistema debe poder soportar 90 150 kg. de fuerza en cualquier dirección.
- Los puentes que comuniquen un mismo nivel o desniveles para el paso de personas contarán con barandas.


SISTEMAS SECUNDARIOS DE PROTECCION CONTRA CAIDAS

a) Arnés/ línea de anclaje:

- Para trabajos en altura se utilizará siempre: arnés de cuerpo entero, línea de anclaje de doble vía con absorbedor de impacto, Correa Anti-Trauma y barbiquejo.
- Se utilizará equipo de protección contra caídas cuando se trabaje por encima de máquinas en movimiento, trabajos en taludes (como desquinche, revegetación, etc.), trabajos a una distancia de 1.80 m a nivel de piso

b) Línea de vida

- Deben ser instaladas e inspeccionadas por personal autorizado.
- No deben ser usadas para otro fin que no sea el de protección contra caídas.
- Las líneas de vida horizontales deben ser las indicadas en el diseño y deben quedar fijos en cada extremo con por lo menos tres grapas. Los

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	TRABAJOS EN ALTURA	Versión: 01
TL-OP-P-010		Página 7 de 8

materiales alternativos deberán ser previamente autorizados por el Área de Seguridad.

6. REGISTROS

- Permiso para Trabajos en Altura

7. REFERENCIAS LEGALES


- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Art 20 (c)
- D.S. 024-2016 EM Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería, Art. 33, 36, 76 (2), 129, 130 y 134.
- Norma OHSAS 18001:2007, Requisito 4.3.1 y 4.4.6.


8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
01				
02				

9. ANEXOS

ANEXO 1: PETAR – TRABAJOS EN ALTURA

	PROCEDIMIENTO	Fecha: 15/07/2018
	TRABAJOS EN ALTURA	Versión: 01 Página 8 de 8
TL-OP-P-010		

	FORMATO	Fecha: 15/07/2018
	PERMISO ESCRITO PARA TRABAJO EN ALTURA	Versión: 01 Página 1 de 1
TL-OP-F-008		

ÁREA :
LUGAR :
FECHA :

HORA INICIO :
HORA FINAL :

INSTRUCCIONES

1. Antes de completar este formato, lea el procedimiento de Trabajos en Altura
2. Mantener el Permiso Escrito para Trabajos en Altura en el área de trabajo, al término del turno entregar al área de Seguridad y Salud Ocupacional.
3. Este permiso es válida solo para el turno.
4. En caso de responder N/A a alguno de los requerimientos, deberá sustentarse en la parte de OBSERVACIONES.
5. El Supervisor deberá verificar el llenado de la hoja 02 del formato y su VºBº.
6. Si alguno de los requerimientos no fuera cumplido, este permiso NO PROCEDE.
7. Las casillas del formato sin información registrada deben ser CERRADAS.
8. Este permiso de trabajo PROCEDE, cuando el punto N° 8 contiene todas las firmas que correspondan.

1.- LISTA DE VERIFICACIÓN:		SI	N/A	Observaciones
1	¿El personal ha recibido la capacitación de seguridad para trabajos en altura?			
2	¿El personal cuenta con el examen médico para trabajos en altura (a partir de 1.80 m)?			
3	¿Se ha verificado que el personal a entendido los PETS y procedimientos aplicables a la tarea?			
4	¿El personal cuenta con el EPP definido en el procedimiento de trabajos en altura ?			
5	¿Ha inspeccionado su EPP para trabajos en altura y esta en buen estado, cuenta con la cinta de inspección trimestral?			
6	¿Se cuenta con una línea de vida para el desplazamiento de los trabajadores?			
7	¿Se cuenta con la señalización necesaria (cinta amarilla de advertencia, letreros)?			
8	¿Se ha colocado una lona o red para proteger al personal (que labora en la parte inferior) de la caída de materiales o herramientas?			
9	¿Se ha explicado al personal los peligros y controles específicos del trabajo?			
10	¿El punto de anclaje ha sido evaluado por el Supervisor Operativo, para asegurar que tenga una resistencia de 2270 kg. (5000 lb.) por persona?			(NOMBRE Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR) DESCRIBIR EL PUNTO DE ANCLAJE:
11	¿Se dispone de medios de comunicación (radio o celular) y con la cartilla para el reporte de incidentes para comunicarse con el Centro de Control y Comunicaciones?			

2.- DESCRIPCIÓN DE LA TAREA:

.....

.....

3.- INVOLUCRADOS EN LA TAREA: (*) Debe indicar quien será el Responsable que permanecerá durante la ejecución de esta tarea

OCUPACIÓN	NOMBRES	FECHA Ex. MEDICO	FECHA DE ENTRENAMIENTO	FIRMA INICIO	FIRMA TERMINO
(*)					

4.- EQUIPO DE PROTECCIÓN REQUERIDO (EPP Básico: Casco de seguridad, Lentes con protección lateral y zapatos de seguridad con punta de acero).

<input type="checkbox"/> EPP Básico <input type="checkbox"/> Lentes goggles <input type="checkbox"/> Traje (Impermeable / Tyvek) <input type="checkbox"/> Botas de jebe <input type="checkbox"/> Zapatos dieléctricos <input type="checkbox"/> Barbiquejo <input type="checkbox"/> Faja de posicionamiento con anillo en D <input type="checkbox"/> Correa de seguridad anti trauma <input type="checkbox"/> Cinturón de restricción <input type="checkbox"/> Otros (indique) :	<input type="checkbox"/> Guantes de neoprene / nitrilo <input type="checkbox"/> Guantes de cuero / badana <input type="checkbox"/> Guantes dieléctrico (Clase ____) <input type="checkbox"/> Guante anticorte <input type="checkbox"/> Arnés de seguridad <input type="checkbox"/> Línea de anclaje con absorbedor de impacto <input type="checkbox"/> Línea de anclaje sin absorbedor de impacto <input type="checkbox"/> Línea de anclaje regulable	<input type="checkbox"/> Orejeras <input type="checkbox"/> Tapón auditivo <input type="checkbox"/> Respirador Media Cara <input type="checkbox"/> Cartucho negro (vapor orgánico) <input type="checkbox"/> Cartucho blanco (gas ácido) <input type="checkbox"/> Filtro para polvo/humos metálicos P100
--	---	---

5.- HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MATERIALES:

.....

.....

6.- PROCEDIMIENTO: (registrar el código y nombre del procedimiento y/o PET asociado a la tarea)


.....

.....




PROCEDIMIENTO DESCARGAS ELECTRICAS ATMOSFERICA

Código:	TL-OP-P-011	
Versión N°:	01	
ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:
Karen Bazán Cóndor Asistente SSOMA	Juan Carlos Diaz Vergara Jefe SSOMA	Silvino Julián Córdova Chávez Gerente General
Fecha: 15/07/2018	Fecha: 16/07/2018	Fecha: 16/07/2018

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	DESCARGAS ELECTRICAS ATMOSFERICAS	Versión: 01
TL-OP-P-011		Página 2 de 6

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.	3
3. RESPONSABILIDADES.	3
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
4.1. Definiciones.....	3
5. DESARROLLO	4
6. REGISTROS	6
7. REFERENCIAS LEGALES	6
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	6
9. ANEXOS.....	6

 TL-OP-P-011	PROCEDIMIENTO	Fecha: 15/07/2018
	DESCARGAS ELECTRICAS ATMOSFERICAS	Versión: 01 Página 3 de 6

1. OBJETIVO.

Proteger la integridad física de los trabajadores, equipos e instalaciones ante situaciones provocadas por la presencia de las descargas eléctricas atmosféricas.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todas las áreas de trabajo que realiza la empresa Transportes Lindsay SAC.

3. RESPONSABILIDADES.

Los responsables de la ejecución del presente procedimiento son:

3.1. Jefe de Área / Persona Responsable del Proceso.

- Tener informado a su personal sobre los procedimientos de protección en caso de descargas eléctricas atmosféricas.
- Proporcionar anualmente al personal a su cargo el curso sobre “Descargas Eléctricas Atmosféricas”.
- Informar a los trabajadores de su área de trabajo sobre las lecturas de los tipos de alerta.


3.2. Trabajadores

- Conocer, cumplir y aplicar este procedimiento.
- Informarse del tipo de alerta en que se encuentra.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. Definiciones.

- **Central de Alarmas:** Lugar desde donde se opera y emanan las advertencias sobre el estado de proximidad de una tormenta eléctrica.
- **Detector Local:** Detector portátil aprobado por el Área de Seguridad, operado por personal ubicado fuera del alcance de alerta de la central de alarmas o donde no llega la alarma principal.
- **Detector Principal:** Detector aprobado por el Área de Seguridad, operado por la “Central de Alarmas” de la unidad operativa o proyecto.
- **Personal de Piso:** Personal que se encuentra realizando trabajos en superficie o a la intemperie.
- **Puesta a Tierra:** Se entiende a esta como el pozo infinito donde ingresan corrientes de falla o transitorios que no tienen retorno.
- **Refugio:** Ambiente cerrado que sirve para proteger adecuadamente al personal de piso durante una tormenta eléctrica.


 TL-OP-P-011	PROCEDIMIENTO	Fecha: 15/07/2018
	DESCARGAS ELECTRICAS ATMOSFERICAS	Versión: 01 Página 4 de 6

- **Sistema de Puesta a Tierra:** Consiste en la conexión de equipos eléctricos y electrónicos a tierra, para evitar que se dañen en caso de una corriente transitoria peligrosa
- **Trabajador Autorizado:** Personal competente seleccionado para realizar su tarea.
- **Trabajador Competente:** Aquel personal que debido a la capacitación en su puesto de trabajo, su conocimiento de los estándares y procedimientos puede juzgar los riesgos implicados en la tarea, tomar las medidas del caso para eliminarlos y realizar su trabajo de manera segura y eficiente.
- **Terminal Puesto a Tierra:** Parte de un sistema de protección contra descargas eléctricas.


5. DESARROLLO

5.1. Aspectos Generales

- Todo conductor, está obligado a contar con la licencia interna.
- Los detectores locales se usarán lejos de fuentes electromagnéticas: hornos de microondas, radios UHF, VHF, teléfonos de todo tipo, computadoras, etc.
- Al emitirse las alarmas, se deberá actuar de la siguiente manera:
 - Alerta ROJA (Alerta de Peligro, distancia 0 a 15 Km.):
 - Cesarán todos los trabajos en superficie y se dirigirán a las áreas de refugio.
 - NINGUNA persona debe permanecer a la intemperie.
 - Se podrá trabajar normalmente dentro de edificios con terminal puesto a tierra adecuado, con pararrayos adecuados en cantidad y ubicación, así como con protectores contra sobretensiones.
 - En cualquier otro caso se deberán tomar precauciones para evitar cualquier shock eléctrico al personal.
 - En las oficinas, los equipos eléctricos deben ser apagados y desconectados.
 - Los vehículos apagarán las circulinas, no se usará celulares y se minimizará el uso de radio.
 - No abandonar los vehículos o refugios mientras no se dé el aviso de cese de alarma por parte de su Ingeniero supervisor.
 - Alerta AMARILLA (Alerta de Advertencia, distancia 15 a 20 Km.):
 - Continuar trabajando siempre y cuando se encuentre a no más de 100 m de un refugio.

 TL-OP-P-011	PROCEDIMIENTO	Fecha: 15/07/2018
	DESCARGAS ELECTRICAS ATMOSFERICAS	Versión: 01 Página 5 de 6

- El personal de piso deberá separarse a una distancia superior a 100 m de cualquier estructura
 - metálica que no posea una malla o línea a tierra y prepararse para buscar refugio.
 - Los supervisores dispondrán que los vehículos de evacuación y/o refugio se aproximen a las áreas de peligro donde haya personal de piso.
 - Los operadores de equipo en superficie permanecerán laborando dentro de sus cabinas con las ventanas y puertas cerradas.
 - Se suspenderá toda tarea en los polvorines de superficie y se evacuará al personal
 - No se podrá realizar el carguío de explosivos en los taladros.
- Alerta VERDE (Distancia más de 20 Km.):
 - Se trabajará o volverá a trabajar normalmente según sea el caso.
- Se dispondrán de refugios antes de iniciar las labores, pudiendo ser ómnibus, camionetas de supervisión, oficinas de campo u otras cubiertas metálicas debidamente hermetizados y acondicionadas para tal fin.
- Todo personal de piso o grupo de personal debe contar al menos con una radio de comunicación cuando se encuentre realizando trabajos en campo abierto.
- Se comunicará sobre el tipo de alerta utilizando:
 - Teléfonos
 - Notificaciones por radio
 - E-mails
 - Luces rotativas azules
 - SMS
 - Combinación de los anteriores
- En caso de conflicto entre el tipo de alerta prevalecerá la más grave.

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	DESCARGAS ELECTRICAS ATMOSFERICAS	Versión: 01 Página 6 de 6
TL-OP-P-011		

6. REGISTROS

No aplica

7. REFERENCIAS LEGALES

- Ley 29783 Ley de seguridad y salud en el Trabajo, Art. 20 (c) y 21
- D.S. 024-2016-EM Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería, Art. 382 (e).
- Norma OHSAS 18001:2007, Requisito 4.3.1 y 4.4.6.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
01				
02				


9. ANEXOS

No aplica




PROCEDIMIENTO REUNIONES DE SEGURIDAD

Código:	TL-OP-P-012	
Versión N°:	01	
ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:
Karen Bazán Cóndor Asistente SSOMA	Juan Carlos Diaz Vergara Jefe SSOMA	Silvino Julián Córdova Chávez Gerente General
Fecha: 15/07/2018	Fecha: 16/07/2018	Fecha: 16/07/2018

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	REUNIONES DE SEGURIDAD	Versión: 01 Página 2 de 5
TL-OP-P-012		

ÍNDICE

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE.	3
3.	RESPONSABILIDADES.	3
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
4.1.	Definiciones.....	3
5.	DESARROLLO	4
6.	REGISTROS	4
7.	CONTROL DE CAMBIOS.....	4
8.	ANEXOS	5

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	REUNIONES DE SEGURIDAD	Versión: 01
TL-OP-P-012		Página 3 de 5

1. OBJETIVO.

Establecer normas para comunicar temas de seguridad y salud ocupacional de manera que se capacite al personal, reduzcan los errores de entendimiento y los accidentes.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todas las áreas de trabajo que realiza la empresa Transportes Lindsay SAC.

3. RESPONSABILIDADES.

Los responsables de la ejecución del presente procedimiento son:

3.1. Jefe de Área / Persona Responsable del Proceso.

- Encargados de dar las charlas de 5 minutos en la labor.
- Los temas se relacionarán a las tareas asignadas, sus peligros y cómo controlarlos.
- Se asegurará que entendieron adecuadamente los peligros y cómo controlarlos.
- Encargarse de la charla mensual de 30 minutos.
- Evaluar la calidad de las charlas.
- Proporcionar, de ser requerido, temas para las charlas de 30 minutos
- Mantener los registros de asistencia a las charlas.
- Registrar las solicitudes de los trabajadores en el sistema de acciones correctivas


3.2. Trabajadores

- Prestar la mayor atención al contenido de las charlas
- Participar activamente.
- Firmar el registro de asistencia.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. Definiciones.

- **Charla de 5 minutos:** Está relacionada directamente con las tareas a ejecutarse y sus peligros inherentes.
- **Charla de 30 minutos:** Charla de carácter formativo sobre temas generales de seguridad y salud ocupacional

	PROCEDIMIENTO	Fecha:15/07/2018
	REUNIONES DE SEGURIDAD	Versión: 01
TL-OP-P-012		Página 4 de 5

5. DESARROLLO

5.1. Aspectos Generales

- El expositor debe cumplir con lo siguiente:
 - Usar un lenguaje claro y adecuado a la audiencia
 - Realizar preguntas para asegurar el entendimiento de los mensajes.
 - Prepararse convenientemente antes de dar la charla de 30 minutos.

5.2. Charlas de 5 minutos

- Tienen como objetivo comunicar:
 - Los peligros de las tareas a realizarse.
 - La manera de controlar los peligros
 - Capacitar sobre aspectos específicos de la tarea
- Están orientadas al grupo que realiza una tarea común.
- Se dan en la misma labor a todo el grupo

5.3. Charlas de 30 minutos


- Debe ser de carácter educacional y formativo sobre tópicos específicos de seguridad.
- Se debe usar el método de las 5Ps, que significa:
 - Prepararse sobre el tema para no improvisar.
 - Puntualizar para no abarcar demasiado y que mejore la recordación.
 - Personalizar tocando aspectos de interés y significado para los participantes.
 - Presentar explicando y mostrando.
 - Prescribir indicando cómo va a ayudar esta charla a los participantes.
- Los temas presentados deben ser percibidos como de utilidad.
- Registrar las peticiones de los participantes en el Sistema de Acciones Correctivas
- Los asistentes a la charla de 30 minutos se anotarán en el Registro de Asistencia

6. REGISTROS

- Lista de Asistencia TL-SGSSO-F-008


7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
01				
02				

 TL-OP-P-012	PROCEDIMIENTO	Fecha: 15/07/2018
	REUNIONES DE SEGURIDAD	Versión: 01 Página 5 de 5

8. ANEXOS

ANEXO 1: LISTA DE ASISTENCIA

 TL-SGSSO-F-008	FORMATO	Fecha: 15/07/2018
	FORMATO DE PARTICIPACIÓN	Versión: 01 Pag, 1 de 1

TEMA

- MEDIO AMBIENTE
 SEGURIDAD Y SALUD
 OTRO

- REUNION GRUPAL
 CURSO DE ENTRENAMIENTO
 SIMULACRO

FECHA _____

DATOS DEL TITULAR MINERO

RAZÓN SOCIAL _____ R.U.C. _____ DOMICILIO _____

ACTIVIDAD ECONÓMICA _____ N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL _____

EXPOSITOR _____ PUESTO DE TRABAJO _____ NRO. DNI/CE/PASAPORTE _____

TEMA _____ FIRMA _____

AREA _____

SUPERVISOR DEL EXPOSITOR

HORA INICIO

HORA TERMINO

Nro	DNI/CE/PASAPORTE	APELLIDOS Y NOMBRES	EMPRESA	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

COMENTARIOS/OBSERVACIONES