

**UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y SISTEMAS**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**



---

---

**DISEÑO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN AMBIENTAL  
Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN EL ALCANCE DE  
LAS NORMAS ISO 14001 E ISO 45001 EN LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE CÁHUAC 2019.**

---

---

**TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO DE INGENIERO INDUSTRIAL**

**TESISTA: Bach. Reuel Fleming Borja Tucto**

**ASESOR: Mg. ROBERTO PERALES FLORES**

**HUÁNUCO – PERU**

**2019**

## **DEDICATORIA**

Quiero agradecer a Dios por brindarnos salud, por la oportunidad que nos está dando de hacer realidad un sueño.

Agradecer a mis Padres, por el esfuerzo realizado, y me dan fortaleza para seguir adelante.

A los catedráticos y sus enseñanzas que me brindaron porque día a día inspiran en nosotros la superación

A mi compañera de Vida Anita Solano Rivera por su apoyo y aliento Incondicional .

## **RESUMEN**

Al hacer uso del término Municipalidad y de los servicios que en el mismo se prestan, inmediatamente se hace referencia al problema de la lentitud, pérdida de tiempo burocracia, mala atención, falta de planificación. No se tiene que dejar de lado, la falta de la documentación adecuada, que permita que todos sigan un mismo camino, y no que cada quien haga su trabajo de la forma que este estime por conveniente.

En este contexto, se ha decidido iniciar acciones para cambiar la realidad, de que la tendencia global sea que las instituciones públicas cada vez presten mejores servicios, que la calidad de atención a los clientes y en general hacia la sociedad sea más que satisfactoria;

El objetivo del presente trabajo es diseñar un sistema integrado de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional en el alcance de las normas ISO 14001(2015) e ISO 45001(2018) en la Municipalidad Distrital de Cahuac 2019. se presenta el diseño de un Sistema Integrado de Gestión bajo el alcance de las normas ISO 14001 (2015) E ISO 18001(2018) que satisface las necesidades y expectativas de las partes interesadas. Se elaboró una guía ilustrativa que indica cómo se debe implementar un Sistema Integrado de Gestión en una Entidad del Estado que se dedica al servicio del pueblo y de los ciudadanos con lenguaje claro, gráfico y sencillo para todos los integrantes de la estructura orgánica de la Municipalidad. Distrital de Cahuac.

## **SUMMARY**

By making use of the term Municipality and the services provided therein, reference is immediately made to the problem of slowness, wasted time, bureaucracy, poor attention, lack of planning. It is not necessary to leave aside, the lack of the proper documentation, that allows everyone to follow the same path, and not that everyone does their work in the way they deem convenient

In this context, it has been decided to initiate actions to change reality, that the global trend is that public institutions are increasingly providing better services, that the quality of customer service and in general towards society is more than satisfactory

The objective of this work is to design an integrated system of Environmental Management, Occupational Safety and Health within the scope of the norms ISO 14001 (2015) and ISO 45001 (2018) in the District Municipality of Cahuac 2019. The design of a System is presented Integrated Management under the scope of ISO 14001 (2015) and ISO 18001 (2018) standards that meets the needs and expectations of interested parties. An illustrative guide was developed that indicates how an Integrated Management System should be implemented in a State Entity that is dedicated to the service of the people and citizens with clear, graphic and simple language for all members of the organic structure of the Municipality . District of Cahuac.

## CONTENIDO

DEDICATORIA .....	2
RESUMEN .....	3
SUMMARY.....	4
INTRODUCCION .....	10
I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	12
1.1. Antecedentes y fundamentación del problema.....	12
1.2. Formulación del problema.....	13
1.2.1. Problema general .....	13
1.2.2. Problema Específico:.....	14
1.3. Objetivos.....	14
1.3.1. Objetivo General.....	14
1.3.2. Objetivos Específicos .....	14
1.4. Hipótesis.....	15
1.5. Variables, Dimensiones e indicadores .....	15
1.6. Operacionalización de Variables .....	15
1.7. Justificación e importancia. ....	17
1.7.1. Justificación.....	17
1.7.2. Importancia.....	17
1.8. Limitaciones .....	17
II. MARCO TEÓRICO .....	18
2.1. Revisión de estudios realizados. ....	18
2.2. Principales Leyes definiciones. Conceptos fundamentales.....	20
2.2.1. Sistema de Gestión Ambiental según ISO 14001:2015.....	20
2.2.1.1. Factores de éxito.....	23
2.2.1.2. Liderazgo .....	25
2.2.1.3. Política ambiental .....	26
2.2.2. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo .....	28

2.2.2.1.	Propósito de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-	28
2.2.2.2.	Factores de éxito.....	30
2.2.2.3.	Ciclo DEMING - Planificar – Hacer – Verificar – Actuar.....	32
2.2.2.4.	Política de la SST .....	34
2.2.2.5.	Planificación .....	35
2.2.2.6.	Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades.	37
2.3.	Definición de términos básicos.....	39
III.	MARCO METODOLÓGICO.....	43
3.1.	Nivel y Tipo de Investigación.....	43
3.2.	Diseño de la Investigación.....	43
3.3.	Determinación de Universo/Población.....	44
3.4.	Técnicas e instrumentos de recolección de datos .....	44
3.5.	Procesamiento y presentación de datos.....	44
3.5.1.	Análisis Situacional de la empresa.....	45
3.5.2.	Descripción.....	46
3.5.3.	Organigrama .....	46
3.5.3.1.	Sub gerencia de medio ambiente y servicios públicos.....	48
3.5.3.2.	División de Gestión Ambiental .....	48
3.5.4.	Visión, Misión, Valores.....	50
3.5.5.	Análisis DAFO.....	51
3.5.6.	Partes Interesadas.....	53
3.5.7.	Mapa de Procesos.....	53
3.5.8.	Flujo del Proceso.....	55
3.5.9.	Documentos Estratégicos.....	57
IV.	RESULTADOS .....	60
4.1.	Diagnóstico de la documentación bajo el alcance de las normas ISO 14001(2015) e ISO 45001(2018) de la Municipalidad Distrital de Cáhuac.....	60
4.1.1.	Diagnóstico de la gestión del Medio Ambiente.....	60

4.1.1.1.	Instrumento de Verificación del Medio Ambiente .....	61
4.1.1.2.	Criterios de Valoración del Medio Ambiente .....	62
4.1.1.3.	Niveles de aceptación para el Medio Ambiente .....	62
4.1.1.4.	Resultados de la Evaluación del Medio Ambiente .....	63
4.1.2.	Diagnóstico de la gestión De Seguridad y Salud en el Trabajo .....	65
4.1.2.1.	Instrumento de Verificación de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	65
4.1.2.2.	Criterios de Valoración de Seguridad y Salud en el trabajo .....	66
4.1.2.3.	Niveles de aceptación para Seguridad y Salud en el Trabajo .....	67
4.1.2.4.	Resultados de la Evaluación de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	68
	Tabla Nª 11. <i>Resultados de Evaluación de SST</i> .....	68
4.2.	Redacción de la documentación bajo el alcance de las normas ISO 14001(2015) e ISO 45001(2018) de la Municipalidad Distrital de Cahuac.....	69
4.3.	Evaluación del SIG .....	72
V.	DISCUSION O CONTRASTACION DE RESULTADOS.....	79
VI.	CONCLUSIONES.....	82
VII.	RECOMENDACIONES .....	83
VIII.	BIBLIOGRAFIA.....	84
IX.	ANEXOS.....	85

## INDICE DE TABLAS

<b>Tabla N° 01:</b>	Operacionalizacion de Variables.....	13
<b>Tabla N° 02:</b>	Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos .....	42
<b>Tabla N° 03:</b>	Criterios de calificación del medio ambiente.....	58

<b>Tabla N° 04:</b> Criterios de Valoración del Medio Ambiente.....	59
<b>Tabla N° 05.</b> Niveles de Aceptación para medio ambiente.....	60
<b>Tabla N° 06.</b> Resultado de evaluación para medio ambiente.....	60
<b>Tabla N° 07:</b> Lista de verificación Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.....	62
<b>Tabla N° 08:</b> Criterios de calificación SST.....	63
<b>Tabla N° 09.</b> Niveles de Aceptación para SST.....	64
<b>Tabla Nª 10.</b> Resultados de Evaluación de SST .....	64
<b>TABLA Nª 11:</b> Listado de documentos SIG .....	70
<b>Tabla Nª 11:</b> Resultado de evaluación para Valoración medio ambiente.....	75

## **INDICE DE ILUSTRACIONES**

<b>Ilustracion 01:</b> El ciclo PHVA.....	31
<b>Ilustración 02:</b> Organigrama de la Municipalidad distrital de Cahuac.....	46
<b>Ilustración 03:</b> Mapa de Procesos de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos Municipalidad Distrital de Cahuac. ....	53
<b>Ilustración 04:</b> Diagrama de flujo de proceso.....	55
<b>Ilustración 05.</b> Formula de evaluación en porcentaje para medio ambiente.....	64

## INDICE DE ANEXOS

<b>Anexo 01:</b> Lista de verificación del SIG .....	80
<b>Anexo 02:</b> Política del Sistema Integrado de Gestión.....	85
<b>Anexo 03:</b> Manual del Sistema Integrado de Gestión.....	86
<b>Anexo 04:</b> Procedimiento del Contexto de la Organización.....	99
<b>Anexo 05:</b> Procedimiento de las partes Interesadas.....	107
<b>Anexo 06:</b> Procedimiento Roles, Responsabilidades y Autoridades.....	112
<b>Anexo 07:</b> Procedimiento Consulta y Participación.....	123
<b>Anexo 08:</b> Procedimiento Identificación de Peligros, Evaluación de riesgos y determinación de controles.....	134
<b>Anexo 09:</b> Procedimiento identificación de aspectos e impactos ambientales .....	150
<b>Anexo 10:</b> Procedimiento identificación y evaluación de RL .....	160
<b>Anexo 11:</b> Procedimiento Objetivos, Metas y Programas .....	171
<b>Anexo 12:</b> Procedimiento Recursos.....	184
<b>Anexo 13:</b> Procedimiento descripción de puestos.....	194
<b>Anexo 14:</b> Procedimiento de Capacitación.....	215
<b>Anexo 15:</b> Procedimiento comunicaciones internas y externas.....	238
<b>Anexo 16:</b> Procedimiento control de información documentada.....	241
<b>Anexo 17:</b> Procedimiento control de riesgos operacionales.....	267
<b>Anexo 18:</b> Distribución de PETS y Reglas de Trabajo.....	277
<b>Anexo 19:</b> Procedimiento de preparación y respuesta ante emergencias..	280
<b>Anexo 20:</b> Procedimiento medición y monitoreo del desempeño.....	292
<b>Anexo 21:</b> Procedimiento Auditorias.....	300
<b>Anexo 22:</b> Procedimiento revisión por la alta dirección.....	320
<b>Anexo 23:</b> Procedimiento Gestión de incidentes SST.....	330
<b>Anexo 24:</b> Procedimiento Gestión de incidentes Ambientales.....	346
<b>Anexo 25:</b> Procedimiento Salud Ocupacional.....	154
<b>Anexo 26:</b> Procedimiento de acciones preventivas y correctivas.....	162

## INTRODUCCION

**En el capítulo I.** En este capítulo se ha desarrollado el planteamiento del problema, los objetivos, la justificación el alcance, y se ha descrito las limitaciones que se han identificado con la realización del trabajo.

**En el capítulo II.** Se ha revisado las publicaciones realizados por otros autores sobre trabajos similares; el siguiente punto desarrollado son los conceptos relacionados con el Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional, ordenados por cada sistema.

**En el capítulo III.** En este capítulo se ha elaborado los instrumentos para realizar el análisis de línea base; se há definido el tipo de Investigacion, diseño de la investrigacion, se há determinado el universo la poblacion, muestra y el procesamiento y recoleccion de datos de como se encuentra actualmlmente la Municipalidad em el desarrollo de sus atividades relacionados a Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional para así poder entender algunos conceptos de igual modo definir el concepto de sistema integrado de gestion de las dos normas internacionales.

**En el capítulo IV.** Se ha elaborado los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a la metodología del PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar); verificando el cumplimiento de los requisitos de las normas ISO 14001:2015 e ISSO 45001:2018 se elaboro un manual de funciones, sus procedimientos y formatos, que está siendo utilizado por la Municipalidad Distrital de Cahuac, para mejorar las actividades que realizan tanto en medio

ambiente y seguridad, así poder minimizar sus incidentes y accidentes que podrían existir o que existan, de esta forma la institución será reconocida a nivel local, nacional y porque no decir a nivel internacional, y por inquietud del Alcalde, posteriormente se podrían acreditarse con la certificación del sistema de medioambiente y seguridad.

Y por último la discusión, conclusiones recomendaciones y anexos, es decir un enfoque del desarrollo de nuestra investigación.

La investigación se realizó en base a la información de diversas fuentes, como documentos internos de la Municipalidad Distrital de Cahuac, entrevistas, encuestas, observaciones y una revisión exhaustiva de las normas vigentes

## **I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **1.1. Antecedentes y fundamentación del problema.**

La tendencia global es que las instituciones públicas cada vez presten mejores servicios, que la calidad de atención a los clientes y en general hacia la sociedad sea más que satisfactoria, esta tendencia también se replica en nuestro país, con los avances en los sistemas de información es posible que el gobierno central pueda monitorear a todas y cada una de las instituciones públicas por más alejadas que estas se encuentren, y en atención a lo expresado constituye motivo de preocupación de los gestores de las municipalidades el de encontrarse en la vanguardia de la administración pública en relación al manejo de sistemas de gestión en todos los ámbitos, pues el gobierno central estará notificado de los avances o las deficiencias que presenten en la gestión que el pueblo les ha encomendado ese será el feedback, entre otros, para recibir recursos económicos; aunado a esta situación tenemos otra problemática que es de gran preocupación a nivel mundial y es el de la contaminación ambiental, el hombre de manera irresponsable a lo largo de la historia ha maltratado el medio ambiente en el que desarrolla sus actividades y muchos de sus efectos los estamos viviendo y padeciendo en la actualidad, expresados fundamentalmente en las alteraciones del clima, las municipalidades como entes rectores de la sociedad y las comunidades debe liderar ese proceso. Además de los factores mencionados anteriormente el tema de cuidar la vida humana se ha

vuelto un tema prioritario, es por eso que toda actividad que sea realizada por el ser humano debe ser hecha cuidando su integridad y su salud eliminando como consecuencia de ello los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales, la tecnología de la gestión administrativa ha evolucionado en este contexto de tal manera que en la actualidad contamos con sistema de gestión tanto para el medio ambiente como para la seguridad y salud ocupacional, que consideramos que son herramientas básicas que deben ser diseñadas, implantadas y monitoreadas en todas las instituciones públicas y privadas, con mayor énfasis en aquellas que por la naturaleza de sus actividades son las que ejercen liderazgo sobre la población, es decir las Municipalidades, es por estas razones que consideramos pertinente realizar una investigación que conduzca a obtener el diseño de un sistema integrado de gestión ambiental y seguridad y salud ocupacional en el alcance de las normas ISO 14001(2015) e ISO 45001 (2018) en la Municipalidad Distrital de Cahuac.

## **1.2. Formulación del problema.**

### **1.2.1. Problema general**

¿Cuál será el diseño de un Sistema Integrado de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional en el alcance de las normas ISO14001(2015) e ISO 45001(2018) en la Municipalidad Distrital de Cahuac 2019?

### **1.2.2. Problema Específico:**

- ¿Cuál es diagnóstico de la Municipalidad Distrital de Cahuac frente a los requisitos de las normas ISO 14001(2015) e ISO 45001(2018)?
- ¿Cuál será la documentación necesaria para cumplir los requisitos del SIG bajo el alcance de las normas ISO 14001(2015) e ISO 45001(2018) de la Municipalidad Distrital de Cahuac?
- ¿Cómo evaluar los requisitos del SIG bajo el alcance de las normas ISO 14001(2015) e ISO 45001(2018) de la Municipalidad Distrital de Cahuac?

## **1.3. Objetivos**

### **1.3.1. Objetivo General**

Diseñar un sistema integrado de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional en el alcance de las normas ISO 14001(2015) e ISO 45001(2018) en la Municipalidad Distrital de Cahuac 2019.

### **1.3.2. Objetivos Específicos**

- Diagnosticar la documentación bajo el alcance de las normas ISO 14001(2015) e ISO 45001(2018) de la Municipalidad Distrital de Cahuac
- Redactar la documentación necesaria para cumplir los requisitos del SGI bajo los alcances de las normas ISO14001 e ISO 45001 de la Municipalidad Distrital de Cahuac.

- Evaluar el cumplimiento de los requisitos del SIG bajo el alcance de las normas ISO14001:2015 e ISO 45001:2018 de la Municipalidad Distrital de Cahuac.

#### **1.4. Hipótesis**

Teniendo en cuenta que es un estudio descriptivo (Sampieri, 2010) que: “no en todas las investigaciones cualitativas y cuantitativas se plantean hipótesis el hecho de que formulemos o no hipótesis depende de dos factores esenciales, por lo que el trabajo de investigación no plantea hipótesis<sup>1</sup>.”

#### **1.5. Variables, Dimensiones e indicadores**

- **Variable:** Diseño de un sistema integrado de gestión ambiental y seguridad y salud ocupacional en el alcance de las normas ISO14001 e ISO 45001 en la Municipalidad Distrital de Cahuac 2019.
- **Dimensión:** Requisitos del Sistema Integrado de Gestión ambiental y seguridad y salud ocupacional en el alcance de las normas ISO14001 e ISO 45001 en la Municipalidad Distrital de Cahuac 2019

#### **1.6. Operacionalización de Variables**

---

<sup>1</sup> Hernández, Fernández & Baptista. (2010). Metodología de la Investigación, México. Editor McGraw-Hill

**Tabla N 01: Operacionalización de Variables**

VARIABLE	DIMENSION	SUB DIMENSION		INDICADORES	INSTRUMENTOS
		ISO 14001:2015	ISO 45001: 2018		
<b>Diseño de un Sistema Integrado de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud Ocupacional en el alcance de las normas ISO 14001 e ISO 45001 en la Municipalidad Distrital de Cahuac</b>	<b>REQUISITOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>4 Contexto de la organización</b>		Nivel de cumplimiento	Manual del SIG Procedimientos Formatos Listas Otros Documentos
		4.1 Comprensión de la organización y de su contexto			
		4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas			
		4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión ambiental	Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST		
		4.4 Sistema de gestión ambiental			
		<b>5 Liderazgo</b>			
		5.1 Liderazgo y compromiso			
		5.2 Política ambiental	Políticas del SST		
		5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización			
		5.4	Consulta y participación de los trabajadores		
		<b>6 Planificación</b>			
		6.1 Acciones para trabajar riesgos y oportunidades			
		6.2 Objetivos ambientales y planificación pa	Objetivos de la SST y planificación para lograrlos		
		<b>7 Apoyo</b>			
		7.1 Recursos			
		7.2 Competencia			
		7.3 Toma de conciencia			
		7.4 Comunicación			
		7.5 Información documentaria			
		<b>8 Operación</b>			
		8.1 Planificación y control operacional			
		8.2 Preparación y respuesta ante emergencias			
		<b>9 Evaluación del desempeño</b>			
		9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación			
		9.2 Auditoría interna			
		9.3 Revisión por la dirección			
		<b>10 Mejora</b>			
		10.1 Generalidades			
		10.2 No conformidad y acción correctiva	Incidentes, no conformidades y acciones correctivas		
		10.3 Mejora continua			

**Fuente: Elaboración propio**

## **1.7. Justificación e importancia.**

### **1.7.1. Justificación.**

La investigación que vamos a realizar tiene justificación práctica<sup>1</sup>, porque el producto de la misma ha de ser un documento de gestión que va a potenciar el desarrollo de la gestión en la Municipalidad Distrital de Cáhuac.

### **1.7.2. Importancia.**

Esta investigación es importante debido a que la Municipalidad al tener el Sistema Integrado de Gestión en medio ambiente y en seguridad y salud ocupacional, primero cumplirá con la normatividad, segundo asumirá el liderazgo en la comunidad y finalmente tendrá un documento que le marcará la ruta que debe seguir para gestionar estos dos temas que son de enorme importancia en la actualidad.

## **1.8. Limitaciones**

Por el momento no hemos detectado limitaciones, pero consideramos que si se presentan estas podrán ser superadas debido a que contamos con el apoyo y con los recursos para poder lograrlo

---

<sup>1</sup> Según José López Cerezo en su libro Filosofía crítica de la ciencia, considera que una investigación tiene una justificación práctica cuando su desarrollo ayuda a resolver un problema o, por lo menos, propone estrategias que al aplicarse contribuirán a resolverlo.

## II. MARCO TEÓRICO

### 2.1. Revisión de estudios realizados.

#### A nivel internacional

Geovanny Ponce Alcocer. En sus tesis para optar el título de Magister de Sistema de Integrados de gestión de la calidad, Ambiente y seguridad, en la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil. Ecuador. 2015, titulada: “Diseño del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, Seguridad Salud Ocupacional y Ambiental de acuerdo a las normas ISO 9001:2008, OHSAS 18001:2007, ISO 14000:2004 para la empresa Siembranueva S.A.”, se fijó como objetivo general el de: “Diseñar el sistema de gestión Integrado de las normas ISO 9001:2008, norma ISO 14000:2004 y seguridad & salud norma 18001:2007, con la finalidad de mejorar los procesos agrícolas, medio ambiente y ambiente de trabajo”; después de realizada la investigación la investigadora concluyo en que: “la alta administración de la compañía es mantener un Sistema Integrado ya que su inversión crecerá por la cultura que brindaría este Sistema a la compañía para ellos ha decidido analizar la situación actual de la compañía y del cual necesita crear mediadas de control entre sus colaboradores en temas de salud y seguridad al igual que cuidado de recursos ambientales”

### **A nivel nacional**

Angelita Pachao Ayala, en su tesis para optar el título de Ingeniero Ambiental , en la Universidad Nacional Agraria la Molina, Perú, 2016, titulada: “Evaluación del sistema de gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional de una empresa del rubro eléctrico”, se fijó como objetivo general el de: “Proponer acciones de mejora al Sistema Integrado de Gestión, ISO 14001:2004 Gestión Ambiental y OHSAS 18001:2007 Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de EZENTIS Perú.”; después de realizada la investigación el investigador concluyó en que: “Los medios de comunicación que se emplearon como refuerzos sea por boletines, publicaciones, campañas, concursos para las normas ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007 son efectivos para mantener la información a disposición inmediata para los trabajadores así como el reforzamiento de la retención de la información.”<sup>2</sup>

### **A nivel Local**

Víctor Kenyi Prudencio Chacón, en su tesis para optar el título profesional de Ingeniero Ambiental, en la Universidad de Huánuco. Perú. 2016. Titulada “Optimización del Sistema de Gestión, de la Institución Educativa n° 34184 Micaela bastidas – Uspachaca, en base a la normativa ISO 14001 (2015) y

---

<sup>2</sup> Angelita Pachao Ayala (2016), Evaluación del sistema de gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional de una empresa del rubro eléctrico  
Recuperado: [https://dspace.ups.edu.ec › bitstream](https://dspace.ups.edu.ec/bitstream)

OHSAS 18001 (2007) en la ciudad de Cerro de Pasco del mes de marzo a diciembre del 2016”, cuyo objetivo fue el de: “Optimizar el sistema de gestión, de la institución educativa N° 34184 Micaela Bastidas – Uspachaca, en base a la normativa ISO 14001 versión 2015 y OHSAS versión 2007, Cerro de Pasco, Marzo – Diciembre de 2016”, después de realizada de la investigación concluyeron en: “Se logró identificar las actividades en la Institución educativa, donde se identificó los más significativos, y el nivel de riesgo más alto, luego que efectivamente se presta mayor importancia a aquellos factores que puedan generar impactos, riesgos y problemas que puedan afectar a la Institución educativa, donde se utilizó como material la matriz conocida como matriz de evaluación de aspectos e impactos ambientales y la matriz IPERC”<sup>3</sup>

## **2.2. Principales Leyes definiciones. Conceptos fundamentales**

### **2.2.1. Sistema de Gestión Ambiental según ISO 14001:2015**

“Para conseguir ciertos resultados, la empresa tiene que establecer, implementar, mantener y mejorar de forma continua el Sistema de Gestión Ambiental, incluyendo los procesos necesarios y sus

---

<sup>3</sup> Víctor Kenyi Prudencio Chacón(2016), Optimización del Sistema de Gestión, de la Institución Educativa n° 34184 Micaela bastidas – Uspachaca, en base a la normativa ISO 14001 (2015) y OHSAS 18001 (2007) en la ciudad de Cerro de Pasco  
Recuperado: <https://pe.linkedin.com › victor-kenyi-prudencio-chacon>

interacciones. La empresa debe mantener el Sistema de Gestión Ambiental.

En la Norma Internacional (14001, 2015) menciona “Un enfoque sistemático a la gestión ambiental puede proporcionar información a la alta dirección para generar éxito a largo plazo y crear opciones para contribuir al desarrollo sostenible mediante:

- la protección del medio ambiente, mediante la prevención o mitigación de impactos ambientales adversos;
- la mitigación de efectos potencialmente adversos de las condiciones ambientales sobre la organización;
- el apoyo a la organización en el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos;
- la mejora del desempeño ambiental;
- el control o la influencia sobre la forma en la que la organización diseña, fabrica, distribuye, consume y lleva a cabo la disposición final de productos o servicios, usando una perspectiva de ciclo de vida que pueda prevenir que los impactos ambientales sean involuntariamente trasladados a otro punto del ciclo de vida;

- el logro de beneficios financieros y operacionales que puedan ser el resultado de implementar alternativas ambientales respetuosas que fortalezcan la posición de la organización en el mercado;
- la comunicación de la información ambiental a las partes interesadas pertinentes.

Para lograr los resultados previstos, incluida la mejora de su desempeño ambiental, la organización debe establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión ambiental, que incluya los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de esta Norma Internacional.” (14001, 2015)

“La gestión ambiental, por tanto, es un conjunto de decisiones y acciones orientadas al logro del desarrollo sostenible.

El objetivo general de la gestión ambiental es que los niveles de calidad aumenten y para ello se deben tomar las medidas que sean necesarias, evitando y corrigiendo las actividades que provocan una degradación del entorno, recuperando y restaurando los espacios degradados y potenciando los recursos ambientales y la capacidad de respuesta del medio ambiente.

La gestión ambiental debe ser un proceso permanente, de tal forma que haga posible diseñar y ejecutar políticas ambientales, planificar y programar acciones que permitan lograr sus objetivos,

establecer o reglamentar normas que se relacionen con sus actividades, respaldar la realización de estudios o investigaciones sobre la situación del medio ambiente, el manejo de recursos naturales y las alternativas de mejora ambiental, determinar acciones de conservación, recuperación, aprovechamiento, racional, control y vigencia.

Entre los sectores que participan en la gestión ambiental podemos encontrar: administraciones públicas, sector productivo público y privado, asociaciones de diversos tipos, universidades y centros de investigación y la población general, por lo que la responsabilidad es compartida, con participación de la comunidad en diferentes momentos, formas y niveles.” (Javier & Miguel, 2004)

#### **2.2.1.1. Factores de éxito**

En la Norma Internacional ISO (14001, 2015) menciona que “El éxito de un sistema de gestión ambiental depende del compromiso de todas las funciones y niveles de la organización, bajo el liderazgo de la alta dirección.

Las organizaciones pueden aprovechar las oportunidades de prevenir o mitigar impactos ambientales adversos e incrementar los impactos ambientales beneficiosos, particularmente los que tienen consecuencias estratégicas y de Competitividad. La alta dirección puede abordar eficazmente sus riesgos y oportunidades mediante la integración de la gestión ambiental a sus procesos de negocio,

dirección estratégica y toma de decisiones, alineándolos con otras prioridades de negocio, e incorporando la gobernanza ambiental a su sistema de gestión global. La demostración de la implementación exitosa de esta Norma Internacional se puede usar para asegurar a las partes interesadas que se ha puesto en marcha un sistema de gestión ambiental eficaz.

Sin embargo, la adopción de esta Norma Internacional no garantiza en sí misma resultados ambientales óptimos. La aplicación de esta Norma Internacional puede ser diferente de una organización a otra debido al contexto de la organización. Dos organizaciones pueden llevar a cabo actividades similares, pero pueden tener diferentes requisitos legales y otros requisitos, diferentes compromisos de política ambiental, diferentes tecnologías ambientales y diferentes objetivos de desempeño ambiental, y aun así ambas pueden ser conformes con los requisitos de esta Norma Internacional.

El nivel de detalle y complejidad del sistema de gestión ambiental variará dependiendo del contexto de la organización, el alcance de su sistema de gestión ambiental, sus requisitos legales y otros requisitos y la naturaleza de sus actividades, productos y servicios,

incluidos sus aspectos ambientales y los impactos ambientales asociados.”<sup>4</sup>

#### **2.2.1.2. Liderazgo**

“La alta dirección debe demostrar liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión ambiental:

- a) asumiendo la responsabilidad y la rendición de cuentas con relación a la eficacia del sistema de gestión ambiental;
- b) asegurándose de que se establezcan la política ambiental y los objetivos ambientales, y que éstos sean compatibles con la dirección estratégica y el contexto de la organización;
- c) asegurándose de la integración de los requisitos del sistema de gestión ambiental en los procesos de negocio de la organización;
- d) asegurándose de que los recursos necesarios para el sistema de gestión ambiental estén disponibles;
- e) comunicando la importancia de una gestión ambiental eficaz y conforme con los requisitos del sistema de gestión ambiental;

---

<sup>4</sup> Iso 45001,14001: Mejora del **Sistema de Gestión** Integral  
[Https://www.nueva-Iso-45001.Com](https://www.nueva-Iso-45001.Com) › 2018/04 › factores-del-Exito

- f) asegurándose de que el sistema de gestión ambiental logre los resultados previstos;
- g) dirigiendo y apoyando a las personas, para contribuir a la eficacia del sistema de gestión ambiental;
- h) promoviendo la mejora continua;
- i) apoyando otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo en la forma en la que aplique a sus áreas de responsabilidad.” (14001, 2015)<sup>5</sup>.

#### **2.2.1.3. Política ambiental**

La política ambiental es un conjunto de principios e intenciones formales en relación con el medio ambiente. Esencialmente.

Se trata de un documento guía para la mejora ambiental y su cumplimiento es fundamental para integridad y éxito del sistema de gestión Ambiental, proporcionando el marco de su desarrollo y mantenimiento.

La política ambiental debe ser definida al más alto nivel directivo, el cual debe poseer la capacidad y atribuciones necesarias para

---

<sup>5</sup> JC Tovar-Gálvez (2012): Formación de líderes Ambientales  
Recuperado de <https://circuloeducativo.wordpress.com>

modificar y dirigir el sistema, ya que la política ambiental de una organización es la impulsora de la implementación y mejora del sistema de Gestión Ambiental.

La política debe ser adecuada a las actividades de empresa y sus repercusiones ambientales y debe expresar el compromiso de la organización en tres puntos fundamentales:

- Mejora continua.
- La prevención y control de la contaminación.
- El compromiso de cumplir la legislación medio ambiental relevante y otros compromisos existentes.” (Javier & Miguel, 2004)

“La alta dirección debe establecer, implementar y mantener una política ambiental que, dentro del alcance definido de su sistema de gestión ambiental:

a) sea apropiada al propósito y contexto de la organización, incluida la naturaleza, magnitud e impactos ambientales de sus actividades, productos y servicios;

b) proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos ambientales;

c) incluya un compromiso para la protección del medio ambiente, incluida la prevención de la contaminación, y otros compromisos específicos pertinentes al contexto de la organización;

NOTA Otros compromisos específicos de protección del medio ambiente pueden incluir el uso sostenible de recursos, la mitigación y adaptación al cambio climático y la protección de la biodiversidad y de los ecosistemas.

d) incluya un compromiso de cumplir con los requisitos legales y otros requisitos;

e) incluya un compromiso de mejora continua del sistema de gestión ambiental para la mejora del desempeño ambiental.

La política ambiental debe:

- mantenerse como información documentada;
- comunicarse dentro de la organización;
- estar disponible para las partes interesadas.” (14001, 2015)

## **2.2.2. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo**

### **2.2.2.1. Propósito de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

En la norma internacional (45001, 2018) menciona el objetivo de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo: “El propósito de un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo es proporcionar un marco de referencia para gestionar los riesgos para la seguridad y salud en el trabajo. Los resultados previstos son prevenir daños o deterioro de la salud a los empleados y proporciona

lugares de trabajo seguros y saludables, en consecuencia, es crítico para la empresa eliminar o minimizar los riesgos para la seguridad y salud en el trabajo tomando medidas preventivas y protectoras eficientes.<sup>6</sup>

Cuando la empresa aplica estas medidas mediante su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo mejorando su desempeño en cuanto a la seguridad y salud en el trabajo.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo puede permitir a una empresa mejorar su desempeño en cuanto a la seguridad y salud en el trabajo implantando todos los requisitos de este documento.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo puede ayudar a una empresa a cumplir con los requisitos legales y otros requisitos.

Este documento, no tiene como fin incrementar o cambiar los diferentes requisitos legales de una empresa.

---

<sup>6</sup> ISO 45001:2018, Propósito de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo  
Recuerado: <https://www.nueva-iso-45001.com> › 2018/11

#### **2.2.2.2. Factores de éxito<sup>7</sup>**

“La implantación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es una decisión estratégica y operacional para una empresa. El éxito que consiga el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo depende del liderazgo, el compromiso y la participación desde todos los niveles y funciones de la empresa.

La implantación y sostenibilidad de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, aumenta su eficacia y su capacidad para conseguir los objetivos previstos que dependen de diferentes factores clave que pueden incluir:

- El liderazgo, el compromiso, las responsabilidades y la rendición de cuentas de la alta dirección.
- La alta dirección debe desarrollar, liderar y promover una cultura en la empresa que apoye los resultados previstos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- La comunicación
- La consulta y la participación de los trabajadores y, cuando existan, los representantes de los trabajadores

---

<sup>7</sup> MA Ramírez Morales (2016): Determinación de los factores de éxito de un Sistema de Gestión

Recuperado: <https://www.nueva-iso-14001.com> › 2016/06 › los-factores-exito-los-objet

- La asignación de los recursos necesarios para mantenerlo
- Las políticas de la seguridad y salud en el trabajo son claras, sean compatibles con los objetivos estratégicos generales y la dirección de la empresa
- Los procesos eficientes para la identificación de los peligros, el control de los riesgos para la seguridad y salud en el trabajo, además se deben aprovechar las oportunidades que ofrece
- Evaluación continua del desempeño y el seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para mejorar el desempeño de la seguridad y salud en el trabajo
- La integración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en los procesos de negocio de la empresa
- Los objetivos de la seguridad y salud en el trabajo se alían con las diferentes políticas y tienen en cuenta todos los peligros, los riesgos y las oportunidades que tiene la organización
- El cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos

Es necesario demostrar la implantación con éxito de este documento puede servir para que una empresa garantice a los empleados y otras partes interesadas que cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo eficiente. Sin embargo, la adopción de este documento no garantiza por sí misma la

prevención de los daños y el deterioro de la salud que se encuentra relacionado con el trabajo y la provisión óptima de lugares de trabajo seguro y saludable.

El nivel de detalle, la complejidad, la extensión de la información documentada y los recursos necesarios para asegurar el éxito del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de una empresa depende de diferentes factores como pueden ser:

- El contexto de la empresa
- El alcance del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
- La naturaleza de las actividades de la empresa y los riesgos que se asocian a la seguridad y salud en el trabajo.” (45001, 2018)

#### **2.2.2.3. Ciclo DEMING - Planificar – Hacer – Verificar – Actuar<sup>8</sup>**

“La base del enfoque del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicado en este documento se basa en el concepto de Planificar-Hacer-Verificar-Actuar.

---

<sup>8</sup> Walter A. Shewhart (1939): El **ciclo** PDCA de mejora continua (también conocido como “**ciclo** de **Deming**”)

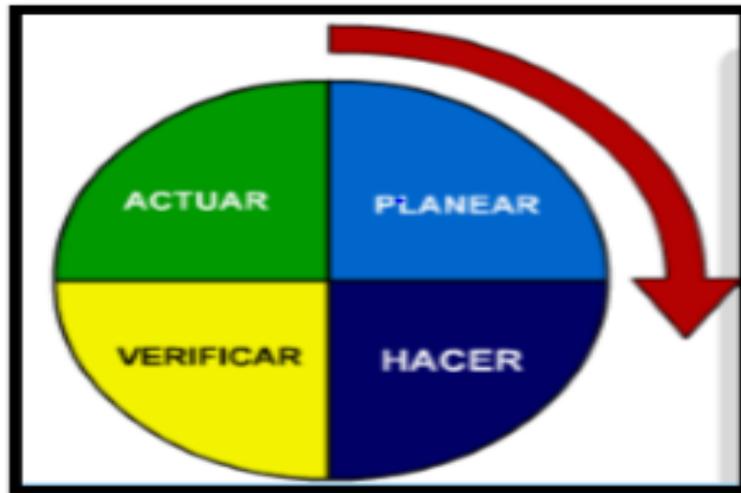
Recuperado: <https://www.aiteco.com › ciclo-pdca-de-mejora-continua>

El concepto de Planificar-Hacer-Verificar-Actuar, es un proceso interactivo utilizado por las empresas para conseguir la mejora continua. Puede aplicarse a un sistema de gestión y cada uno de los elementos individuales, como:

- Planificar: identificar los riesgos y oportunidades, establecer los objetivos de seguridad y salud en el trabajo y los procesos que sean necesarios para conseguir todos los resultados según la política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.
- Hacer: implantar todos los procesos según lo que se ha planificado.
- Verificar: realizar el seguimiento y la medición de todas las actividades y los procesos según la política de seguridad y salud en el trabajo, además de los objetivos, e información sobre los resultados.
- Actuar: tomar decisiones para mejorar de forma continua el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para conseguir los resultados previstos.

Se incorpora el concepto PHVA en un nuevo marco de referencia, como se muestra en la siguiente figura:” (45001, 2018)

**Ilustración 01: El ciclo PHVA**



Fuente: *TecVirtual del Sistema Tecnológico Monterrey, 2012*

#### **2.2.2.4. Política de la SST <sup>9</sup>**

En la norma Internacional de ISO (45001, 2018) nos recalca que “La alta dirección debe establecer, implementar y mantener una política de la SST que:

- a) Incluya un compromiso para proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludable para la prevención de lesiones y deterioro de la Salud relacionados con el trabajo y que sea apropiada al propósito, tamaño y contexto de la organización y a la naturaleza específica de su riesgo para la SST y sus oportunidades para la SST;
- b) Proporcione un marco de referencia para el establecimiento del objetivo de la SST;

---

<sup>9</sup> Nueva ISO 45001:2018 Política del SST  
Recuperado: <https://www.nueva-iso-45001.com> › 5-2-politica-de-la-sst

- c) Incluya un compromiso para cumplir los requisitos legales y otros requisitos;
- d) Incluya un compromiso para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST;
- e) Incluya un compromiso para la mejora continua del sistema de gestión de la SST;
- f) Incluya un compromiso para la consulta y la participación de los trabajadores, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores.

La política de la SST debe:

- Estar disponible como información documentada
- Comunicarse dentro de la organización
- Estar disponible para las partes interesadas, según sea apropiado
- Ser pertinente y apropiada.

#### **2.2.2.5. Planificación <sup>10</sup>**

“Al planificar el sistema de gestión de la SST, la organización debe considerar las cuestiones referidas en el apartado, los requisitos referidos en los apartados y alcance de su sistema de gestión de la

---

<sup>10</sup> Nueva ISO 45001:2018 14001:2015 Planificación Integrada del SIG  
<https://www.nueva-iso-45001.com>

SST y determinar los riesgos y oportunidades que es necesario abordar con el fin de:

Asegurar que el sistema de gestión de la SST pueda alcanzar sus resultados previstos, Provenir o reducir efectos no deseados, Lograr la mejora continua.

Al determinar los riesgos y oportunidades para el sistema de la SST y sus resultados previstos que es necesario abordar, la organización debe tener en cuenta:

- Los peligros
- Los riesgos para la SST y otros riesgos
- Las oportunidades para la SST y otras oportunidades
- Los requisitos legales y otros requisitos

La organización en sus procesos de planificación debe determinar y evaluar los riesgos y oportunidades que son pertinentes para los resultados previstos del sistema de gestión de la SST asociados con los cambios en la organización sus procesos o el sistema de la SST. En el caso de cambios planificados, permanentemente o temporales, esta evaluación debe llevarse a cabo antes de que se implemente el cambio.

La organización debe mantenerse información documentada sobre:

- Los riesgos y oportunidades

- Los procesos y acciones necesarias para determinar y abordar sus riesgos y oportunidades, en la medida necesaria para tener la confianza de que se llevan a cabo según lo planificado.” (ISO 45001, 2018)

#### **2.2.2.6. Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades.**

##### **Identificación de peligros**

“La organización debe establecer, implementar y mantener procesos de identificación continua y proactivo de los peligros. Los procesos deben tener en cuenta, pero no limitarse a:

**a)** como se organiza el trabajo, los factores sociales [incluyendo la carga de trabajo, horas de trabajo, victimización y acoso (bullying) e intimidación] el liderazgo y la cultura de la organización.

**b)** Las actividades y las situaciones rutinarias y no rutinarias, incluyendo los peligros que surjan de:

- la infraestructura, los equipos, los materiales, las sustancias y las condiciones físicas del lugar de trabajo.
- El diseño de productos y servicios, la investigación, el desarrollo, los ensayos, la producción, el montaje, la construcción, la prestación de servicios, el mantenimiento y la disposición.
- Los factores humanos
- Como se realiza el trabajo

- c)** Los incidentes pasados pertinentes internos o externos a la organización, incluyendo emergencias, y sus causas,
- d)** Las situaciones de emergencia potenciales;
- e)** Las personas, incluyendo la consideración
- Aquellas con acceso al lugar de trabajo y sus actividades, incluyendo trabajadores, contratistas, visitantes y otras personas;
  - Aquellas en las inmediatas del lugar de trabajo que pueden verse afectas por las actividades de la organización
  - Los trabajadores en una ubicación que no está bajo el control directo de la organización;
- f)** Otras cuestiones, incluyendo la consideración de:
- El diseño de las áreas de trabajo, los procesos, la maquinaria/equipos, los procedimientos operativos y la organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las necesidades y capacidades de los trabajadores involucrados;
  - Las situaciones que ocurren en las inmediaciones del lugar de trabajo acusadas por actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización
  - Las situaciones no controladas por la organización y que ocurren en las inmediaciones del lugar de trabajo que pueden causar lesiones y deterioro de salud a personas en el lugar de trabajo;

**g)** los cambios reales o propuestos en la organización, operaciones, procesos, actividades y el sistema de gestión de la SST.

**H)** Los cambios en el conocimiento y la información sobre los peligros.” ISO (45001, 2018)

**Evaluación de las personas de las oportunidades para la SST y otras oportunidades para el sistema de gestión de la SST**

“La organización debe establecer, implementar y mantener procesos para evaluar:

**a)** las oportunidades para la SST que permitan mejorar el desempeño de la SST, teniendo en cuenta los cambios planificados en la organización, sus políticas, sus procesos o sus actividades, y:

- Las oportunidades para adaptar el trabajo, la organización del trabajo y el ambiente de trabajo a los trabajadores;
- Las oportunidades de eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST;

**b)** Otras oportunidades para mejorar el sistema de gestión de la SST” ISO (45001, 2018)

**2.3. Definición de términos básicos.**

- **Alta dirección:** persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel

- **Sistema de gestión:** conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, y objetivos y procesos para el logro de estos objetivos.
- **Sistema de gestión ambiental:** parte del sistema de gestión usada para gestionar aspectos ambientales cumplir los requisitos legales y otros requisitos y abordar los riesgos y oportunidades.
- **Parte interesada:** persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad
- **Política ambiental:** intenciones y dirección de una organización relacionadas con el desempeño ambiental, como las expresa formalmente su alta dirección.
- **Organización:** persona o grupo de personas que tienen sus propias funciones y responsabilidades, autoridades y relaciones para el logro de sus objetivos.

### **Términos relacionados con planificación**

- **Aspecto ambiental:** elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente.
- **Condición ambiental:** estado o característica del medio ambiente, determinado en un punto específico en el tiempo.

- **Impacto ambiental:** cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.
- **Medio ambiente:** Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.
- **Objetivo:** resultado a lograr
- **Objetivo ambiental:** objetivo establecido por la organización, coherente con su política ambiental.
- **Prevención de la contaminación:** utilización de procesos, prácticas, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir impactos ambientales adversos.
- **Requisito:** necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Requisitos legales y otros requisitos:** requisitos legales que una organización debe cumplir y otros requisitos que una organización decide cumplir.

#### **Términos relacionados con soporte y operación**

- **Competencia:** capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.

- **Información documentada:** información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Ciclo de vida:** etapas consecutivas e interrelacionadas de un sistema de producto (o servicio), desde la adquisición de materia prima o su generación a partir de recursos naturales hasta la disposición final.
- **Contratar externamente:** establecer un acuerdo mediante el cual una organización externa realiza parte de una función o proceso de una organización.

#### **Términos relacionados con la evaluación del desempeño y con la mejora**

- **Auditoría:** proceso sistemático, independiente y documentado para obtener las evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoría.
- **Acción correctiva:** acción para eliminar la causa de una no conformidad.
- **Conformidad:** cumplimiento de un requisito.
- **Eficacia:** grado en el que se realiza las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.
- **Indicador:** representación medible de la condición o el estado de las operaciones, la gestión, o las condiciones
- **Mejora continua:** actividad recurrente para mejorar el desempeño.
- **No conformidad:** incumplimiento de un requisito.

### **III. MARCO METODOLÓGICO**

#### **3.1. Nivel y Tipo de Investigación.**

En este trabajo de investigación se busca describir la situación actual y diseñar un sistema documentario en base a las actividades desarrolladas por la Entidad: “La investigación es nivel descriptivo busca especificar las propiedades, características y los perfiles de las personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis” (P.92)

La investigación es de tipo aplicada, porque se utilizan conocimientos previos para aplicarlo a una problemática existente.

#### **3.2. Diseño de la Investigación.**

Para desarrollar la investigación titulada “Diseño de un sistema integrado de gestión ambiental y seguridad y salud ocupacional en el alcance de las normas ISO 14001(2015) e ISO 45001(2018) en la Municipalidad Distrital de Cahuac”, el diseño de la investigación será: no experimental, transversal y descriptivo.<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> Hernández, Fernández & Baptista. (2010). Metodología de la Investigación, México. Editor McGraw-Hill

### 3.3. Determinación de Universo/Población

La población-muestra para ésta investigación está formada por todos los procesos y/o actividades en el alcance de las normas ISO 14001 e ISO 45001 de la Municipalidad Distrital de Cahuac.

### 3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Tabla 02: *Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos*

OBJETO ESPECIFICO	TECNICAS	INSTRUMENTOS	APLICACION
Diagnosticar la documentación bajo el alcance de las normas ISO 14001(2015) e ISO 45001(2018) de la Municipalidad Distrital de Cahuac	ENTREVISTA Y OBSERVACION	LISTA DE VERIFICACION E INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario para los involucrados</li> <li>• Lista de erificacion según la norma ISO14001 E ISO 18001</li> <li>• Nivel de cumplimiento de la norma</li> </ul>
Redactar la documentación necesaria para cumplir los requisitos del SGI bajo los alcances de las normas ISO14001 e ISO 45001 de la Municipalidad Distrital de Cahuac	OBSERVACION	LISTA DE VERIFICACION E INDICADORES	Lista de erificacion e indicadores para diseñar cada documento necesario del SIG
Evaluar el cumplimiento de los requisitos del SIG bajo el alcance de las normas ISO14001:2015 e ISO 45001:2018 de la Municipalidad Distrital de Cahuac	OBSERAVACION	LISTA DE VERIFICACION E INDICADORES	Lista de verificación e indicadores, para cuantificar a nivel diseño que tanto mejoro el SIG.

Fuente: Elaboración Propia

### 3.5. Procesamiento y presentación de datos

Para la presentación de datos como técnica:

- Se empleó la técnica comparativa en la que se usó como referente las normas ISO 14001 versión 2015 en lo que respecta a la Gestión del Medio

Ambiente y la Norma ISO 45001 versión 2018 para la gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional de la MDC Para procesar y presentar los datos como herramientas digitales.

- Para el análisis e interpretación de los datos se utilizó la metodología conocida como Planificar-Hacer-Verificar-Actuar (PHVA).
- Como instrumento se utilizó: Las estructuras de la ISO 14001(2015) e ISO: 45001 (2018), donde se realizó un cuadro comparativo de un antes y un después de la optimización del sistema Integrado de gestión de la Municipalidad Distrital de Cahuac.

### **3.5.1. Análisis Situacional de la empresa**

Para establecer un sistema integrado de gestión Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional en el alcance de las normas ISO 14001 (2015) e ISO 45001 (2018) en la Municipalidad Distrital de Cahuac 2019.

Se realizó el estudio de línea base con el objetivo de identificar sectores del proceso en donde existen deficiencias, incumplimientos, faltas o carencias frente a los requisitos exigidos en la normativa legal vigente.

Los resultados obtenidos fueron entregados en un informe al Gerente General y estos sirvieron de base para la siguiente etapa en la cual se planifico y diseñó el sistema integrado de gestión Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional en el alcance de las normas ISO 14001 (2015) e ISO 45001(2018) en la Municipalidad Distrital de Cahuac 2019.

### **3.5.2. Descripción**

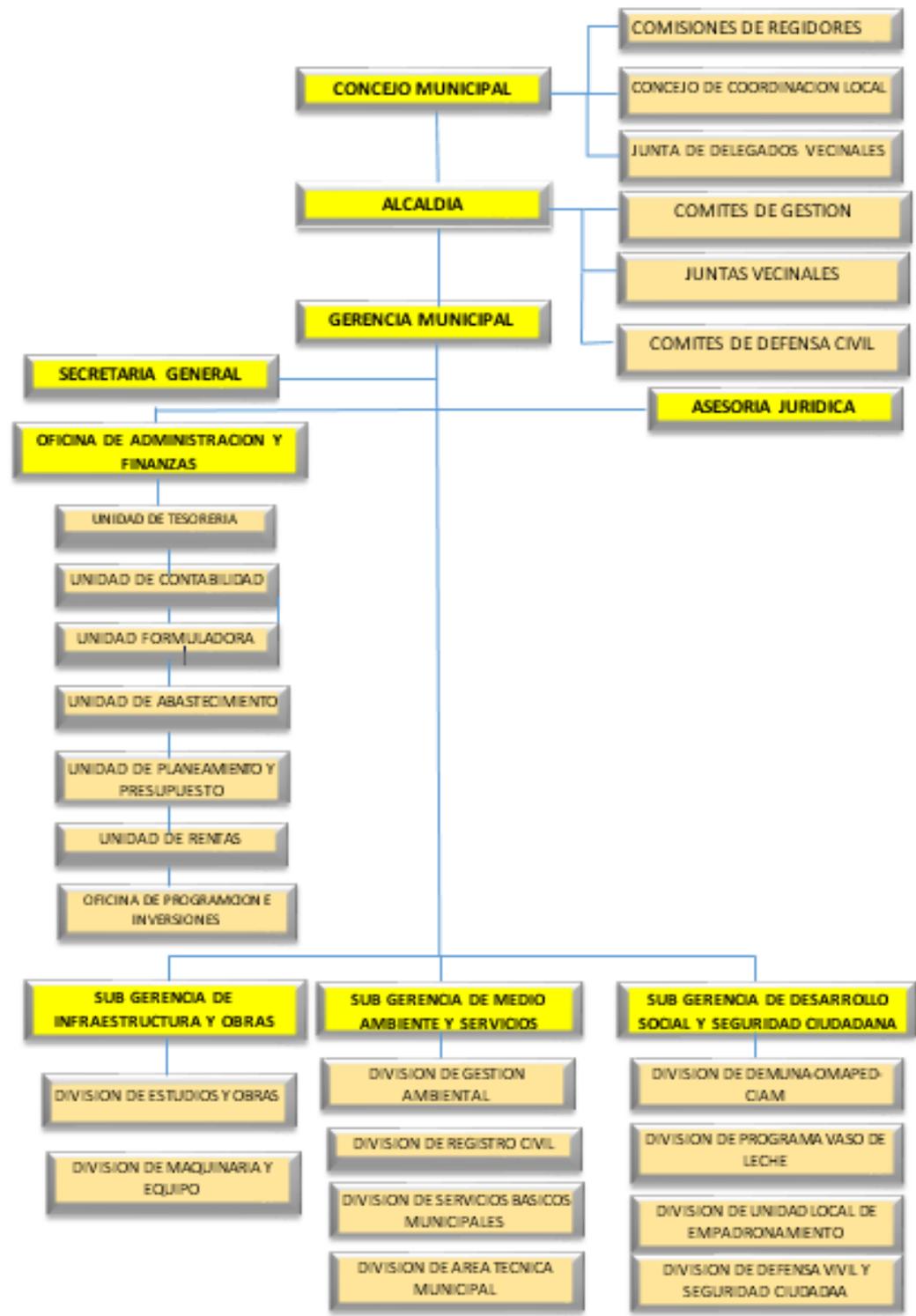
La municipalidad distrital de Cáhuac, se encuentra ubicado en la calle Santa Rosa S/N, Distrito de Cáhuac, provincia de Yarowilca, departamento de Huánuco.

. En la actualidad trabajan un total de 38 trabajadores en las diferentes áreas según estructura orgánica la cual tienen sus funciones definidas en el Reglamento de Organizaciones y funciones (ROF) Y manual de organizaciones y funciones (MOF) de la Municipalidad.

### **3.5.3. Organigrama**

La estructura Orgánica de la Municipalidad distrital de Cáhuac; muestra la forma como se relacionan los diversos niveles de la Municipalidad y las relaciones que tiene la una con la otra; pero no solo se limita a los diferentes niveles, sino también a la relación entre los diversos trabajadores de la Municipalidad. Como muestra la gráfica siguiente:

**Ilustración 02: Organigrama de la Municipalidad distrital de Cahuac**



**Fuente:** ROF de la Municipalidad Distrital de Cahuac

#### **3.5.3.1. Sub gerencia de medio ambiente y servicios públicos.**

Para poder describir de una manera más acertada los servicios que presta la Municipalidad Distrital de Cahuac, se ha visto por conveniente recurrir a los documentos estratégicos que posee la municipalidad, en este caso el Manual de Organización y Funciones (MOF) del cual se ha extraído los contenidos y definiciones importantes; las mismas que a continuación se insertan:

#### **3.5.3.2. División de Gestión Ambiental**

La División de Gestión Ambiental es un órgano de línea de segundo nivel organizacional encargado de planificar, programar, administrar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios básicos al Distrito, referidos a la limpieza pública, mantenimiento, conservación y promoción

del crecimiento de sus áreas verdes, velando por contribuir con las actividades de mejoramiento y protección del medio ambiente.

Son funciones generales de la división de Gestión Ambiental son las siguientes:

- ✓ Planear, organizar y dirigir actividades relacionadas a saneamiento ambiental, salubridad y salud.
- ✓ Programar y ejecutar acciones orientas a la habilitación y/o rehabilitación de áreas verdes, forestación y reforestación con la participación activa de la comunidad.

- ✓ Programar, dirigir, ejecutar y evaluar la protección y conservación del medio ambiente en el ámbito distrital.
- ✓ Diseñar y ejecutar programas de educación ambiental con participación ciudadana para contribuir al desarrollo sostenible y la conservación de los recursos naturales.
- ✓ Proponer normas municipales que orienten a la conservación del medio ambiente.
- ✓ Proponer la creación de áreas de conservación municipal.
- ✓ Supervisar el mantenimiento del vivero municipal.
- ✓ Organizar y ejecutar la desinfección, fumigación, desratización, control de epidemias en coordinación con las autoridades de salud.
- ✓ Supervisar el sistema de agua potable y alcantarillado, velando por su conservación, mantenimiento e higiene en bien de los usuarios.
- ✓ Promover, normar, realizar y controlar la protección y conservación del medio ambiente, detectando y eliminando las fuentes y agentes contaminantes, regenerando la ecología natural.
- ✓ Proponer proyectos y actividades que orienten de mejorar el ambiente y la calidad de vida de la población.
- ✓ Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, Alta Dirección o por la legislación correspondiente.

- ✓ Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.

#### **3.5.4. Visión, Misión, Valores.**

##### **Visión.**

Ser una Entidad productiva, con calidad de servicio y logro de los objetivos y metas anuales, generando confianza, seguridad y bienestar para la propia Municipalidad y los pobladores del Distrito de Cahuac.

##### **Misión.**

Somos el pilar de la sociedad culta y limpia, para lo cual brindamos un servicio adecuado, puntual, efectivo de limpieza, reciclaje, recojo de residuos, conservación de parques y jardines; para ello utilizamos equipos modernos y herramientas de gestión eficaces.

##### **Valores.**

Los valores establecidos para la Sub Gerencia de Sub Gerencia y Servicios Básicos son los siguientes

- Trabajo en Equipo.
- Adaptación al Cambio.
- Honestidad.
- Eficiencia y Eficacia.
- Reciprocidad Social.
- Responsabilidad.

### **3.5.5. Análisis DAFO**

La Municipalidad distrital de Cahuac, cuenta con una planificación estratégica aprobada y vigente; adicional se ha visto por conveniente elaborar una matriz DAFO para la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, esta matriz es el resultado de reuniones, entrevistas entre los integrantes de la organigrama que a partir de una lluvia de ideas sobre la situación interna y externa de la Municipalidad en Matrería de Seguridad y salud en el trabajo y medio Ambiente se recopila puntos más importantes como se muestra en la siguiente tabla:

	<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Existencia de normativa legal específica sobre medio ambiente y residuos solidos</li> <li>La municipalidad ha iniciado una campaña de recojo de residuos domiciliarios</li> <li>La cobertura de recojo de residuos sólidos alcanza un 80% d4el distrito</li> <li>Infraestructura administrativa y equipam0iento en mejora continua</li> <li>Buena imagen institucional</li> <li>Personal profesional capacitado y con experiencia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>La cobertura de recojo de residuos domiciliarios no llega a lugares periféricos</li> <li>La poca frecuencia de recojo de residuos domiciliarios</li> <li>No existe culturas de reciclaje por parte de la población</li> <li>No se aplica controles de calidad para evaluar la prestación de servicios</li> <li>Falta ordenamiento en el relleno Sanitario del Caserío de Santa Rosa.</li> </ol>
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>FO (MAX-MIN)</b>	<b>DO(MAX- MIN)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar alianzas para concientización de la población en la aplicación de reciclajes en casa</li> <li>Gestión con los medios de comunicación masiva para la concientización con mensajes que ayuden a no ensuciar la ciudad</li> <li>Obtención de recursos por la buena segregación de residuos domiciliarios.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestionar las capacitaciones para incentivar y concientizar el reciclaje en los domicilios. F1, F2, F3, F4, F7, O1, O2, O3,</li> <li>Iniciar campaña para la implementación de mensajes subliminales en la jurisdicción del Distrito. F1, F2, F3, F4, F7, O1, O2, O3.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Adquirir maquinaria adecuada para la prestación del servicio. D1, D2, O1, O2, O3, O4</li> <li>Implementar una herramienta de gestión para controlar el buen servicio. D1, D2, D3, D4, D5, D6, O1, O2, O3.</li> </ol>
<b>AMENAZAS</b>	<b>FA (MAX . MIN)</b>	<b>DA (MAX – MIN)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Relleno sanitario en colapso</li> <li>Proliferación de mosquitos, y otros animales en el relleno sanitario que puede expandirse a la ciudad</li> <li>Incremento de residuos por la propia población debido al alto consumo de productos de plástico</li> <li>Falta de conciencia de pobladores que acumulan la basura en lugares no adecuados</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar y ordenar el crecimiento comercial, en un lapso de por lo menos 20 años. F1, F2, F3, F4, F7, A1, A2, A3.</li> <li>Establecer alianzas para la disposición final de los residuos de manera sustentable, económica y beneficiosa para la ciudad. F1, F2, F3, F4, F6, A1, A2, A3, A4,</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Minimizar las quejas por deficiencias del servicio. D1,D2, D4, A1, A2, A3, A4</li> <li>Evitar pérdidas por derroche en la prestación del servicio. D1,D2, D4, A1, A2, A3, A4</li> </ol>

**Fuente:** *Elaboración propia*

### **3.5.6. Partes Interesadas.**

Las partes interesadas para la Gerencia de Servicios a la Ciudad, se constituye en las personas, Municipalidades, organizaciones, instituciones y la población en general que se pueden obtener algún beneficio de los servicios que presta la Gerencia de Servicios a la Ciudad. Entonces se han identificado las siguientes partes interesadas:

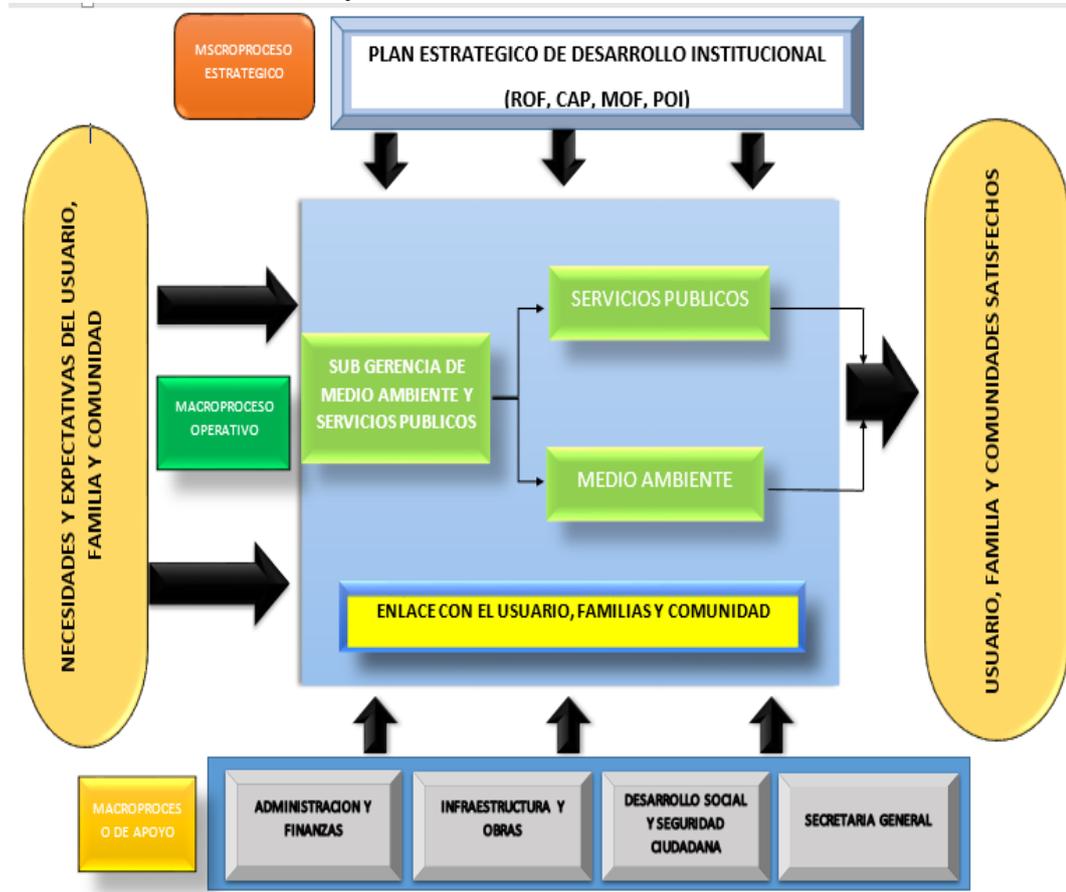
- Las demás Gerencias de departamentos de la estructura orgánica de la Municipalidad (funcionarios y trabajadores), con los que interactúa la Sub Gerencia de Medio ambiente y Servicios Públicos.
- El Alcalde, Asesores y Concejo Municipal
- Las demás Municipalidades Distritales de los Distritos vecinos
- La Municipalidad Provincial de Arequipa
- El Gobierno regional
- Las diferentes Instituciones Públicas o privadas que se ubican en la jurisdicción del Distrito
- Las Municipalidades, comercios, etc., ubicadas en la jurisdicción del Distrito
- La población que mora y transita por las vías del Distrito

### **3.5.7. Mapa de Procesos.**

Para centrarnos específicamente en el área en la cual se centra el

Sistema de Gestión Integrado de Gestión que se propone; se ha elaborado la descripción de los procesos de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, la cual se subdivide en división de medio ambiente y limpieza pública, división de servicios básicos Municipales, división de Área Técnica Municipal.

**Ilustración 03: Mapa de Procesos de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos Municipalidad Distrital de Cahuac.**

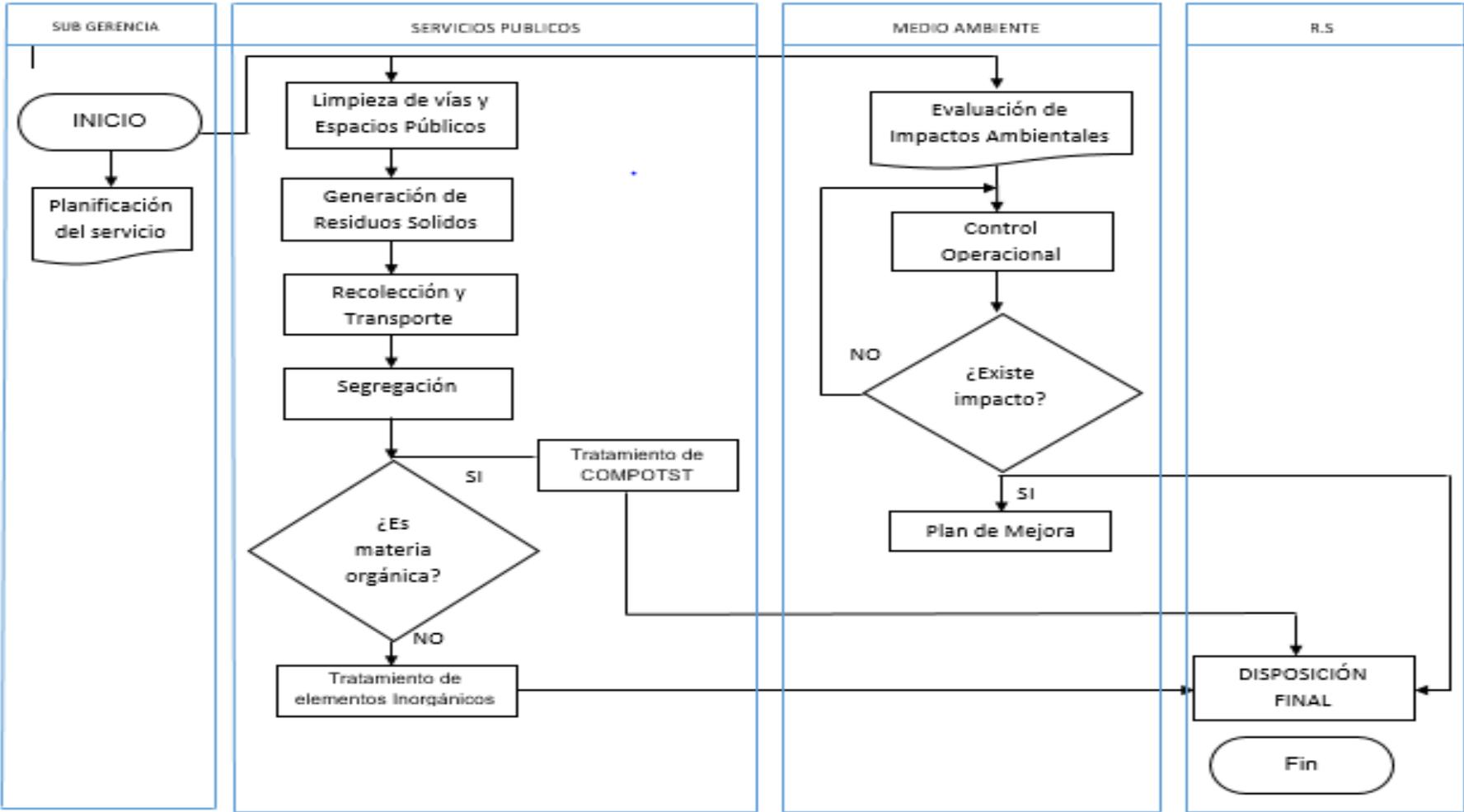


*Fuente: Elaboración Propia*

### **3.5.8. Flujo del Proceso**

El flujo de procesos, es la representación gráfica de los procesos que se realizan en la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos de la Municipalidad Distrital de Cáhuac, con la elaboración del diagrama de flujo se muestra de una manera dinámica y fácil la interrelación de los procesos. Sin embargo, los procesos no son tan complicados, debido a la limitación del tema y los servicios que presta la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos

Ilustración 04: Diagrama de flujo de proceso Medio Ambiente y Servicios Públicos



Fuente: Elaboración propia

### **3.5.9. Documentos Estratégicos.**

La Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos de la Municipalidad Distrital de Cáhuac, no tiene una planificación estratégica establecida y definida, pero existen documentos que se manejan de manera tradicional, donde cada área genera sus propios documentos de acuerdo a sus propios criterios, y bajo las directivas de la Gerencia General, los documentos no tienen una fecha de vigencia, quien es el autor ni tampoco la identificación de quien ha elaborado, revisado y aprobado.

En términos generales, cuenta con un sistema documentario denominado documentos de Gestión los cuales rigen el desenvolvimiento de todas las actividades; estos documentos son los siguientes:

- **Plan Operativo Institucional**

Es un instrumento de gestión institucional de corto plazo (periodo anual), que contienen la programación de actividades de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cáhuac, a ser ejecutadas en el periodo anual y orientadas a alcanzar los objetivos, lineamientos de política y actividades estratégicos del Plan Estratégico institucional (PEI) y los resultados de los presupuestos participativos.

**•Reglamento de Organización y Funciones ROF**

“Es un documento de gestión administrativa que tiene carácter técnico jurídico, fue elaborado en concordancia con la ley orgánica de municipalidades y de más dispositivos vigentes en materia del sistema de racionalización. Define su naturaleza y establece su finalidad, objetivos, competencia, atribuciones, organización, estructura orgánica, relaciones institucionales e interinstitucionales, el régimen laboral, patrimonial y económico de la Municipalidad

**•Manual de Organización y Funciones MOF**

Es un documento de gestión institucional, que contiene los cargos definidos y aprobados de la Municipalidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones – ROF y a los objetivos y metas establecidos en su plan estratégico. También define como el documento que contiene los cargos o puestos de trabajo que la Municipalidad ha previsto como necesarios para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y fines de los órganos estructurales.

**•El Plan Estratégico de Desarrollo Institucional:**

“Es el resultado de esfuerzos colectivos, creativos e innovadores que permiten determinar las acciones futuras de la Institución, en función de las exigencias de los trabajadores a nivel de los usuarios. Los enfoques conceptuales y metodología aplicados a este proceso han sido

internalizados por los participantes responden a los requerimientos y exigencias del desarrollo institucional

• **El Plan de Manejo Ambiental de Residuos Sólidos:**

“El plan de manejo ambiental de residuos sólidos del Distrito de Cáhuac ha sido elaborado de manera participativa con el aporte de funcionarios de la municipalidad y los miembros de la Comisión Ambiental Municipal (CAM) los cuales representan diversas urbanizaciones del Distrito, institución públicas y potros. Con el objetivo de mejorar las condiciones ambientales y calidad de vida de la población” (Municipalidad Distrital de Cáhuac, p. 2).

Al revisar la documentación existente, nos podemos dar cuenta de que no tiene una estructura definida, no se sabe cuál está vigente, hasta inclusive en la página web existen documentos duplicados generando confusión a los usuarios en general.

## **IV. RESULTADOS**

### **4.1. Diagnóstico de la documentación bajo el alcance de las normas ISO 14001(2015) e ISO 45001(2018) de la Municipalidad Distrital de Cahuac**

Para ampliar el diagnóstico, considerando que se propone un Sistema Integrado de Gestión, se determinó mediante una lista de chequeo cuáles requisitos de los Normas ISO 14001:2015 y 45001:2018 se efectúan en este momento y cuales aún no se han tenido en cuenta

#### **4.1.1. Diagnóstico de la gestión del Medio Ambiente**

Para realizar el diagnóstico de la Gestión del Medio Ambiente, se ha construido un instrumento de verificación en base a los requisitos de la norma ISO 14001 – 2015

### 4.1.1.1. Instrumento de Verificación del Medio Ambiente

Tabla N° 03: Criterios de calificación del medio ambiente

		LISTA DE CHEQUEO ISO 14001: 2015				CODIGO: SIG-MDC-VERIFICACION-MA	
		GESTION DEL MEDIO AMBIENTE				Versión: 01	Pág. 1 de 1
						ISO 14001:2015	
N°	LINEAMIENTOS	CUMPLIMIENTO			FECHA:		
		SI	SI	NO	CALIFICACION (1-5)	OBSERVACIONES	
<b>MEJORA</b>							
11	<b>Contexto de la Organización</b>	La organización debe determinar las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos de su sistema de gestión ambiental			X	3	No cumple con la algunos criterios de evaluación del elemento
2	<b>Liderazgo</b>	La alta dirección demuestra liderazgo y compromiso con respecto al SIG, se asegura que se establezca la política ambiental y los objetivos ambientales; de la integración de los requisitos del SGA en los procesos de negocio de la organización; que los recursos necesarios estén disponibles y de que el SGA logre los resultados previstos			X	3	No cumple con algunos criterios de evaluación del elemento
3	<b>Planificación</b>	La organización establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para cumplir los requisitos de la norma y mantener documentada la información de riesgos y oportunidades que sean necesarios abordar			X	2	No cumple con la mayoría de criterio de evaluación del elemento
4		Determinan y proporcionan los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión ambiental			X	2	No cumple con la mayoría de criterio de evaluación del elemento
5	<b>Operación</b>	Determinan las oportunidades de mejora e implementan las acciones necesarias para lograr los resultados previstos en su sistema de gestión ambiental			X	2	No cumple con la mayoría de criterio de evaluación del elemento
6	<b>Evaluación de rendimiento</b>	La organización determina que necesita seguimiento y medición, los métodos que aseguren el logro de resultados, cuando se debe llevar a cabo y cuando se debe analizar los resultados			X	2	No cumple con la mayoría de criterio de evaluación del elemento
7	<b>Mejora</b>	Determinan las oportunidades de mejora e implementan las acciones necesarias para lograr los resultados previstos en su sistema de gestión ambiental			X	2	No cumple con la mayoría de criterio de evaluación del elemento

**Fuente:** Lista de chequeo basada en las normas ISO 45001:2018, para el diagnóstico del cumplimiento del SGA

#### 4.1.1.2. Criterios de Valoración del Medio Ambiente

Como se puede observar en el instrumento de verificación descrito en el ítem N° 4.2 no se cuenta con una escala de calificación ni los criterios de la misma, por lo que los resultados obtenidos pueden ser muy vagos, es por ello que se ha visto por conveniente establecer una escala de calificación, la que será insertada después de la columna NO; esta escala se inserta a continuación.

**Tabla Nª.04:** *Criterios de Valoración del Medio Ambiente*

<b>Puntaje</b>	<b>Criterios</b>
5	Cumple con todo los criterios de evaluación del elemento
4	Cumple con los principales criterios de evaluación del elemento, sin embargo, existen algunas debilidades.
3	No cumple con algunos criterios de evaluación del elemento
2	No cumple con la mayoría de criterio de evaluación del elemento
1	No existe evidencia alguna sobre el tema

**Fuente:** *De Implantación y Gestión ISO:2015 (p,46), por Sourí, A,2016, Venezuela, editorial MelvinC,A.*

#### 4.1.1.3. Niveles de aceptación para el Medio Ambiente

Para poder tener en claro cómo está la Gestión del Medio Ambiente, se ha establecido niveles de aceptabilidad, la misma que se compone de cuatro niveles, los mismos que se describen en la tabla N° 7 que se inserta a continuación.

**Tabla N° 05. Niveles de Aceptación para medio ambiente**

Valoración	Porcentaje cumplimiento	Nivel de implementación
1	0-20%	NO ACEPTABLE
2	21-40%	BAJO
3	41-60%	REGULAR
4	61-80%	ACEPTABLE
5	81-100%	IMPLEMENTADO

Fuente: *Elaboración Propia*

#### 4.1.1.4. Resultados de la Evaluación del Medio Ambiente

Para la evaluación, se ha recurrido a entrevistar, a los funcionarios de la Municipalidad y los documentos de gestión que posee la Institución, con lo cual a partir la lista de verificación (lista de chequeo) se ha obtenido un valor promedio a partir de la suma de los puntos obtenidos en la calificación de cada Lineamiento, entonces el puntaje final del diagnóstico sería:

**Tabla N° 06. Resultado de evaluación para Valoración medio ambiente**

1	Contexto de la Organización	3
2	Liderazgo	3
3	Planificación	2
4	Apoyo	2
5	Operación	2
6	Evaluación de rendimiento	1
7	Mejora	1
<b>TOTAL</b>		<b>14</b>
<b>VALOR PROMEDIO</b>		<b>2</b>

Fuente: *Elaboración Propia*

**Ilustración 05.** *Formula de evaluación en porcentaje para medio ambiente*

$$\text{Valoración} = \frac{\text{Puntaje promedio obtenido}}{\text{Puntaje Optimo}} \times 100$$

**Fuente:** *De una visión General ISO (P,110), por Pola, M y Palom,R,1997,España, Editorial Granica Ediciones S.A, derechos reservados por Melvin C.A*

En el ítem 4.4 se ha determinado que el puntaje máximo de aceptación es a partir de 4 puntos, de los cuales solo se ha obtenido 2.28, con un porcentaje de cumplimiento de 40%. Este resultado de la lista de verificación nos genera la idea de cómo está el sistema de gestión en un nivel de implementación **BAJO** (No cumple con la mayoría de criterio de evaluación del elemento) y a partir del diagnóstico se requiere tomar medidas inmediatas para revertir los resultados obtenidos.

**Tabla N° 07.** *Resultado de evaluación para Valoración medio ambiente*

Valoración	Porcentaje cumplimiento	Nivel de implementación
1	0-20%	NO ACEPTABLE
2	21-40%	BAJO
3	41-60%	REGULAR
4	61-80%	ACEPTABLE
5	81-100%	IMPLEMENTADO

**Fuente:** *De una visión General ISO (P,110), por Pola, M y Palom,R,1997,España, Editorial Granica Ediciones S.A, derechos reservados por Melvin C.A*

#### **4.1.2. Diagnóstico de la gestión De Seguridad y Salud en el Trabajo**

Para poder tener una idea de la situación actual de la gestión

de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Municipalidad Distrital de Cahuac, es necesario realizar la evaluación de todos los documentos de gestión que posee la Municipalidad. Para realizar esta evaluación se utiliza un instrumento de verificación en base a los requisitos de la norma ISO 45001 – 2018

##### **4.1.2.1. Instrumento de Verificación de Seguridad y Salud en el Trabajo**

El instrumento elaborado se compone de lo siguiente:

- 1) Primera columna: Lineamientos
- 2) Segunda columna: Indicador
- 3) Tercera columna: Fuente
- 4) Cuarta columna: Cumplimiento
- 6) Sexta columna: Observación.

**Tabla N<sup>o</sup> 08: Lista de Chequeo Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

		LISTA DE CHEQUEO ISO 45001: 2018					CODIGO: SIG-MDC-VERIFICACION-MA		
		GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					Versión: 01	Pág. 1 de 1	
							ISO 45001:2018		
N <sup>o</sup>	LINEAMIENTOS	CUMPLIMIENTO				CALIFICACION (1-5)	FECHA:		
		SI	SI	NO			OBSERVACIONES		
<b>MEJORA</b>									
1	<b>Contexto de la Organización</b>	La organización debe determinar las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos de su sistema de gestión de SST					X	2	No cumple con la mayoría de los criterios de evaluación del elemento
2	<b>Liderazgo</b>	La alta dirección demuestra liderazgo y compromiso con respecto al SIG, se asegura que se establezca la política de SST y los objetivos ; de la integración de los requisitos del SGSST en las actividades de la organización; que los recursos necesarios estén disponibles y de que el SG de SST logre los resultados previstos					X	2	No cumple con la mayoría de los criterios de evaluación del elemento
3	<b>Planificación</b>	La organización establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para cumplir los requisitos de la norma y mantener documentada la información de riesgos y oportunidades que sean necesarios abordar					X	1	No existe evidencia alguna sobre el tema
4		Determinan y proporcionan los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de SST					X	2	No cumple con la mayoría de criterio de evaluación del elemento
5	<b>Operación</b>	Determinan las oportunidades de mejora e implementan las acciones necesarias para lograr los resultados previstos en su sistema de gestión ambiental					X	1	No existe evidencia alguna sobre el tema
6	<b>Evaluación de rendimiento</b>	La organización determina que necesita seguimiento y medición, los métodos que aseguren el logro de resultados, cuando se debe llevar a cabo y cuando se debe analizar los resultados					X	1	No existe evidencia alguna sobre el tema
7	<b>Mejora</b>	Determinan las oportunidades de mejora e implementan las acciones necesarias para lograr los resultados previstos en su sistema de gestión de SST					X	1	No existe evidencia alguna sobre el tema

Fuente: Lista de chequeo basada en las normas ISO 45001:2018, para el diagnóstico del cumplimiento del SG de SST

#### 4.1.2.2. Criterios de Valoración de Seguridad y Salud en el trabajo

Como se puede observar en el instrumento de verificación descrito en el ítem N<sup>o</sup> 4.2 no se cuenta con una escala de calificación ni los criterios de la misma, por lo que los resultados obtenidos pueden ser muy vagos, es por ello que se ha visto por conveniente establecer una escala de calificación; esta escala se inserta a continuación.

**Tabla N<sup>o</sup>.09:** *Criterios de calificación de Seguridad y Salud en el Trabajo*

<b>Puntaje</b>	<b>Criterios</b>
5	Cumple con todo los criterios de evaluación del elemento
4	Cumple con los principales criterios de evaluación del elemento, sin embargo, existen algunas debilidades.
3	No cumple con algunos criterios de evaluación del elemento
2	No cumple con la mayoría de criterio de evaluación del elemento
1	No existe evidencia alguna sobre el tema

*Fuente:* De Implantación y Gestión ISO:2015 (p,46), por Sourí, A,2016, Venezuela, editorial Melvin C,A.

#### **4.1.2.3. Niveles de aceptación para Seguridad y Salud en el Trabajo**

Para poder tener en claro cómo está la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se ha establecido niveles de aceptabilidad, la misma que se compone de cuatro niveles, los mismos que se describen en la tabla N<sup>o</sup> 7 que se inserta a continuación:

**Tabla N<sup>a</sup> 10.** *Niveles de Aceptación para Seguridad y Salud en el Trabajo*

<b>Valoración</b>	<b>Porcentaje cumplimiento</b>	<b>Nivel de implementación</b>
<b>1</b>	<b>0-20%</b>	<b>NO ACEPTABLE</b>
<b>2</b>	<b>21-40%</b>	<b>BAJO</b>
<b>3</b>	<b>41-60%</b>	<b>REGULAR</b>
<b>4</b>	<b>61-80%</b>	<b>ACEPTABLE</b>
<b>5</b>	<b>81-100%</b>	<b>IMPLEMENTADO</b>

*Fuente:* Elaboración Propia

#### 4.1.2.4. Resultados de la Evaluación de Seguridad y Salud en el Trabajo

Para la evaluación, se ha recurrido a entrevistar, a los funcionarios de la Municipalidad y los documentos de gestión que posee la Institución, con lo cual a partir la lista de verificación (lista de chequeo) se ha obtenido un valor promedio a partir de la suma de los puntos obtenidos en la calificación de cada Lineamiento, entonces el puntaje final del diagnóstico sería:

**Tabla N° 11. Resultados de Evaluación de SST**

1	Contexto de la Organización	2
2	Liderazgo	1
3	Planificación	1
4	Apoyo	1
5	Operación	1
6	Evaluación de rendimiento	1
7	Mejora	1
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>
<b>VALOR PROMEDIO</b>		<b>1.1</b>

**Fuente:** Elaboración Propio

**Ilustración 06. Resultado de evaluación en SST**

$$\text{Valoración} = \frac{\text{Puntaje promedio obtenido}}{\text{Puntaje Optimo}} \times 100$$

**Fuente:** De una visión General ISO (P,110), por Pola, M y Palom,R,1997,España, Editorial Granica Ediciones S.A, derechos reservados por Melvin C.A

En el ítem 4.4 se ha determinado que el puntaje máximo de aceptación es a partir de 4 puntos, de los cuales solo se ha obtenido 1.1, con un porcentaje de cumplimiento de 20%., este resultado de la lista de verificación nos genera la idea de cómo está el sistema de gestión en un nivel de implementación **NO ACEPTABLE** (No existe evidencia alguna sobre el tema) y a partir del diagnóstico se requiere tomar medidas inmediatas para revertir los resultados obtenidos.

**Tabla N° 12. Resultados de diagnóstico de SST**

<b>Valoración</b>	<b>Porcentaje cumplimiento</b>	<b>Nivel de implementación</b>
<b>1</b>	<b>0-20%</b>	<b>NO ACEPTABLE</b>
<b>2</b>	<b>21-40%</b>	<b>BAJO</b>
<b>3</b>	<b>41-60%</b>	<b>REGULAR</b>
<b>4</b>	<b>61-80%</b>	<b>ACEPTABLE</b>
<b>5</b>	<b>81-100%</b>	<b>IMPLEMENTADO</b>

*Fuente:* De una visión General ISO (P,110), por Pola, M y Palom,R,1997,España, Editorial Granica Ediciones S.A, derechos reservados por Melvin C.A.

#### **4.2. Redacción de la documentación bajo el alcance de las normas ISO 14001(2015) e ISO 45001(2018) de la Municipalidad Distrital de Cáhuac.**

El sistema documentario fue elaborado en cumplimiento de los requisitos de gestión de la norma ISO :14001:2015 e ISO 45001:2018 , consta de : política de Gestión, Manual del sistema de Gestión, Procedimientos, formatos, listas y otros documentos.

**TABLA N° 13.- Listado de documentos SIG en el alcance de las normas ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018.**

DOCUMENTO	CANTIDAD	CODIGO	
política del SGI	01	PO-SIG-C-001	
Manual de funciones del SIG	01	MSIG-MDC-001	
Procedimientos	23	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN</li> <li>• COMPRENSION DE NECESIDADES Y ESPECTATIVAS DE PARTES INTERESADAS</li> <li>• ROLES RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</li> <li>• CONSULTA Y PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES</li> <li>• IDENTIFICACION DE PELIGROS Y EVALUACION DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES</li> <li>• ASPECTOS AMBIENTALES</li> <li>• REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS</li> <li>• OBJETIVOS DE LA SST Y PLANIFICACION PARA LOGRARLO</li> <li>• RECURSOS</li> <li>• COMPETENCIA, DESCRIPCION DE PUESTOS</li> <li>• CAPACITACION, TOMA DE CONCIENCIA</li> <li>• COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA</li> <li>• INFORMACION DOCUMENTARIA</li> <li>• PLANIFICACION Y CONTROL OPERACIONAL</li> <li>• PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</li> <li>• EVALUACION DE DESEMPEÑO</li> <li>• AUDITORIA INTERNA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SIG-MDC-P-001</li> <li>SIG-MDC-P-002</li> <li>SIG-MDC-P-003</li> <li>SIG-MDC-P-004</li> <li>SIG-MDC-P-005</li> <li>SIG-MDC-P-006</li> <li>SIG-MDC-P-007</li> <li>SIG-MDC-P-008</li> <li>SIG-MDC-P-009</li> <li>SIG-MDC-P-010</li> <li>SIG-MDC-P-011</li> <li>SIG-MDC-P-012</li> <li>SIG-MDC-P-013</li> <li>SIG-MDC-P-014</li>   <li>SIG-MDC-P-017</li> <li>SIG-MDC-P-018</li> <li>SIG-MDC-P-019</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• REVISION POR ALTA DIRECCION</li> <li>• GESTION DE INCIDENTES, NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS</li> <li>• GESTION DE INCIDENTES AMBIENTALES</li> <li>• SALUD OCUPASIONAL</li> <li>• GESTION DE NO CONFORMIDADES, ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS</li> </ul>	SIG-MDC-P-020 SIG-MDC-P-021 SIG-MDC-P-022 SIG-MDC-P-023 SIG-MDC-P-024
Formatos	48	SIG-MDC-P-001-FG-01, SIG-MDC-P-005-FG-01, SIG-MDC-P-005-FG-02, SIG-MDC-P-005-FG-03, SIG-MDC-P-006-FG-01, SIG-MDC-P-007-FG-01, SIG-MDC-P-007-FG-02, SIG-MDC-P-008-FG-01, SIG-MDC-P-008-FG-02, SIG-MDC-P-008-FG-03, SIG-MDC-P-010-FG-01, SIG-MDC-P-011-FG-01, SIG-MDC-P-011-FG-02, SIG-MDC-P-011-FG-03, SIG-MDC-P-011-FG-04, SIG-MDC-P-011-FG-05, SIG-MDC-P-012-FG-01, SIG-MDC-P-012-FG-02, SIG-MDC-P-012-FG-03, SIG-MDC-P-012-FG-04, SIG-MDC-P-013-FG-01, SIG-MDC-P-013-FG-02, SIG-MDC-P-013-FG-03, SIG-MDC-P-013-FG-04, SIG-MDC-P-013-FG-05, SIG-MDC-P-014-FG-02, SIG-MDC-P-014-FG-03, SIG-MDC-P-015-FG-01, SIG-MDC-P-016-FG-01, SIG-MDC-P-017-FG-01, SIG-MDC-P-017-FG-02, SIG-MDC-P-017-FG-03, SIG-MDC-P-018-FG-01, SIG-MDC-P-018-FG-02, SIG-MDC-P-019-FG-01, SIG-MDC-P-019-FG-02, SIG-MDC-P-019-FG-03, SIG-MDC-P-019-FG-04, SIG-MDC-P-019-FG-05, SIG-MDC-P-019-FG-06, SIG-MDC-P-020-FG-01, SIG-MDC-P-021-FG-01, SIG-MDC-P-021-FG-02, SIG-MDC-P-022-FG-01, SIG-MDC-P-023-FG-01, SIG-MDC-P-023-FG-02, SIG-MDC-P-023-FG-03, SIG-MDC-P-024-FG-01, SIG-MDC-P-024-FG-02, SIG-MDC-P-024-FG-03, SIG-MDC-P-024-FG-04	
Listas	24	<hr style="width: 100%; border: 0.5px solid black;"/>	

**Fuente:** Elaboración Propio

### 4.3. Evaluación del SIG

Los resultados luego de la evaluación se muestran en el siguiente cuadro, donde se resalta el nivel de cumplimiento, luego del diseño de la documentación bajo el alcance de las normas ISO 14001(2015) e ISO 45001(2018) de la Municipalidad Distrital de Cahuac

**TABLA N°014 .** Resumen general de la mejora diseñada ISO 14001:2015

Porcentaje cumplimiento		Nivel de implementación
Antes	Después	
40%	77.10%	ACEPTABLE

**Fuente:** Elaboración Propia

**Tabla N° 015.** Resumen general de la mejora diseñada ISO 45001:2018

Porcentaje cumplimiento		Nivel de implementación
Antes	Después	
20%	71.42%	ACEPTABLE

**Fuente:** Elaboración Propio

**Tabla N° 016. Resultado de evaluación para Valoración medio ambiente**

INCISO	ISO 14001:2015	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE OPTIMO	% DE CUMPLIMIENTO	CRITERIO	NIVEL
<b>4</b>	<b>Contexto de la organización</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>80%</b>	Cumple con los principales criterios de evaluación del elemento, sin embargo, existen algunas debilidades.	<b>ACEPTABLE</b>
4.1	comprensión de la organización y de su contexto					
4.2.	Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas					
4.3.	Determinación del alcance del sistema de gestión ambiental					
4.4	Sistema de gestión ambiental					
<b>5</b>	<b>Liderazgo</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>80%</b>	Cumple con los principales criterios de evaluación del elemento, sin embargo, existen algunas debilidades.	<b>ACEPTABLE</b>
5.1.	Liderazgo y compromiso					
5.2.	Política ambiental					
5.3.	Roles, responsabilidades y autoridades en la organización					
<b>6</b>	<b>Planificación</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>80%</b>	Cumple con los principales criterios de evaluación del elemento, sin embargo, existen algunas debilidades.	<b>ACEPTABLE</b>
6.1.	Acciones para trabajar riesgos y oportunidades					
6.1.1.	Generalidades					
6.1.2.	Aspectos ambientales					
6.1.3.	Requisitos legales y otros requisitos					

6.1.4.	Planificación de acciones					
6.2.	Objetivos ambientales y planificación para lograrlos					
6.2.1.	Objetivos ambientales					
6.2.2.	Planificación de acciones para cumplir los objetivos ambientales					
<b>7</b>	<b>Apoyo</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>80%</b>	Cumple con los principales criterios de evaluación del elemento, sin embargo, existen algunas debilidades.	<b>ACEPTABLE</b>
7.1.	Recursos					
7.2.	Competencia					
7.3	Toma de conciencia					
7.4	Comunicación					
7.4.1.	Generalidades					
7.4.2.	Comunicación interna					
7.4.3.	Comunicación externa					
7.5	Información documentaria					
7.5.1.	Generalidades					
7.5.2.	Creación y actualización					
7.5.3.	Control de la información documentada					
<b>8</b>	<b>Operación</b>		<b>4</b>			
8.1.	Planificación y control operacional					

8.2.	Preparación y respuesta ante emergencias				evaluación del elemento, sin embargo, existen algunas debilidades.	
<b>9</b>	<b>Evaluación del desempeño</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>80%</b>	Cumple con los principales criterios de evaluación del elemento, sin embargo, existen algunas debilidades.	<b>ACEPTABLE</b>
9.1.	Seguimiento, medición, análisis y evaluación					
9.1.1.	Generalidades					
9.1.2.	Evaluación del cumplimiento					
9.2.	Auditoría interna					
9.2.1.	Generalidades					
9.2.2.	Programa de auditoría interna					
9.3.	Revisión por la dirección					
<b>10</b>	<b>Mejora</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>60%</b>	No cumple con algunos criterios de evaluación del elemento	<b>REGULAR</b>
10.1	Generalidades					
10.2	No conformidad y acción correctiva					
10.3	Mejora continua					
<b>PORCENTAJE PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO</b>				<b>77.10%</b>		

**Fuente:** Elaboración Propia

**Tabla N° 017. Resultado de evaluación para Valoración de SST**

INCISOS	ISO 45001: 2018	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE OPTIMO	% DE CUMPLIMIENTO	CRITERIO	NIVEL
<b>4</b>	<b>Contexto de la organización</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>80%</b>	Cumple con los principales criterios de evaluación del elemento, sin embargo, existen algunas debilidades.	<b>ACEPTABLE</b>
4.1	comprensión de la organización y de su contexto					
4.2.	Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas					
4.3.	Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST					
4.4	Sistema de gestión de la SST					
<b>5</b>	<b>Liderazgo</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>80%</b>	Cumple con los principales criterios de evaluación del elemento, sin embargo, existen algunas debilidades.	<b>ACEPTABLE</b>
5.1.	Liderazgo y compromiso					
5.2.	Políticas del SST					
5.3.	Roles, responsabilidades y autoridades en la organización					
5.4	Consulta y participación de los trabajadores					
<b>6</b>	<b>Planificación</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>80%</b>	Cumple con los principales criterios de evaluación del elemento, sin embargo, existen algunas debilidades.	<b>ACEPTABLE</b>
6.1.	Acciones para trabajar riesgos y oportunidades					
6.1.1.	Generalidades					
6.1.2.	Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades					
6.1.3.	Requisitos legales y otros requisitos					

6.1.4.	Planificación de acciones					REGULAR
6.2.	Objetivos de la SST y planificación para lograrlos					
6.2.1.	Objetivos de la SST					
6.2.2.	Planificación para lograr los objetivos de la SST					
<b>7</b>	<b>Apoyo</b>		<b>5</b>			REGULAR
7.1.	Recursos					
7.2.	Competencia					
7.3	Toma de conciencia					
7.4	Comunicación					
7.4.1.	Generalidades					
7.4.2.	Comunicación interna	<b>3</b>		<b>60%</b>	No cumple con algunos criterios de evaluación del elemento	
7.4.3.	Comunicación externa					
7.5	Información documentaria					
7.5.1.	Generalidades					
7.5.2.	Creación y actualización					
7.5.3.	Control de la información documentada					
<b>8</b>	<b>Operación</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>80%</b>		ACEPTABLE

8.1.	Planificación y control operacional				Cumple con los principales criterios de evaluación del elemento, sin embargo, existen algunas debilidades.	
8.2.	Preparación y respuesta ante emergencias					
<b>9</b>	<b>Evaluación del desempeño</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>60%</b>	No cumple con algunos criterios de evaluación del elemento	<b>REGULAR</b>
9.1.	Seguimiento, medición, análisis y evaluación					
9.1.1.	Generalidades					
9.1.2.	Evaluación del cumplimiento					
9.2.	Auditoría interna					
9.2.1.	Generalidades					
9.2.2.	Programa de auditoría interna					
9.3.	Revisión por la dirección					
<b>10</b>	<b>Mejora</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>60%</b>	No cumple con algunos criterios de evaluación del elemento	<b>REGULAR</b>
10.1	Generalidades					
10.2	Incidentes, no conformidades y acciones correctivas					
10.3	Mejora continua					
<b>PORCENTAJE PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO</b>					<b>71.42%</b>	<b>ACEPTABLE</b>

Fuente: *Elaboración propia*

## **V. DISCUSION O CONTRASTACION DE RESULTADOS**

Geovanny Ponce Alcocer. En sus tesis para optar el título de Magister de Sistema de Integrados de gestión de la calidad, Ambiente y seguridad, en la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil. Ecuador. 2015, titulada: “Diseño del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, Seguridad Salud Ocupacional y Ambiental de acuerdo a las normas ISO 9001:2008, OHSAS 18001:2007, ISO 14000:2004 para la empresa Siembranueva S.A.”, después de realizada la investigación la investigadora concluyo que: “la alta administración de la compañía es mantener un Sistema Integrado ya que su inversión crecerá por la cultura que brindaría este Sistema a la compañía para ellos ha decidido analizar la situación actual de la compañía y del cual necesita crear mediadas de control entre sus colaboradores en temas de salud y seguridad al igual que cuidado de recursos ambientales”. En nuestro caso concluimos que se logró desarrollar un sistema de Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión bajo el alcance de las normas ISO 14001 (2015) E ISO 18001(2018) que satisface las necesidades y expectativas de las partes interesadas, desarrollar herramientas para el liderazgo y planificar el sistema Integrado de Gestión, que nos permite crear un clima adecuado que promueva y facilite la aplicación de la normatividad vigente, acompañado del estímulo de la responsabilidad social, ambiental y la seguridad y Salud ocupacional.

Angelita Pachao Ayala, en su tesis para optar el título de Ingeniero Ambiental , en la Universidad Nacional Agraria la Molina, Perú, 2016, titulada: “Evaluación del sistema de gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional de una empresa del rubro eléctrico”, después de realizada la investigación el investigador concluyó en que: “Los medios de comunicación que se emplearon como refuerzos sea por boletines, publicaciones, campañas, concursos para las normas ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007 son efectivos para mantener la información a disposición inmediata para los trabajadores así como el reforzamiento de la retención de la información.” de la misma forma nosotros con nuestro tesis Titulado “Sistema Integrado de Gestión Ambiental Y Seguridad Y Salud Ocupacional en el Alcance de las normas ISO 14001 E ISO 45001 en la Municipalidad de Cáhuac 2019”, logramos desarrollar una guía documentada de un Sistema Integrado de Gestión en una Entidad de Estado que se dedica al servicio del pueblo y de los ciudadanos con lenguaje claro, gráfico y sencillo para todo el integrante de la estructura orgánica de la Municipalidad. Distrital de Cáhuac.

Víctor Kenyi Prudencio Chacón, en su tesis para optar el título profesional de Ingeniero Ambiental, en la Universidad de Huánuco. Perú. 2016. Titulada “Optimización del Sistema de Gestión, de la Institución Educativa n° 34184 Micaela bastidas – Uspachaca, en base a la normativa ISO 14001 en la ciudad

de Cerro de Pasco del mes de marzo a diciembre del 2016”, concluyo que se logró identificar las actividades en la Institución educativa, donde se identificó los más significativos, y el nivel de riesgo más alto, luego que efectivamente se presta mayor importancia a aquellos factores que puedan generar impactos, riesgos y problemas que puedan afectar a la Institución educativa, de la misma forma nosotros con nuestro tesis Titulado “Sistema Integrado de Gestión Ambiental Y Seguridad Y Salud Ocupacional en el Alcance de las normas ISO 14001 E ISO 45001 en la Municipalidad de Cahuac 2019” logramos identificar los procesos a desarrollarse en el marco del SIG de la Municipalidad, que nos permite crear un clima adecuado que promueva y facilite la aplicación de la normatividad vigente, acompañado del estímulo de la responsabilidad social, ambiental y la seguridad y Salud ocupacional. el nivel de significancia, nivel de riesgo, que puedan afectar a los agentes participantes en las diferentes actividades realizados por la Municipalidad distrital de Cahuac.

## VI. CONCLUSIONES

1. El diagnóstico realizado en la Municipalidad Distrital de Cahuac, demostró un nivel cumplimiento de 40%, con relación a la Gestión del Medio Ambiente; este resultado de la lista de verificación nos genera la idea de cómo está el sistema de gestión Ambiental en un nivel de implementación **BAJO** (No cumple con la mayoría del criterio de evaluación del elemento) y un 20% con relación al sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo este resultado de la lista de verificación nos genera la idea de cómo está el sistema de gestión en un nivel de implementación **NO ACEPTABLE** (No existe evidencia alguna sobre el tema)
2. Se diseñó un sistema de Gestión Documentada bajo el alcance de las normas ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018 que satisface las necesidades y expectativas de las partes interesadas. Se elaboró 01 política del Sistema Integrado de Gestión, 01 Manual de funciones del Sistema Integrado de Gestión, 23 procedimientos, 48 formatos y 24 listas como se muestra a continuación:
3. La evaluación del diseño del Sin tema de Gestión Integrado, tuvo un impacto positivo en el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018. Siendo de 77.10% para los requisitos de Gestión Ambiental y 71.42% para los requisitos del Seguridad y Salud en el Trabajo; ubicándonos en un nivel de cumplimiento ACEPTABLE.

## **VII. RECOMENDACIONES**

- 1.** Implementar el Sistema de Gestión Integrado propuesto de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional basado la norma ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 en la Municipalidad Distrital de Cahuac 2019.
- 2.** Monitorear el cumplimiento de los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión en la Municipalidad Distrital de Cahuac y elaborar los planes de mejora.
- 3.** Capacitar permanentemente al personal de la Municipalidad relacionados al tema de Seguridad y Salud Ocupacional basado la norma ISO 14001:2015 e ISO 18001: 2018.
- 4.** La Municipalidad Distrital de Cahuac debe Implementar el Aseguro Complementario de Trabajo de Riesgo para los trabajadores que realizan la labor de recolección de Residuos Sólidos de forma inmediata.
- 5.** Llevar acabo los mantenimientos preventivos de las maquinarias y equipos, señales de seguridad estos pueden deteriorarse por el tiempo y el uso, de tal forma que puede llevarse una acción inmediata para su reposición o cambio respectivo
- 6.** Formular un Plan para certificar con ISO 14001 (2015) e ISO 18001(2018) las actividades realizadas por la Municipalidad Distrital de Cahuac.

## VIII. BIBLIOGRAFIA

- Atchortúa Hurtado, F. A., Bustamante Vélez, R. E., & Valencia de los Rios, J. A. (2008). Sistema de gestion integral. Una sola gestión, un solo equipo. Colombia: Universidad de Antioquia.
- Geovanny Ponce Alcocer. “Diseño del Sistema Integrado de Gestión de la calidad, Seguridad Salud Ocupacional y Ambiental de acuerdo a las normas ISO 9001:2008, OHSAS 18001:2007, ISO 14000:2004 para la Empresa Siembranueva S.A”. Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil. Ecuador. 2015.
- Angelita Pachao Ayala. Evaluación del sistema de gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional de una empresa del rubro eléctrico. Universidad Nacional Agraria la Molina, Perú, 2016.
- Víctor Kenyi Prudencio Chacón. Optimización del Sistema de Gestión, de la Institución Educativa N° 34184 Micaela bastidas – Uspachaca, en base a la normativa ISO 14001 (2015) y OHSAS 18001 (2007) en la ciudad de Cerro de Pasco del mes de marzo a diciembre del 2016. Universidad de Huánuco. Perú. 2016.
- ISO. Norma internacional ISO 45001 e ISO 45001. Sistemas de gestión ambiental, SST -Requisitos con orientación en su uso. Suiza. 20018Javier Granero Castro y Miguel Ferrando Sánchez. Como implementar un sistema de gestión ambiental según la norma 14001:2004. 2da edición. Madrid. 2004.

## **IX. ANEXOS**

ANEXO 01: LISTA DE VERIFICACION DEL DISEÑO DE SIG

ANEXO 02: Política del Sistema Integrado de Gestión

ANEXO 03: Manual del Sistema Integrado de Gestión

ANEXO 04: SIG-MDC-P-001

ANEXO 05: SIG-MDC-P-002

ANEXO 06: SIG-MDC-P-003

ANEXO 07: SIG-MDC-P-004

ANEXO 08: SIG-MDC-P-005

ANEXO 09: SIG-MDC-P-006

ANEXO 10: SIG-MDC-P-007

ANEXO 11: SIG-MDC-P-008

ANEXO 12: SIG-MDC-P-009

ANEXO 13: SIG-MDC-P-010

ANEXO 14: SIG-MDC-P-011

ANEXO 15: SIG-MDC-P-012

ANEXO 16: SIG-MDC-P-013

ANEXO 17: SIG-MDC-P-014

ANEXO 18: SIG-MDC-P-017

ANEXO 19: SIG-MDC-P-018

ANEXO 20: SIG-MDC-P-019

ANEXO 21: SIG-MDC-P-020

ANEXO 22: SIG-MDC-P-021

ANEXO 23: SIG-MDC-P-022

ANEXO 24: SIG-MDC-P-023

ANEXO 25: SIG-MDC-P-024

LISTA DE VERIFICACION Y EVALUACION DOCUMENTARIA							
ORGANIZACIÓN		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAHUAC					
Norma Aplicada		ISO 14001:2015, ISO 45001:2018					
DOCUMENTOS RELACIONADO: Politica, Objetivos, Manuales, Procedimientos, anexos							
VALORACION							
1= no aceptable		2= Bajo	3= Regular	4= Aceptable		5= Implementado	
NUMERAL		REQUISITOS GENERALES			EVIDENCIAS/ COMENTARIOS	VALORACION ISO 14001	VALORACION ISO 45001
14001	45001						
4	4	<b>CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN</b>				3	2
4.1	4.1	<b>Comprension de la organización y de su contexto</b>					
		¿La organización determina las cuestiones externase internas que son pertinentes para su proposito, y que afectan a su capacidad para alcanzar los resultados previos de un Sistema de Gestion Integrado?			La organización No cuenta con un analisis DAFO	3	1
4.2	4.2	<b>Comprension de las necesidades y expectativas de los trabajadores y otras partes interesadas</b>					
		¿La organización determina las otras partes interesdas, ademas de los trabajadores, que son pertinentes al sistema de gestion?			No estan debidamente caracterizadas	4	4
		¿La organización determina las necesidades y expectativas pertinentes (los requisitos) de los trabajadores y otras partes interesdas?					
4.3	4.3	<b>Determinacion del alcance del Sitema de Gestion Integrado</b>					
		¿La organización, al determinar su alcance, tiene en cuenta las actividades relacionadas con el trabajo, planificadas o realizadas?			No estan debidamente caracterizadas	3	2
		¿La organización incluye en su SGI las actividades, los productos y los servicios bajo el control de la misma, que pueden tener impacto en el desempeño del SGI?					
		¿La organización tienen disponible el alcance del SIG, como informacion documentada?			No hay informacion documentada	2	1
4.4	4.4	<b>Sistema de Gestion del SIG</b>					
		¿La organización establece, implementa, mantienen y mejora continuamente el SGI, incluidos los procesos necesarios y su interacciones, de acuerdo con los requisitos de este documento?			Se cuenta con la autoevaluacion frente a los requisitos	3	2
		¿La organización determina como cumplira los requisitos para establecer, documentar, mantener y mejorar continuamente el SIG?			No se ha definido una estrategia encaminada a	3	2

5	5	<b>LIDERAZGO Y PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES</b>		3.25	2.25
5.1	5.1	<b>Liderazgo y compromiso</b>			
		¿La organización demuestra, a través de su alta dirección, liderazgo, compromiso, responsabilidad con respecto al SGI?	Falta mayor compromiso y empoderamiento de la alta dirección	3	3
		¿La organización, a través de su alta dirección, asume la total responsabilidad y rinde cuentas para la prevención de las lesiones y el deterioro de la salud, protección del medio Ambiente. ?			
5.2	5.2	<b>Política del SGI</b>			
		¿La organización, a través de su alta dirección, establece, implementa y mantiene una política del SGI que incluya un compromiso Ambiental, proporcionar condiciones de trabajo seguro y saludables para la prevención de lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo y que sea apropiada al propósito, tamaño y contexto de la organización y a la naturaleza específica de sus riesgos para el SGI y sus oportunidades para el SGI?	No cuenta con política del SGI	3	2
		¿La organización procura que la política del SGI, esté disponible como información documentada, comunicada dentro de la organización y otros partes interesadas ?			
5.3	5.3	<b>Roles, responsabilidades y autoridades en la organización</b>			
		¿La organización, a través de su alta dirección, se asegura que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes dentro del SGI se asignen y comuniquen a todos los niveles dentro de la organización, y se mantengan como información documentada?	En proceso de implementación	4	1
	5.4	<b>Consulta y participación de los trabajadores</b>			
		¿La organización, establece, implementa y mantiene procesos para la consulta y participación de los trabajadores a todos los niveles y funciones aplicables, de los representantes de los trabajadores en desarrollo, la planificación, la implementación, la evaluación del desempeño y las acciones para la mejora del SGI?	En proceso de implementación	3	3
6	6	<b>PLANIFICACION</b>		2.25	1.375
6.1	6.1	<b>Acciones para abordar riesgos y oportunidades</b>			
6.1.1	6.1.1	<b>Generalidades</b>			
		¿La organización considera para planificar el SGI las cuestiones referidas en el contexto, partes interesadas y el alcance. Determina riesgos y oportunidades necesarios para lograr la mejora continua. Determina y evalúa los riesgos y oportunidades que son pertinentes para los	No mantiene información documentada	3	1
		¿La organización mantiene información documentada sobre los riesgos y oportunidades, sobre los procesos y acciones necesarias para determinar y abordar sus riesgos y oportunidades, en la medida necesaria para tener la confianza de que se lleven a cabo según lo planificado ?			
6.1.2(a)	6.1.2(a)	<b>Identificación de los peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades</b>			
6.1.2.1	6.1.2.1	<b>Identificación de peligros</b>			
		¿La organización establece, implementa y mantiene procesos de identificación continua y proactiva de los peligros, tiene en cuenta la organización de trabajo, los factores sociales (Incluyendo la carga de trabajo, horas de trabajo, victimización y acoso, bullying e intimidación), el liderazgo y la cultura de la organización. Identificación de peligros en situaciones rutinarias ?	No está debidamente definido		2

6.1.2(b)	6.1.2(b)	<b>Aspectos Ambientales</b>			
		¿La organización, desarrolla periodicamente campañas de reducción de consumo de agua y energía?	No esta debidamente definido	4	
		¿La organización desarrolla periodicamente campañas de educación con base en los 3Rs (Reducción, Reutilización y Reciclaje) y mantiene la información documentada como evidencia?			
6.1.3	6.1.3	<b>Determinación de los requisitos legales y otros requisitos</b>			
		¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para: determinar y tener acceso a los requisitos legales y otros requisitos y determinar como se aplican estos requisitos en el SGI ?	Pendiente de actualización	2	1
		¿La organización mantiene y conserva información documentada sobre sus requisitos legales y otros requisitos?	No mantienen información documentada	1	1
6.1.4	6.1.4	<b>Planificación de acciones</b>			
		¿La organización planifica las acciones, para prepararse y responder ante situaciones de emergencia y toma acciones con respecto a aspectos ambientales y la manera de integrar e implementar las acciones ?	Falta definir el proceso	2	2
6.2	6.2	<b>Objetivos y planificación</b>			
6.2.1	6.2.1	<b>Objetivos</b>			
		La organización establece objetivos del SGI, para las funciones y niveles pertinentes para ,mantener y mejorar continuamente el SGI?	En proceso	1	1
		¿La organización procura que sus objetivos sean comunicados, medidos y actualizados?	Falta definir el proceso	2	1
6.2.2	6.2.2	<b>Planificación para lograr los objetivos</b>			
		¿La organización Planifica como lograr sus objetivos del SIG, determina que va hacer?	Falta definir el proceso	3	2
7	7	<b>APOYO</b>		2.22222222	2
7.1	7.1	<b>Recursos</b>			
		¿La organización determina y proporciona los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del SGI?	Proporciona recursos	4	4
7.2	7.2	<b>Competencias</b>			
		¿La organización determina la competencia necesaria de los trabajadores que afecta o puede afectar a su desempeño del SIG?	No esta debidamente definido	3	3
7.3	7.3	<b>Toma de conciencia</b>			
		¿La organización procura que los trabajadores sean sensibilizados sobre y tomar conciencia de la política del SIG?	Falta definir el proceso	3	3

7.4	7.4	<b>Comunicación</b>			
7.4.1	7.4.1	<b>Generalidades</b>			
		¿La organización establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para la comunicaciones internas y externas pertinentes al SIG, incluyendo la determinación de: que , como, cuando comunicar?	Falta definir el proceso	2	2
7.4.2	7.4.2	<b>Comunicación Interna</b>			
		¿La organización comunica internamente la información pertinente para el SIG, entre los diversos niveles y funciones, incluyendo los cambios en el SIG?	Falta definir el proceso	2	1
7.4.3	7.4.3	<b>Comunicación Externa</b>			
		¿La organización comunica Externamente la información pertinente para el SIG, según se establezca en los procesos de comunicación, teniendo en cuenta requisitos legales y otros requisitos?	El proceso no es sistemático	2	1
7.5	7.5	<b>Información documentaria</b>			
7.5.1	7.5.1	<b>Generalidades</b>			
		¿La Organización incluye en el SIG la información documentada que determina como necesaria para la eficacia del SIG?	Esta en proceso de documentación	2	2
7.5.2	7.5.2	<b>Creación y Actualización</b>			
		La organización al crear y actualizar la información documentada, se asegura de que la identificación y descripción (por ejemplo: Títulos, fecha, autor, número, idioma, gráficos o número de referencia) sea apropiado?	Esta en proceso de documentación	1	1
7.5.3	7.5.3	<b>Control de la información documentada</b>			
		¿La información controla la información documentada requerida por el SIG para asegurarse de que este disponible y sea idónea para su uso donde y cuando se necesite, aborda actividades de preservación, legibilidad y confidencialidad de la documentación?	Esta en proceso de documentación	1	1
8	8	<b>OPERACIÓN</b>		2.25	1.25
8.1	8.1	<b>Planificación y control operacional</b>			
		¿La organización planifica, implementa, controla y mantiene los procesos necesarios para cumplir los requisitos del SIG?	Falta definir el proceso	2	1
		¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para la eliminación de los peligros y la reducción de los riesgos para el SIG, utilizando la jerarquía: Eliminar peligro, sustituir con procesos, operaciones, materiales o equipos, controles de ingeniería, equipos de protección personal?		2	2
		¿La organización establece procesos para la implementación y el control de los cambios planificados temporales y permanentes que impactan en el desempeño del SIG, cambios de productos, servicios y procesos existentes (incluyendo ubicación de los lugares de trabajo y sus alrededores, condiciones), incluyendo desarrollo en tecnología?		2	1

8.2	8.2	<b>Preparación y respuesta ante emergencias</b>			
		¿La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y responder ante situaciones de emergencia potenciales, incluyendo el establecimiento de una respuesta planificada a las situaciones de emergencia, primeros auxilios, comunicación y provisión de información pertinente a todo los trabajadores sobre sus deberes y responsabilidad, a los autoridades gubernamentales, y según sea apropiado a la comunidad?	No esta debidamente definido	3	1
9	9	<b>EVALUACION DEL DESEMPEÑO</b>		2.2	1.4
9.1	9.1	<b>Seguimiento, medicion, analisis y evaluacion.</b>			
9.1.1	9.1.1	<b>Generalidades</b>			
		¿La organización establece, implementa y mantiene los procesos para el seguimiento, la medicion, el analisis y la evaluacion del desempeño. Conserva la informacion documentada como evidencia?	No esta debidamente definido	3	2
9.1.2	9.1.2	<b>Evaluacion del cumplimiento</b>			
		¿La organización establece, implementa y mantiene procesos para evaluar el cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos, establece frecuencia y metodos para la evaluacion de cumplimiento, conserva la documentacion de los resultados de evaluacion?	No esta debidamente definido	2	1
9.2	9.2	<b>Auditoria Interna</b>			
9.2.1	9.2.1	<b>Generalidades</b>			
		¿La organización lleva acabo auditoria internas conforme a los requisitos de las normas a intervalos planificados, para proporcionar informacion acerca del SIG. De la misma forma asegura que los resultados se informen a los directivos pertinentes y conserva la informacion documentada como evidencia?	Falta definir el proceso	3	2
9.2.2	9.2.2	<b>Programa de Auditoria Interna</b>			
		¿La organización Planifica, establece, implementa y mantiene programas de auditorias que incluyan la frecuencia, los metodos, responsabilidades, consulta, requisitos de planificacion, elaboracion de informes. Selecciona auditores, define el alcance, los resultados se informen y mantiene una informacion documentada como evidencia?	Se radia el echo, se envian correos	2	1
9.3	9.3	<b>Revision por la Alta Direccion</b>			
		¿La organización revisa el SIG de la organización a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuacion, eficacia continua. Comunica los resultados y conserva la documentacion como evidencia?	No esta debidamente definido	1	1
10	10	<b>MEJORA</b>		2	1
10.1	10.1	<b>Generalidades</b>			
		¿La organización determina las oportunidades de mejora e implementa las acciones necesarias para lazar los resultados previstos de su SIG?	Falta definir el proceso	1	1
10.2	10.2	<b>Incidentes, no conformidades y acciones correctivas</b>			
		¿La organización establece, implementa y mantiene procesos, incluyendo informar, investigar, y tomar acciones para determinar y gestionar los incidentes y las no conformidades?	No esta debidamente definido	2	1
		¿La organización, en caso ocurrir un incidente o una no conformidad, toma acciones para controlar y corregir. Evalua con participacion de los trabajadores e involucrados con el fin que no vuelva ocurrir y comunica a los partes interesadas, mantiene la informacion documentada como evidencia ?	No esta debidamente definido	3	1
<b>RESULTADO FINAL</b>				<b>2.28</b>	<b>1.1</b>



## **POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

La municipalidad distrital de Cáhuac brinda servicios públicos en general que fomenta el desarrollo sostenible de sus pobladores. Considera que un adecuado sistema integrado de gestión ayuda a la mejora de sus actividades, objetivos relacionados con la seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, ya que considera a su recurso humano como su capital más importante, para ello desarrollara su gestión integrada basada en los siguientes compromisos:

- Ofrecer la máxima satisfacción a sus usuarios ejecutando sus trabajos con seguridad, y con respeto al medio ambiente.
- Cumplir con la legislación vigente, estatutos, ordenanzas municipales, normativa legal vigente relacionado con la seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- Identificar los peligros y evaluar los riesgos de seguridad y salud ocupacional asociados a nuestras actividades a fin de controlarlos mediante programas y acciones correctivas y preventivas.
- Identificar los aspectos ambientales y evaluar los impactos asociados a nuestras actividades, a fin de controlarlos y proteger el medio ambiente.
- Establecer objetivos y metas de Seguridad y Salud Ocupacional, Medio Ambiente para que promuevan, obtengan y aseguren mejorar continuamente la eficacia del sistema integrado de gestión, con el fin de mejorar su desempeño.
- Propiciar la consulta y participación de los trabajadores en los aspectos de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- Prevenir las lesiones y enfermedades ocupacionales del personal de la Municipalidad Distrital de Cáhuac, contratistas y visitantes que tengan acceso a nuestras obras, servicios públicos y actividades administrativas.

Huánuco, 15 de Julio de 2019

**EMEL TUCTO SOTO**  
**Alcalde del distrito de Cáhuac**

### Anexo 3



## MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAHUAC SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

CODIGO: MSIG-MDC-001

VERSION N° 01

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión:	Fecha de aprobación:





**MANUAL DE SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTIÓN  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE CAHUAC**

**FECHA:**

**CODIGO: SIG-MDC-M-01**

Versión: 01

Pág. 3 de 19

**ISO 45001: 2018  
ISO 18001:2015**

**INDICE**

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	5
3. REFERENCIAS NORMATIVAS.....	5
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	5
5. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN .....	7
6. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES .....	8
7. PLANIFICACIÓN.....	12
8. APOYO .....	14
9. OPERACIÓN .....	16
10. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO .....	17
11. MEJORA.....	18

	<b>MANUAL DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAHUAC</b>		FECHA:
			CODIGO: SIG-MDC-M-01
	Versión: 01	Pág. 4 de 19	
	<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>		

## 1. INTRODUCCIÓN

La Municipalidad distrital de Cáhuac es un órgano de gobierno local que tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; promueven el desarrollo integral, la economía local y tienen la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas, planes nacionales y regionales, a través de una gestión transparente y participativa de las personas involucradas.

Todas las actividades de los sectores económicos y de servicio en el sector privado y público actuales están orientadas a generar mejores condiciones para que el empleado pueda llevar a cabo su labor de una manera eficaz y sin riesgos, evitando sucesos y daños que pueda afectar a la salud o a la integridad, además del patrimonio de la organización y el medio ambiente, por tal motivo se realiza un Manual del Sistema Integrado de Gestión, es un documento controlado que permite de manera flexible describir la estructura, forma, contenido y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad bajo los requisitos de las normas ISO 14001:2015, e ISO 45001:2018

La Norma ISO 45001:2018 proporciona un marco de referencia para gestionar los riesgos y oportunidades de la SST, donde la organización es responsable de la seguridad y salud en el trabajo de sus trabajadores y de la de otras personas que puedan verse afectadas por sus actividades. Esta responsabilidad incluye la promoción y protección física y mental.

Los tres pilares de la sostenibilidad que son medio ambiente, la sociedad y la economía ha conducido que las organizaciones adopten un enfoque sistemático con relación a la gestión ambiental, mediante la implementación de sistemas de gestión ambiental. Así mismo, el medio

	<b>MANUAL DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAHUAC</b>		FECHA:
			CODIGO: SIG-MDC-M-01
	Versión: 01	Pág. 5 de 19	
	<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>		

ambiente considera esencial satisfacer las necesidades del presente sin poner en riesgo la capacidad de las generaciones futuras.

## 2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Desarrollar, implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema Integrado de Gestión, su aplicación es a todas las actividades que forman parte del alcance que se indican en el punto 4.3

## 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Las normas aplicadas en el manual son:

- Seguridad y Salud en el Trabajo (SGS) ISO 45001: 2018
- Medio Ambiente (SGA) ISO 18001: 2015

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

En el presente manual se utilizan los conceptos:

- **Organización:** Sistema cuya estructura está diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información, de otros de manera coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
- **Parte interesada:** persona u organización que puede verse afectada, o percibirse como afectada de una decisión o actividad.
- **Trabajador:** Personas que realizan trabajos o actividades relacionadas con el trabajo, que están bajo el control de la organización
- **Participación:** acción de involucrarse en la toma de decisiones, comprometerse con los comités de seguridad y medio ambiente.
- **Requisitos legales:** Son aquellas obligaciones o prohibiciones derivadas de disposiciones legales, cuyo cumplimiento no es voluntario sino obligatorio para la organización que lo cite. El no



**MANUAL DE SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTIÓN  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE CAHUAC**

FECHA:

CODIGO: SIG-MDC-M-01

Versión: 01

Pág. 6 de 19

ISO 45001: 2018  
ISO 18001:2015

cumplimiento de los mismos puede ocasionar sanciones o derivar en responsabilidades civiles o penales.

- **Auditoría interna:** Revisión continua de registros y procedimientos en una organización, llevada a cabo por su propio personal para determinar si los procedimientos establecidos y las directrices administrativas siguen por buen camino.
- **Accidente:** Evento indeseado que da lugar a la muerte, enfermedad, lesión, daño u otra pérdida
- **Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar las causas prevenir que vuelva a ocurrir
- **Alta Dirección:** persona o grupo de personas que dirige y controla una organización
- **Aspecto Ambiental:** Elementos de las actividades, productos y servicios de una organización que probablemente interactúen con el medio ambiente.
- **Documento:** Documento seria toda información o hecho fijado o registrado en cualquier tipo de soporte material que sirvan para comprobar o acreditar algo.
- **Evaluación de Riesgos:** Proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que el empresario esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad
- **Impacto Ambiental:** cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización
- **Incidente:** Evento que da lugar a un accidente o que tiene el potencial para producir un accidente (Un incidente en que no ocurre ninguna lesión, enfermedad, daño, u otra pérdida es denominado también "casi - pérdida")



**MANUAL DE SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTIÓN  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE CAHUAC**

FECHA:

CODIGO: SIG-MDC-M-01

Versión: 01

Pág. 7 de 19

ISO 45001: 2018  
ISO 18001:2015

- **Medio Ambiente:** entorno en el cual una organización opera incluido los componentes físicos, químicos, biológicos y sociales capaces de causar efectos directos o indirectos, en un plazo corto o largo, sobre los seres vivos y las actividades humanas.
- **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Peligro:** Fuente o situación con potencial de causar lesiones y deterioro de la salud.
- **Procedimientos:** forma específica de a cabo una actividad o proceso
- **Incidente:** suceso que surge del trabajo o en el transcurso del trabajo que podría tener o tiene como resultado lesiones y deterioro de la salud
- **Mejora continua:** actividad recurrente para mejorar el desempeño

## 5. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

### 5.1. Comprensión de la organización y su contexto

Para la comprensión de la organización y de su contexto interno y externo, se cuenta con las matrices FODA para cada sistema de gestión (SGS y SGA), las cuales se mencionan en el procedimiento de gestión:

#### **Contexto de la Organización (SIG-CAH-P-01).**

### 5.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

Las partes interesadas resultan ser un aspecto importante para el Sistema de Gestión de SST y medio ambiente para proporcionar servicios en condiciones seguras para cada uno de los involucrados en las actividades. Es por esto que es necesario realizar un análisis de las partes interesadas identificando sus

	<b>MANUAL DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAHUAC</b>		FECHA:
			CODIGO: SIG-MDC-M-01
	Versión: 01	Pág. 8 de 19	
	<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>		

necesidades de la Municipalidad y sus expectativas, para ello se utilizara el siguiente procedimiento:

**Compresión de las Partes Interesadas (SIG-CAH-P-02).**

5.3. Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST y medio ambiente

El sistema integrado de gestión de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente basada en las normas ISO 45001: 2018 e ISO 14001: 2015, se aplica a todas las actividades rutinarias y no rutinarias de los trabajadores, servicios prestados a los pobladores y a los diferentes departamentos de la municipalidad, para así poder brindar una mejor calidad de vida a los trabajadores y a población en general.

## 6. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES

### 6.1. Liderazgo y compromiso

**Alta dirección:**

- Aprobar los objetivos, el presupuesto anual asignado a la seguridad, salud ocupacional y media ambiente.
- Definir las funciones asignando responsabilidades para facilitar el Sistema Integrado de Gestión y cumplir con las responsabilidades que le sean asignadas
- Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema Integrado de Gestión

**Gerente de Seguridad, salud ocupacional**

- Desarrollar y proponer los objetivos y el plan anual de Seguridad y Salud Ocupacional a la Alta Dirección y subgerentes de diferentes áreas de la municipalidad.



**MANUAL DE SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTIÓN  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE CAHUAC**

FECHA:

CODIGO: SIG-MDC-M-01

Versión: 01

Pág. 9 de 19

**ISO 45001: 2018  
ISO 18001:2015**

- Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión
- Desarrollar y monitorear el cumplimiento del Programa Anual de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional y evaluarlo mediante inspecciones
- Llevar un control de documentos y asegurarse que los reportes de desempeño del Sistema Integrado de Gestión sean presentados a la Alta Dirección para su revisión y utilizados con base para la mejora del Sistema de Gestión.
- Crear las brigadas de evacuación, incendio y primeros auxilios.
- Coordinar las capacitaciones.

**Gerente de Medio Ambiente**

- Desarrollar y proponer los objetivos y el plan anual para Medio ambiente a la Alta Dirección y subgerentes de diferentes áreas de la municipalidad.
- Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con los requisitos de la norma ISO 14001:2015
- Desarrollar y monitorear el cumplimiento del Programa Anual de Gestión de Medio Ambiente
- Asegurar que los reportes de desempeño del Sistema Integrado de Gestión sean presentados a la Alta Dirección para su revisión y utilizados con base para la mejora del Sistema de Gestión.
- Coordinar las capacitaciones.

**Comité de Seguridad**

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) dentro de la Municipalidad Distrital de Cahuac estará compuesto de forma



**MANUAL DE SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTIÓN  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE CAHUAC**

FECHA:

CODIGO: SIG-MDC-M-01

Versión: 01

Pág. 10 de 19

ISO 45001: 2018

ISO 18001:2015

paritaria por integrantes que representen a la parte directiva de la Municipalidad y representantes de los trabajadores. Se debe asegurar que los integrantes del CSST tengan al menos una capacitación en temas de SST; y la elección debe ser encaminada por elecciones, que agrupe a la mayor cantidad de integrantes dentro de la Municipalidad.

## **6.2. Política del sistema integrado de gestión de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente**

La municipalidad distrital de Cahuac brinda servicios públicos en general que fomenta el desarrollo sostenible de sus pobladores. Considera que un adecuado sistema integrado de gestión ayuda a la mejora de sus actividades, objetivos relacionados con la seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, ya que considera a su recurso humano como su capital más importante, para ello desarrollara su gestión integrada basada en los siguientes compromisos:

- ofrecer la máxima satisfacción a sus usuarios ejecutando sus trabajos con seguridad, y con respeto al medio ambiente
- Cumplir con la legislación vigente, estatutos, ordenanzas municipales, normativa legal vigente relacionado con la seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- Identificar los peligros y evaluar los riesgos de seguridad y salud ocupacional asociados a nuestras actividades a fin de controlarlos mediante programas y acciones correctivas y preventivas.
- Identificar los aspectos ambientales y evaluar los impactos asociados a nuestras actividades, a fin de controlarlos y proteger el medio ambiente.



**MANUAL DE SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTIÓN  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE CAHUAC**

FECHA:

CODIGO: SIG-MDC-M-01

Versión: 01

Pág. 11 de 19

ISO 45001: 2018

ISO 18001:2015

- Establecer objetivos y metas de Seguridad y Salud Ocupacional, Medio Ambiente para que promuevan, obtengan y aseguren mejorar continuamente la eficacia del sistema integrado de gestión, con el fin de mejorar su desempeño.
- Propiciar la consulta y participación de los trabajadores en los aspectos de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente
- Prevenir las lesiones y enfermedades ocupacionales del personal de la Municipalidad Distrital de Cahuac, contratistas y visitantes que tengan acceso a nuestras obras, servicios públicos y actividades administrativas.

6.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización

La municipalidad distrital ha establecido, implementado y mantiene el procedimiento **Roles, Responsabilidades y Autoridades (SIG-CAH-P-03)**, para cumplir con las actividades. Si bien la responsabilidad máxima del sistema integrado de gestión recae sobre la alta dirección de la municipalidad, se ha designado un gerente de seguridad y salud ocupacional y un gerente de medio ambiente, cada uno como representante de la dirección para el sistema de gestión ambiental.

6.4. Consulta y participación de los trabajadores

A fin de asegurar la participación y consulta en temas de seguridad, salud ocupacional, se ha establecido, implementado y mantiene el procedimiento de **Participación y Consulta (SIG-CAH-P-04)**, mediante el cual se asegura que los supervisores, trabajadores y partes interesadas:

- Estén involucrados en la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.

	<b>MANUAL DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAHUAC</b>		FECHA:
			CODIGO: SIG-MDC-M-01
	Versión: 01	Pág. 12 de 19	
	<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>		

- Involucrados en la investigación de incidentes y no conformidades y determinación de acciones correctivas
- Involucrados en el desarrollo y revisión de la política y objetivos.

## 7. PLANIFICACIÓN

### 7.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades

#### 7.1.1. Identificación de peligros, evaluación de riesgos e impactos ambientales

Todas las personas corremos riesgos por desconocimiento y los aspectos que puedan tener un impacto ambiental significativo, para ello la municipalidad distrital ha establecido los siguientes procedimientos para la identificación continua de aspectos e impactos ambientales y la identificación de peligros y evaluación de riesgos, y la determinación de los controles necesarios:

- **Procedimiento de Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles (SIG-CAH-P-05)** este procedimiento nos ayuda a actualizar la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos
- **Procedimiento para la identificación de aspectos e impactos ambientales (SIG-CAH-P-06)**

Los resultados de estas evaluaciones y la eficacia de los controles son considerados en la definición de los objetivos anuales medio ambiente, seguridad y salud ocupacional.

#### 7.1.2. Requisitos legales y otros requisitos

	<b>MANUAL DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAHUAC</b>		FECHA:
			CODIGO: SIG-MDC-M-01
	Versión: 01	Pág. 13 de 19	
	<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>		

La municipalidad distrital ha establecido y mantiene un procedimiento para la identificación de los requisitos legales y otros requisitos donde se establecen responsabilidades y el proceso para la identificación de estos requisitos para aspectos de seguridad, salud ocupacional y ambiental.

La mantendrá actualizada, según el procedimiento de gestión:

- **Identificación de Requisitos Legales y otros Requisitos (SIG-CAH-P-07)**

## 7.2. Objetivos, metas y programas

La municipalidad distrital establece objetivos y mantiene documentados sus objetivos, metas, programas y planes de mejora continua, los cuales son comunicados a todo el personal mediante los periódicos murales de la Municipalidad.

Los objetivos y metas son medibles y evaluables en términos de desempeño, coherentes con la política establecida en el manual SIG-CAHUAC, La alta dirección y el comité del sistema integrado de gestión, aprueban los objetivos y metas relacionadas al medio ambiente, la seguridad, y salud ocupacional.

Los recursos, responsables y plazos para el cumplimiento de los objetivos y metas del sistema integrado de gestión se encuentran definidos en el **formato objetivos, metas y programa de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente (SIG-CAH-PG-08)**.

El seguimiento de los objetivos y metas se lo realiza la alta dirección de acuerdo a lo establecido por el procedimiento de **revisión por la Alta Dirección (SIG-CAH-PG-20)**, y pueden ser modificados en la medida que sea necesario cuando los resultados de la evaluación de riesgos y valoración de aspectos cambien.

	<b>MANUAL DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAHUAC</b>		FECHA:
			CODIGO: SIG-MDC-M-01
	Versión: 01	Pág. 14 de 19	
	<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>		

## 8. APOYO

### 8.1. Recursos

La municipalidad distrital, ha establecido, implementado y mantiene el procedimiento **Recursos (SIG-CAH-P-09)**, orientado a cumplir los lineamientos generales del sistema de Gestión de SST y medio ambiente.

### 8.2. Competencia

La municipalidad distrital, ha definido los requisitos de competencias de todos sus colaboradores y puestos funcionales dentro del sistema integrado de gestión en el documento **Descripción de puestos (SIG-CAH-P-10)**. Estos incluyen la siguiente información:

- Denominación del cargo o puesto
- Actividad que realiza.
- Requerimiento de competencia del puesto (educación, formación y experiencia).

### 8.3. Toma de conciencia

La alta gerencia define un plan anual de capacitación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento Capacitación (SIG-CAH-P-10), con la finalidad que los trabajadores sean conscientes de la importancia de su contribución

al logro de los objetivos, metas y programas del sistema de gestión de la SST y medio ambiente.

El área de recursos humanos, el área de seguridad y salud ocupacional y el de medio ambiente, son las encargadas de la elaboración, cumplimiento y evaluación del plan anual de capacitación, en coordinación con las subgerencias de las diferentes áreas teniendo en cuenta los lineamientos definidos en el



**MANUAL DE SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTIÓN  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE CAHUAC**

FECHA:

CODIGO: SIG-MDC-M-01

Versión: 01

Pág. 15 de 19

ISO 45001: 2018

ISO 18001:2015

procedimiento de **Capacitación (SIG-CAH-P-11)** que considera los siguientes aspectos:

- Detección de la necesidad de capacitación
- Programación de la capacitación
- Ejecución de capacitación y evaluación de la eficacia
- Concientización

#### 8.4. Comunicación

A fin de asegurar los medios de comunicación para atender las preocupaciones o inquietudes relativas al sistema integrado de gestión y estas sean comunicadas a los gerentes, trabajadores y otras partes interesadas externas e internas se ha establecido, implementado y mantiene el siguiente procedimiento:

**Comunicaciones internas y externas (SIG-CAH-P-12).**

#### 8.5. Información documentada

##### 8.5.1. Generalidades

La municipalidad distrital, ha definido que los documentos mínimos a ser establecidos y mantenidos son:

- Política integrada de gestión.
- Objetivos, Metas y Programa.
- Descripción del alcance del Sistema Integrado de Gestión SIG.
- Requisitos Legales y otros requisitos
- Plan Anual de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Plan anual de Gestión ambiental
- Plan Anual de Capacitación.
- Plan de Respuesta a Emergencia.
- Registros requeridos por las Normas Internacionales ISO 14001 e ISO 45001

	<b>MANUAL DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAHUAC</b>		FECHA:
			CODIGO: SIG-MDC-M-01
	Versión: 01	Pág. 16 de 19	
	<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>		

- Procedimientos, formatos y registros determinados por la municipalidad, entre otros.

#### 8.5.2. Control de documentación

La municipalidad cuenta con el procedimiento **Control de documentos (SIG-CAH-P-13)** que incluye la estructura documentaria, los mecanismos de elaboración, aprobación, modificación de documentos, así como de su distribución y control tanto de documentación interna como externa y gestión de obsoletos. Del mismo modo en este procedimiento se controla que:

- La documentación esté disponible y sea idónea para todo el personal.
- Exista una revisión periódicamente por parte de la alta dirección.
- Las versiones estén actualizadas y protegidas adecuadamente

## 9. OPERACIÓN

### 9.1. Planificación y control operacional

La municipalidad ha priorizado aquellos impactos ambientales que hayan sido identificados como de alta importancia en la identificación de aspectos e impactos ambientales respectivamente, asimismo los riesgos significativos identificados en la identificación de peligros y evaluación de riesgos, que requieran medidas de control. Estos procedimientos son denominados:

- Procedimientos de control de riesgos operacionales (**SIG-CAH-P-14**)
- Procedimientos estándar de trabajo PET's (**SIG-CAH-P-15**)
- Procedimientos de control ambiental (**SIG-CAH-P-16**)

	<b>MANUAL DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAHUAC</b>		FECHA:
			CODIGO: SIG-MDC-M-01
	Versión: 01	Pág. 17 de 19	
	<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>		

Se definen los criterios operacionales (normas) necesarios para el control ambiental y de los riesgos para la SST.

## 9.2. Preparación y respuestas ante emergencias

Se cuenta con un plan de respuesta a emergencias, donde se han identificado las potenciales situaciones de emergencia y los procedimientos para prevenir o mitigar sus consecuencias, dicho plan se redacta en base a los lineamientos del procedimiento **Preparación y Respuesta a Emergencias (SIG-CAH-P-17)**. El plan de respuesta a emergencias se revisa anualmente y de manera excepcional luego de la ocurrencia de una emergencia o simulacros, a fin de implementar las mejoras que sean necesarias. El entrenamiento de las brigadas de emergencia es parte primordial del plan de respuesta a emergencias, por lo cual se priorizará el entrenamiento del personal de dichas brigadas, mediante la realización de simulacros.

## 10. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

### 10.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación de desempeño

La municipalidad ha establecido y mantiene procedimientos para monitorear y medir la implementación y el desempeño en medio ambiente, Seguridad, y Salud Ocupacional.

#### **El procedimiento Medición y Monitoreo del Desempeño (SIG-CAH-P-18)**

Para la medición y seguimiento se toma en cuenta lo siguiente:

La frecuencia y los métodos para la evaluación y el cumplimiento  
Monitoreo del nivel de cumplimiento de los objetivos de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

Seguimiento de la efectividad de los controles tanto para Seguridad y Salud Ocupacional, como para Medio Ambiente.

Mediciones proactivas del cumplimiento de los Procedimientos de Control de Riesgos Operacionales y Procedimientos de Control

	<b>MANUAL DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAHUAC</b>		FECHA:
			CODIGO: SIG-MDC-M-01
	Versión: 01	Pág. 18 de 19	
	<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>		

Ambiental, de la legislación aplicable tanto para Seguridad y Salud Ocupacional, como para Medio Ambiente.

El seguimiento de la efectividad de los controles se realizará por medio de los procedimientos de:

**Auditorias (SIG-CAH-P-19) e Revisión por la dirección (SIG-CAH-P-20)**

### 10.2. Auditoría interna

Para el desarrollo de auditorías se ha desarrollado el procedimiento **Auditorias (SIG-CAH-P-19)** con la finalidad de asegurar la eficacia del sistema de gestión, incluyendo la política y los objetivos.

### 10.3. Revisión por la dirección

LA alta dirección como representante legal la municipalidad, una vez al año como indica el procedimiento **Revisión por la dirección (SIG-CAH-P-20)** tiene la autoridad para revisar, aprobar y proponer mejoras. Esta revisión debe considerar:

- Los cambios de los requisitos legales y otros requisitos
- El grado de cumplimiento de la política y de los objetivos de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente
- Información sobre el desempeño de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente
- Resultados anteriores de auditoría
- Comunicación entre las partes interesadas
- oportunidades de mejora

## 11. MEJORA

### 11.1. Generalidades

	<b>MANUAL DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAHUAC</b>		FECHA:
			CODIGO: SIG-MDC-M-01
	Versión: 01	Pág. 19 de 19	
	<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>		

Se determina las oportunidades de mejora e implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados previstos del Sistema integrado de Gestión

#### 11.2. Incidentes, no conformidades y acciones correctivas

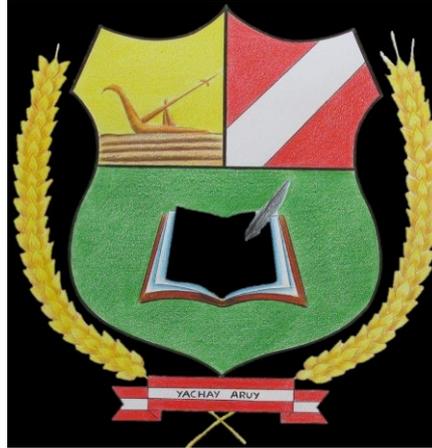
La municipalidad ha establecido, implementado y mantiene los procedimientos **Gestión de incidentes de seguridad y salud ocupacional (SIG-CAH-P-21)** y de **Incidentes ambientales (SIG-CAH-P-22)**. Se investigan todos los incidentes y se definen las acciones correctivas necesarias.

Adicionalmente se identifican las no conformidades respecto al cumplimiento de normas a través de los procedimientos:

- Revisión por la dirección **(SIG-CAH-P-20)**.
- Salud Ocupacional **(SIG-CAH-P-23)**.
- Auditorías **(SIG-CAH-P-19)**.

Para la gestión de las no conformidades y el seguimiento de las acciones preventivas y correctivas, la municipalidad, ha establecido, implementado y mantiene el procedimiento **Gestión de no conformidades, acciones preventivas y correctivas (SIG-CAH-P-24)**.

## Anexo 04



**PROCEDIMIENTO  
CONTEXTO DE LA ORGANIZACION  
CODIGO: SIG-MDC-P-01  
VERSION N° 01**

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión:	Fecha de aprobación:



	<b>PROCEDIMIENTO CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-01</b>	
		Versión: 01	Pág. 3 de 7
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>	

## INDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE .....	4
3. REFERENCIAS LEGALES Y OTRAS NORMAS: .....	4
4. RESPONSABLES .....	4
5. DEFINICIONES .....	4
6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN .....	5
7. DESCRIPCIÓN .....	5
8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO .....	7
9. REGISTROS .....	7
10. ANEXOS .....	7

	<b>PROCEDIMIENTO CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-01</b>	
		Versión: 01	Pág. 4 de 7
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>	

## 1. OBJETIVO

El objeto de este procedimiento es establecer la sistemática para la identificación de los elementos internos y externos que definen el contexto de la Municipalidad mediante una matriz DAFO.

## 2. ALCANCE

El procedimiento aplica al contexto de la organización y a la identificación de aspectos que son evaluables para la determinación del riesgo de los procesos de la empresa.

## 3. REFERENCIAS LEGALES Y OTRAS NORMAS

Norma ISO 14001:2015

3.1. Comprensión de la organización y de su contexto

Norma ISO 45001:2018

3.2. Comprensión de la organización y de su contexto

## 4. RESPONSABLES

La Alta Dirección es el principal responsable de la identificación de los aspectos que definen a la organización, tanto internamente como su entorno, así como de su análisis y toma de decisiones.

## 5. DEFINICIONES

Organización: Persona o grupo de personas que tienen sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para el logro

	<b>PROCEDIMIENTO CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-01</b>	
		Versión: 01	Pág. 5 de 7
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>	

de sus objetivos de la alta dirección: son las personas que dirigen y controlan la organización al más alto nivel.

## 6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN

No aplica

## 7. DESCRIPCIÓN

La Municipalidad aplica la matriz DAFO para la identificación de los diferentes elementos tanto internos como externos que pueden afectar a la organización y que definen el contexto de la organización. Mediante este método se pretende estudiar las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades con la finalidad de fijar la situación actual, los cambios que se producen en el entorno, las fortalezas y limitaciones para desarrollar unos objetivos para mejorar las debilidades y la toma de decisiones de los diferentes riesgos que puedan surgir de este análisis

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>Identificación Fortalezas y debilidades</b> Cada uno de los líderes de los procesos identifica desde su área las Fortalezas y Debilidades que pueden surgir.	Responsable del Sistema Integrado de Gestión  Alta Dirección	<b>MATRIZ DAFO SIG-MDC-01-FG-01</b>
<b>Identificación de las Oportunidades y Amenazas</b> Identificar del contexto externo que pueda potencializar o afectar la organización - Oportunidades y Amenazas	Responsable del Sistema Integrado de Gestión  Alta Dirección	<b>MATRIZ DAFO SIG-MDC-01-FG-01</b>
<b>Identificar contexto de la organización</b> Analizar y clasificar el contexto interno y externo realizado por los líderes del proceso	Responsable del Sistema Integrado de Gestión	<b>MATRIZ DAFO SIG-MDC-01-FG-01</b>

	<b>PROCEDIMIENTO CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-01</b>	
		Versión: 01	Pág. 6 de 7
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>	

	Alta Dirección	
<b>Identificar Objetivos</b> Enlistar objetivos y/o necesidades a corto, mediano y largo plazo y como se podrían alcanzar	Responsable del Sistema Integrado de Gestión  Alta Dirección	<b>MATRIZ DAFO SIG-MDC-01-FG-01</b>
<b>Alinear las estrategias con los objetivos</b> Una vez establecida las estrategias del contexto organizacional se relacionan en el cuadro de mando integral teniendo presente; Que se va hacer, Que recursos se requieren, Responsable, cuando finaliza, entre otros	Responsable del Sistema Integrado de Gestión  Alta Dirección	<b>MATRIZ DAFO SIG-MDC-01-FG-01</b>

Para la caracterización de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas se utiliza el formato **MATRIZ DAFO SIG-MDC-01-FG-01** y se realiza mediante los siguientes pasos.

Hacer una lista de las fortalezas internas claves de la Municipalidad.

- ✓ Hacer una lista de las debilidades internas decisivas.
- ✓ Hacer una lista de las oportunidades externas importantes.
- ✓ Hacer una lista de las amenazas externas claves.
- ✓ A continuación compare tanto las fortalezas internas con las oportunidades externas y registre la estrategia FO en la casilla apropiada del formato.
- ✓ Compare debilidades internas con oportunidades externas y registre en la casilla DO.
- ✓ Compare las fortalezas internas con las amenazas externas y registre la estrategia FA.
- ✓ Compare las debilidades internas con las amenazas externas y registre la estrategia DA. Para poder hacer las evaluaciones

	<b>PROCEDIMIENTO CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-01</b>	
		Versión: 01	Pág. 7 de 7
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>	

oportunas de los resultados obtenidos en la matriz DAFO se considera:

- ✓ Una vez detectadas las debilidades de la Institución, para mitigarlas, algunas de ellas, se deben considerar metas, y por lo tanto, tienen que formar parte de los objetivos de calidad.
- ✓ Una vez identificadas las amenazas reales de la institución, la Dirección deberá evaluar los riesgos de éstos y tomar las medidas oportunas.
- ✓ Una vez realizada la matriz DAFO definir las estrategias a utilizar, con los datos obtenidos de ésta

## 8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO

La documentación relacionada a este procedimiento será distribuida y archivada por la Alta Dirección de la Municipalidad de Cahuac.

## 9. REGISTROS

**SIG-MDC-01-FG-01** Matriz DAFO

## 10. ANEXOS

No aplica



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
CÁHUAC

## MATRIZ DAFO

CÓDIGO: SIG-MDC-P-01-FG-01

VERSIÓN: 01

FECHA:

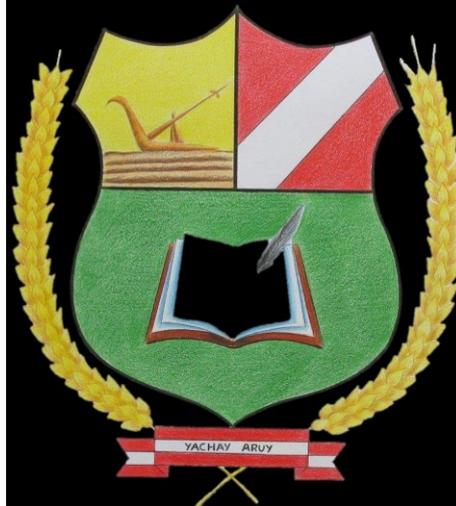
**DEBILIDADES**

**AMENAZAS**

**FORTALEZAS**

**OPORTUNIDADES**

## Anexo 5



**PROCEDIMIENTO**  
**COMPRENSIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS**  
**CODIGO: SIG-CAH-P-02**  
**VERSION N° 01**

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Cargo:	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión:	Fecha de aprobación:



	<b>PROCEDIMIENTO COMPRESIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS</b>		<b>FECHA:</b>
			<b>CODIGO: SIG-MDC-P-02</b>
	Versión: 01	Pág. 3 de 6	
	<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>		

## INDICE

1. OBJETIVO:.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
4. RESPONSABLES.....	4
5. DEFINICIONES.....	5
6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN.....	5
7. DESCRIPCIÓN.....	5
8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO.....	6
9. REGISTROS.....	6
10. ANEXOS.....	6

	<b>PROCEDIMIENTO COMPRENSIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS</b>		<b>FECHA:</b>	
			<b>CODIGO: SIG-MDC-P-02</b>	
	Versión: 01	Pág. 4 de 6		
	<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>			

#### 1. OBJETIVO:

Describir las partes interesadas, sus necesidades y expectativas de la Municipalidad dentro del alcance del SIG-MDC.

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento incluye la identificación, valorización de necesidades y expectativas de las partes interesadas y trabajadores de la Municipalidad.

#### 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

**3.1.** ISO 45001: 2018 Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo

- 4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas.

**3.2.** ISO 18001:2015 Sistema de gestión ambiental

- 4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

#### 4. RESPONSABLES

El Responsable del Sistema Integrado de Gestión alinea los resultados de la matriz de partes interesadas con los objetivos estratégicos de la institución.

	<b>PROCEDIMIENTO COMPRENSIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS</b>		<b>FECHA:</b>	
			<b>CODIGO: SIG-MDC-P-02</b>	
	Versión: 01	Pág. 5 de 6		
	<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>			

## 5. DEFINICIONES

- **Impacto:** Cambio positivo o negativo que se genera en la sociedad, medio ambiente, producido en su totalidad o parcialmente, como consecuencia de las decisiones y actividades pasadas y presentes de una organización; que afectan a las Partes Interesadas.
- **Partes interesadas:** Personas o grupos que pueden afectar, verse afectada o sentirse afectada por las decisiones o actividades de la Municipalidad.
- **Partes interesadas significativas:** son aquellas que generan riesgo significativo para la sostenibilidad de la organización si sus necesidades y expectativas no se satisfacen.

## 6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN

No aplica

## 7. DESCRIPCIÓN

- Identificar a los interesados: todas las personas, grupos u organizaciones impactadas por la Municipalidad, identificando y registrando sus expectativas, participación, influencias.
- Agrupar en distintas categorías y subgrupos que compartan perspectivas similares.
- Priorizar utilizando el formato de MATRIZ PARTES INTERESADAS  
**SIG-MDC-P-02-FG-01**

	<b>PROCEDIMIENTO COMPRENSIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS</b>		<b>FECHA:</b>	
			<b>CODIGO: SIG-MDC-P-02</b>	
	Versión: 01	Pág. 6 de 6		
	<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>			

- Tomar acciones para mejorar las estrategias para involucrar a los interesados en el formato **SIG-MDC-P-02-FG-01**

## 8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO

La documentación relacionada a este procedimiento será distribuida y archivada por el Responsable del Sistema Integrado de Gestión de la Municipalidad de Cahuac.

## 9. REGISTROS

**SIG-MDC-P-02-FG-01** Matriz de las partes interesadas

## 10. ANEXOS

No aplica



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE CÁHUAC

### MATRIZ DE PARTES INTERESADAS

Fecha:

Código:

SIG-CAH-P-02-FG-01

Versión:

01

FECHA DE REVISIÓN: \_\_\_\_\_

P: Probabilidad

S: Severidad

NR: Nivel de Riesgo (P x S)

Item	Partes interesadas	Necesidades	Expectativas	Peligros	Riesgos	P	S	NR	Acciones a tomar	Responsable	P	S	NR Final

SEVERIDAD		MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS / IMPACTOS				
Catastrófico / Alto	1	1	2	4	7	11
Daño Fatalidad	2	3	5	8	12	16
Daño Permanente	3	6	9	13	17	20
Daño Temporal	4	10	14	18	21	23
Leve / Bajo	5	15	19	22	24	25
		A	B	C	D	E
		Común (Muy probable)	Ha Sucedido (Probable)	Podría Suceder (Posible)	Raro que suceda (Poco probable)	Prácticamente imposible que suceda
PROBABILIDAD						

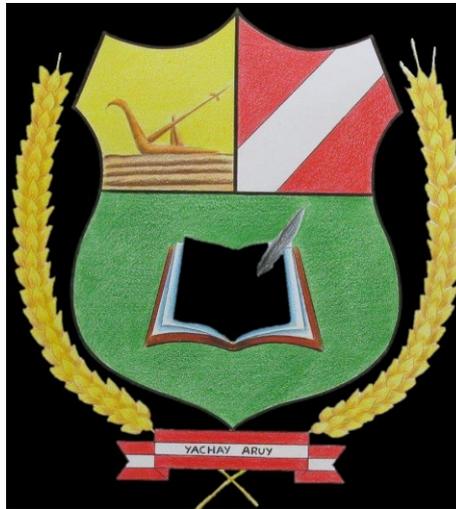
NIVEL DE RIESGO / IMPACTO, CONTROL	
A	ALTO. Riesgo o impacto intolerable, requiere de acciones inmediatas.
M	MEDIO. Iniciar medidas para eliminar y reducir el riesgo o impacto. Evaluar si la acción se puede ejecutar inmediatamente.
B	BAJO. Riesgo o impacto tolerable.

Firma:	
Elaborado por:	
Fecha de Elaboración:	

Firma:	
Revisado por:	
Fecha de revisión:	

Firma:	
Aprobado por:	
Fecha de aprobación:	

## Anexo 6



**PROCEDIMIENTO**  
**ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES**  
**CODIGO: SIG-CAH-P-03**  
**VERSION N° 01**

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión:	Fecha de aprobación:



	<b>PROCEDIMIENTO ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-03</b>	
		Versión: 01	Pág. 3 de 11
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>	

## INDICE

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....</b>	<b>4</b>
<b>4. RESPONSABLES .....</b>	<b>4</b>
<b>5. DEFINICIONES .....</b>	<b>5</b>
<b>6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>7. DESCRIPCIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO .....</b>	<b>11</b>
<b>9. REGISTROS.....</b>	<b>11</b>
<b>10. ANEXOS.....</b>	<b>11</b>

	<b>PROCEDIMIENTO ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-03</b>	
		Versión: 01	Pág. 4 de 11
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>	

## 1. OBJETIVO

Describir la organización estructural y responsabilidades de las autoridades de la Municipalidad dentro del alcance del SIG-MDC.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento se aplica al proceso roles y responsabilidad de las autoridades del Sistema Integrado de Gestión (ISO 18001:2015 e ISO 45001:2018) de la Municipalidad.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

**3.1.** ISO 45001: 2018 Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo

- 5.1 liderazgo y compromiso
- 5.2. Política de la SST
- 5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización

**3.2.** ISO 18001:2015 Sistema de gestión ambiental

- 5.1 liderazgo y compromiso
- 5.2. Política ambiental
- 5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización

## 4. RESPONSABLES

Recursos humanos es el responsable de la aplicación efectiva del procedimiento.

	<b>PROCEDIMIENTO ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-03</b>	
		Versión: 01	Pág. 5 de 11
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>	

## 5. DEFINICIONES

No aplica

## 6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN

No aplica

## 7. DESCRIPCIÓN

Este procedimiento se lleva a cabo analizando el organigrama de la municipalidad, para ubicar dentro de los diferentes niveles organizacionales, a las autoridades del SIG-MDC.

De esta manera describir las responsabilidades de la Alta Dirección de la municipalidad, de las jefaturas y del representante de los trabajadores en materia de medio ambiente, seguridad y salud ocupacional.

### 7.1. RESPONSABILIDAD DE LA ALTA DIRECCIÓN (ALCALDE)

- Se encarga de fijar las directrices del Sistema Integrado de Gestión de la Municipalidad de Cahuac y definir la Política del SIG-CAH acorde al punto 5.2 de las Normas ISO 45001:2018 e ISO 18001:2015
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos aplicables al SIG-MDC.
- Establecer y aprobar los objetivos de todos los áreas y niveles de la Municipalidad.

	<b>PROCEDIMIENTO ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-03</b>	
		Versión: 01	Pág. 6 de 11
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>	

- Promover una cultura que apoye a los resultados provisto en materia de medio ambiente, seguridad y salud ocupacional.
- Definir las funciones asignando responsabilidades para facilitar el Sistema Integrado de Gestión y cumplir con las responsabilidades que le sean asignadas
- Destinar el presupuesto requerido de acuerdo a los resultados de la Revisión por la Dirección del SIG-MDC.
- Implementar, mantener y mejorar continuamente el SIG-CAH.

## **7.2. DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE CAHUAC**

- Asegurar que los requisitos del SIG-CAH estén establecidos, implantados y mantenidos al día, lo que le permitirá informar del funcionamiento a la Alta Gerencia.
- Informar a la Alta Gerencia acerca de los requisitos que permitan asegurar el cumplimiento de todas las exigencias derivadas de los requisitos legales, requisitos del cliente, permisos, autorizaciones administrativas y de otros requisitos vinculantes (asumidos voluntariamente por la Empresa), relacionados al SIG-INDAPRO.
- Invitar a participar al Representante de los trabajadores en materia de Seguridad y Salud Ocupacional a las reuniones del COMITÉ SIG-INDAPRO, cuando la agenda trate

	<b>PROCEDIMIENTO ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-03</b>	
		Versión: 01	Pág. 7 de 11
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>	

temas de seguridad y salud ocupacional que involucre a los trabajadores.

- Como miembro participar en el comité SIG-CAH.

### **7.3. DEL REPRESENTANTE DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

- Desarrollar, proponer los objetivos y el plan anual de Seguridad y Salud Ocupacional a la Alta Dirección.
- Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora continua del SIG-MDC en materia de SST.
- Desarrollar y monitorear el cumplimiento del Programa Anual de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional y evaluarlo mediante inspecciones.
- Llevar un control de documentos y asegurarse que los reportes de desempeño del Sistema Integrado de Gestión sean presentados a la Alta Dirección para su revisión y utilizados con base para la mejora del Sistema de Gestión.
- Crear las brigadas de evacuación, incendio y primeros auxilios.
- Informar periódicamente a la Alta Dirección sobre los resultados de la Revisión por la Alta Dirección del SIG-MDC.
- Como miembro participar en el comité de SST de la Municipalidad.

	<b>PROCEDIMIENTO ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-03</b>	
		Versión: 01	Pág. 8 de 11
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>	

- Coordinar las capacitaciones.

#### **7.4. DEL REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

- Son elegidos por voto secreto, entre los trabajadores y conforman el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la Municipalidad distrital de Cahuac.
- La elección de estos representantes es anual.
- Opina en revisiones de Política y procedimientos operativos para el control de los riesgos
- Participa cuando hay algún cambio que afecte la salud y seguridad en el lugar de trabajo.
- Garantiza el cumplimiento de las tareas y funciones delegadas por el Gerente de SST.
- Comunica a los demás trabajadores acerca de los resultados de su participación

#### **7.5. COMITÉ DE SEGURIDAD**

- El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) dentro de la Municipalidad Distrital de Cahuac estará compuesto de forma paritaria por integrantes que representen a la parte directiva de la Municipalidad y representantes de los trabajadores.
- El comité se encarga:

	<b>PROCEDIMIENTO ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-03</b>	
		Versión: 01	Pág. 9 de 11
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>	

- Promover que todos los nuevos trabajadores reciban una adecuada formación, instrucción y orientación sobre prevención de riesgos
- Promover el compromiso, la colaboración y la participación activa de todos los trabajadores en la prevención de los riesgos del trabajo, mediante la comunicación eficaz, la participación de los trabajadores en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, entre otros.
- Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales. Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.
- 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 accidentes que revistan gravedad o cuando las circunstancias lo exijan.

	<b>PROCEDIMIENTO ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-03</b>	
		Versión: 01	Pág. 10 de 11
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>	

#### **7.6. DEL REPRESENTANTE DE LA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE**

- Formular políticas, coordinar, dirigir y evaluar, los planes de servicios públicos municipales en todo el distrito de Cahuac
- Formular y/o actualizar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos. Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito distrital
- Emitir proyectos de Ordenanzas para mejorar la conservación de las áreas verdes, la limpieza pública y conservación del medio ambiente.
- Llevar un registro de seguimiento de las Resoluciones de Multas emitidas
- Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento

#### **7.7. COMITÉ AMBIENTAL**

La Comisión Ambiental es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Está integrado por el Alcalde, el responsable de la Gerencia del Ambiente, una autoridad de salud, un representante del Servicio de Agua potable y Saneamiento,

	<b>PROCEDIMIENTO ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-03</b>	
		Versión: 01	Pág. 11 de 11
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>	

un representante del Ministerio Público, un representante de las Juntas Vecinales Comunes.

## 8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO

La documentación relacionada a este procedimiento será distribuida y archivada por el Responsable del Sistema Integrado de Gestión de la Municipalidad Distrital de Cahuac.

## 9. REGISTROS

Ninguno

## 10. ANEXOS

Ninguno

## Anexo 07



**PROCEDIMIENTO  
CONSULTA Y PARTICIPACIÓN**  
CODIGO: SIG-CAH-P-04  
VERSION N° 01

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión:	Fecha de aprobación:





**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN  
CONSULTA Y PARTICIPACIÓN**

**FECHA:**

**CODIGO: SIG-MDC-P-04**

Versión: 01

Pág. 3 de 10

**ISO 45001: 2018  
ISO 18001:2015**

## **INDICE**

<b>1. OBJETIVO</b> .....	4
<b>2. ALCANCE</b> .....	4
<b>3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b> .....	4
<b>4. RESPONSABLES</b> .....	5
<b>5. DEFINICIONES</b> .....	6
<b>6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN</b> .....	6
<b>7. DESCRIPCIÓN</b> .....	6
<b>8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO</b> .....	10
<b>9. REGISTROS</b> .....	10
<b>10. ANEXOS</b> .....	10



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

FECHA:

CODIGO: SIG-MDC-P-04

Versión: 01

Pág. 4 de 10

ISO 45001: 2018  
ISO 18001:2015

### 1. OBJETIVO

Establecer y promover mecanismos de participación y consulta relacionados a la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en la Municipalidad

### 2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a todos los trabajadores, independiente del nivel de jerarquía y función de la Municipalidad.

### 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

3.1. ISO 45001: 2018 Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo

- 5.4 Consulta y Participación de los trabajadores
- 5.2. Política de la SST
- 5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización
- 6.1.2. Identificación de peligros y evaluación de los riesgos
- 6.1.3. Determinación de los requisitos legales y otros requisitos
- 6.2.1. Objetivos de la SST
- 10.2. Incidentes, no conformidades y acciones correctivas

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN CONSULTA Y PARTICIPACIÓN</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-04</b>	
		Versión: 01	Pág. 5 de 10
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>	

### 3.2. ISO 18001:2015 Sistema de gestión ambiental

- 5.1 liderazgo y compromiso
- 5.2. Política ambiental
- 5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización
- 6.1.3. Requisitos legales y otros requisitos
- 6.2.1. Objetivos ambientales

## 4. RESPONSABLES

El Comité de SST, Representante del Sistema Integrado de Gestión, Gerente de SST y Gerente de medio ambiente son responsables de:

- Asegurar el cumplimiento del presente procedimiento por parte de los trabajadores.
- Dar respuesta a las inquietudes sobre seguridad y salud ocupacional de los trabajadores.
- Difundir temas relevantes en materia de seguridad y salud en el trabajo, y recomendaciones en mejora continua.

El Trabajador es responsable de:

- Participar activamente en el proceso de Gestión del riesgo.
- Participar de las capacitaciones, simulacros, investigación de accidentes y otras actividades del SIG que desarrolla la Municipalidad.

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN CONSULTA Y PARTICIPACIÓN</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-04</b>	
		Versión: 01	Pág. 6 de 10
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>	

## 5. DEFINICIONES

- **Desempeño de SIG:** Resultados mensurables del Sistema Integrado de Gestión, relacionados con el control de los Riesgos, basados en su Política Integrada y objetivos del SIG.
- **Parte Interesada:** personas o grupo interno o externo al lugar de trabajo, interesado o afectado por el desempeño de SST de una organización.
- **Participación y Consulta:** Proceso mediante el cual los trabajadores se ven involucrados y pueden expresar su opinión o consultas respecto a temas del Sistema Integrado de Gestión.

## 6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN

No aplica

## 7. DESCRIPCIÓN

La consulta y participación de los trabajadores en la Gestión del riesgo es un proceso continuo para lo cual se han definido el procedimiento **SIG-CAH-P-05** Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles y el procedimiento **SIG-MDC-P-06** Identificación de aspectos e impactos ambientales



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

FECHA:

CODIGO: SIG-MDC-P-04

Versión: 01

Pág. 7 de 10

ISO 45001: 2018  
ISO 18001:2015

La consulta y participación de los trabajadores en la investigación de incidentes se realiza de acuerdo a lo establecido en el **SIG-MDC-P-21** Incidentes de seguridad y salud ocupacional, el **SIG-MDC-P-22** Incidentes ambientales y el **SIG-MDC-P-24** No conformidades, acciones preventivas y correctivas.

El Comité de SST debe participar activamente cuando sea pertinente en las actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Con el fin de facilitar la difusión de la Política del Sistema Integrado de Gestión a todo el personal y/o partes interesadas, ésta se expone de forma permanente en los periódicos murales y en charlas de 5 min. para conocimiento de los trabajadores implicados.

### 7.1. Procedimientos

DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1.1. Política del Sistema Integrado de Gestión</b>  La Municipalidad comunica a todos sus trabajadores la política del sistema integrado de gestión difundiendo la cartilla <b>PO-SIG-C-001 Política del sistema integrado de gestión</b> a través del periódico mural, charlas, etc.	Representante del Sistema Integrado de Gestión	Comunicaciones internas y externas (SIG-MDC-P-12).
<b>1.2. Requisitos legales y otros requisitos</b>  La Municipalidad comunica información relevante sobre requisitos legales y otros requisitos a los trabajadores, y a las partes interesadas. La comunicación de los requisitos legales del Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud se ha definido en el procedimiento <b>SIG-MDC-P-07 Identificación</b>	Representante del Sistema Integrado de Gestión	Relación de asistentes SIG-MDC-P-11-RH-FG-02



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

FECHA:

CODIGO: SIG-MDC-P-04

Versión: 01

Pág. 8 de 10

ISO 45001: 2018  
ISO 18001:2015

<p><b>de Requisitos Legales y otros Requisitos.</b> Esta comunicación se realiza mediante capacitaciones e inducciones</p>		
<p><b>1.3. Roles, responsabilidad y autoridades.</b>  La Municipalidad comunica los roles, responsabilidades, funciones, y autoridades al personal (<b>SIG-MDC-P-03</b>), para ello se ha definido un manual de organización y funciones, las funciones se entregan y comunican a cada colaborador al ingreso de sus labores.</p>	<p>Responsable de RR.HH.</p>	<p>Descripción del Puesto SIG-MDC-P-10</p>
<p><b>1.4. Investigación de incidentes</b>  La Municipalidad comunica los resultados de la investigación de accidentes, esto se ha definido en el procedimiento de <b>SIG-MDC-P-21 Incidentes de seguridad y salud ocupacional</b> y en el <b>SIG-CAH-P-22 Incidentes ambientales</b></p>	<p>Comité de SST</p>	<p>Reporte de Investigación de enfermedades relacionadas al trabajo  Informe de investigación de accidentes</p>
<p><b>1.5. No conformidad, acción correctiva y acción preventiva</b>  La Municipalidad comunica los resultados de acción(es) correctiva y acción(es) preventiva tomadas esto se ha definido en el procedimiento <b>SIG-MDC-P-24 No conformidades, acciones preventivas y correctivas.</b></p>	<p>Comité de SST</p>	<p>Solicitud de acciones correctivas y preventivas SIG-MDC-P-24-F-01</p>
<p><b>1.6. Revisión por la dirección.</b>  Los resultados relevantes de la revisión por la dirección se ponen a disposición del Comité de SST, Auditores internos y externos, según lo establecido en el procedimiento de <b>SIG-MDC-P-20 Revisión por la dirección.</b></p>	<p>Representante de la Dirección</p>	<p>Informe de Revisión por la Dirección SIG-MDC-P-20</p>
<p><b>1.7. Objetivos del SIG</b>  Se comunican al momento de la inducción, a través de charlas y del periódico.</p>	<p>Representante del Sistema Integrado de Gestión</p>	<p>Relación de asistentes SIG-MDC-P-11-RH-FG-02</p>



**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN  
CONSULTA Y PARTICIPACIÓN**

FECHA:

**CODIGO: SIG-MDC-P-04**

Versión: 01

Pág. 9 de 10

**ISO 45001: 2018  
ISO 18001:2015**

**PARTICIPACIÓN Y CONSULTA**

**1.8. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo**

**1.8.1.** Las funciones del Comité SST están definidos en el reglamento de SST (**SIG-MDC-P-03**)

**1.8.2.** El Comité de SST se reunirá de manera ordinaria una vez al mes, para analizar y evaluar el avance de los objetivos y metas establecidos en el Programa Anual de Seguridad y Salud Ocupacional y extraordinariamente para analizar accidentes fatales. Dichas reuniones serán registradas en el Acta de Reunión

**1.8.3.** Se debe realizar inspecciones planificadas de las instalaciones de la Municipalidad con la participación de todos los miembros del Comité de Seguridad.

Comité de SST

----

Comité de SST

Acta de Reunión

**SIG-MDC-P-14-**

**P-01**

Comité de SST

**1.9. Gestión de Cambio**

**1.9.1.** El Comité de SST, Gerentes de medio ambiente y SST deben gestionar la consulta a los trabajadores involucrados en el proceso antes de que se ejecuten los cambios en las actividades, procesos y en la organización del trabajo que puedan tener repercusiones en la seguridad y salud y cuidado ambiental.

Comité de SST

Acta de Reunión

**SIG-MDC-P-14-**

**P-01**



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

FECHA:

**CODIGO: SIG-MDC-P-04**

Versión: 01

Pág. 10 de 10

**ISO 45001: 2018**  
**ISO 18001:2015**

### 8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO

La documentación relacionada a este procedimiento será distribuida y archivada por el Responsable del Sistema Integrado de Gestión de la Municipalidad de Cahuac.

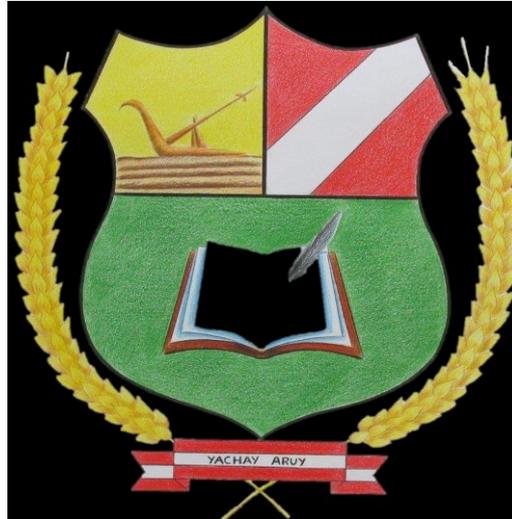
### 9. REGISTROS

Ninguno

### 10. ANEXOS

Ninguno

## Anexo 08



### **PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES**

**CODIGO: SIG-CAH-P-05**

**VERSION N° 01**

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión:	Fecha de aprobación:





**PROCEDIMIENTO DE  
IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS,  
EVALUACIÓN DE RIESGOS Y  
DETERMINACIÓN DE CONTROLES**

**FECHA:**

**CODIGO: SIG-CAH-P-05**

Versión: 01

Pág. 3 de 10

**ISO 45001: 2018  
ISO 18001:2015**

## **INDICE**

<b>1. OBJETIVO</b> .....	4
<b>2. ALCANCE</b> .....	4
<b>3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b> .....	4
<b>4. RESPONSABLES</b> .....	5
<b>5. DEFINICIONES</b> .....	5
<b>6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN</b> .....	6
<b>7. DESCRIPCIÓN</b> .....	6
<b>8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO</b> .....	10
<b>9. REGISTROS</b> .....	10
<b>10. ANEXOS</b> .....	10

	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-CAH-P-05</b>	
		Versión: 01	Pág. 4 de 10
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>	

## **1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para identificar los peligros y evaluar los riesgos, a medida que se pueda determinar de controles relacionados a la Seguridad y Salud Ocupacional, en las actividades rutinarias y no rutinarias, así como en las instalaciones relacionadas con los trabajos de la Municipalidad

## **2. ALCANCE**

El presente procedimiento se aplica a todas las áreas administrativas y operativas de la Municipalidad, así como a sus trabajadores y otras personas que puedan verse afectadas por sus actividades

## **3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- 3.1.** ISO 45001: 2018 Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo
  - 6.1.2. Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades
- 3.2.** Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional (D.S. 055 - 2010 – EM).
- 3.3.** Reglamento de seguridad y salud en el trabajo DS 005-2012-TR.
- 3.4.** Ley de seguridad y salud en el trabajo; ley Nro. 29783

	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-CAH-P-05</b>	
		Versión: 01	Pág. 5 de 10
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>	

#### 4. RESPONSABLES

Gerente de Seguridad y Salud en el Trabajo es el responsable de la aplicación efectiva del procedimiento.

#### 5. DEFINICIONES

- a) **Identificación de peligros:** Proceso de reconocimiento de una fuente potencial para causar lesiones y deterioro de la salud.
- b) **Incidente:** Suceso que surge del trabajo o en el transcurso del trabajo que podría tener o tiene como resultado lesiones y deterioro de la salud.
- c) **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de lesiones, enfermedades, o deterioro de la salud
- d) **Riesgo:** Probabilidad de ocurrencia de un evento peligroso, relacionada a la severidad de las lesiones, daños o enfermedades que pueden causar los eventos o exposiciones
- e) **Evaluación del riesgo:** Proceso de evaluación de riesgos derivados de un peligro, teniendo en cuenta la adecuación de los controles existentes y la toma de decisión si el riesgo es aceptable o no.
  - a) **Consecuencia:** El es resultado del daño de la ocurrencia de un peligro.
  - b) **Probabilidad:** Posibilidad de que el riesgo ocurra.
  - c) **Lugar de Trabajo:** Lugar bajo el control de la organización donde una persona necesita estar o ir por razones de trabajo.

	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-CAH-P-05</b>	
		Versión: 01	Pág. 6 de 10
		<b>ISO 45001: 2018</b> <b>ISO 18001:2015</b>	

- d) **Lesión y deterioro de la salud:** Efecto adverso en la condición física, mental o cognitiva de una persona
- e) **Rutinario:** Actividad diaria/periódica o programada.
- f) **No rutinario:** Actividad eventual o no programada.
- g) **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas, que transforman las entradas en salidas.
- h) **Actividades:** Es un conjunto de trabajos repetitivos sobre su elemento de entrada con el fin de transformarlo, y entregar un resultado con valor añadido a la siguiente actividad.

## 6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN

No aplica

## 7. DESCRIPCIÓN

### 7.1. Especificaciones

- La identificación de peligros y la evaluación de riesgos son realizadas por los responsables de la SST (Gerente de SST), con la participación del personal involucrado en la actividad. El seguimiento y monitoreo de dicha identificación es realizado por el Comité de SST.
- Un peligro puede provenir de las actividades, materiales o servicios de la Municipalidad y los posibles cambios en el tiempo tomando en consideración las actividades rutinarias y no rutinarias.

	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES</b>	FECHA:	
		CODIGO: SIG-CAH-P-05	
		Versión: 01	Pág. 7 de 10
		<b>ISO 45001: 2018</b> <b>ISO 18001:2015</b>	

- El Comité de SST con los Responsables de la SST realizan como mínimo 1 vez al año la revisión total del registro **Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación del Riesgo y Medidas de control SIG-MDC-P-05-FS-01**.
- Si se identifica cambios y/o actualizaciones de actividades, implementación de acciones correctivas y/o preventivas, que puedan afectar a los peligros y riesgos identificados, se mantiene actualizado el registro **Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación del Riesgo y Medidas de control SIG-MDC-P-05-FS-01**. A su vez, dichos cambios el Comité de SST tiene que comunicarlos al personal involucrado.
- Asimismo, el Jefe de área y personal involucrado registra su firma, en el registro **Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación del Riesgo y Medidas de control SIG-MDC-P-05-FS-01**, dando conformidad con la respectiva identificación.
- Cada vez que exista un cambio en registro **Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación del Riesgo y Medidas de control SIG-MDC-P-05-FS-01** o cuando se cree un nuevo puesto de trabajo, el Jefe de área debe entregar el registro al Comité de SST, para su revisión y aprobación.

	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-CAH-P-05</b>	
		Versión: 01	Pág. 8 de 10
		<b>ISO 45001: 2018</b> <b>ISO 18001:2015</b>	

- El responsable de la SST debe asegurar la comunicación de los peligros, riesgos y medidas de control adoptadas para minimizarlas, a todo el personal y partes interesadas a través de: Instructivos, charlas de inducción, reuniones grupales, otras actividades.

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>7.1.1. Identificar los procesos, actividades y tareas.</b> En cada proceso el Responsable de SST con su equipo de trabajo se reúne con los colaboradores para la identificación de los procesos, las actividades y las tareas, todo esto debe ser realizado antes en un mapa de procesos de todas las áreas de la Municipalidad.	Gerente de SST	Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación del Riesgo y Medidas de control <b>SIG-MDC-P-05-FS-01</b>
<b>7.1.2. Identificar peligros</b> Una vez se tenga identificado en cada proceso las actividades y en cada actividad sus tareas, el Responsable de SST y el personal involucrado deben identificar y describir todos los peligros potenciales para cada tarea, tanto rutinario, no rutinario y emergencias.	Gerente de SST Personal involucrado	Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación del Riesgo y Medidas de control <b>SIG-MDC-P-05-FS-01</b>
<b>7.1.3. Identificación de los riesgos y consecuencias.</b> El Responsable de SST y el personal involucrado identifican los riesgos y sus consecuencias asociado a cada peligro.	Gerente de SST Personal involucrado	Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación del Riesgo y Medidas de control <b>SIG-MDC-P-05-FS-01</b>
<b>7.1.4. Definir controles existentes</b> De existir controles para los peligros definidos, estos deben tomarse en cuenta. Esto quedará exceptuado si es la primera evaluación (evaluación inicial) de riesgos que se realiza.	Gerente de SST Personal involucrado	Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación del Riesgo y Medidas de control <b>SIG-MDC-P-05-FS-01</b>



**PROCEDIMIENTO DE  
IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS,  
EVALUACIÓN DE RIESGOS Y  
DETERMINACIÓN DE CONTROLES**

**FECHA:**

**CODIGO: SIG-CAH-P-05**

Versión: 01

Pág. 9 de 10

**ISO 45001: 2018  
ISO 18001:2015**

<p><b>7.1.5. Evaluación Del Riesgo</b> Para Evaluar El Riesgo Se Debe Tener En Cuenta Que El Riesgo = Severidad x Probabilidad, Donde</p>	<p align="center">Gerente de SST  Personal involucrado</p>	<p align="center">Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación del Riesgo y Medidas de control <b>SIG-MDC-P-05-FS-01</b></p>
<p><b>7.1.6. Identificación de controles</b> Según el resultado obtenido en la evaluación actual del riesgo e impacto, se debe implementar nuevos controles, teniendo en cuenta lo estipulado en la tabla "Interpretación de la evaluación de riesgos".  El Responsable de SST y el personal involucrado identifican los controles de acuerdo a la siguiente jerarquía:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eliminación de la fuente del peligro.</li> <li>2. Sustitución de la situación / actividad / elemento que origina el peligro.</li> <li>3. Control de Ingeniería (rediseño)</li> <li>4. Control administrativo (procedimiento, ordenamiento, etc.)</li> <li>5. Equipo de protección personal.</li> </ol> <p>Los controles propuestos deben tener responsable de implementación y así mismo se debe de realizar el análisis de riesgo residual.  Para el resto de Riesgos (no críticos), se mantendrá los controles en base a la documentación relacionada al Sistema de Gestión.</p>	<p align="center">Personal involucrado  Comité de SST</p>	<p align="center">Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación del Riesgo y Medidas de control <b>SIG-MDC-P-05-FS-01</b></p>
<p><b>7.1.7. Análisis de Seguridad del Trabajo (AST)</b> El responsable de SST debe capacitar a todo el personal de seguridad en el correcto llenado del formato <b>SIG-MDC-P-05-FS-02</b> Análisis de Trabajo Seguro.  El Gerente de Seguridad es el responsable de realizar el registro <b>SIG-MDC-P-05-FS-02</b> Análisis de Trabajo Seguro con el frente de trabajo al cual ha sido asignado. El registro se debe hacer antes de empezar el trabajo</p>	<p align="center">Responsable de SST  Responsable de SST</p>	<p align="center">Registro de capacitación <b>SIG-MDC-P-11-RH-FG-02</b>  Análisis de Trabajo Seguro <b>SIG-MDC-P-05-FS-02</b></p>

	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-CAH-P-05</b>	
		Versión: 01	Pág. 10 de 10
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>	

## 8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO

La documentación relacionada a este procedimiento será distribuida y archivada por el Responsable del Sistema Integrado de Gestión de la Municipalidad de Cahuac.

## 9. REGISTROS

**SIG-MDC-P-05-FS-01** Matriz de Identificación de peligros, evaluación de riesgos y medidas de control

**SIG-MDC-P-11-RH-FG-02** Registro de Capacitación

**SIG-MDC-P-05-FS-01** Análisis de Trabajo Seguro

## 10. ANEXOS

Ningunos





MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
CAHUAC

## LISTA DE PELIGROS Y RIESGOS ASOCIADOS

Fecha:

Código: SIG-MDC-P-05-FS-01-01

Versión: 01

LISTA DE PELIGROS/ASPECTOS			REFERENCIAS SOBRE EVENTOS, CONSECUENCIAS Y CONTROLES			
TIPO	CÓDIGO PELIGRO	PELIGRO/ASPECTO	CÓDIGO EVENTO	EVENTOS PELIGROSOS (EJEMPLOS)	CONSECUENCIAS /IMPACTO	CONTROLES COMUNES
1. Físicos	100	Ruido	100.01	Exposición frecuente a ruidos.	Sordera permanente por ruido (Hipoacusia neurosensorial permanente por ruido) Perdida temporal de audición Contaminación acústica Estrés por exposición al ruido. Impacto a la fauna	Realizar mantenimiento preventivo de equipos. Rotación de personal para la reducir exposición. Uso de protección auditiva. Capacitación de uso de protección de EPP, (Protección auditiva, riesgos y controles asociados a ruido). Evaluación médica ocupacionales. Monitoreo de agentes ocupacionales Capacitación en riesgo audiológico
1. Físicos	100	Ruido				
1. Físicos	101	Fuentes de Radiación No Ionizante (Campo Electromagnético, otros).				
1. Físicos	102	Fuentes de Radiación Ionizante. (Fuentes radioactivas).				
1. Físicos	103	Luminación.				
1. Físicos	104	Radiación solar.				
1. Físicos	105	Vibración.				
1. Físicos	106	Temperaturas extremas (frío, calor)				
2. Químicos	107	Polvos				
2. Químicos	108	Humos Humos metálicos				
2. Químicos	109	Nebulinas				
2. Químicos	110	Gases y vapores				
2. Químicos	111	Sustancias y materiales inflamables				
2. Químicos	112	Sustancias Tóxicas				
2. Químicos	113	Sustancias irritantes.				
2. Químicos	114	Sustancias Cancerígenas/Mutagénicas				
3. Biológicos	115	Otros animales silvestres y/o domésticos.				
3. Biológicos	116	Vectores (roedores, insectos que transmiten enfermedades).				
3. Biológicos	117	Virus/Bacterias (Secreciones corporales, higiene personal, residuos biomédicos, otros).				
3. Biológicos	118	Hongos (SSH+Duchas sin limpieza, otros).				
3. Biológicos	119	Parásitos (alimentos contaminados, agua no tratada, otros).				
4. Mecánico	120	Cargas suspendidas - Equipos de izaje ( Grúa, telejander, camión grúa, monta carga, otros)				
4. Mecánico	121	Fluidos y equipos a alta presión				
4. Mecánico	122	Fluidos, superficies, objetos a alta temperatura.				
4. Mecánico	123	Herramientas neumáticas/hidráulicas/eléctricas/manuales				
4. Mecánico	124	Sistemas de izaje (Poleas, cables, polipasto, otros).				
4. Mecánico	125	Objetos en altura				
4. Mecánico	126	Maquinarias y partes en movimiento rotativo (Cortadora, fresadora, poleas, ejes, manivelas, etc.).				





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE CAHUAC

# ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO

Código: SIG-MDC-F-02

Versión: 01

FECHA:	Relación de Personal
TRABAJO A REALIZAR:	_____
ÁREA/ZONA:	_____

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL			EQUIPOS Y HERRAMIENTAS A USAR		
casco	<input type="checkbox"/>	Orejeras	<input type="checkbox"/>	Botas de seguridad	<input type="checkbox"/>
Lentes de seguridad	<input type="checkbox"/>	Guantes	<input type="checkbox"/>	Zapatos de seguridad	<input type="checkbox"/>
Respirador	<input type="checkbox"/>	Tapón auditivo	<input type="checkbox"/>	Mameluco	<input type="checkbox"/>
Otros EPP:					

N°	Pasos de la tarea	Identificación de Peligros	RIESGOS ASOCIADOS	MEDIDAS DE CONTROL

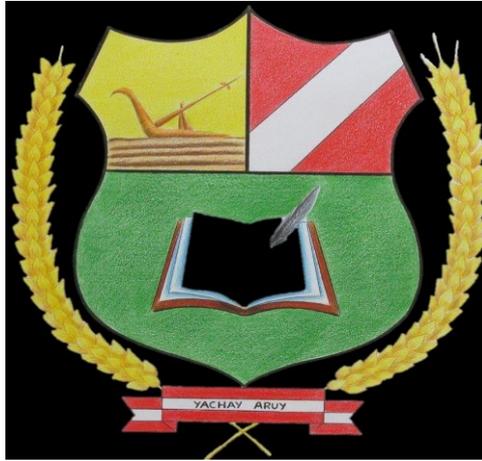
**TODOS ACCIDENTES DEBEN SER REPORTADOS INMEDIATAMENTE AL AREA DE SST**

Los abajo firmantes declaramos haber sido informados acerca de cada uno de los RIESGOS a los cuales vamos a estar expuestos durante la actividad, así como de los Equipos de Protección Personal a utilizar y las medidas de control requeridas para manejar los riesgos identificados.

N°	NOMBRE Y APELLIDO COMPLETO	PUESTO	DNI	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Hora de Inicio del Trabajo:	Hora de Término del Trabajo:
<b>No hay TRABAJO / TAREA QUE PUEDA REALIZARSE SIN SEGURIDAD. LA URGENCIA, IMPORTANCIA O CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS, no justificara LA FALTA DE SEGURIDAD EN LOS FRENTES DE TRABAJO.</b>	

## Anexo 09



### **PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES**

CODIGO: SIG-MDC-P-06

VERSION N° 01

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión:	Fecha de aprobación:





**PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE  
ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES**

**FECHA:**

**CODIGO: SIG-MDC-P-06**

Versión: 01

Pág. 3 de 8

**ISO 45001: 2018  
ISO 18001:2015**

## **INDICE**

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....</b>	<b>4</b>
<b>4. RESPONSABLES .....</b>	<b>4</b>
<b>5. DEFINICIONES .....</b>	<b>5</b>
<b>6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>7. DESCRIPCIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO .....</b>	<b>8</b>
<b>9. REGISTROS .....</b>	<b>8</b>
<b>10. ANEXOS .....</b>	<b>8</b>



## PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

FECHA:

CODIGO: SIG-MDC-P-06

Versión: 01

Pág. 4 de 8

ISO 45001: 2018  
ISO 18001:2015

### 1. OBJETIVO

Establecer la metodología empleada por la Municipalidad distrital de Cahuac para llevarse a cabo la identificación y evaluación de los aspectos ambientales de la organización.

### 2. ALCANCE

Todas las actividades de Municipalidad que puedan afectar el comportamiento ambiental en las instalaciones de la Municipalidad, trabajos ejecutados en los proyectos por las personas involucradas dentro del alcance del Sistema Integrado de Gestión.

### 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

#### 3.1. ISO 14001: 2015 Sistema de gestión ambiental

- 6.1.2. Aspectos ambientales
- 6.2.1. Objetivos ambientales

### 4. RESPONSABLES

Gerente de Medio Ambiente es el responsable de la aplicación efectiva del procedimiento.

- Realizar la identificación de los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.



## PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

FECHA:

CODIGO: SIG-MDC-P-06

Versión: 01

Pág. 5 de 8

ISO 45001: 2018  
ISO 18001:2015

### 5. DEFINICIONES

- Medio Ambiente: Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.
- Aspecto Ambiental: Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.
- Aspecto ambiental significativo: Aquel aspecto que tiene o puede tener un impacto ambiental significativo.
- Impacto Ambiental: Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, resultante total o parcialmente de los aspectos ambientales de una organización.
- Evaluación de aspectos ambientales: Proceso documentado para conocer la importancia que tienen los aspectos ambientales, que se realiza con el fin de clasificarlos en “Significativos” y “No significativos”.
- Condición ambiental: Estado o característica del medio ambiente, determinado en un punto específico en el tiempo
- Prevención de la contaminación: utilización de procesos, prácticas, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo



**PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES**

**FECHA:**

**CODIGO: SIG-MDC-P-06**

Versión: 01

Pág. 6 de 8

**ISO 45001: 2018  
ISO 18001:2015**

de contaminante o residuo, con el fin de reducir impactos ambientales adversos

- Riesgo: efecto de la incertidumbre
- Riesgos y oportunidades: efectos potenciales adversos (amenazas) y efectos potenciales beneficiosos (oportunidades)

## 6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN

No aplica

## 7. DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>7.1.1. Identificar los procesos, actividades y tareas.</b> En cada proceso el Responsable de Medio Ambiente con su equipo de trabajo se reúne con los colaboradores para la identificación de los procesos, las actividades y las tareas.</p>	Gerente de SST	Matriz de Identificación y evaluación de aspectos ambientales <b>SIG-MDC-P-06-FMA-01</b>
<p><b>7.1.2. Identificar Aspectos ambientales</b> Una vez se tenga identificado cada, actividad y tareas, el Responsable de SST y el personal involucrado deben identificar y describir todos los peligros potenciales para cada tarea, tanto rutinario, no rutinario y emergencias.</p>	Gerente de SST Personal involucrado	Matriz de Identificación y evaluación de aspectos ambientales <b>SIG-MDC-P-06-FMA-01</b> Análisis de Trabajo seguro <b>SIG-MDC-P-05-FG-02</b>
<p><b>7.1.3. Identificación de las consecuencias.</b> El Responsable de medio ambiente y el personal involucrado identifican las consecuencias asociado a cada peligro.</p>	Gerente de SST Personal involucrado	Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales <b>SIG-MDC-P-06-FMA-01</b> Análisis de Trabajo seguro <b>SIG-CAH-P-05-FG-02</b>



**PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES**

**FECHA:**

**CODIGO: SIG-MDC-P-06**

Versión: 01

Pág. 7 de 8

**ISO 45001: 2018  
ISO 18001:2015**

<p><b>7.1.4. Definir controles existentes</b> De existir controles para los peligros definidos, estos deben tomarse en cuenta. Esto quedará exceptuado si es la primera evaluación (evaluación inicial) de riesgos que se realiza.</p>	<p>Gerente de SST  Personal involucrado</p>	<p>Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales <b>SIG-MDC-P-06-FMA-01</b></p>
<p><b>7.1.5. Evaluación del Impacto</b> Para Evaluar El Riesgo Se Debe Tener En Cuenta Que El Riesgo = Severidad x Probabilidad, Donde</p>	<p>Gerente de SST  Personal involucrado</p>	<p>Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales <b>SIG-MDC-P-06-FMA-01</b></p>
<p><b>7.1.6. Identificación de controles</b> Según el resultado obtenido en la evaluación actual de impacto, se debe implementar nuevos controles, teniendo en cuenta lo estipulado en la tabla "Interpretación de la evaluación de riesgos". Los controles propuestos deben tener responsable de implementación y así mismo se debe de realizar el análisis de riesgo residual.</p>	<p>Personal involucrado  Comité de SST</p>	<p>Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales SIG-MDC-P-06-FMA-01</p>

**CRITERIO DE SEVERIDAD**

1	No causa daño al medio ambiente. Pueden haber efectos adversos pero
2	Hay efectos adversos irreversibles. El daño puede extenderse, de daño
3	Hay efectos adversos severos de amplio alcance e irreversibles. El daño es

*Tabla 2: Cuantificación de la probabilidad*

**CRITERIO DE PROBABILIDAD**

1	Cuando existen controles para el aspecto
2	Cuando existen controles para el aspecto
3	No existen controles para el aspecto ambiental.



## PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

FECHA:

CODIGO: SIG-MDC-P-06

Versión: 01

Pág. 8 de 8

ISO 45001: 2018  
ISO 18001:2015

Riesgo=Severidad X Probabilidad

		CONSECUENCIA -SEVERIDAD		
		Baja	Media	Alta
Probabilidad	Baja	Insignificante (1)	Bajo (2)	Moderado(3)
	Media	Bajo (2)	Moderado(4)	Alto (6)
	Alta	Moderado(3)	Alto (6)	Muy Alto(9)

Tabla 3: Interpretación de la evaluación de riesgos

### 8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO

La documentación relacionada a este procedimiento será distribuida y archivada por el Responsable del Sistema Integrado de Gestión de la Municipalidad de Cahuac.

### 9. REGISTROS

- **SIG-MDC-P-06-FMA-01** Matriz de Identificación y evaluación de aspectos ambientales
- **SIG-MDC-P-05-FG-02** Análisis de Seguridad del Trabajo (AST)

### 10. ANEXOS

Ninguno



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAHUAC

## MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES (IPER Ambiental)

Fecha:	
Código:	SIG-CAH-P-03
Versión:	01

RAZON SOCIAL:		SECTOR:		RUC:	
RESPONSABLE:		DNI:		ÚLTIMA REVISIÓN:	
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
FECHA:		FECHA:		FECHA:	
FIRMA (solo si es registro físico):		FIRMA (solo si es registro físico):		FIRMA (solo si es registro físico):	

Etapas del ciclo de vida	Partes Interesadas	Temporalidad	Actividad / Producto / Servicio	Tipo de aspecto	Aspecto Ambiental	Descripción Aspecto Ambiental	Impacto Ambiental	Requisito Legal	Evaluación del Riesgo Puro				Controles				Evaluación de Riesgo Residual				Observaciones		
									Prob	Ser	Riesgo Ambiental		Eliminar / Sustituir	Controles Ingeniería	Controles Administ.	EPP	Prob	Ser	Riesgo Ambiental				
											RA = P x S	Aceptación							Riesgo Significativo	BA = P x S		Aceptación	

**CONTROL DE EMISIÓN Y CAMBIOS**

N° REVISIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
01		Elaboración de matriz IPER			RESIDENCIA

## Anexo 10



### **PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACION DE REQUISITOS LEGALES**

CODIGO: SIG-MDC-P-07  
VERSION N° 01

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión:	Fecha de aprobación:



	<b>PROCEDIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-07</b>	
		Versión: 01	Pág. 3 de 9
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>	

## INDICE

<b>1.</b>	<b>OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>REFERENCIAS LEGALES Y OTRAS NORMAS:.....</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>RESPONSABLES .....</b>	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>DEFINICIONES .....</b>	<b>6</b>
<b>6.</b>	<b>FRECUENCIA DE EJECUCIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>7.</b>	<b>DESCRIPCIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>8.</b>	<b>REGISTROS.....</b>	<b>9</b>
<b>9.</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>9</b>

	<b>PROCEDIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-07</b>	
		Versión: 01	Pág. 4 de 9
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>	

### 1. OBJETIVO

Identificar, tener acceso, actualizar y verificar el cumplimiento de los Requisitos Legales y Reglamentos respecto a los temas de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente , aplicables a las personas, procesos y servicios de **MUNICIPALIDAD DE CÁHUAC** (La Municipalidad).

### 2. ALCANCE

Se aplica la identificación y verificación del cumplimiento de los Requisitos Legales y Reglamentarios respecto al Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Seguridad , Salud en el Trabajo y Sistema de Gestión Ambiental).

### 3. REFERENCIAS LEGALES Y OTRAS NORMAS:

- Norma ISO 14001:2015
  - 6.1.3 Requisitos legales y otros requisitos
  - 9.1.2 Evaluación del cumplimiento
- Norma ISO 45001:2018
  - 6.1.3 Requisitos legales y otros requisitos
  - 9.1.2 Evaluación del cumplimiento
- Ley 29783 “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”
  - Artículo 38 Planificación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud, inciso

	<b>PROCEDIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-07</b>	
		Versión: 01	Pág. 5 de 9
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>	

- DS 005-2012 TR Reglamento de Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo  
Artículo 77, inciso a.
- Ley N° 30222, Ley que modifica la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 28806, “Ley General de Inspección del Trabajo”

#### **4. RESPONSABLES**

Responsable Máximo de la Unidad Operativa es responsable de:

- Coordinar con los Responsable de SST y MA, para abordar los Riesgo y Oportunidades y brindar los recursos necesarios para su cumplimiento.

Responsable de SST y Responsable de MA son responsables de:

- Aplicar, en coordinación con los responsables de área, los nuevos dispositivos legales u otros requisitos referentes a la Seguridad y Salud y Medio Ambiente. Asimismo, es responsable de la comunicación y distribución de la información relevante de las nuevas disposiciones legales a las áreas involucradas.

El Comité SIG es responsable de:

- Revisar, identificar, registrar y conservar las nuevas disposiciones legales u otros requisitos referentes del SST.
- Notificar a los Responsable de SST y Responsable de Medio de cada unidad operativa sobre las nuevas diposiciones legales.

	<b>PROCEDIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-07</b>	
		Versión: 01	Pág. 6 de 9
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>	

Los Responsables de los Proceso, son responsables de:

- Cumplir con los dispositivos legales asignados.

## 5. DEFINICIONES

## 6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN

No aplica

## 7. DESCRIPCIÓN

### 7.1. POLITICAS

7.1.1. Los requisitos legales y otros requisitos aplicables son de cumplimiento obligatorio como parte del Sistema Integrado de Gestión.

7.1.2. En caso que los Responsables del SST identifiquen y/o tengan consultas sobre los dispositivos legales aplicables a La Municipalidad, pueden consultar a un Asesor Legal, relacionado al ámbito laboral.

7.1.3. En caso que el Responsable de MA identifiquen y/o tengan consultas sobre los dispositivos legales aplicables a la empresa, pueden consultar al Asesor Legal, relacionado al ámbito laboral.

### 7.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>7.2.1. Identificación de requerimientos legales aplicables</b>  El Responsable de SST y el Responsable de MA identifican, revisan y evalúan la normativa legal	Responsable de SST  Responsable de MA	Matriz de identificación de requisitos legales  <b>SIG-MDC-P-07-FG-01</b>

	<b>PROCEDIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-07</b>	
		Versión: 01	Pág. 7 de 9
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>	

<p>aplicable.</p> <p><b>Frecuencia de Revisión:</b> Mensual</p> <p>Para esta actividad se utilizará la Matriz de identificación de requisitos legales <b>SIG-MDC-F-04</b>.</p>		
<p><b>7.2.2. Aplicación de requisitos legales</b></p> <p>El Responsable de SST y el Responsable de MA definen la forma de aplicación del requisito legal y lo registran en la Matriz de identificación de requisitos legales <b>SIG-MDC-F-04</b>.</p> <p>Si fuese necesario, se puede contar con Asesor Legal externo que participe de manera directa en la aplicación del requisito legal.</p>	<p>Responsable de SST</p> <p>Responsable de MA</p>	<p>Matriz de identificación de requisitos legales <b>SIG-MDC-P-07-FG-01</b>.</p>
<p><b>7.2.3. Difusión de los requerimientos legales aplicables</b></p> <p>La difusión de los requisitos legales y las normas legales se dan de manera física, mediante el periodico mural a todo el personal administrativo de La Municipalidad.</p> <p>Comunicar a los dueños de proceso los cambios en la legislación y las nuevas disposiciones aplicables en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.</p>	<p>Gerente SIG</p> <p>Responsable de SST</p> <p>Responsable de MA</p>	---
<p><b>7.2.4. Actualización de requisitos legales</b></p> <p>El Gerente SIG notificará mediante carta a los Responsables de SST y MA cuando se emitan nuevas normas legales aplicables en materia</p>	<p>Gerente SIG</p>	<p>Matriz de identificación de requisitos legales <b>SIG-MDC-P-07-FG-01</b>.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-07</b>	
		Versión: 01	Pág. 8 de 9
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>	

<p>de Seguridad y Salu Ocupacinal y Medio Ambiente.</p> <p>El Responsable de SST y Responsable de MA actualizarán los requisitos legales identificados y lo registran en la Matriz de identificación de requisitos legales <b>SIG-MDC-F-04</b>.</p> <p>Actualizar la Lista Maestra de Documentos externos SIG-MDC-PG-13-F-02 con los dispositivos legales identificados.</p> <p>También debe verificar la existencia de normas anteriores del mismo tema y analiza si se trata de normas complementarias o modificatorias.</p> <p>En el caso que algún requisito legal requiera la elaboración o modificación de algún documento del Sistema Integrado de Gestión, deberá c los formatos proporcionados por la autoridad competente, siguiendo lo indicado en el procedimiento <b>SIG-MDC-P-13</b> Control de Documentos.</p>	<p>Responsable de SST</p> <p>Responsable de MA</p>	<p>Lista Maestra de Documentos externos SIG-MDC-PG-13-F-02</p>
<p><b>7.2.5. Evaluación del cumplimiento de los requisitos legales aplicables</b></p> <p>El Comité SIG evalúa la apliación eficaz de los requisitos legales aplicables a través de la Auditoría Interna, para ello cuenta con un</p>	<p>Comité SIG</p>	<p>----</p>

	<b>PROCEDIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-07</b>	
		Versión: 01	Pág. 9 de 9
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>	

<p>programa anual de Auditorias Internas y Revisión por la Dirección y allí se define la frecuencia de estas evaluaciones.</p>		
<p><b>7.2.6. Abordaje de los riesgos y oportunidades derivados de los requisitos legales aplicables</b></p> <p>Los Responsables de SST y MA en coordinación con el Máximo Responsable de la Unidad Operativa, establecen la manera de abordar los riesgos y oportunidades de los requisitos legales que tengan mayor impacto en la empresa (Pérdida humana, Multa, Imagen Institucional) mediante el formato Matriz de Riesgos y Oportunidades <b>SIG-MDC-P-07-FG-02</b></p>	<p>Responsable de SST</p> <p>Responsable de MA</p> <p>Responsable Máximo de la Unidad Operativa</p>	<p>Matriz de Riesgos y Oportunidades</p> <p><b>SIG-MDC-P-07-FG-02</b></p>

## 8. REGISTROS

- **SIG-MDC-P-07-FG-01** Matriz de identificación de Requisitos legales
- **SIG-MDC-P-07-FG-02** Matriz de riesgos y oportunidades
- **SIG-MDC-PG-13-F-02** Lista maestra de Documentos externo

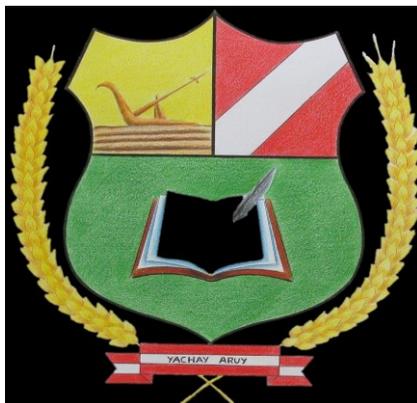
## 9. ANEXOS

No aplica





## Anexo 11



**PROCEDIMIENTO  
OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS  
CODIGO: SIG-CAH-P-08  
VERSION N° 01**

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión:	Fecha de aprobación:





**PROCEDIMIENTO  
OBJETIVOS, METAS Y  
PROGRAMAS**

**FECHA:**

**CODIGO: SIG-MDC-P-08**

Versión: 01

Pág. 3 de 9

**ISO 45001: 2018  
ISO 18001:2015**

## INDICE

1. OBJETIVO .....	4
2. ALCANCE .....	4
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	4
4. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN .....	5
5. DESCRIPCIÓN .....	6
6. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO .....	9
7. REGISTROS .....	9
8. ANEXOS .....	9

	<b>PROCEDIMIENTO OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-08</b>	
		Versión: 01	Pág. 4 de 9
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>	

## 1. OBJETIVO

El objeto del presente procedimiento es establecer los objetivos, metas, programas y planes de mejora continua ambientales, de seguridad y salud ocupacional, elaborar y revisar los Programas de Gestión Ambiental, de Seguridad y Salud Ocupacional dentro del alcance del SIG-INDAPRO.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a todas las actividades, procesos de la Municipalidad incluidos en el ámbito del Sistema de Gestión, hasta que se determina el resultado del seguimiento del Programa de Gestión.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

**3.1.** ISO 45001: 2018 Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

- 5.2. Política SST
- 6.2. Objetivos de la SST y planificación para lograrlos
- 6.2.1. Objetivos de la SST
- 6.2.2. Planificación de acciones para lograrlo los objetivos de la SST
- 9.2.2. Programas de auditoría

**3.2.** ISO 18001:2015 Sistema de gestión ambiental

- 5.2. Política ambiental
- 6.2. Objetivos ambientales y planificación para lograrlo.
- 6.2.1. Objetivos ambientales

	<b>PROCEDIMIENTO OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-08</b>	
		Versión: 01	Pág. 5 de 9
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>	

- 6.2.2. Planificación de acciones para lograrlo los objetivos ambientales
- 9.2.2. Programas de auditoría interna

## 1. RESPONSABLES

La responsabilidad de este procedimiento es asumida por el Responsable del Sistema Integrado de Gestión.

## 2. DEFINICIONES

**Objetivo:** Resultado a alcanzar para mantener y mejorar continuamente el sistema de Gestión y el desempeño de la organización en materia de SST y medio ambiente.

**Meta:** Requisito de desempeño detallado aplicable a la organización o a partes de ella, que tiene su origen en los objetivos y que es necesario establecer y cumplir para alcanzar dichos objetivos

**Programa de Gestión:** Conjunto de acciones para alcanzar los objetivos y metas establecidas por la política de la empresa; incluyendo responsabilidades, medios y un cronograma de tiempo de ejecución.

**Planificación:** Parte de la gestión enfocada al establecimiento de los objetivos y a la especificación de los procesos operativos necesarios y de los recursos relacionados para cumplir los objetivos.

**Mejora Continua:** Actividad recurrente para mejorar el desempeño.

## 4. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN

No aplica

	<b>PROCEDIMIENTO OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-08</b>	
		Versión: 01	Pág. 6 de 9
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>	

## 5. DESCRIPCIÓN

### 5.1. Establecimiento de objetivos ambientales, de seguridad y salud en el trabajo

Los responsables del Sistema Integrado de Gestión son quienes establecen los objetivos ambientales, de seguridad y salud en el trabajo, y su alcance sobre las actividades, procesos y servicios en la empresa.

Los objetivos ambientales, de seguridad y salud ocupacional son revisados periódicamente por la Alta Dirección, esto permite determinar su permanencia o modificación.

Cuando un objetivo ambiental, de seguridad y salud ocupacional ha sido alcanzado, el Responsable del SIG-MDC dirige el proceso para establecer nuevos objetivos ambientales, de seguridad y salud ocupacional, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Política del SIG-MDC
- Objetivos ambientales, de seguridad y salud ocupacional existentes.
- Aspectos ambientales significativos
- Requisitos legales, y otros requisitos que se necesite cumplir o mantener.

	<b>PROCEDIMIENTO OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-08</b>	
		Versión: 01	Pág. 7 de 9
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>	

## **5.2. Los puntos de vista de las partes interesadas. Establecimiento de metas ambientales, de seguridad y salud en el trabajo:**

Los responsables de SIG-MDC son quienes establecen las metas ambientales, de seguridad y salud en el trabajo sobre los procesos, actividades de la Municipalidad.

Para determinar la meta se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- El indicador actual que es el resultado para la gestión del periodo del año anterior y la meta propuesta que es resultado esperado para la gestión del periodo actual.
- El área de aplicación
- El tiempo necesario para su cumplimiento

## **5.3. Establecimiento de planes y programas de gestión ambiental, de seguridad y salud en el trabajo**

La elaboración de los Planes y Programas de Gestión se realizan después del establecimiento de los objetivos y metas ambientales, de seguridad y salud en el trabajo, cuando ya se haya dado la Revisión por la Alta Dirección.

Los Planes y Programas de Gestión serán revisados mensualmente por el responsable del SIG-MDC para verificar su cumplimiento y evaluar si se produce alguna dificultad durante su desarrollo, esto permite mantener el plan y programa controlado, actualizado y mejorarlo continuamente.

	<b>PROCEDIMIENTO OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-08</b>	
		Versión: 01	Pág. 8 de 9
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>	

### 5.3.1. Metodología de elaboración de los Planes y Programas de Gestión.

- Definir las actividades específicas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos y metas.
- Para cada actividad, considerar por División o área, recursos humanos de apoyo (mano de obra) y recursos financieros (costo de operación o inversión).
- Realizar el seguimiento y la medición de cada actividad.
- Establecer la fecha de inicio y término de la meta y utilizar el formato **SIG-MDC-P-08-FG-01** Programa de Gestión completando la información solicitada.

### 5.3.2. Metodología para la revisión de los Planes y Programas de Gestión

- Definir la situación actual de las actividades
- Actualizar el Plan y Programa de Gestión.
- Evaluar el cumplimiento de las actividades.
- En caso que surjan nuevas metas o actividades:
  - Registrar la meta, el responsable y el área de aplicación de la misma
  - Definir actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de la meta
  - Designar al responsable del área

	<b>PROCEDIMIENTO OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-08</b>	
		Versión: 01	Pág. 9 de 9
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>	

- Establecer la fecha de inicio y término de la meta
- Determinar costo estimado para alcanzar la meta
- En caso que se modifique el Plan y Programa de Gestión, se documenta la decisión en los formatos **SIG-MDC-P-08-FG-01** Programa de Gestión, **SIG-MDC-P-08-FMA-02** Objetivos y metas ambientales, **SIG-MDC-P-08-FS-03** Objetivos y metas de seguridad y salud ocupacional, así como los cambios solicitados.
- En caso de decidir modificar el Plan y Programa de Gestión, debe ser puesto a consideración del Responsable del SIG-CAH, para su aprobación.

## 6. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO

La documentación relacionada a este procedimiento será distribuida y archivada por el Responsable del Sistema Integrado de Gestión de la Municipalidad de Cahuac.

## 7. REGISTROS

Ninguno

## 8. ANEXOS

Ninguno



MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
CAHUAC

## PROGRAMA DE GESTIÓN

Código: SIG-MDC-08-FG-01

Versión: 01

DIVISIÓN:

DEPARTAMENTO O AREA:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

ASPECTO AMBIENTAL SIGNIFICATIVO

PELIGRO:

NIVEL DE RIESGO:

ALTO

MEDIO

COMPROMISO DE LA POLÍTICA:

OBJETIVO:

INDICADOR (descripción)

INDICADOR (formula)

META

REFERENCIA

Resultado Gestión Anterior

Resultado Gestión Propuesto

PERIODO

(MES-AÑO/MES-AÑO)

(MES-AÑO/MES-AÑO)

CANTIDAD

INDICADOR (unidades)

CRONOGRAMA MENSUAL

No

ACTIVIDADES

20\_\_

20\_\_

Oct

Nov

Dic

Ene

Feb

Mar

Abr

May

Jun

Jul

Ago

Sep

PRESUPUESTO TOTAL (moneda):

FECHA DE INICIO:

FECHA DE TERMINO:

RESPONSABLE:

TIEMPO DE EJECUCIÓN:

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:



MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
CAHUAC

FORMATO DE GESTIÓN

CÓDIGO: SIG-MDC-P-08-FMA-02

OBJETIVOS Y METAS AMBIENTALES

FECHA DE VIGENCIA:

VERSIÓN: 01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DIVISIÓN:

DEPARTAMENTO O ÁREA

En ejecución o ejecutado de acuerdo a lo planeado



En ejecución o ejecutado (con atraso) fuera del plazo



Pendiente

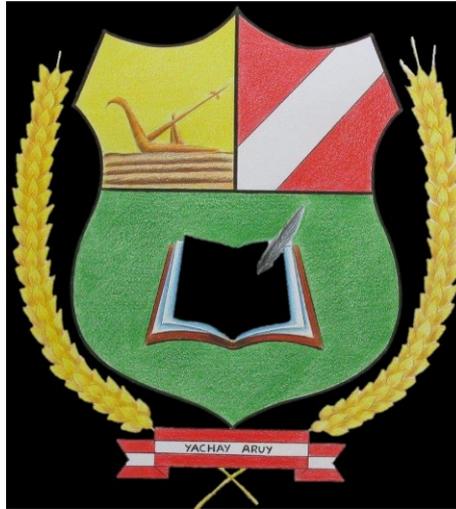


N°	ASPECTO AMBIENTAL SIGNIFICATIVO	COMPROMISO DE LA POLITICA	NRO	OBJETIVO MA	META (cantidad)		INDICADOR (unidades)	Presupuesto total (moneda)	RESPONSABLE	NRO	ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO												ACCIÓN SOBRE RESULTADOS		
					Resultado Gestión Anterior	Resultado Gestión Propuesto						20_				20_										
					mes-año/mes-año	mes-año/mes-año						OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP			
											Meta efectiva alcanzada															
											Presupuesto efectivo (moneda)															
											Meta efectiva alcanzada															
											Presupuesto efectivo (moneda)															
											Meta efectiva alcanzada															
											Presupuesto efectivo (moneda)															

Elaborado por:	Fecha:	Revisado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:



## Anexo 12



### PROCEDIMIENTO

### RECURSOS

CODIGO: SMDC-P-09

VERSION N° 01

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión:	Fecha de aprobación:





**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN  
RECURSOS**

**FECHA:**

**CODIGO: SIG-MDC-P-09**

Versión: 01

Pág. 3 de 7

**ISO 45001: 2018**

**ISO 18001:2015**

**INDICE**

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....</b>	<b>4</b>
<b>4. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>4</b>
<b>5. DEFINICIONES .....</b>	<b>5</b>
<b>6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>7. DESCRIPCIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO .....</b>	<b>7</b>
<b>9. REGISTROS.....</b>	<b>7</b>
<b>10. ANEXOS.....</b>	<b>7</b>



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN RECURSOS

FECHA:

CODIGO: SIG-MDC-P-09

Versión: 01

Pág. 4 de 7

ISO 45001: 2018

ISO 18001:2015

### 1. OBJETIVO

Definir los Recursos de la Municipalidad Distrital de CAHUAC, dentro del alcance del SIG-MDC.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los requisitos del SIG-CAH, dentro de las actividades que incluyen y están asociadas a los Presupuestos, planes de inversión, Análisis, informe de determinación de personal, Programa de mantenimiento preventivo, Registros de ejecución, Programas de control de ambiente de trabajo y registros de ejecución.

### 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

ISO 14001:2015 Sistemas de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso.

- Requisito 7.1 Recursos

ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de la Seguridad Salud y Ocupacional - Especificación.

- Requisito 7.1 Recursos

### 4. RESPONSABILIDADES

Se describen en el ítem 3.



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN RECURSOS

FECHA:

CODIGO: SIG-MDC-P-09

Versión: 01

Pág. 5 de 7

ISO 45001: 2018

ISO 18001:2015

### 5. DEFINICIONES

No aplica

### 6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN

No aplica.

### 7. DESCRIPCIÓN

La Municipalidad Distrital de CAHUAC como ente empleador ha precisado los recursos necesarios, para lograr una mayor eficacia en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La Municipalidad Distrital debería proporcionar los recursos adecuados para la gestión del riesgo. Se debería tener consideración lo siguiente:

- Las personas, las habilidades, la experiencia y las competencias
- Los recursos necesarios para cada etapa del proceso de gestión del riesgo.
- Los procesos de la organización, los métodos y las herramientas a utilizar para gestionar el riesgo
- Los procesos y procedimientos documentados.
- Los sistemas de gestión de la información y del conocimiento.



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN RECURSOS

FECHA:

CODIGO: SIG-MDC-P-09

Versión: 01

Pág. 6 de 7

ISO 45001: 2018

ISO 18001:2015

### 7.1. RECURSO HUMANO

Fijar las directrices del Sistema Integrado de Gestión Municipalidad Distrital de CAHUAC y definir la Política del SIG-MDCacorde al punto 7.1 de las Normas ISO 14001:2015 y ISO 45001:2018.

Las personas que garantizan la planificación, programación, ejecución y seguimiento de cada una de las actividades que se desarrollarán dentro del Sistema de Gestión de SST son:

- Equipo Gerencial: Alcalde, Gerente Municipal, Gerente de Recursos
- Humanos y el Ing. Prevencionista de Riesgos.
- Equipo Técnico de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST).

### 7.2. RECURSO FINANCIERO

La Municipalidad Distrital de CAHUAC dispone de los recursos necesarios para la continua ejecución y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). Para ello cuenta con un presupuesto anual para asegurar que las actividades planeadas se lleven a cabo.



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN RECURSOS

FECHA:

CODIGO: SIG-MDC-P-09

Versión: 01

Pág. 7 de 7

ISO 45001: 2018

ISO 18001:2015

### 7.3. RECURSO TECNICO

La Municipalidad Provincial de Huánuco cuenta con dos Dosímetros para el monitoreo de los Riesgos Físicos durante la jornada de trabajo.

### 8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO

La documentación relacionada a este procedimiento será distribuida y archivada por el Responsable del Sistema Integrado de Gestión de la Municipalidad de Cáhuac.

### 9. REGISTROS

Ninguno

### 10. ANEXOS

Ninguno

## Anexo 13



**PROCEDIMIENTO**  
**DESCRIPCION DE PUESTOS**  
**CODIGO: SIG-MDC-P-10**  
**VERSION N° 01**

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión:	Fecha de aprobación:





**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN  
DESCRIPCION DE PUESTOS**

FECHA:

CODIGO: SIG-MDC-P-10

Versión: 01

Pág. 3 de 21

ISO 45001: 2018  
ISO 18001:2015

**INDICE**

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....</b>	<b>4</b>
<b>4. RESPONSABLES .....</b>	<b>4</b>
<b>5. DEFINICIONES.....</b>	<b>4</b>
<b>6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>7. DESCRIPCIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO .....</b>	<b>21</b>
<b>9. REGISTROS.....</b>	<b>21</b>
<b>10. ANEXOS.....</b>	<b>21</b>



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA:

CODIGO: SIG-MDC-P-10

Versión: 01

Pág. 4 de 21

ISO 45001: 2018  
ISO 18001:2015

### 1. OBJETIVO

Definir los Puestos de la Municipalidad Distrital de CAHUAC, dentro del alcance del SIG-MDC.

### 2. ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a los puestos de las autoridades del Sistema Integrado de Gestión (ISO 18001:2015 e ISO 45001:2018) de la Municipalidad Distrital de CAHUAC.

### 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

3.1. ISO 45001: 2018 Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

3.2. ISO 14001:2015 Sistema de gestión ambiental.

### 4. RESPONSABLES

Se describen en el ítem 3.

### 5. DEFINICIONES

No aplica

### 6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN

No aplica



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA:

CODIGO: SIG-MDC-P-10

Versión: 01

Pág. 5 de 21

ISO 45001: 2018  
ISO 18001:2015

### 7. DESCRIPCIÓN

Este procedimiento se lleva a cabo analizando el organigrama de la Municipalidad Distrital, para ubicar dentro de los diferentes niveles organizacionales, del SIG-MDC.

De esta manera, se describen, los puestos de la Alta Dirección o Gerencia General (GG) de la Municipalidad Distrital de CAHUAC.

Con respecto al Sistema Integrado de Gestión de la Municipalidad Distrital de CAHUAC (SIG-MDC), en concordancia con la jerarquía establecida en el Organigrama de la empresa.

Se indican también los puestos de los miembros de las Jefaturas y del Representante de los trabajadores en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.

#### 7.1. DEL ALCALDE/ GERENTE MUNICIPAL

- Establecer y comunicar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Asignar las responsabilidades que correspondan a cada nivel jerárquico de la Municipalidad respecto al cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Asegurar los recursos y facilidades necesarias para el desarrollo del Plan Integral de Seguridad y Salud en el



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA:

CODIGO: SIG-MDC-P-10

Versión: 01

Pág. 6 de 21

ISO 45001: 2018  
ISO 18001:2015

Trabajo para la gestión de los riesgos laborales en la  
Municipalidad.

- Garantizar el desarrollo de acciones permanentes con el fin de mejorar los niveles de protección existentes.
- Garantizar que la elección de los representantes de los trabajadores se realice a través de la organización sindical mayoritaria.
- Garantizar el real y efectivo trabajo del Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, asignando los recursos necesarios.
- Asegurar que los trabajadores tengan una copia del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Asegurar que el contrato de trabajo contenga la descripción de las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo, considerando los riesgos al que estará expuesto y sus medidas de protección y prevención que debe adoptar para ésta.
- Garantizar la comunicación a los trabajadores de los riesgos identificados en sus procesos y actividades laborales a través del Mapa de Riesgos.



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA:

CODIGO: SIG-MDC-P-10

Versión: 01

Pág. 7 de 21

ISO 45001: 2018  
ISO 18001:2015

- Garantizar el desarrollo de las acciones de sensibilización, capacitación y entrenamiento destinados a promover el cumplimiento por los trabajadores de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Fomentar la participación de los trabajadores, en las decisiones sobre la seguridad y salud.
- Designar los representantes titulares y suplentes para la conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Garantizar oportuna capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el centro y puesto de trabajo o función específica, tal como se señala en la normativa vigente:
  - ✓ Al momento de la contratación, cualquiera sea la modalidad o duración.
  - ✓ Durante el desempeño de la labor.
  - ✓ Cuando se produzcan cambios en la función o puesto de trabajo o en la tecnología.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo de las



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA:

CODIGO: SIG-MDC-P-10

Versión: 01

Pág. 8 de 21

ISO 45001: 2018  
ISO 18001:2015

empresas que operen para la Municipalidad Distrital de CAHUAC.

- Asegurar el establecimiento y el funcionamiento efectivo del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Proporcionar al personal que conforma el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo un distintivo que acredite su condición.
- Garantizar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 7.2. DEL INGENIERO PREVENCIÓNISTA DE RIESGOS

- Asegurar que los requisitos del SIG-MDC estén establecidos, implantados y mantenidos al día, lo que le permitirá informar del funcionamiento a la Alta Gerencia.
- Brindar y asesorar en la gestión de Implementación del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Elaborar y desarrollar el programa de Capacitación, de acuerdo a las necesidades de formación en aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo.



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA:

CODIGO: SIG-MDC-P-10

Versión: 01

Pág. 9 de 21

ISO 45001: 2018  
ISO 18001:2015

- Brindar asesoría y soporte técnico al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la elaboración de los planes de trabajo y el cumplimiento de sus funciones.
- Conservar registros y documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de evaluar, controlar y mejorar el Sistema de manera continua, éstos registros son:
  - I. Registro de accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas.
  - II. Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos.
  - III. Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
  - IV. Registro de estadísticas de seguridad y salud.
  - V. Registro de equipos de seguridad o emergencia.
  - VI. Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
  - VII. Registro de auditorías.



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA:

CODIGO: SIG-MDC-P-10

Versión: 01

Pág. 10 de 21

ISO 45001: 2018  
ISO 18001:2015

- Redactar anualmente un informe conteniendo el resumen de las labores realizadas. Realizar el seguimiento del Programa de Actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo (programas de inspección y capacitación).
- Suspender cualquier trabajo donde considere existente un riesgo inminente hasta que se subsane la observación.
- Elaborar y/o revisar los planes de contingencias y desastres.
- Actualizarse e informar de las nuevas disposiciones legales y de los procedimientos relacionados a su trabajo para su aplicación en las funciones de su responsabilidad.
- Considerar las competencias personales, profesionales y de género de los trabajadores, en materia de seguridad y salud en el trabajo; al momento de asignarle las labores. Asimismo, cuando la trabajadora se encuentre en periodo de gestación o lactancia se deberá cumplir con lo estipulado en las normas respectivas.
- Autorizar los permisos de trabajo de alto riesgo a trabajadores propios o de empresas contratistas que prestan servicios. Entre dichos trabajos tenemos: trabajos de altura, trabajos en eléctricos, trabajos en espacios



**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN  
DESCRIPCION DE PUESTOS**

**FECHA:**

**CODIGO: SIG-MDC-P-10**

Versión: 01

Pág. 11 de 21

**ISO 45001: 2018  
ISO 18001:2015**

confinados y otros identificados, ya que son una herramienta de prevención y control antes, durante y después de un trabajo de alto riesgo.

- Asegurar que los proveedores, contratistas y colaboradores cumplan con todas las normas aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar el seguimiento a los contratistas y los proveedores de bienes y servicios, para asegurar la eficiencia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en las actividades que realizan como parte del contrato con la Municipalidad Provincial de Huánuco.
- Garantizar que los trabajadores hayan sido consultados antes de que se ejecuten los cambios en las operaciones, los procesos y en la organización del trabajo que puedan tener repercusiones en la seguridad y salud de los trabajadores.
- Supervisar e inspeccionar el cumplimiento de las normas legales emitidas por el MTPE, SUNAFIL y la Municipalidad en los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar la inducción a todo personal ingresante.



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA:

CODIGO: SIG-MDC-P-10

Versión: 01

Pág. 12 de 21

ISO 45001: 2018  
ISO 18001:2015

- Participar en reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Evaluar el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en los procesos y actividades de su Gerencia, planteando oportunidades de mejora y capacitación.
- Apoyar en la elaboración de los reportes de accidentes e incidentes de los trabajadores.
- Responsable de la prevención, planificación y administración de la seguridad del personal.
- Realizar la matriz de Identificación de Peligro y Evaluación de Riesgo.

### 7.3. DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (CSST)

- Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como lo procedentes de la actividad del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA:

CODIGO: SIG-MDC-P-10

Versión: 01

Pág. 13 de 21

ISO 45001: 2018  
ISO 18001:2015

- Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la Seguridad y
- Salud en el Trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- Promover que todos los nuevos trabajadores reciban una adecuada formación, instrucción y orientación sobre prevención de riesgos.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la Seguridad y Salud en el lugar de trabajo; así como, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Asegurar que los trabajadores conozcan el reglamento, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en su lugar de trabajo.
- Promover el compromiso, la colaboración y la participación activa de todos los trabajadores en la prevención de



**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN  
DESCRIPCION DE PUESTOS**

**FECHA:**

**CODIGO: SIG-MDC-P-10**

Versión: 01

Pág. 14 de 21

**ISO 45001: 2018  
ISO 18001:2015**

riesgos, capacitación, entrenamiento, concursos, simulacros, entre otros.

- Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas e instalaciones, a fin de reforzar la gestión preventiva.
- Considerar las circunstancias e investiga las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran a nivel de la Municipalidad, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de éstos.
- Verificar el cumplimiento de sus recomendaciones para evitar la repetición de accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.
- Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, velar porque se lleven a cabo las medidas adoptadas y examina su eficiencia.
- Analizar y emitir informes de las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo, cuyo registro y evaluación deben ser constantemente actualizado.



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA:

CODIGO: SIG-MDC-P-10

Versión: 01

Pág. 15 de 21

ISO 45001: 2018  
ISO 18001:2015

- Colaborar con la atención de primeros auxilios.
- Reportar al ente fiscalizador del empleador la siguiente información:
  - ❖ El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata.
  - ❖ La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido.
  - ❖ Las estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
  - ❖ Las actividades trimestrales del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Llevar el control del cumplimiento de los acuerdos en el Libro de Actas.
- 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 accidentes que revistan gravedad o cuando las circunstancias lo exijan.



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA:

CODIGO: SIG-MDC-P-10

Versión: 01

Pág. 16 de 21

ISO 45001: 2018  
ISO 18001:2015

### 7.4. COMITÉ DE SEGURIDAD

- El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) dentro de la Municipalidad Distrital de Cahuac estará compuesto de forma paritaria por integrantes que representen a la parte directiva de la Municipalidad y representantes de los trabajadores.
- El comité se encarga:
- Promover que todos los nuevos trabajadores reciban una adecuada formación, instrucción y orientación sobre prevención de riesgos
- Promover el compromiso, la colaboración y la participación activa de todos los trabajadores en la prevención de los riesgos del trabajo, mediante la comunicación eficaz, la participación de los trabajadores en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, entre otros.
- Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales. Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA:

CODIGO: SIG-MDC-P-10

Versión: 01

Pág. 17 de 21

ISO 45001: 2018  
ISO 18001:2015

accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.

- 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 accidentes que revistan gravedad o cuando las circunstancias lo exijan.

### 7.5. DE LOS GERENTES

- Asumir el compromiso de todas las actividades orientadas al desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Gestionar las medidas de control de los peligros y riesgos de los procesos y actividades del personal a su cargo.
- Garantizar que los procesos de trabajo sean seguros y saludables, así como también la infraestructura, materiales, equipos, maquinarias y herramientas; éstas a su vez cuenten con un programa de mantenimiento preventivo y correctivo.



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA:

CODIGO: SIG-MDC-P-10

Versión: 01

Pág. 18 de 21

ISO 45001: 2018  
ISO 18001:2015

### 7.6. DE LOS SUBGERENTES/CAPATACES/JEFES DE EQUIPO

- Participar en forma activa en la identificación de peligros, evaluación de riesgos e implementación de controles en todos los procesos y actividades laborales que son realizadas por trabajadores propios y/o contratistas de la Municipalidad Provincial de Huánuco.
- Implementar, supervisar, verificar y realizar el seguimiento de las medidas de control de los riesgos significativos identificados en sus procesos y actividades laborales.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y la mejora continua en sus procesos y actividades.
- Reportar y participar en la investigación y análisis de los accidentes, incidentes y no conformidades que ocurran en su ámbito de responsabilidad.

### 7.7. DE LOS TRABAJADORES

- Cumplir con el RISST y las normas generales de Seguridad y Salud en el Trabajo, con los estándares y



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA:

CODIGO: SIG-MDC-P-10

Versión: 01

Pág. 19 de 21

ISO 45001: 2018  
ISO 18001:2015

procedimientos instructivos de seguridad y salud en el trabajo.

- Usar adecuadamente el uniforme, los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva, siempre y cuando hayan sido previamente informados y capacitados sobre su uso, durante el desempeño de sus labores.
- Hacer uso adecuado de todos los resguardos y dispositivos de seguridad para su protección o la de terceros. Asimismo, cumplir todas las instrucciones de seguridad procedente o aprobada por la autoridad competente, relacionadas con el trabajo.
- Abstenerse de intervenir, modificar, desplazar, dañar o destruir los dispositivos de seguridad o aparatos destinados para su protección y la de terceros; asimismo, de modificar los métodos o procedimientos adoptados por la Municipalidad.
- Mantener las condiciones de orden y limpieza en todas las áreas y lugares que realiza sus actividades.
- Está prohibido de efectuar bromas que pongan en riesgo la vida de otro trabajador y de terceros, los juegos bruscos



**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN  
DESCRIPCION DE PUESTOS**

**FECHA:**

**CODIGO: SIG-MDC-P-10**

Versión: 01

Pág. 20 de 21

**ISO 45001: 2018  
ISO 18001:2015**

y, bajo ninguna circunstancia, trabajar bajo el efecto de alcohol o estupefacientes.

- Comunicar al Comité o Supervisor Seguridad y Salud en el Trabajo, a su Gerente o Jefe inmediato todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud o la de otros trabajadores, usuarios, visitantes y contratistas.
- No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no haya sido autorizado.
- Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando, a su parecer, los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
- Realizar sólo las actividades para las cuales ha sido capacitado, entrenado, equipado y autorizado.
- Reportar a los representantes de seguridad y salud en el trabajo, de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o enfermedad profesional.



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA:

CODIGO: SIG-MDC-P-10

Versión: 01

Pág. 21 de 21

ISO 45001: 2018  
ISO 18001:2015

- Informar y aportar sugerencias para hacer más seguros los lugares de trabajo.
- Responder e informar con veracidad a las instancias públicas que se lo requieran, caso contrario es considerado falta grave sin perjuicio de la denuncia penal correspondiente.
- Respetar los carteles, avisos y señales de seguridad, los equipos, materiales y herramientas para el control de emergencias o primeros auxilios (extintores, camilla de emergencia, mangueras contra incendio, entre otros).

### 8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO

La documentación relacionada a este procedimiento será distribuida y archivada por el Responsable del Sistema Integrado de Gestión de la Municipalidad de Cahuac.

### 9. REGISTROS

SIG-MDC-P-10-FG-01 Formato de Descripción del puesto.

### 10. ANEXOS

Ninguno



MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL  
DE CAHUAC

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Fecha:

Código:

Versión:

SIG-CAH-P-10-FG-01

01

Denominación del Puesto:

Le reportan:

Reporta a:

Reemplaza a:

Reemplazado por:

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1	
2	
3	
4	
5	

Nota: Todas las funciones son enunciativas más no limitativas.

### REQUISITOS PARA EL PUESTO (Marcar con X)

Educación (Mínima)	Primaria	Secundaria	Superior técnico	Superior Universitario
	Egresado	Bachiller	Titulado	Master Doctor
Especialidad:				
Educación (Óptima)	Primaria	Secundaria	Superior técnico	Superior Universitario
	Egresado	Bachiller	Titulado	Master Doctor
Especialidad:				

Formación (Calidad)

Formación (SSO)	Primeros auxilios	Manejo defensivo	Uso correcto de equipos de protección personal – EPP
	Respuesta a emergencias	Lucha contra incendios	Identificación de peligros, evaluación de riesgos – IPERC / APT
	Trabajos en altura	Trabajo en caliente	Trabajos riesgo eléctrico
	Otros:		

Formación (MA)	Identificación de aspectos e impactos ambientales	Manejo de residuos	Prevención de contaminación de suelo
	Prevención de contaminación de agua	Prevención de contaminación de aire	Manejo de derrames
	Interrelación con comunidades	Protección de flora y fauna	
	Otros:		

Habilidades

Experiencia Mínima Experiencia óptima

Elementos de protección personal - EPP	Protección de cabeza	Protección visual	Protección de pies
	Protección auditiva	Protección de manos	Chaleco de seguridad
	Otros:		

Otros requisitos	Descripción	Detalle
	Disponibilidad para viajar	
	Licencia de conducir	
	Registros especiales *	
	Otros:	

Exámenes médicos	Protocolo **						
	Tipo	Administrativo Sin Riesgo	Administrativo con Riesgo	Operativo Normal	Operativo Plus	Vehículo Liviano	Vehículo Pesado
	Ingreso						
	Periódico						
	Retiro						
	Reincorporación laboral	Se tomaría este examen solo en caso de ausentismo laboral continuo mayor a 90 días por descanso médico					
	Reubicación laboral	Siempre y cuando se realice un cambio de puesto para no empeorar su estado de salud.					

\* Homologación, Auditor SIG, etc.

\*\* Protocolos:

Administrativo sin riesgo. - Personal de oficina.

Administrativo con riesgo. - Personal administrativo en campo y oficina.

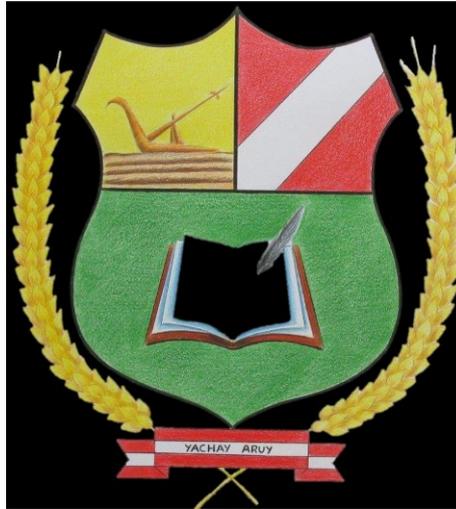
Operativo normal. - Personal operativo.

Operativo plus. - Personal operativo que realiza trabajo de alto riesgo (Altura estructural, espacios confinados, socavones).

Trabajador

RR.HH.

## Anexo 14



### PROCEDIMIENTO

### CAPACITACIÓN

CODIGO: SIG-MDC-P-11

VERSION N° 01

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión:	Fecha de aprobación:





**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN  
CAPACITACIÓN**

<b>FECHA:</b>	
<b>CODIGO: SIG-MDC-P-11</b>	
Versión: 01	Pág. 3 de 15
<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>	

**INDICE**

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....</b>	<b>4</b>
<b>4. RESPONSABLES .....</b>	<b>5</b>
<b>5. DEFINICIONES .....</b>	<b>7</b>
<b>6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>7. DESCRIPCIÓN.....</b>	<b>8</b>
<b>8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO .....</b>	<b>14</b>
<b>9. REGISTROS .....</b>	<b>15</b>
<b>10. ANEXOS.....</b>	<b>15</b>



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN CAPACITACIÓN

FECHA:

CODIGO: SIG-MDC-P-11

Versión: 01

Pág. 4 de 15

ISO 45001: 2018

ISO 18001:2015

### 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para llevar a cabo la capacitación (competencia y toma de conciencia) de los colaboradores, con énfasis en aquellos que desempeñan actividades relacionadas a los aspectos ambientales significativos, los peligros con nivel de riesgo alto, dentro del alcance del SIG-MDC.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal inmersos en las actividades que incluyen y están asociadas a la Municipalidad Distrital de CAHUAC; haciendo énfasis en aquellos cuyo trabajo pueda crear un impacto ambiental significativo, peligro con nivel de alto o medio; así como a visitantes que puedan generar también impactos significativos o estén relacionados a peligros con nivel de riesgo alto o medio.

### 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

3.1. ISO 14001:2015 Sistemas de Gestión Ambiental – Requisito con orientación para su uso.

- Requisito 7.2 Competencia y toma de conciencia.

3.2. ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional.

- Requisito 7.2 Competencia y toma de conciencia.



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN CAPACITACIÓN

FECHA:

CODIGO: SIG-MDC-P-11

Versión: 01

Pág. 5 de 15

ISO 45001: 2018  
ISO 18001:2015

- 3.3. SIG-MDC-P-07: Identificación de requisitos legales y otros requisitos.
- 3.4. SIG-MDC-P-05: Procedimiento de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.

#### 4. RESPONSABLES

- a) El Representante de la Gerencia Municipal es el encargado de analizar los puestos de trabajo con énfasis en aspectos ambientales, de seguridad y salud ocupacional, y definir los requisitos que debe cumplir la persona que lo ocupe en cuanto a formación, habilidades, conocimientos y experiencia.
- b) El Departamento de Capacitación realizará el seguimiento y monitoreo del cumplimiento y avance de la Matriz Anual de Capacitación y Sensibilización.
- c) Cada División deberá identificar los cargos y puestos críticos de acuerdo a sus actividades, así como las necesidades de capacitación, teniendo en cuenta el inventario crítico (ambiental o de seguridad y salud ocupacional) con la finalidad de que el Departamento de Capacitación disponga lo necesario.

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN CAPACITACIÓN</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-11</b>	
		Versión: 01	Pág. 6 de 15
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>	

d) La Gerencia es la responsable de autorizar y aprobar el contenido de la Matriz Anual de Capacitación y Sensibilización.

En este Programa Anual, se encuentra incluido lo siguiente:

- Las capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- La elaboración, difusión y actualización de procedimientos, normas e instructivos.
- La renovación de equipos de protección personal.
- Las inspecciones y auditorías (internas y externas).
- El chequeo médico preventivo anual.
- La programación de las charlas de inducción en el puesto de trabajo.
- Las charlas de seguridad y salud en el trabajo de cinco (5) minutos por día antes de comenzar la jornada laboral.
- El asesoramiento a los miembros representantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Los simulacros de emergencia.
- La evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN CAPACITACIÓN

FECHA:

CODIGO: SIG-MDC-P-11

Versión: 01

Pág. 7 de 15

ISO 45001: 2018

ISO 18001:2015

Las capacitaciones, como lo establece el Art. 28 del D.S. N° 005.2012-TR – Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, son realizadas prioritariamente dentro de la jornada laboral y pueden ser impartidas por algún trabajador de la Municipalidad que tenga conocimientos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo o a través de terceros; y éstos se registrarán en el registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia, según sea el caso.

### 5. DEFINICIONES

**5.1** Capacitación. - Se considera como “Capacitación” dentro del SIG-MDC, a la transmisión de conocimientos teóricos y/o prácticos que hace el Capacitador (o instructor, entrenador, expositor, etc.) hacia el personal capacitado (o personal participante de la capacitación). La capacitación dentro de nuestro sistema tiene dos variantes:

**5.1.1** Con Evaluación. - Estos tipos de capacitaciones pertenecen exclusivamente a nuestro SIG-MDC, es decir, son programados y extraídos de nuestra Matriz Anual de Capacitación y Sensibilización. Estas capacitaciones tienen una duración mínima en horas



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN CAPACITACIÓN

FECHA:

CODIGO: SIG-MDC-P-11

Versión: 01

Pág. 8 de 15

ISO 45001: 2018  
ISO 18001:2015

de acuerdo a lo especificado en la misma matriz anual, es obligatoria la evaluación (con un examen escrito del tema tratado), al final de la ponencia.

**5.1.2 Sin Evaluación.** - Estos tipos de capacitaciones no pertenecen al SIG-MDC, pueden como no ser programadas, su duración es variable y no es obligatoria la evaluación referente al tema.

**5.2 Sensibilización.** - Se considera como “Sensibilización” dentro del SIG-MDC, a los temas tratados con el fin de resaltar la importancia de los mismos. El desarrollo de estos sólo tomara no más de 5 minutos para su ejecución, serán realizados antes de los repartos de guardia o en los horarios y fechas que previamente haya coordinado la supervisión. Igualmente, estas “Sensibilizaciones” pueden ser programadas como no. Aquellas que provengan del SIG-MDC, son todas programadas.

## 6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN

La frecuencia de ejecución es mínima una vez al año, pudiendo ser revisado en el transcurso del mismo.

## 7. DESCRIPCIÓN



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN CAPACITACIÓN

FECHA:

CODIGO: SIG-MDC-P-11

Versión: 01

Pág. 9 de 15

ISO 45001: 2018  
ISO 18001:2015

Este procedimiento se lleva a cabo analizando el organigrama de la municipalidad, para ubicar dentro de los diferentes niveles organizacionales, a las autoridades del SIG-MDC.

De esta manera describir las responsabilidades de la Alta Dirección de la municipalidad, de las jefaturas y del representante de los trabajadores en materia de medio ambiente, seguridad y salud ocupacional.

- 7.1. La Municipalidad Distrital de CAHUAC establece como una parte importante de su gestión desarrollar “perfiles de puestos de trabajo” que incidan en aspectos ambientales, de seguridad y salud ocupacional.
- 7.2. Estos perfiles de puestos de trabajo son la base en los procesos de selección de nuevo personal. Después de ser aplicables, la empresa brinda la formación adecuada para que se logre la competencia necesaria.
- 7.3. La Municipalidad Distrital de CAHUAC establece como una parte importante de su gestión desarrollar una Matriz Anual de Capacitación y Sensibilización como parte de la formación



**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN  
CAPACITACIÓN**

**FECHA:**

**CODIGO: SIG-MDC-P-11**

Versión: 01

Pág. 10 de 15

**ISO 45001: 2018  
ISO 18001:2015**

del colaborador según lo indicado en el formato **SIG-MDC-P-11-RH-FG-01**

**7.4.** Las actividades de capacitación deben ser planificadas, organizadas y crono gramadas anual y mensualmente teniendo en cuenta a todo el personal que labora en nuestra unidad, estas actividades deberán incluir:

- Política del SIG-MDC.
- IPERC.
- Seguridad Basada en el Comportamiento.

Las actividades de capacitación y sensibilización que realizan actividades críticas relacionadas con el SIG-MDC debe destacar lo siguiente:

- Aspectos ambientales significativos, impactos, peligros y riesgos, derivados de sus actividades laborales y explicando los beneficios ambientales, de seguridad y salud ocupacional para mejorar su desempeño.
- La importancia de cumplir con la Política del SIG-MDC, los procedimientos, reglas de trabajo y los requisitos del SIG-MDC.



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN CAPACITACIÓN

FECHA:

CODIGO: SIG-MDC-P-11

Versión: 01

Pág. 11 de 15

ISO 45001: 2018  
ISO 18001:2015

- Sus roles y responsabilidades para cumplir con la Política del SIG-MDC, los documentos y requisitos del SIG-MDC, incluyendo los requerimientos para la prevención, respuesta a situaciones de emergencia (eficacia de simulacros) y respuesta frente a situaciones de no conformidades de la gestión.
  - Las consecuencias de no cumplir con los procedimientos y reglas de trabajo del SIG-MDC.
- 7.5.** Si el área detecta alguna necesidad de capacitación adicional de algún tópico específico durante la actividad diaria o cuando se realice alguna auditoria interna o externa, se avisará al Jefe de Capacitación para que se puedan incluir estas nuevas necesidades en la Matriz Anual de Capacitación y Sensibilización: **SIG-MDC-P-11-RH-FG-01.**
- 7.6.** Las necesidades de capacitación serán analizadas por el Jefe de Capacitación y el Responsable del SIG-MDC, quienes definirán las estrategias para cubrir la necesidad detectada, designando los recursos necesarios para su cumplimiento.

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN CAPACITACIÓN</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-11</b>	
		Versión: 01	Pág. 12 de 15
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>	

7.7. El Departamento de Capacitación coordinará lo necesario para desarrollar los cursos y entrenamientos que se impartan a los trabajadores de la unidad; para ello se deberá contar con:

- Elaboración de una Matriz Anual de Capacitación y Sensibilización - **SIG-MDC-P-11-RH-FG-01**.
- Una evaluación para Medir la Eficacia de la Matriz de Capacitación, con la finalidad de comprobar el nivel de aprendizaje e interiorización de los temas desarrollados.
- La nota mínima aprobatoria será de 14 (en una escala del 0 al 20).
- Para el sustento de estas capacitaciones, se archivará la lista de asistencia de la Capacitación en el formato de Control de Asistencia de Capacitación y Sensibilización según SIG-MDC-P-11-RH-FG-02, a su vez se adjuntarán: una hoja en la cual se registren las notas de todos los participantes en el formato SIG-MDC-P-11-RH-FG-05 Acta de Notas de la Capacitación, el examen tomado por el capacitador, en blanco y el syllabus (temario) de lo tratado en la



**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN  
CAPACITACIÓN**

**FECHA:**

**CODIGO: SIG-MDC-P-11**

Versión: 01

Pág. 13 de 15

**ISO 45001: 2018  
ISO 18001:2015**

capacitación en el formato SIG-MDC-P-11-RH-FG-01  
– Syllabus del Curso. Estos cuatro documentos corroborarán la realización de la capacitación programada dentro del SIG-MDC para cualquiera de las divisiones/áreas.

- Los trabajadores que no alcancen la nota mínima, serán nuevamente capacitados hasta lograr el puntaje aprobatorio.
- Los temas de Sensibilización serán registrados en el formato de Control de Asistencia de Capacitación y Sensibilización según SIG-MDC-P-11-RH-FG-02.

**7.8.** El Departamento de Capacitación deberá procesar mensualmente la información obtenida de las diversas Divisiones, para ello deberá:

- Verificar que las hojas de registro de asistencia a las capacitaciones y sensibilizaciones estén correctamente llenadas (conforme al nombre del tema que figura en la Matriz Anual de Capacitación, si pertenece al SIG – MDC, si son programadas o no, etc.).



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN CAPACITACIÓN

FECHA:

CODIGO: SIG-MDC-P-11

Versión: 01

Pág. 14 de 15

ISO 45001: 2018  
ISO 18001:2015

- Verificar que cada área y/o división ingrese sus capacitaciones y sensibilizaciones al Sistema de Control de Pérdida (SCP).
- Verificar que cada trabajador, al cabo de tres meses, deba tener como mínimo un total de 15 horas de capacitación.
- Verificar que al cabo de un año cada trabajador cumpla con su total de horas de capacitación, de acuerdo a los temas y especificaciones.
- Llenar el Cuadro de Indicadores – SIG-MDC-P-11-FG-01 con los datos obtenidos anteriormente.

**7.9.** En coordinación con el responsable del Programa de Seguridad y Salud Ocupacional de la Municipalidad Distrital de CAHUAC y los Jefes o área se determinará los puestos críticos involucrados directa e indirectamente con los aspectos e impactos significativos, peligros de nivel de riesgo alto y medio; de igual forma se analizará las necesidades de capacitación para cada puesto crítico.

### **8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO**

La Matriz Anual de Capacitación y Sensibilización será distribuido y archivado por el Jefe de Capacitación. Documentación relacionada

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN CAPACITACIÓN</b>		<b>FECHA:</b>
			<b>CODIGO: SIG-MDC-P-11</b>
	Versión: 01	Pág. 15 de 15	
	<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>		

a este procedimiento será distribuida y archivada por el Responsable del Sistema Integrado de Gestión de la Municipalidad de Cahuac.

## 9. REGISTROS

- SIG-MDC-P-11-FG-01 Índices de Gestión de Competencia, Formación y Toma de Conciencia.

### REGISTROS DE LA JEFATURA DE CAPACITACIÓN

- SIG-MDC-P-11-RH-FG-01: Matriz Anual de Capacitación y Sensibilización
- SIG-MDC-P-11-RH-FG-02: Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia
- SIG- MDC -P-11-RH-FG-03: Syllabus del Curso
- SIG- MDC -P-11-RH-FG-04: Evaluación de la capacitación.
- SIG- MDC -P-11-RH-FG-05: Acta de Notas de la capacitación

## 10. ANEXOS

Ninguno



SISTEMA INTEGRADO DE  
GESTIÓN  
SIG-MDC  
ISO 45001:2018  
ISO 14001:2015

FORMATO DE GESTIÓN

CODIGO: SIG-MDC-P-11-FG-01

ÍNDICES DE GESTIÓN DE COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

FECHA DE VIGENCIA:

VERSIÓN: 01

Fecha de actualización:  
X: Promedio

DIVISIÓN O ÁREA:

Nº	INDICADOR DESCRIPCIÓN	INDICADOR FÓRMULA	META		INDICADOR UNIDAD	20..			20..									COMENTARIOS		
			ACTUAL	PROPUESTA		OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET			
			MES-AÑO / MES-AÑO	MES-AÑO / MES-AÑO																
1	Control de Capacitación ejecutada (CCAP)	$\frac{\# \text{ capacitaciones (cursos) ejecutadas}}{\# \text{ capacitaciones (cursos) programadas}} \times 100$			%															
2	Control de Sensibilización Ejecutada(CSENS)	$\frac{\# \text{ sensibilizaciones ejecutadas}}{\# \text{ sensibilizaciones programadas}} \times 100$			%															
3	Horas Hombre Formación (INVERCAP)	$\frac{\text{Horas Hombre Trabajadas}}{\text{Horas Hombre Formación}}$			Cantidad															
4	Control Horas Hombre Formación ejecutadas (CHHF)	$\frac{\text{Horas Hombre Formación Ejecutadas}}{\text{Horas Hombre Formación programadas}} \times 100$			%															
5	Control de horas las HHT por cada hora de formación en seguridad salud ocupacional	HHT/HHFSO			Cantidad															
6	Control de horas las HHT por cada hora de formación en medio ambiente.	HHT/HHFMA			Cantidad															

Elaborado por:	Fecha:	Revisado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAHUAC</b>	<b>FORMATO</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>
		<b>REGISTRO DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y SIMULACROS DE EMERGENCIA</b>	<b>CÓDIGO:</b> SIG-MDC-P-11-RH-FG-02
		<b>DIVISIÓN: RECURSOS HUMANOS</b>	<b>ÁREA:</b> CAPACITACIÓN
		<b>VERSIÓN:</b> 01	

<b>Municipalidad Distrital de CAHUAC:</b>
<b>Actividad Económica:</b>
<b>N° de trabajadores en el centro laboral:</b>

<b>NÚMERO DE REGISTRO:</b>
----------------------------

<b>ORIGEN EVENTO</b>	<b>SIG</b> <input type="checkbox"/>	<b>OTROS</b> <input type="checkbox"/>	<b>NOMBRE DEL EVENTO</b>

<b>1. CLASE DE EVENTO</b>	<b>Programado</b> <input type="checkbox"/>	<b>No Programado</b> <input type="checkbox"/>
	<b>Interno</b> <input type="checkbox"/>	<b>Externo</b> <input type="checkbox"/>
<b>2. CLASE DE REPORTE</b>	<b>Seguridad</b> <input type="checkbox"/>	<b>Medio</b> <input type="checkbox"/>
	<b>Técnico</b> <input type="checkbox"/>	<b>Salud</b> <input type="checkbox"/>
		<b>Ocupacional</b> <input type="checkbox"/>
		<b>Calidad</b> <input type="checkbox"/>
<b>3. TIPO DE EVENTO</b>	<b>Capacitación:</b>	<b>Con Evaluación</b> <input type="checkbox"/>
		<b>Sin Evaluación</b> <input type="checkbox"/>
		<b>Sensibilización</b> <input type="checkbox"/>
		<b>Inducción</b> <input type="checkbox"/>
	<b>Simulacro de Emergencia</b> <input type="checkbox"/>	<b>Entrenamiento</b> <input type="checkbox"/>

<b>U.E.A.</b>
---------------

<b>Observaciones</b>	<b>FECHA</b>
----------------------	--------------

<b>LUGAR</b>	<b>HORA DE INICIO</b>	<b>HORA FINAL</b>	<b>N° DE HORAS</b>
--------------	-----------------------	-------------------	--------------------

N°	FICHA	APELLIDOS Y NOMBRES	D.N.I.	OCUPACIÓN	DPTO	DIVISIÓN	EMPRESA	FIRMA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

<b>Nombre del capacitador</b>	<b>Responsable del registro</b>
<b>EMPRESA CTTA</b>	<b>Cargo</b>
<b>Ficha</b>	<b>Fecha</b>
<b>DNI</b>	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>

V \* B° DE CAPACITACIÓN

<b>Elaborado por:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Revisado por :</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAHUAC	FORMATO	CÓDIGO: SIG-MDC-P-11-RH-FG-03
		<b>SYLLABUS DEL CURSOS</b>	
		DIVISIÓN: RECURSOS HUMANOS	ÁREA: CAPACITACIÓN
		FECHA DE VIGENCIA:	VERSIÓN: 01

**SYLLABUS DEL CURSO**

DURACIÓN DEL CURSO:

TÍTULO DEL CURSO

--	--

TEMAS TRATADOS

1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	
6.-	
7.-	
8.-	
9.-	
10.-	
11.-	
12.-	
13.-	
14.-	

Nombre y Apellido del Capacitador : .....

Firma del Capacitador : .....

Elaborado por:	Fecha :	Revisado por :	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:

 <p><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG-MDC ISO 45001:2018 ISO 14001:2015</b></p>	<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO: SIG-MDC-P-11-RH-FG-04</b>
	<b>EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN</b>	
	<b>DIVISIÓN: RECURSOS HUMANOS</b>	<b>ÁREA: CAPACITACIÓN</b>
	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>

CURSO: \_\_\_\_\_

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_/\_\_/\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_ División / Área: \_\_\_\_\_

NOTA
------

1.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión:	Fecha de aprobación:



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAHUAC

FORMATO

CÓDIGO: SIG-MDC-P-11-RH-FG-05

**ACTA DE NOTAS DE LA CAPACITACIÓN**

DIVISIÓN: RECURSOS HUMANOS

ÁREA: CAPACITACIÓN

FECHA DE VIGENCIA:

VERSIÓN: 01

**ACTA DE NOTAS DE LA CAPACITACIÓN**

Tema: \_\_\_\_\_

Fecha de Evaluación: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Nº	Apellidos y Nombres	Empresa	Nota
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

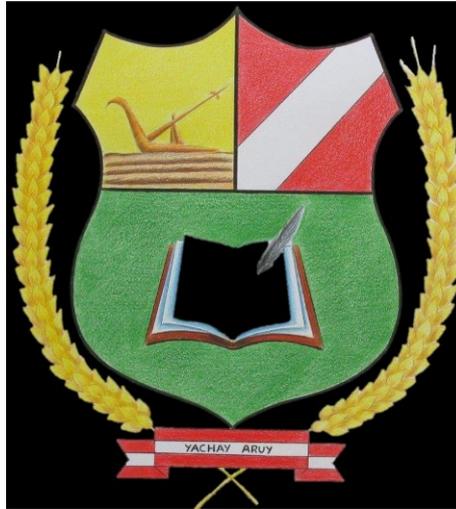
Obs: Las notas se colocarán en orden descendente.

Nombre y Apellido del Capacitador : .....

Firma del Capacitador : .....

Elaborado por:	Fecha :	Revisado por :	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:

## Anexo 15



### **PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

**CODIGO: SIG-MDC-P-12**

**VERSION N° 01**

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión:	Fecha de aprobación:





**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN  
COMUNICACIONES INTERNAS Y  
EXTERNAS**

<b>FECHA:</b>	
<b>CODIGO: SIG-MDC-P-12</b>	
Versión: 01	Pág. 3 de 8
<b>ISO 45001: 2018</b>	
<b>ISO 18001:2015</b>	

**INDICE**

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....</b>	<b>4</b>
<b>4. RESPONSABLES .....</b>	<b>4</b>
<b>5. DEFINICIONES .....</b>	<b>5</b>
<b>6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>7. DESCRIPCIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO .....</b>	<b>7</b>
<b>9. REGISTROS .....</b>	<b>7</b>
<b>10. ANEXOS.....</b>	<b>8</b>



**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN  
COMUNICACIONES INTERNAS Y  
EXTERNAS**

**FECHA:**

**CODIGO: SIG-MDC-P-12**

Versión: 01

Pág. 4 de 8

**ISO 45001: 2018**

**ISO 18001:2015**

## **1. OBJETIVO**

Establecer el procedimiento para la comunicación interna entre niveles de jerarquía y funcional de la empresa; para recibir y responder a comunicaciones externas, dentro del alcance del SIG-MDC.

## **2. ALCANCE**

El presente procedimiento se aplica a todas las comunicaciones internas y externas referentes a los aspectos ambientales, a los peligros existentes en la Municipalidad Distrital de CÁHUAC.

## **3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

**3.1.** I SO ISO 14001:2015 Sistemas de Gestión Ambiental – Requisito con orientación para su uso.

- 7.4.2 Comunicación Interna.
- 7.4.3 Comunicación Externa.

**3.2.** ISO ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional - Requisitos.

- 7.4.2 Comunicación Interna.
- 7.4.3 Comunicación Externa.

**3.3.** SIG-MDC-P-05: Procedimiento de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.

## **4. RESPONSABLES**

La responsabilidad de la comunicación externa de la Municipalidad es del Representante de la Gerencia Municipal SIG-MDC y en



**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN  
COMUNICACIONES INTERNAS Y  
EXTERNAS**

**FECHA:**

**CODIGO: SIG-MDC-P-12**

Versión: 01

Pág. 5 de 8

**ISO 45001: 2018**

**ISO 18001:2015**

casos específicos deberá consultar con el Asesor Legal, y la responsabilidad interna es del Representante de la Gerencia Municipal SIG-MDC o del Responsable del Sistema Integrado de Gestión de la Municipalidad Distrital de CAHUAC.

## **5. DEFINICIONES**

### **5.1 COMUNICACIÓN INTERNA:**

Es el documento de información ambiental, de seguridad y salud entre los distintos niveles, relacionada con las actividades y servicios de la Municipalidad.

### **5.2 COMUNICACIÓN EXTERNA:**

Es el documento relacionado con el SIG-MDC, emitido por o dirigido a individuos, grupo de individuos e instituciones relacionadas con las actividades, procesos y servicios de la Municipalidad.

## **6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN**

La comunicación se realiza internamente cuando se requiera comunicar información ambiental, de seguridad y salud ocupacional relevante al interior de la Municipalidad y externamente cuando se reciba, documento o responda una comunicación.

## **7. DESCRIPCIÓN**

### **7.1. LA COMUNICACIÓN INTERNA**

La comunicación interna entre los distintos niveles jerárquicos y funcionales de la Municipalidad, se realiza a través de:

- Reuniones matinales convocadas por la Gerencia y/o



**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN  
COMUNICACIONES INTERNAS Y  
EXTERNAS**

<b>FECHA:</b>	
<b>CODIGO: SIG-MDC-P-12</b>	
Versión: 01	Pág. 6 de 8
<b>ISO 45001: 2018</b> <b>ISO 18001:2015</b>	

- el responsable de la Seguridad y Salud Ocupacional de la Municipalidad Distrital de CAHUAC.
- Charlas de capacitación y por medio de paneles informativos ubicados en lugares estratégicos de la Municipalidad
- Reuniones específicas del Comité SIG-MDC, convocadas para este propósito
- Correo electrónico interno
- Documentos de uso interno (memorándum, solicitud, cartas, oficios)
- Las comunicaciones internas serán registradas en forma cronológica empleando el formato: SIG-MDC-P-12-F-01: Registro de comunicaciones internas emitidas o el SIG-MDC-P-12-F-03: Registro de comunicaciones internas recibidas siempre y cuando sean documentos físicos

## **7.2. COMUNICACIÓN EXTERNA**

El Representante de la Gerencia Municipal SIG-MDC recibe los documentos llegados a la empresa o emite comunicaciones externas, relacionados al SIG-MDC.

Los aspectos ambientales no serán comunicados externamente, salvo casos específicos donde se deberá consultar con el Asesor Legal.



**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN  
COMUNICACIONES INTERNAS Y  
EXTERNAS**

**FECHA:**

**CODIGO: SIG-MDC-P-12**

Versión: 01

Pág. 7 de 8

**ISO 45001: 2018**

**ISO 18001:2015**

Toda la documentación del SIG-MDC de la Municipalidad Distrital (a excepción del Manual del SGI-SL y la Política del SGI-SL) se considera información confidencial, pudiendo ser mostrada sólo a solicitud del organismo estatal correspondiente y bajo compromiso escrito de confidencialidad

Las comunicaciones externas serán registradas en forma cronológica empleando el formato: SIG-MDC-P-06-F-02 Registro de comunicaciones externas emitidas o el SIG-MDC-P-06-F-04: Registro de comunicaciones externas recibidas, siempre y cuando sean documentos físicos.

## **8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO**

Las comunicaciones internas como externas, serán archivadas por el Representante de la Gerencia Municipal SIG-MDC. Los documentos emitidos y recibidos serán registrados en los formatos: SIG-MDC-P-06-F-01, SIG-MDC-P-06-F-02, SIG-MDC-P-06-F-03 y SIG-MDC-P-06-F-04 respectivamente.

## **9. REGISTROS**

- SIG-MDC-P-06-F-01: Registro de comunicaciones internas emitidas
- SIG- MDC-P-06-F-02: Registro de comunicaciones externas emitidas
- SIG- MDC-P-06-F-03: Registro de comunicaciones internas recibidas



**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN  
COMUNICACIONES INTERNAS Y  
EXTERNAS**

**FECHA:**

**CODIGO: SIG-MDC-P-12**

Versión: 01

Pág. 8 de 8

**ISO 45001: 2018**

**ISO 18001:2015**

- SIG- MDC-P-06-F-04: Registro de comunicaciones externas

recibidas

**10. ANEXOS**

Ninguno

 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CAHUAC	<b>REGISTRO DE COMUNICACIONES INTERNAS EMITIDAS</b>				SIFECHA DE VIGENCIA:	
					CODIGO:	SIG-CAH-P-12-F-02
					VERSION:	1
FECHA	REMITENTE	PARA	NUMERO	ASUNTO	DISTRIBUCIÓN	
Elaborado por:	Fecha:	Revisado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:	





**SIG  
MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
CAHUAC**

**REGISTRO DE COMUNICACIONES INTERNAS RECIBIDAS**

FECHA DE VIGENCIA;

CODIGO:

SIG-CAH-P-12-F-03

VERSIÓN:

1

FECHA	REMITENTE	PARA	NUMERO	ASUNTO	DISTRIBUCIÓN

Elaborado por:	Fecha:	Revisado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:



SIG  
MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
CAHUAC

## REGISTRO DE COMUNICACIONES EXTERNAS RECIBIDAS

FECHA DE VIGENCIA

CODIGO

SIG-MDC-P-12-F-04

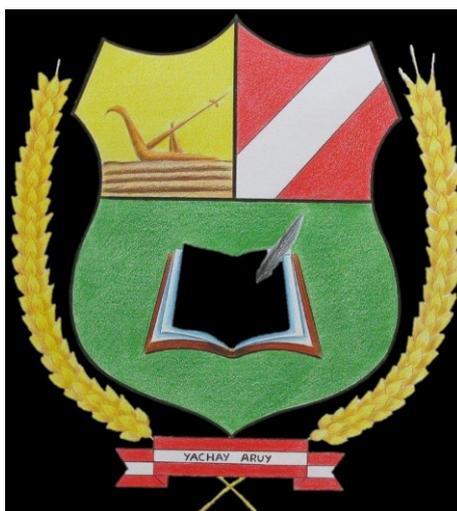
VERSION:

1

FECHA	REMITENTE	PARA	NUMERO	ASUNTO	DISTRIBUCIÓN

Elaborado por:	Fecha:	Revisado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:

## Anexo 16



### **PROCEDIMIENTO CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA**

**CODIGO: SIG-MDC-P-13**

**VERSION N° 01**

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión:	Fecha de aprobación:





**CONTROL DE INFORMACIÓN  
DOCUMENTADA**

**FECHA:**

**CODIGO: SIG-MDC-P-13**

Versión: 01

Pág. 3 de 18

**ISO 45001: 2018**

**ISO 18001:2015**

**INDICE**

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....</b>	<b>4</b>
<b>4. RESPONSABLES .....</b>	<b>5</b>
<b>5. DEFINICIONES .....</b>	<b>6</b>
<b>6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>7. CONTENIDO DEL MANUAL DEL SIG-CAH.....</b>	<b>7</b>
<b>8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO .....</b>	<b>18</b>
<b>9. REGISTROS .....</b>	<b>18</b>
<b>10. ANEXOS.....</b>	<b>18</b>



## CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

FECHA:

CODIGO: SIG-MDC-P-13

Versión: 01

Pág. 4 de 18

ISO 45001: 2018

ISO 18001:2015

### 1. OBJETIVO

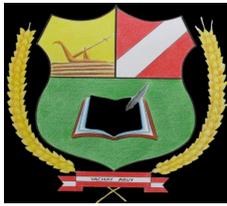
Establecer el procedimiento para asegurar que se crea y mantenga documentos de una forma eficiente y adecuada para implementar el SIG- MDC.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los documentos controlados y no controlados utilizados en el SIG-MDC. de la Municipalidad.

### 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 3.1. ISO:45001 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional Requisitos. Requisito 7.5.3 Control de la información documentada.
- 3.2. ISO 14001:2015 Sistemas de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso. Requisito 7.5.3 Control de la información documentada.
- 3.3. Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional (D.S. 055–2010-EM).
- 3.4. Reglamento de seguridad y salud en el trabajo DS 005-2012-TR.
- 3.5. Ley de seguridad y salud en el trabajo; ley Nro. 29783
- 3.6. SIG-MDC-PG-07: Identificación de Requisitos Legales e otros requisitos.



**CONTROL DE INFORMACIÓN  
DOCUMENTADA**

**FECHA:**

**CODIGO: SIG-MDC-P-13**

Versión: 01

Pág. 5 de 18

**ISO 45001: 2018**

**ISO 18001:2015**

**4. RESPONSABLES**

DOCUMENTO	•IDENTIFICACIÓN •ELABORACIÓN •MODIFICACIÓN	•ACTUALIZACIÓN •REVISIÓN	•APROBACIÓN	• RESGUARDO • DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS • ARCHIVO DE DOCUMENTOS OBSOLETOS
Manual del SIG-MDC	Consultor externo ó Responsable del Sistema Integrado de Gestión de la Municipalidad de CAHUAC	Responsable del Sistema Integrado de Gestión de la Municipalidad de CAHUAC	Representante de la Gerencia General	RGG- SIG-MDC  Autoriza la entrega a personas externas
Documentos Externos relacionados al SIGMDC	Responsable del Sistema Integrado de Gestión de la Municipalidad Distrital de CAHUAC	No Aplica	No Aplica	Responsable del Sistema Integrado de Gestión de la Municipalidad Distrital de CAHUAC
Procedimientos de Gestión	Consultor externo ó Responsable del Sistema Integrado de Gestión de la Municipalidad Distrital de CAHUAC	Responsable del Sistema Integrado de Gestión de la Municipalidad Distrital de CAHUAC	Representante de la Gerencia General	Responsable del Sistema Integrado de Gestión de la Municipalidad Distrital de CAHUAC
Estándares	Trabajador (es), operario (s) ó	Jefes de Área o Departamento ó Jefe de División ó Superintendente y Gerente del programa de seguridad	Gerente de operaciones	Jefe de División ó área
Procedimientos Operativos ó PETS	Supervisor ó			
Reglas de Trabajo	Jefes de Área ó Departamento ó Jefe de División			

➤ Dependiendo del procedimiento operativo o regla de trabajo sólo uno de ellos firma en cada recuadro.



## CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

FECHA:

CODIGO: SIG-MDC-P-13

Versión: 01

Pág. 6 de 18

ISO 45001: 2018

ISO 18001:2015

## 5. DEFINICIONES

### 5.1. DOCUMENTOS CONTROLADOS

Documentos de los cuales depende el desarrollo, implementación y mantenimiento del SIG-MDC. Estos deben ser además de revisados, modificados y actualizados regularmente, distribuidos tanto interna como externamente por lo que interesa estén en su última versión. Son considerados también como documentos controlados los Diagramas de Flujo Ambiental y de Seguridad y Salud Ocupacional, cuya actualización en las áreas se realiza intercambiando el documento por la versión anterior.

El control de estos documentos estará a cargo del Responsable del Sistema Integrado de Gestión de la Municipalidad Distrital de CAHUAC.

### 5.2. DOCUMENTOS NO CONTROLADOS

Los documentos considerados no controlados son:

Política del SIG-MDC: Por ser disponible al público

## 6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN

Esta determinada de acuerdo a la necesidad de elaborar, revisar, modificar o actualizar un documento del SIG-MDC de la Municipalidad.

	<b>CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-13</b>	
		Versión: 01	Pág. 7 de 18
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>	

## 7. CONTENIDO DEL MANUAL DEL SIG-CAH

### 7.1 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

- Manual: No será codificado, pero contará con el título de Manual y el logo del Sistema Integrado de Gestión de la Municipalidad Distrital de CAHUAC.
- Documentos Externos Relacionados al SIG-MDC: No serán codificados, la cual será actualizada por el responsable del Sistema Integrado de Gestión.
- Procedimiento de Gestión: Estará dado por un código alfanumérico conformado por las siglas: SIG-MDC-P y un número correlativo. Ejemplo: SIG-MDC-P-01.
- Formatos de Gestión: Estará dado por un código alfanumérico conformado por las siglas SIG-MDC-P- el número del procedimiento de gestión -una sigla del formato F- un número correlativo. Ejemplo: SIG-MDC-P-01-F-01
- Estándares: Estará dado por un código alfanumérico conformado por las siglas SIG-MDC para sistemas de gestión ambiental, SGSSO-MDC para sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional, SGC-MDC, si la actividad está relacionada a un aspecto ambiental, un peligro o a los 2 - 3 siglas del estándar EST- y un número correlativo. Ejemplo: SGA-INDAPRO-EST-01 o SGSSO-INDAPRO-EST-01 o SIG-INDAPRO-EST-01.



**CONTROL DE INFORMACIÓN  
DOCUMENTADA**

**FECHA:**

**CODIGO: SIG-MDC-P-13**

Versión: 01

Pág. 8 de 18

**ISO 45001: 2018**

**ISO 18001:2015**

- Procedimiento Operativo: Estará dado por un código alfanumérico conformado por las siglas SGA para sistemas de gestión ambiental, SGSSO para sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional o SIG para sistemas integrado de gestión, si la actividad está relacionada a un aspecto ambiental, un peligro o a los 2- 6 siglas de la Municipalidad Distrital de CAHUAC - las 6 siglas del procedimiento operativo PO-3 siglas correspondientes a la División – hasta máximo 4 siglas correspondientes al Área - y un número correlativo. Ejemplo: SIG-INDAPRO-PO-MIN-MI-01. Si alguna Área no pertenece a ninguna División se colocarán 3 ceros en reemplazo de las 3 siglas correspondiente a la División.
- El procedimiento operativo es llamado también procedimiento escrito de trabajo seguro PETS.
- Regla de Trabajo: Para la codificación se tendrá en consideración las siguientes posibilidades:
  - a) Si es una regla de trabajo independiente: Estará dada por un código alfanumérico conformado por las siglas SGA para sistemas de gestión ambiental, SGSSO para sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional o SIG para sistemas integrado de gestión, si la actividad está relacionada a un aspecto ambiental, un peligro o a los 2 - 7 siglas de la Municipalidad Distrital de CAHUAC -2 siglas de la regla de trabajo RT, - 3 siglas



**CONTROL DE INFORMACIÓN  
DOCUMENTADA**

**FECHA:**

**CODIGO: SIG-MDC-P-13**

Versión: 01

Pág. 9 de 18

**ISO 45001: 2018**

**ISO 18001:2015**

correspondientes a la División –hasta máximo 4 siglas correspondientes al Área o Departamento - y un número correlativo. Ejemplo: SIG-MDC-RT-MIN-MI-01. Si alguna Área no pertenece a ninguna División se colocarán 3 ceros en reemplazo de las 3 siglas correspondiente a la División.

- b) Si es una regla de trabajo dependiente de un procedimiento operativo: Estará dada por un código alfanumérico conformado por las siglas SGA para sistemas de gestión ambiental, SGSSO para sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional o SIG para sistemas integrado de gestión, si la actividad está relacionada a un aspecto ambiental, un peligro o a los 2 - 7 siglas de la Municipalidad Distrital de CAHUAC -2 siglas del procedimiento operativo de donde deriva la regla de trabajo PO, - 3 siglas correspondientes a la División – hasta máximo 4 siglas correspondientes al Área o Departamento - el número del procedimiento operativo de donde deriva la regla de trabajo – 3 siglas de la regla de trabajo RT– un número correlativo. Ejemplo: SIG-I MDC-PO-MIN-MI-01-RT-01.
- c) Si alguna Área no pertenece a ninguna División se colocarán 3 ceros en reemplazo de las 3 siglas correspondiente a la División.
- Formato: Para la codificación se tendrá en consideración las siguientes posibilidades:



**CONTROL DE INFORMACIÓN  
DOCUMENTADA**

**FECHA:**

**CODIGO: SIG-MDC-P-13**

Versión: 01

Pág. 10 de 18

**ISO 45001: 2018**

**ISO 18001:2015**

- a) Si es un formato independiente: Estará dado por un código alfanumérico conformado por las siglas SGA para sistemas de gestión ambiental, SGSSO para sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional o SIG para sistemas integrado de gestión, si la actividad está relacionada a un aspecto ambiental, un peligro o a las 3 - siglas de la Municipalidad Distrital de CAHUAC - una sigla del formato F, - 3 siglas correspondientes a la División – hasta máximo 4 siglas correspondientes al Área o Departamento - y un número correlativo. Ejemplo: SIG-INDAPRO-F-MIN-MI-01. Si alguna Área no pertenece a ninguna División se colocarán 3 ceros en reemplazo de las 3 siglas correspondiente a la División.
- b) Si un formato es dependiente de un procedimiento operativo o una regla de trabajo: Estará dado por un código alfanumérico conformado por las siglas SGA para sistemas de gestión ambiental, SGSSO para sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional ó SIG para sistemas integrado de gestión, si la actividad está relacionada a un aspecto ambiental, un peligro, a la calidad o a las 2- siglas de la Municipalidad Distrital de CAHUAC. -2 siglas del procedimiento operativo o regla de trabajo de donde deriva el formato PO o RT, -3 siglas correspondientes a la División – hasta máximo 4 siglas correspondientes al Área o Departamento - el número del procedimiento operativo o regla de trabajo de

	<b>CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-13</b>	
		Versión: 01	Pág. 11 de 18
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>	

donde deriva el formato – una sigla del formato F– un número correlativo. Ejemplo SIG-MDC-PO-MIN-MI-01-F-01. Si alguna Área no pertenece a ninguna División se colocarán 3 ceros en reemplazo de las 3 siglas correspondiente a la División.

## **7.2 CONTENIDO DEL MANUAL DEL SIG-CAH**

El Manual del Sistema Integrado de Gestión de la Municipalidad Distrital de CAHUAC. evidencia los requisitos de las Normas Internacionales ISO 14001:2018 Sistemas de Gestión Ambiental - Requisitos con orientación para su uso e ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional.

## **7.3 CONTENIDO DE UN PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN**

- **IDENTIFICACION DE LOS CAMBIOS:** Se considerará las modificaciones efectuadas en el documento de la versión anterior.
- **OBJETIVO:** Se establece el propósito para el cual el procedimiento es elaborado.
- **ALCANCE:** Se define el campo y los límites de aplicación que tiene el procedimiento.
- **DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:** Se cita la documentación en base a la cual se ha elaborado el procedimiento.
- **RESPONSABILIDADES:** Se define el puesto que lleva a cabo el procedimiento.
- **DEFINICIONES:** Conceptos relacionados al procedimiento.

	<b>CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-13</b>	
		Versión: 01	Pág. 12 de 18
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>	

- **FRECUENCIA DE EJECUCION:** Se establece la periodicidad con la que se aplica el procedimiento.
- **DESCRIPCION:** Incluye los pasos a seguir detalladamente para ejecutar las actividades descritas en el procedimiento.
- **DISTRIBUCION Y ARCHIVO:** Persona encargada de disponer y entregar y guardar la documentación.
- **REGISTRO:** Son un tipo de documento que muestra evidencia de la realización de una determinada actividad o tarea. Si el procedimiento cuenta con un formato, el mismo debe ser completado, y luego este se convierte en registro.
- **ANEXOS:** Se mencionan documentos de apoyo que son necesarios para la comprensión y realización de las actividades descritas.: reglas de trabajo, procedimientos de gestión y procedimientos operativos relacionados, esquemas, planos, gráficos, etc.

#### **7.4 CONTENIDO DE UN PROCEDIMIENTO OPERATIVO O PETS**

- **PERSONAL:** Que realizara la tarea o el procedimiento.
- **EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:** Indica los equipos de protección personal que debe tener el personal para realizar las actividades descritas en el procedimiento.



## CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

FECHA:

CODIGO: SIG-MDC-P-13

Versión: 01

Pág. 13 de 18

ISO 45001: 2018

ISO 18001:2015

- EQUIPO/HERRAMIENTAS/MATERIALES: Indica los equipos, herramientas y materiales necesarios para realizar las actividades descritas en el procedimiento.
- PROCEDIMIENTO: Describe los pasos a seguir detalladamente para ejecutar las actividades descritas en el procedimiento.
- RESTRICCIONES: Para la ejecución del procedimiento.
- ❖ La redacción de los procedimientos debe ser clara y concisa.

### 7.4.1 PROCESO DE ELABORACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO OPERATIVO O PETS

Se recaba la información necesaria de las personas que intervienen en el desarrollo de la función que constituye el objetivo de cada procedimiento.

Se redacta el procedimiento en base a los puntos citados anteriormente, el borrador del procedimiento se revisa y es aprobado por el responsable de acuerdo al apartado 4.

Los procedimientos se manejarán de acuerdo a la matriz de responsabilidad.

Algunos procedimientos cuentan con formatos para el registro de actividades relacionadas a su ejecución y aplicación.

El procedimiento operativo brinda información necesaria para realizar adecuadamente actividades que están relacionadas



**CONTROL DE INFORMACIÓN  
DOCUMENTADA**

**FECHA:**

**CODIGO: SIG-MDC-P-13**

Versión: 01

Pág. 14 de 18

**ISO 45001: 2018**

**ISO 18001:2015**

con aspectos ambientales significativos, peligros de nivel de riesgo alto.

## **7.5 CONTENIDO DE UN PROCEDIMIENTO OPERATIVO O PETS**

- **PERSONAL:** Que realizará la tarea descrita en la regla.
- **EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:** Indica los equipos de protección personal que debe tener el personal para realizar las actividades descritas en la regla de trabajo.
- **EQUIPO/HERRAMIENTAS/MATERIALES:** Indica los equipos, herramientas y materiales necesarios para realizar las actividades descritas en la regla de trabajo.
- **REGLA:** Son guías o instrucciones para ejecutar una determinada tarea.
- **RESTRICCIONES:** Para la ejecución dela regla.

### **7.5.1 PROCESO DE ELABORACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO OPERATIVO O PETS**

Las reglas de trabajo son guías o instructivos que serán elaborados de acuerdo a los requerimientos específicos de las actividades que no están relacionadas directamente a los aspectos ambientales significativos, peligros de nivel de riesgo alto y a aspectos de la calidad significativos.



## CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

FECHA:

CODIGO: SIG-MDC-P-13

Versión: 01

Pág. 15 de 18

ISO 45001: 2018  
ISO 18001:2015

### 7.1 CONTROL DE DOCUMENTOS

#### 7.6.1 REVISIÓN

La revisión de documentos permitirá identificar la necesidad de modificar el contenido del documento, de tal manera que se facilite la comprensión de las actividades descritas.

El procedimiento a seguir para definir la posibilidad de hacer cambios o actualizaciones en el documento vigente, se inicia con la presentación de una solicitud para tales fines. De acuerdo a las responsabilidades descritas se revisa el documento y si es aceptado el cambio, este se realizará. La revisión no siempre implica modificaciones, pero si cambio de versión con la fecha última de aprobación y este será la versión correcta la que estará disponible a todos los usuarios de la municipalidad.

Cuando las áreas de una división se separen para formar otras divisiones, o se junten diferentes áreas para formar una división, estas realizarán una revisión y modificación en la codificación de sus formatos, la cual implica el cambio de versión siguiente al que está vigente.

La identificación de cambios de los PETS será incluida en la parte final del documento, adicional al formato establecido en la reglamentación.



## CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

FECHA:

CODIGO: SIG-MDC-P-13

Versión: 01

Pág. 16 de 18

ISO 45001: 2018  
ISO 18001:2015

El responsable del SIG-MDC controlará los documentos elaborados (procedimientos operativos y reglas de trabajo) y lo actualizarán los jefes de División.

### 7.6.2 APROBACIÓN

Con la firma correspondiente se obtiene la aprobación del documento, considerándolo una herramienta válida para el SIG- MDC

### 7.6.3 RESGUARDO

El resguardo de documentos consiste en retener la versión original del documento en un lugar seguro para evitar que sea sustraído por personas no autorizadas y su consecuente uso inadecuado. El tiempo prudente de resguardo será de 1 año para los documentos externos; los documentos de carácter legal el resguardo se realizará según la normativa vigente, luego del cual se le dará el carácter de obsoleto, ante la vigencia de nuevos documentos, aprobados previa revisión. Los documentos originales en su edición inmediata anterior son descartados inmediatamente del SIG-MDC.

### 7.6.4 DISTRIBUCIÓN

Consiste en disponer de un número de copias definidas y hacerlas llegar a las Jefaturas pertinentes de acuerdo al tipo



**CONTROL DE INFORMACIÓN  
DOCUMENTADA**

**FECHA:**

**CODIGO: SIG-MDC-P-13**

Versión: 01

Pág. 17 de 18

**ISO 45001: 2018**

**ISO 18001:2015**

de documento, el cual será sellado antes de su distribución como COPIA CONTROLADA, la única documentación válida a utilizar en el SIG- MDC será aquella que cuente con el sello respectivo. Al momento de la entrega de una nueva versión del documento, si es el caso, la persona que entrega un documento debe recibir la edición anterior de la copia de dicho documento. El control de la distribución de los documentos se realizará utilizando el formato SIG-MDC-PG-08-F-03 “Entrega de PETS y Reglas de Trabajo” y para determinar la cantidad de procedimientos y reglas de trabajo entregados por ocupación se hará uso del formato SIG-MDC-PG-08-F-02 “Distribución de PETS y Reglas de Trabajo” y del formato SIG-MDC-PG-08-F-05 “Entrega de la documentación del sistema integrado de gestión de la Municipalidad Distrital de CAHUAC”.

#### **7.6.5 PROCESAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS (EN PROCESO)**

- Archivo y acceso de datos: Todos los datos (archivos) importantes para nuestra empresa se guardarán de forma centralizada en el servidor de nuestra red informática. Mediante la asignación de autorizaciones de acceso y de contraseñas se

	<b>CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-13</b>	
		Versión: 01	Pág. 18 de 18
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>	

determinará quién puede leer, editar, modificar o borrar qué datos.

- Archivo de seguridad de los datos: Periódicamente se realizarán copias de seguridad en cintas magnéticas de los datos de almacenamiento centralizado.
- Modificación de datos: La modificación de documentos sólo pueden llevarla a cabo los responsables correspondientes.

## **8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO**

**8.1** La documentación del SIG-MDC está a cargo del Responsable del Sistema Integrado de Gestión Municipalidad Distrital de CAHUAC.

## **9. REGISTROS**

- SIG-MDC-P-13-F-01: Lista Maestra de Documentos internos
- SIG-MDC-P-13-F-02: Lista Maestra de Documentos Externos.
- SIG-MDC-P-13-F-03: Lista Maestra de Procedimientos de Gestión (PG)
- SIG-MDC-P-13-F-04: Entrega de la documentación del sistema integrado de gestión Municipalidad Distrital de CAHUAC

## **10. ANEXOS**

Ninguno





SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
 SIG-MDC  
 ISO 45001:2018  
 ISO 14001:2015

## LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS INTERNOS

FECHA:  
 CÓDIGO: SIG-CAH-P-13-F-01  
 VERSIÓN: 01

DIVISIÓN ..... DEPARTAMENTO O ÁREA .....  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN .....

No	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO O TITULO	1			MEDIO DE ALMACENAMIENTO		2			MEDIO DE ALMACENAMIENTO		3			MEDIO DE ALMACENAMIENTO		4			MEDIO DE ALMACENAMIENTO		
			FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	VERSION	IMPRESO	DIGITAL	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	VERSION	IMPRESO	DIGITAL	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	VERSION	IMPRESO	DIGITAL	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	VERSION	IMPRESO	DIGITAL	

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Aprobado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



SIG DE MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE CAHUAC

## LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Fecha:

Código:

Versión:

SIG-MDC-P-13-F-02

01

Fecha de Actualización:

**Nombre /Título**

**Año / Edición**

**Responsable del documento externo**

**Área de Ubicación**

**Disposición**



SIG  
MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL  
DE CHAUAC

FORMATO DE GESTIÓN

CÓDIGO: SIG-CAH-P-13-F-04

LISTA MAESTRA DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN (PG)

FECHA DE VIGENCIA:

VERSIÓN: 01

DIVISIÓN: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO O ÁREA: \_\_\_\_\_

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: \_\_\_\_\_

Nº	CODIGO DEL PG	TITULO DEL PG	1			2			3			4		
			FECHA REVISION	FECHA APROBACION	VERSION									

Elaborado por :	Fecha:	Revisado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:



SIG  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE CAHUAC

ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE  
LA MUNICIPALIDAD

FECHA DE VIGENCIA

CÓDIGO:

SIG-MDC-P-13-F-05

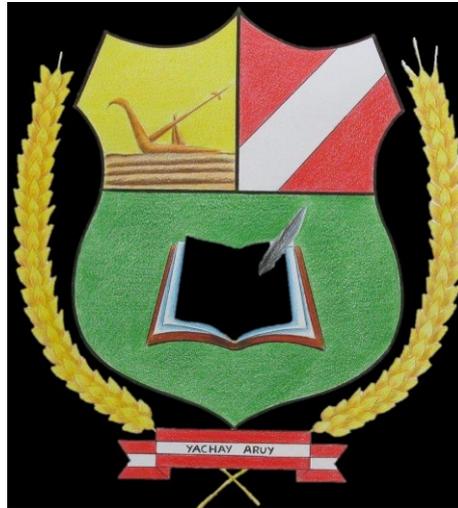
VERSIÓN:

1

No	CODIGO	TITULO	Nº DE COPIAS	RECEPCION						
				FECHA ENTREGA	EMPRESA	NOMBRES Y APELLIDOS	DIVISIÓN	ÁREA	LUGAR	FIRMA

Elaborado por :	Fecha:	Revisado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:

## Anexo 17



### **PROCEDIMIENTO CONTROL DE RIESGOS OPERACIONALES**

CODIGO: SIG-MDC-P-14

VERSION N° 01

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión:	Fecha de aprobación:





**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN CONTROL  
DE RIESGOS OPERACIONALES**

**FECHA:**

**CODIGO: SIG-MDC-P-14**

Versión: 01

Pág. 3 de 7

**ISO 45001: 2018  
ISO 18001:2015**

**INDICE**

1. OBJETIVO .....	4
2. ALCANCE .....	4
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
4. RESPONSABLES.....	5
5. DEFINICIONES.....	5
6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN .....	5
7. DESCRIPCIÓN .....	5
8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO .....	7
9. REGISTROS .....	7
10. ANEXOS .....	7

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN CONTROL DE RIESGOS OPERACIONALES</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-14</b>	
		Versión: 01	Pág. 4 de 7
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>	

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para identificar operaciones y actividades que requieren control operacional dentro del alcance del SIG-MDC.

## 2. ALCANCE

Es aplicable a las operaciones y actividades relacionadas con los aspectos ambientales significativos o potenciales, a los peligros de riesgo alto o medio, considerando la legislación ambiental, de seguridad y salud ocupacional, política del SIG-MDC, objetivos y metas definidos en el SIG-MDC, de la Municipalidad Distrital de CAHUAC.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

**3.1.** ISO 14001:2015 Sistemas de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso.

- Requisito 8.1 Planificación y Control Operacional

**3.2.** ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional - Requisitos.

- Requisito 8.1 Planificación y Control Operacional

**3.3.** SIG-MDC-P-05: Procedimiento de Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.

**3.4.** SIG-MDC-PG-07: Identificación de requisitos legales y otros requisitos.



**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN CONTROL  
DE RIESGOS OPERACIONALES**

**FECHA:**

**CODIGO: SIG-MDC-P-14**

Versión: 01

Pág. 5 de 7

**ISO 45001: 2018  
ISO 18001:2015**

#### **4. RESPONSABLES**

La responsabilidad de los procedimientos, reglas de trabajo y registros operativos es asumida por los Coordinadores del SIG-MDC.

#### **5. DEFINICIONES**

##### **5.1 ACTIVIDADES CRÍTICAS**

Son aquellas operaciones y actividades asociadas a los aspectos ambientales significativos o peligros de riesgo alto o medio.

##### **5.2 CONTROL OPERATIVO**

Proceso permanente de evaluación de las actividades críticas

#### **6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN**

Este procedimiento es realizado periódicamente.

#### **7. DESCRIPCIÓN**

**7.1.** Se analizan los procesos y servicios existentes en la Municipalidad, se realiza el análisis de los procesos mediante la elaboración de los Diagramas de Flujo de entradas y salidas para la identificación correspondiente de los aspectos e impactos ambientales, peligros y riesgo; así como para la identificación de peligros supercríticos y altamente críticos de los diferentes procesos identificadas.

**7.2.** El análisis de este diagrama de flujo nos permite determinar las actividades críticas de la Municipalidad y las actividades de control operativo que se requieran realizar, incluyendo las labores

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN CONTROL DE RIESGOS OPERACIONALES</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-14</b>	
		Versión: 01	Pág. 6 de 7
		<b>ISO 45001: 2018</b> <b>ISO 18001:2015</b>	

de mantenimiento que se deban hacer. Identificada la actividad crítica se determina el control operacional adecuado.

**7.2.1 Consideraciones para las acciones (controles) de aspectos ambientales significativos y riesgos altos o medios:**

Las acciones deberán considerar las alternativas según el siguiente orden de prioridad:

- Fuente: Acciones orientadas a eliminar o reducir el riesgo en el origen, es decir, el diseño o remodelación de la infraestructura o área de trabajo.
- Medio: Acciones orientadas a eliminar o reducir el riesgo en el medio de transferencia, es decir el método.
- Receptor: Acciones orientadas a eliminar o reducir el riesgo a través de la protección personal (EPP), referido a la seguridad y salud ocupacional de las personas. El receptor cuando se hable del ambiente son el agua, el suelo, flora, fauna y comunidades.

Este mismo procedimiento será efectuado en caso haya una modificación o una nueva incorporación de procesos, lo cual puede surgir si existiese:

- Modificación de la Legislación y/u otros requisitos



**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN CONTROL  
DE RIESGOS OPERACIONALES**

**FECHA:**

**CODIGO: SIG-MDC-P-14**

Versión: 01

Pág. 7 de 7

**ISO 45001: 2018  
ISO 18001:2015**

- Detección de puntos débiles en el proceso u oportunidades de mejora (mejora continua)
- Incidentes o situaciones de emergencia ocurridos.

Dado que son diversas las actividades operacionales llevadas a cabo en las diferentes Divisiones/ áreas de la Municipalidad, se ha considerado que independientemente cada una de acuerdo a sus actividades críticas elabore sus procedimientos operativos (PETS) y reglas de trabajo.

## **8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO**

La distribución y archivo de los documentos generados por este procedimiento será asumido por los Coordinadores del SIG-MDC.

## **9. REGISTROS**

- SIG-MDC-P-14-F-01: Acta de reunión para evaluación del proveedor.
- SIG-MDC-P-14-F-02: Rendimiento de los proveedores.

## **10. ANEXOS**

Ninguno



SIG  
MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
CAHUAC

## ACTA DE REUNION PARA EVALUACION DE PROVEEDORES

CÓDIGO: SIG-CAH-P-14-F-01

VERSIÓN: 01

FECHA DE VIGENCIA:

Nº PAGINAS:

Fecha de Actualización:

FECHA:	HORA:	LUGAR:
--------	-------	--------

### ASISTENTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CAHUAC

Nombres y Apellidos	Cargos	Firma

### PROVEEDORES A EVALUAR

Empresa	Área

### ACUERDOS

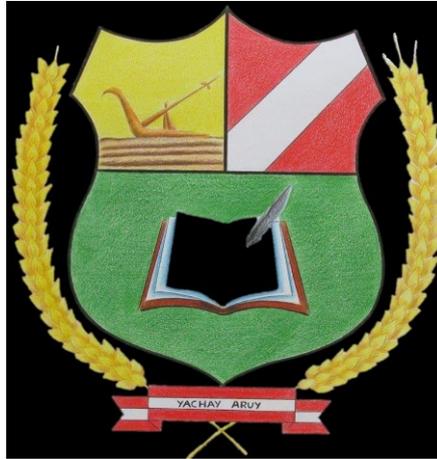

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión:	Fecha de aprobación:

 <p>SIG MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAHUAC</p>	<p><b>RENDIMIENTO DE LOS PROVEEDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAHUAC</b></p>		CÓDIGO: SIG-MDC-P-14-F-02
			VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA:
			Nº PAGINAS:
Fecha de Actualización:			
FECHA:		HORA:	LUGAR:
<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>			
FECHA DE INICIO DE SUS LABORES:		ÁREA: DIVISIÓN:	
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
<b>PARÁMETROS A EVALUAR</b>			
<b>PARÁMETROS</b>		<b>CLASIFICACIÓN</b>	
De los evaluadores:			
Nombres y Apellidos			
<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>		<b>APROBADO POR</b>
	Cargo: Gerente General		Cargo: Gerente General
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión:		Fecha de aprobación:

# ANEXO 18

 <p> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>                  SIG:MDC                  ISO 45001:2018                  ISO 14001:2015             </p>	<h2>DISTRIBUCION DE PETS Y REGLAS DE TRABAJO</h2>			FECHA:	
				CODIGO: SIG-CAH-P-18-F-01	
				VERSIÓN: 01	
DIVISIÓN: FECHA DE ACTUALIZACIÓN:			DEPARTAMENTO Ó ÁREA:		
Nº	OCUPACION	CODIGO DEL DOCUMENTO		TITULO DEL DOCUMENTO	
Elaborado por:		Fecha:	Revisado por:	Fecha:	Aprobado por:

## Anexo 19



### PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

CODIGO: SIG-MDC-P-17

VERSION N° 01

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión:	Fecha de aprobación:





**PROCEDIMIENTO  
PREPARACIÓN Y RESPUESTA  
ANTE EMERGENCIAS**

**FECHA:**

**CODIGO: SIG-MDC-P-17**

Versión: 01

Pág. 3 de 9

**ISO 45001: 2018**

**ISO 14001:2015**

**INDICE**

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE .....	4
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	4
4. RESPONSABLES .....	4
5. DEFINICIONES .....	4
6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN .....	6
7. DESCRIPCIÓN .....	6
8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO .....	9
9. REGISTROS .....	9
10. ANEXOS .....	9

	<b>PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b>		<b>FECHA:</b>
			<b>CODIGO: SIG-MDC-P-17</b>
	Versión: 01		Pág. 4 de 9
	<b>ISO 45001: 2018 ISO 14001:2015</b>		

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para identificar situaciones de emergencia, y responder a ellas, dentro del alcance del SIG-MDC.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las actividades, y servicios que implican riesgos de incidentes ambientales y de seguridad y salud ocupacional, es decir situaciones dentro de la municipalidad.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

3.1. ISO 45001: 2018 Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo

- 8.2 preparación y respuestas ante emergencias

3.2. ISO 14001:2015 Sistema de gestión ambiental

- 8.2 preparación y respuesta ante emergencias

## 4. RESPONSABLES

- Coordinador general de la emergencia y no conformidades:  
Coordinar las acciones para controlar la emergencia.
- Responsable del SIG-MDC: Cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento.

## 5. DEFINICIONES

### 5.1 Contingencia

Posibilidad de que algo suceda o no suceda

	<b>PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b>		<b>FECHA:</b>	
			<b>CODIGO: SIG-MDC-P-17</b>	
	Versión: 01	Pág. 5 de 9		
	<b>ISO 45001: 2018 ISO 14001:2015</b>			

## 5.2 Emergencia

Situación de peligro o desastre que requiere una acción inmediata

**5.3 Evaluación del Riesgo:** Proceso de evaluación de riesgo(s) derivados de un peligro(s) teniendo en cuenta la adecuación de los controles existentes y la toma de decisión si el riesgo es aceptable o no.

**5.4 Identificación de Peligros:** Proceso de reconocimiento de una situación de peligro existente y definición de sus características

**5.5 Incidente:** Evento(s) relacionados con el trabajo que dan lugar o tienen el potencial de conducir a lesión, enfermedad (sin importar severidad) o fatalidad

\* Un accidente es un incidente con lesión, enfermedad o fatalidad

\* Un incidente donde no existe lesión, enfermedad o fatalidad, puede denominarse, cuasi-pérdida, alerta, evento peligroso

\* Una situación de emergencia es un tipo particular de incidente.

**5.6 Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.

**5.7 No conformidad:** incumplimiento de un requisito ya sea legal, de la Normas, del cliente o uno establecido por la propia organización. hay tres fuentes de no conformidades:

	<b>PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-17</b>	
		Versión: 01	Pág. 6 de 9
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 14001:2015</b>	

## 6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN

La frecuencia de ejecución de este procedimiento será cada 06 meses, o cuando lo estime necesario el Coordinador General de la Emergencia y no conformidades.

## 7. DESCRIPCIÓN

### 7.1 Preparación y respuesta ante emergencias

#### 7.1.1 Identificación de riesgos y situaciones de emergencia

- Información de la empresa indicando donde se podrían producir situaciones de riesgo.
- Identificación y descripción en un Plano de las áreas donde se almacenan y/o manipulan sustancias y/o productos químicos y productos químicos peligrosos.
- Capacitación acerca de la secuencia en el proceso de identificación de riesgos y situaciones de emergencia para una respuesta apropiada del personal.
- Hacer de conocimiento, a todo el personal de la empresa, la responsabilidad que tiene el SIG-MDC de liderar el proceso de identificación de riesgos.
- La calificación del nivel de riesgo será como sigue (pueden incluir, pero no están limitadas a):

Riesgo Alto: Incendio

	<b>PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b>		<b>FECHA:</b>	
			<b>CODIGO: SIG-MDC-P-17</b>	
	Versión: 01	Pág. 7 de 9		
	<b>ISO 45001: 2018 ISO 14001:2015</b>			

Riesgo Medio: Derrames

Riesgo Bajo: Sismo

### **7.1.2 Procedimiento de respuesta a emergencias**

Están descritos en el Plan de respuesta a emergencias

### **7.1.3 Evaluación de la emergencia**

La evaluación de la situación calificada como emergencia consiste en:

- Calificar el nivel riesgo (bajo, medio, alto).
- Analizar las causas que provocaron el riesgo.
- Las consecuencias inmediatas y mediatas del daño.
- Comprobar que el inventario logístico para la atención del siniestro es suficiente y adecuada.
- Comprobar si se logró mitigar los daños ambientales y de seguridad y salud ocupacional resultantes de la emergencia.
- Nivel de tiempo y costos de las acciones de atención.
- Evaluar el grado de respuesta del personal que intervino en la emergencia

El principal propósito de la evaluación de la emergencia es analizar la aplicación de los procedimientos frente a una determinada situación de emergencia y definir la necesidad de cambios y mejoras de los procedimientos y equipos, programas de mantenimiento y prevención.

	<b>PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b>		<b>FECHA:</b>
			<b>CODIGO: SIG-MDC-P-17</b>
	Versión: 01	Pág. 8 de 9	
	<b>ISO 45001: 2018 ISO 14001:2015</b>		

Esta evaluación se realizará una vez ocurrida una emergencia o si lo requiere una acción correctiva o preventiva del SIG-MDC, emplear el formato SIG-MDC-P-17-FG-03: Evaluación de la Emergencia.

#### **7.1.4 Prueba de los procedimientos de emergencia**

- Designación de responsabilidades de acuerdo a la estructura de la organización funcional del Plan de Emergencia de la municipalidad de Cahuac.
- Organización de la Brigada de acuerdo al Plan de Emergencia.
- Descripción de la comunicación a emplear entre los miembros del equipo.
- Información de la Municipalidad (Plano de ubicación de: toma de agua, extintores y tablero principal de circuito eléctrico externo de acometida)
- Número de emergencia (cuerpo de bomberos, policía, asistencia médica)
- Simulacro de evacuación (zonas de seguridad de la empresa), de acuerdo al Plan de Emergencia.
- Elaborar en base al análisis de las áreas críticas y actividades críticas, que pueden causar situaciones de emergencia, el continuo mejoramiento del Plan de Emergencias, tomándose las medidas correctivas y preventivas de acuerdo a la Política del Sistema Integrado de Gestión de la Municipalidad (**PO-SIG-C-01**).

	<b>PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b>		<b>FECHA:</b>	
			<b>CODIGO: SIG-MDC-P-17</b>	
	Versión: 01	Pág. 9 de 9		
	<b>ISO 45001: 2018 ISO 14001:2015</b>			

## 8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO

La documentación relacionada a este procedimiento será distribuida y archivada por el responsable del Sistema Integrado de Gestión de la Municipalidad de Cahuac.

## 9. REGISTROS

- SIG-MDC-P-17-FG-01 Reporte de simulacro
- SIG- MDC-P-17-FG-02 Reporte preliminar de emergencia
- SIG- MDC-P-17-FG-03 Evaluación de la emergencia

## 10. ANEXOS

Plan de respuesta a emergencias.



SISTEMA INTEGRADO DE  
GESTIÓN  
SIG-CAH  
ISO 45001:2018  
ISO 14001:2015

FORMATO DE GESTIÓN

CÓDIGO: SIG-MDC-P-17-FG-01

## REPORTE DE SIMULACRO

FECHA DE VIGENCIA:

VERSIÓN: 01

Nombre y firma del coordinador del simulacro:

1. NOMBRE Y OBJETIVO DEL SIMULACRO

2. FECHA, HORA Y UBICACIÓN DONDE SE REALIZA EL SUCESO

3. DESCRIPCIÓN DEL EVENTO

---

---

---

4. PARTICIPANTES

---

---

5. DESARROLLO DE LA RESPUESTA DE EMERGENCIA

---

---

---

6. CONCLUSIONES

---

---

---

---

7. OPORTUNIDADES DE MEJORA

No	OPORTUNIDADES DE MEJORA	ACCIONES A TOMAR	RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	COMENTARIOS

8. FIRMA DE LOS ASISTENTES

Nº	FICHA	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI.	OCUPACION	DEPARTAMENTO	DIVISION	FIRMA

Elaborado por :	Fecha:	Revisado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:



SISTEMA INTEGRADO DE  
GESTIÓN  
SIG-CAH  
ISO45001:2018  
ISO 14001:2015

FORMATO DE GESTIÓN

CÓDIGO: SIG-MDC-P-17-FG-02

**REPORTE PRELIMINAR DE EMERGENCIA**

FECHA DE VIGENCIA:

VERSIÓN: 01

**REPORTE PRELIMINAR DE EMERGENCIA**

1. Fecha del reporte: \_\_\_\_\_ Fecha ocurrencia emergencia: \_\_\_\_\_
2. Nombre y área del trabajador reportante: \_\_\_\_\_
3. Ubicación de la emergencia detectada \_\_\_\_\_
4. Descripción breve de la emergencia y gravedad  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Número de personas accidentadas y su condición / elemento del medio ambiente dañado o con potencial de daño  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Recursos requeridos  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Situación actual de la emergencia  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

-----  
Nombre y firma del responsable de SST

Elaborado por :	Fecha:	Revisado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:



SISTEMA INTEGRADO DE  
GESTIÓN  
SIG-CAH  
ISO 45001:2018  
ISO 14001:2015

FORMATO DE GESTIÓN

CÓDIGO: SIG-MDC-P-17-FG-03

**EVALUACIÓN DE LA EMERGENCIA**

FECHA DE VIGENCIA:

VERSIÓN: 01

**1. CALIFICAR EL NIVEL DE RIESGO**


**2. ANALIZAR LAS CAUSA QUE PROVOCARON EL RIESGO**


**3. CONSECUENCIAS INMEDIATAS Y MEDIATAS DEL DAÑO**


**4. COMPROBAR SI EL INVENTARIO LOGISTICO PARA LA ATENCIÓN DEL SINIESTRO FUE SUFICIENTE Y ADECUADO**


**5. COMPROBAR SI SE LOGRO MITIGAR LOS DAÑOS AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL RESULTANTES DE LA EMERGENCIA**


**6. NIVEL DE TIEMPO Y COSTOS DE LAS ACCIONES DE ATENCIÓN**


**7. EVALUAR EL GRADO DE RESPUESTA DEL PERSONAL QUE INTERVINO EN LA EMERGENCIA**


**8. OPORTUNIDADES DE MEJORA, ACCIONES A TOMAR Y SEGUIMIENTO**

No	OPORTUNIDADES DE MEJORA	ACCIONES A TOMAR	RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	COMENTARIOS

Nombre y firma del responsable de SSO

Elaborado por :	Fecha:	Revisado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:

## Anexo 20



### **PROCEDIMIENTO MEDICIÓN Y MONITOREO DEL DESEMPEÑO**

CODIGO: SIG-MDC-P-18

VERSION N° 01

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión:	Fecha de aprobación:



	<b>PROCEDIMIENTO MEDICIÓN Y MONITOREO DEL DESEMPEÑO</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-18</b>	
		Versión: 01	Pág. 3 de 7
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 14001:2015</b>	

**INDICE**

1.	OBJETIVO.....	4
2.	ALCANCE .....	4
3.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	4
4.	RESPONSABLES .....	5
5.	DEFINICIONES .....	5
6.	FRECUENCIA DE EJECUCIÓN .....	5
7.	DESCRIPCIÓN .....	5
8.	DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO .....	6
9.	REGISTROS .....	6
10.	ANEXOS .....	7

	<b>PROCEDIMIENTO MEDICIÓN Y MONITOREO DEL DESEMPEÑO</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-18</b>	
		Versión: 01	Pág. 4 de 7
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 14001:2015</b>	

## 1. OBJETIVO

Definir las instrucciones necesarias para asegurar que todas las actividades significativas, los objetivos establecidos y los requisitos legales aplicables contenidos dentro del SIG-MDC de la municipalidad disponen de procedimientos para su seguimiento y medición de forma que se conozca y se garantice que el sistema opera permanentemente dentro de los límites prefijados.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a todo el ámbito del Sistema Integrado de Gestión (ISO 18001:2015 e ISO 45001:2018) de la Municipalidad.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

**3.1.** ISO 45001: 2018 Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo

9.1 seguimiento, medición, análisis y evaluación de desempeño.

9.1.1 generalidades

9.1.2. evaluación de cumplimiento

**3.2.** ISO 14001:2015 Sistema de gestión ambiental

9.1 seguimiento, medición, análisis y evaluación de desempeño.

	<b>PROCEDIMIENTO MEDICIÓN Y MONITOREO DEL DESEMPEÑO</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-18</b>	
		Versión: 01	Pág. 5 de 7
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 14001:2015</b>	

9.1.1 generalidades

9.1.2. evaluación de cumplimiento

#### **4. RESPONSABLES**

Recursos humanos es el responsable de la aplicación efectiva del procedimiento.

#### **5. DEFINICIONES**

No aplica

#### **6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN**

No aplica

#### **7. DESCRIPCIÓN**

El Coordinador general de ambiente y seguridad y salud en el trabajo identificará qué actividades, procesos tienen impactos ambientales de importancia, cuáles afectan al cumplimiento de los objetivos ambientales de la municipalidad y cuáles son los que miden el grado de cumplimiento de la legislación aplicable, tanto si son realizadas por personal propio como por personal que actúe por cuenta de la municipalidad, para efectuar el seguimiento y control de dichos parámetros.

Estos procedimientos definirán cómo llevar a cabo cada una de las mediciones quién o quiénes lo realizan, cuándo se hacen y cómo, cuándo y por quién se controlan.

	<b>PROCEDIMIENTO MEDICIÓN Y MONITOREO DEL DESEMPEÑO</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-18</b>	
		Versión: 01	Pág. 6 de 7
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 14001:2015</b>	

- Los procedimientos o instrucciones deberán contener los métodos para realizar las mediciones, responsable de su realización, frecuencia con que se realizará cada una de ellas y criterios de aceptación/ rechazo para efectuar su seguimiento

Además, el procedimiento deberá incluir el tipo de registro que debe quedar de las mediciones y sus resultados quien los custodia y archivo y durante cuánto tiempo se mantendrán El procedimiento deberá incluir quién custodia y archiva el registro de la evaluación y seguimiento. Este registro se mantendrá durante 5 años

## **8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO**

La documentación relacionada a este procedimiento será distribuida y archivada por el responsable del Sistema Integrado de Gestión de la Municipalidad de Cahuac.

## **9. REGISTROS**

Los formatos de los registros se definirán en cada uno de los procedimientos de seguimiento y control. Los registros contendrán la siguiente información:

- Resultados de la medición y de los análisis y valorización analítica de los mismos.

	<b>PROCEDIMIENTO MEDICIÓN Y MONITOREO DEL DESEMPEÑO</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-18</b>	
		Versión: 01	Pág. 7 de 7
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 14001:2015</b>	

- informes **SIG-CAH-P-18-FG-01** Medición y monitoreo de desempeño

## 10. ANEXOS

Ninguno

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CÁHUAC</b>	<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>	Fecha:	
			Código:	<b>SIG-MDC-P-18-FG-01</b>
			Versión:	<b>01</b>

PROMEDIO

- A. Del 19 al 20      Excelente
- B. Del 17 al 18      Muy Buena
- C. Del 14 al 16      Buena
- D. Del 11 al 13      Regular
- E. Del 0 al 10      Mala

1.- Apellidos y Nombres del evaluado :	
2.- Periodo de evaluación comprendido	Del / / al / /
3.- CARGO _____	
4.- Fecha de Evaluación: ___ / ___ / 20__	

PUNTAJE  
PROMEDIO

FACTORES	GRADOS Y ALTERNATIVAS																	
<b>RESPONSABILIDAD</b> Se refiere a la necesidad de control requerida por el evaluado, así como el grado de confianza que merece su trabajo.	Necesita control permanente para cumplir sus funciones. Su trabajo no merece confianza...				Necesita frecuente control para cumplir funciones. Su labor merece limitada confianza.				Cumple satisfactoriamente con sus funciones. Requiere poca supervisión, se puede confiar en él.				Muy responsable en el cumplimiento de sus funciones. Eventualmente requiere supervisión. Su trabajo es de mucha confianza.				Gran sentido de responsabilidad. No necesita supervisión ni control para cumplir con sus funciones. Su trabajo merece plena confianza.	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	13	14	15	16	17	18	19	20
<b>APTITUD</b> Se refiere a la idoneidad y/o habilidad con que el evaluado ejerce sus funciones.	Deficiente conocimiento en el desempeño de sus funciones. Requiere supervisión permanente debido a sus continuos errores.				Limitado conocimiento para el desempeño de sus funciones. Necesita frecuente supervisión.				Conocimiento satisfactorio para el desempeño de sus funciones. Requiere eventual supervisión				Amplio conocimiento para el desempeño de sus funciones. Requiere supervisión solo en casos especiales.				Excelente conocimiento para el desempeño de sus funciones. No requiere supervisión.	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	13	14	15	16	17	18	19	20
<b>EFICACIA</b> Se refiere al cumplimiento de los objetivos y labores encomendadas	Siempre comete errores, no cumple los objetivos.				Comete frecuentes errores. Debe mejorar la calidad de su trabajo.				Buena calidad de trabajo. Comete algunos errores				Muy buena calidad de trabajo. Tiene muy pocos errores.				Trabajo de excepcional calidad. Difícilmente comete errores.	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	13	14	15	16	17	18	19	20

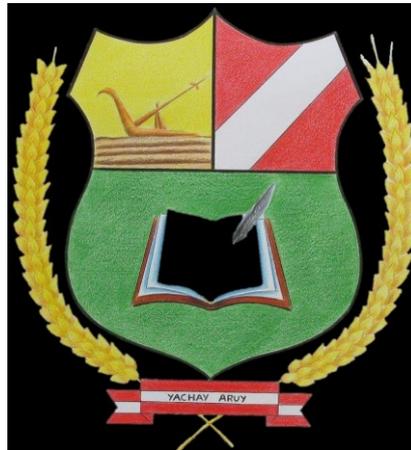
	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CÁHUAC</b>	<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>	Fecha:	
			Código:	<b>SIG-MDC-P-18-FG-01</b>
			Versión:	<b>01</b>

<b>EFICIENCIA</b> Se refiere al uso de adecuado de los recursos y control de tiempo.	Siempre utiliza más recursos de los asignados. No hace uso adecuados de los recursos. No controla su tiempo.	Frecuentemente usa más recursos de los asignados. Debe mejorar su eficiencia.	Buen manejo de los recursos (Tiempo, materiales, medios de comunicación). Algunas veces usa más recursos de manera justificada.	Muy buen manejo de los recursos. Usa los recursos según lo planificado y da cuenta de los excedentes.	Persona muy eficiente, excelente manejo del tiempo y demás recursos asignados.
	1   2   3   4	5   6   7   8	9   11   13   14	15   16   17   18	19   20
<b>PROACTIVIDAD</b> Se refiere a la capacidad del evaluado para solucionar, en forma oportuna y adecuada, situaciones no rutinarias; así como la disposición para promover cambios en el centro de trabajo.	Carece de iniciativa en la realización de su trabajo. Requiere instrucciones detalladas y guía permanente.	Poca iniciativa, con frecuencia hay que resolverse sus problemas de trabajo.	Tiene iniciativa. A veces promueve cambios y resuelve situaciones no previstas.	Frecuentemente soluciona en forma acertada los problemas que se presentan y aporta buenas ideas.	Excepcionales condiciones para resolver problemas. Proactivo, Siempre aporta brillantes ideas.
	1   2   3   4	5   6   7   8	9   11   13   14	15   16   17   18	19   20
<b>RELACIONES PERSONALES</b> Se refiere al trato del evaluado hacia sus jefes, compañeros, colaboradores.	Es habitualmente descortés en el trato indicioso, ocasiona quejas y roces constantes. No tiene condiciones para trabajar en equipo.	A veces crea problemas por la forma de tratar a lo demás. Tiene pocas condiciones para trabajar en equipo.	Tiene buenas relaciones con sus colaboradores, compañeros y jefes. Posee condiciones para trabajar en equipo.	Tiene muy buen trato con los demás y posee muy buenas condiciones para trabajar en equipo.	Comportamiento intachable. Extraordinariamente colaborador y cooperador.
	1   2   3   4	5   6   7   8	9   11   13   14	15   16   17   18	19   20
<b>ACTITUD</b> Se refiere a la disposición del evaluado hacia la Empresa.	Descontento. Se muestra descontento y critica negativamente a su empresa.	Indiferente. No muestra ningún interés por su empresa.	Aceptación. Muestra interés por su empresa	Aceptación activa. Muestra interés y se preocupa por el prestigio de su empresa.	Identificación. Está plenamente identificado y se esfuerza por elevar el prestigio de su empresa.
	1   2   3   4	5   6   7   8	9   11   13   14	15   16   17   18	19   20

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CÁHUAC</b>	<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>	Fecha:	
			Código:	<b>SIG-MDC-P-18-FG-01</b>
			Versión:	<b>01</b>

<p align="center"><b>NOTA IMPORTANTE</b></p> <p>Al evaluar, recuerde que la imparcialidad con que Ud. Lo haga, servirá como elemento de juicio para evaluarlo a usted. Sea justo y objetivo. No se deje llevar por favoritismo o rencor.</p>	<p><b>A. EVALUADOR</b></p> <p>Apellidos y nombres .....</p> <p>Cargo.....</p> <p>Si el evaluado obtiene un calificativo igual a "D" o "E", explique sus razones.</p> <p>.....</p> <hr/> <p><b>B. RATIFICADOR</b></p> <p>Apellidos y nombres .....</p> <p>Cargo.....</p> <p>Rectificación u observación a la calificación hecha por el evaluado.</p> <p>.....</p> <p align="center">Fecha        /        /</p> <hr/> <p><b>C. RECOMENDACIÓN.</b> El evaluador considera conveniente las acciones siguientes:</p> <p>PROMOCION <input type="checkbox"/>    ASCENSO <input type="checkbox"/>    REUBICACION O TRASLADO <input type="checkbox"/>    DESPIDO <input type="checkbox"/>    CONTINUIDAD <input type="checkbox"/></p> <p>Explique las razones por las que propone dicha acción:</p> <p>.....</p>
<p>_____</p> <p><b>EVALUADOR</b></p>	<p>_____</p> <p><b>RATIFICADOR</b></p>

## Anexo 21



### PROCEDIMIENTO

### AUDITORIAS

CODIGO: SIG-MDC-P-19

VERSION N° 01

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión:	Fecha de aprobación:



	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-19</b>	
		Versión: 01	Pág. 3 de 10
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 14001:2015</b>	

## INDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
4. RESPONSABLES .....	4
5. DEFINICIONES .....	5
6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN .....	6
7. DESCRIPCIÓN.....	6
8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO .....	10
9. REGISTROS.....	10
10. ANEXOS.....	10

	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-19</b>	
		Versión: 01	Pág. 4 de 10
		<b>ISO 45001: 2018</b> <b>ISO 14001:2015</b>	

### 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para llevar a cabo la Auditoría Interna del SIG-MDC.

### 2. ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a todos los requisitos del Sistema Integrado de Gestión (ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018) de la Municipalidad.

### 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

3.1. ISO 45001: 2018 Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo

- 9.2. auditoría interna.
- 9.2.1 generalidades.
- 9.2.2. programa de auditoría interna.

3.2. ISO 14001:2015 Sistema de gestión ambiental

- 9.2. auditoría interna.
- 9.2.1 generalidades.
- 9.2.2. programa de auditoría interna.

### 4. RESPONSABLES

Responsable del Sistema Integrado de Gestión de la municipalidad de CAHUAC. Velar por el cumplimiento de este procedimiento.

	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-19</b>	
		Versión: 01	Pág. 5 de 10
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 14001:2015</b>	

## 5. DEFINICIONES

- **Auditoria:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia de la auditoria y evaluarla de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoria.
- **Auditoría Interna:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría del sistema de gestión ambiental, sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional fijado por la organización.
- **Auditor:** persona con competencia para llevar a cabo una auditoria.
- **No Conformidad Mayor:** Incumplimiento de un requisito o normativa legal aplicable al sector.
- **No Conformidad Menor:** Incumplimiento de un requisito o normativa legal de manera puntual y sin mayor trascendencia. También se puede considerar como un potencial incumplimiento.
- **Observación:** Hallazgo que debe ser tomado en cuenta para mejorar la actividad o proceso analizado.
- **Oportunidad de Mejora:** Hallazgo que puede ser tomado en cuenta para mejorar la actividad o proceso analizado.
- **Recomendación:** La acción o medida correctiva a tomar.

	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-19</b>	
		Versión: 01	Pág. 6 de 10
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 14001:2015</b>	

- **Responsable:** Persona encargada de implementar la recomendación.
- **Plazo:** Periodo de ejecución de la recomendación. El plazo para el análisis de causas será dentro de los 15 días de entregada la SAC y el plazo de propuestas de acciones correctivas dependerá de las acciones a tomar.

## 6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN

Este procedimiento se realizará cada doce meses

## 7. DESCRIPCIÓN

### 7.1. PROGRAMACION

El SIG-MDC solicita a los auditores de la empresa la elaboración del programa de auditoría interna en el que se incluyan:

- Las fechas probables de auditoria
- Áreas para auditar según el alcance del procedimiento (que integran cada División, aquellas relacionadas a los aspectos ambientales significativos, peligros de riesgo supercrítico y altamente crítico y aspectos de la calidad significativos)
- Día, hora
- Auditores
- Documentos relacionados
- Criterios de Auditoria

	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-19</b>	
		Versión: 01	Pág. 7 de 10
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 14001:2015</b>	

Los auditores presentan el Programa de Auditoria Interna en el Formato SIG-MDC-P-19-F-01: Programa de Auditoría Interna al SIG-CAH para su conocimiento, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a. El número de trabajadores del Área.
- b. Las actividades críticas desarrolladas en el Área
- c. La ocurrencia de accidente en el Área
- d. Las áreas operativas en el Área.

Si el SIG-MDC no está de acuerdo con el Programa emitirá al grupo auditor un comunicado escrito indicando los motivos y alternativas a considerar. Cuando ya se tiene el Programa establecido, se entrega una copia del Programa a la Alta Dirección. Las auditorias pueden ser modificadas de acuerdo con auditorias previas, y otros casos excepcionales.

## **7.2. EQUIPO AUDITOR**

El equipo auditor está formado por un auditor líder y auditores acompañantes, los cuales a su vez deben formar grupos de trabajo (que dependerá del área a auditar) y cada grupo debe tener un líder de grupo para llevar a cabo las auditorías a las instalaciones, todos los auditores deben estar capacitados para este fin. Estos deberán ser calificados y tener la autoridad para

	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-19</b>	
		Versión: 01	Pág. 8 de 10
		<b>ISO 45001: 2018</b> <b>ISO 14001:2015</b>	

observar todas las operaciones, conducir la auditoria, acceder a la información requerida y revisar los documentos necesarios.

### **Calificación de auditores internos**

El personal seleccionado para realizar auditorías al SIG-MDC requiere lo siguiente:

- Aprobar el Curso de Auditor Interno de Sistemas de Gestión Ambiental ISO 14000, Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo ISO 45001
- Contar con formación profesional.
- Que laboren actualmente en la empresa Industria de Alimentos.

Si el personal seleccionado cumple con los requisitos, recibe una certificación por escrito que lo autoriza a ejercer funciones de auditor interno. El Representante de la Gerencia General del SIG- MDC debe llenar el formato SIG-MDC-P-19-F-04

(Calificación de Auditor Interno de Sistemas de Gestión Ambiental ISO 14001, Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo ISO 4500) archivar una copia y entregar el original al auditor interno.

	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-19</b>	
		Versión: 01	Pág. 9 de 10
		<b>ISO 45001: 2018</b> <b>ISO 14001:2015</b>	

### **7.3 PREPARACIÓN DE LA AUDITORIA**

Los auditores internos deberán preparar el Plan de Auditoria de acuerdo con las Normas ISO 14001: 2015, ISO 45001: 2018, usando formato SGI-SL-P-19-F-02 Plan de Auditoría Interna del SIG-MDC. Se elegirá entre ellos al Auditor Líder de acuerdo con su experiencia en la empresa.

### **7.4 COMUNICACIÓN**

El Auditor Líder comunicará al Comité del SIG-MDC, la fecha de realización de la auditoria.

Si el área a auditar tiene alguna observación o considera necesario postergar la auditoria programada deberá comunicar por lo menos 24 horas antes del inicio de la auditoria las causas o impedimentos al Comité del SIG-CAH y se acordará una nueva fecha para la realización de la auditoria

### **7.5 AUDITORIA**

La Auditoria es realizada por el Equipo auditor. Las áreas auditadas deberán facilitar las condiciones necesarias para el cumplimiento satisfactorio de la auditoria.

### **7.6 INFORME**

Una vez finalizada la Auditoria, el Equipo Auditor deberá entregar el informe de auditoría en un tiempo no mayor de diez días al SIG- MDC, a partir de la fecha de finalización de la auditoria. El informe deberá ser

	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-19</b>	
		Versión: 01	Pág. 10 de 10
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 14001:2015</b>	

elaborado de acuerdo al formato SIG-MDCP-19-F-03: Informe de Auditoría Interna. Para cada no conformidad deberá llenar el formato SIG-MDC-P-23-F-01 Solicitud de acción correctiva/preventiva, según lo indica el procedimiento SIG-MDC-P-23: No Conformidad, Acción Correctiva y Acción Preventiva.

El Jefe de División, área o departamento decidirá la acción correctiva a tomar, así como designará al responsable de su implementación, fijando el plazo en el que deberá llevarse a cabo la acción correctiva.

## 8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO

La documentación relacionada a este procedimiento será distribuida y archivada por el responsable del Sistema Integrado de Gestión de la Municipalidad de Cahuac.

## 9. REGISTROS

- SIG-MDC-P-19-F-01: Programa de Auditoría Interna del SIG-MDC
- SIG-MDC-P-19-F-02: Plan de Auditoría Interna del SIG-MDC
- SIG-MDC-P-19-F-03: Informe de Auditoría Interna
- SIG-MDC-P-19-F-04: Calificación de Auditor Interno
- SIG-MDC-P-19-F-05: Constancia de Auditoría Interna
- SIG-MDC-P-19-F-06: Cronograma de Auditorías internas

## 10. ANEXOS

No aplica.

 <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG-MDC ISO 45001_2018 ISO 14001:2015</p>	FORMATO DE GESTIÓN	CODIGO: SIG-CAH -P-19-F-01
	PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA DEL SIG-MDC	
	FECHA DE VIGENCIA:	VERSIÓN: 01

N°	Área	Día Hora	Audidores	Documentos Relacionados
				<p><b>Requisitos de la Norma ISO 14001: 2015</b></p> <p>4.0 Requisitos del SGA</p> <p>4.1 Requisitos Generales</p> <p>4.2 Política Ambiental</p> <p>4.3 Planificación</p> <p>4.3.1 Aspectos Ambientales</p> <p>4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos.</p> <p>4.3.3 Objetivos, metas y Programas</p> <p>4.4 Implementación y Operación</p> <p>4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad.</p> <p>4.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia.</p> <p>4.4.3 Comunicación</p> <p>4.4.4 Documentación</p> <p>4.4.5 Control de Documentos</p> <p>4.4.6 Control operacional</p> <p>4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias</p> <p>4.5 Verificación</p> <p>4.5.1 Seguimiento y medición</p> <p>4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal</p> <p>4.5.3 No conformidad, acción correctiva y acción preventiva</p> <p>4.5.4 Control de Registros</p> <p>4.5.5 Auditoría interna</p> <p>4.6 Revisión por la Dirección</p>
				<p><b>Requisitos de la Norma ISO 45001: 2018</b></p> <p>4.0 Requisitos del SGS&amp;ST</p> <p>4.1 Requisitos Generales</p> <p>4.2 Política de SST</p> <p>4.3 Planificación</p> <p>4.3.1 Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles</p> <p>4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos</p> <p>4.3.4 Objetivos y Programa(s)</p> <p>4.4 Implementación y Operación</p> <p>4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y</p> <p>4.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia.</p> <p>4.4.3 Comunicación, participación y consulta</p> <p>4.4.4 Documentación</p> <p>4.4.5 Control de documentos</p> <p>4.4.6 Control operacional</p> <p>4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias</p> <p>4.5 Verificación</p> <p>4.5.1 Medición y monitoreo del desempeño</p> <p>4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal</p> <p>4.5.3 Investigación de incidentes, no conformidad, acción correctiva y acción preventiva</p> <p>4.5.3.1 Investigación de incidentes</p> <p>4.5.3.2 No conformidad, acción correctiva y acción preventiva</p> <p>4.5.4 Control de Registros</p> <p>4.5.5 Auditoría interna</p> <p>4.6 Revisión por la Dirección</p>


<b>Elaborado por:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPALIDAD DE CAHUAC ISO 46001:2018 ISO 14001:2004	<b>FORMATO DE GESTIÓN</b>	CODIGO: SIG-MDC-P-19-F-02
	<b>PLAN DE AUDITORIA INTERNA DEL SIG-MDC</b>	
	FECHA DE VIGENCIA:	VERSIÓN: 01

1. Objetivos		
2. Alcance		
3. Identificación de responsables de las áreas a auditar en la Municipalidad de Cahuac		
	(*) La empresa dispondrá lo conveniente para asegurar la presencia de un representante de cada área o departamento a ser auditado.	
4. Documentos de referencia	- - - - -	

5. Identificación del Equipo Auditor	
6. Idioma de la auditoria	
7. Lugar y fecha de la auditoria	Municipalidad distrital de Cáhuac, Yarowilca, Huánuco: Del ____ al ____ de ____ del 2019
8. Ambiente de trabajo	
9. Confidencialidad	

Elaborado por:	Fecha:	Revisado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:



SISTEMA INTEGRADO DE  
GESTIÓN  
SIG-CAH  
ISO 45001:2018  
ISO 14001:2015

FORMATO DE GESTIÓN

CÓDIGO: SIG-CAH-P-19-F-03

**INFORME DE AUDITORIA INTERNA**

FECHA DE VIGENCIA:

VERSIÓN: 01

**1. Objetivo**

**2. Alcance de auditoría**

**3. Fecha de auditoría**

**4. Lista de personas entrevistadas**

División ó área:

Nombre	Cargo

**5. Lista de asistencia a la reunión de apertura y cierre**

**6. Observaciones, oportunidades de mejora, No conformidades halladas durante la ejecución de la auditoría (reporte de acciones preventivas y correctivas):**

Observaciones	Requisito	División ó Área
Oportunidades de mejora	Requisito	División ó Área
No conformidad	Requisito	División ó Área

**7. Fortalezas de las areas auditadas**

**8. Debilidades de las areas auditadas**

**9.-Reporte de auditoria del cumplimiento legal**

**10. Conclusiones acerca de la efectividad del SIG-INDDAL**

Nombre del Auditor y acompañantes

Cahuac.....de.....20.....

Elaborado por:	Fecha:	Revisado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:

 <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG-MDC ISO 45001:2018 ISO 14001:2015</p>	<b>FORMATO DE GESTIÓN</b>	CODIGO: SIG-MDC-P-19-F-04
	<b>CALIFICACIÓN DE AUDITOR INTERNO</b>	
	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>

**CALIFICACIÓN DE AUDITOR INTERNO SIG-MDC**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Antigüedad: \_\_\_\_\_

Jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_

**Requisitos:**

- Aprobar el Curso de Auditor Interno de Sistemas de Gestión Ambiental ISO 14001, Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo ISO 45001.
- Contar con formación profesional
- Se aprueba su participación como Auditor Interno del SIG-CAH a partir del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, en la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAHUAC

Gerente General

RGG-SIG-CAH

Elaborado por:	Fecha:	Revisado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:

 <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG-CAH ISO 45001:2018 ISO 14001:2015</p>	<b>FORMATO DE GESTIÓN</b>	CODIGO: SIG-CAH -P-19-F-05
	<b>CONSTANCIA DE AUDITORIA INTERNA</b>	
	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>

**CONSTANCIA DE AUDITORIA INTERNA SIG-MDC**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del Auditor Interno: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Antigüedad: \_\_\_\_\_

División/Área: \_\_\_\_\_

**Auditoria Interna:**

- Por la presente se deja Constancia que el Sr.....; Auditor Interno de la municipalidad de Cáhuac., realizó la Auditoría Interna del Sistema Integrado de Gestión de la municipalidad (SIG-CAH).

Del.....de.....al.....de.....del 20.....

\_\_\_\_\_  
Gerente General  
RGG-SIG-CAH

Elaborado por:	Fecha:	Revisado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:



SISTEMA INTEGRADO DE  
GESTIÓN  
SIG-CAH  
ISO 45001:2018  
ISO 14001:2015

**FORMATO DE GESTIÓN**

**CÓDIGO: SIG-CAH-P-19-F-06**

**CRONOGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS**

**FECHA DE VIGENCIA:**

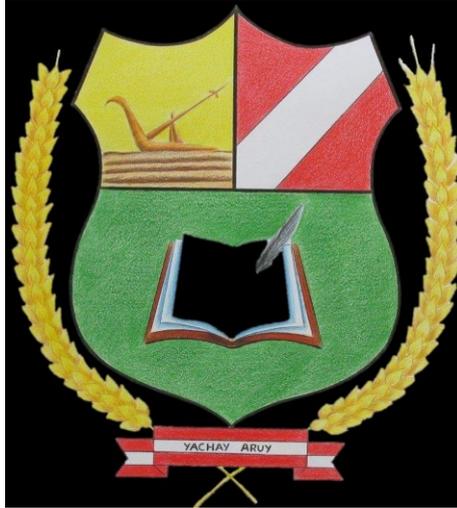
**VERSIÓN: 01**

Fecha de actualización:

Nº	20....												Comentarios	Requisitos Norma ISO 14001, ISO 45001		
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic				

<b>Elaborado por:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>

## Anexo 22



### REVISION POR LA DIRECCION

CODIGO: SIG-MDC-P-20

VERSION N° 01

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión:	Fecha de aprobación:



	<b>PROCEDIMIENTO REVISION POR LA DIRECCION</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-20</b>	
		Versión: 01	Pág. 3 de 8
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>	

## INDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE .....	4
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	4
4. RESPONSABLES .....	4
5. DEFINICIONES .....	4
6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN .....	5
7. DESCRIPCIÓN .....	5
8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO .....	8
9. REGISTROS .....	8
10. ANEXOS .....	8

	<b>PROCEDIMIENTO REVISION POR LA DIRECCION</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-20</b>	
		Versión: 01	Pág. 4 de 8
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>	

## 1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para la revisión del SIG-MDC por la Alta Dirección o alcaldía, evidenciando así su compromiso para garantizar la idoneidad y eficacia del Sistema; para asegurar la mejora continua.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a todo el ámbito de la municipalidad distrital de CAHUAC.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

### 3.1. ISO 14001:2015 Sistemas de Gestión Ambiental –

Requisitos con orientación para su uso.

- 9.3 revisión por la dirección

### 3.2. ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de la Seguridad Salud en el trabajo.

- 9.3 revisión por la dirección

## 4. RESPONSABLES

El Representante de la Gerencia General tiene la responsabilidad de revisar periódicamente el SIG-MDC, para lo cual el Gerente General, deberá otorgarle las facultades para la realización de la Revisión del SIG-MDC.

## 5. DEFINICIONES

No aplica

	<b>PROCEDIMIENTO REVISION POR LA DIRECCION</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-20</b>	
		Versión: 01	Pág. 5 de 8
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>	

## 6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN

Este procedimiento se realizará anualmente o en un periodo de tiempo menor si la Gerencia General así lo determina

## 7. DESCRIPCIÓN

### 7.1. RESPONSABILIDAD DE LA REVISIÓN DEL SIG-MDC

El proceso de revisión se realiza bajo la responsabilidad del Representante de la Gerencia General de la empresa, con el apoyo del Comité SIG-INDAPRO

### 7.2. PROPOSITO DE LA REVISION SIG – CAH

- Verificar si la Política y objetivos del SIG-MDC son adecuadas a las necesidades actuales.
- Verificar que el SIG-MDC sea idóneo y eficaz para satisfacer los compromisos de la Política del SIG-MDC.
- Comprobar que la información necesaria del SIG-CAH ha sido tomada en consideración para permitir, al Representante de la Gerencia General llevar a cabo la evaluación.
- Identificar y asignar los recursos humanos y materiales, que permitan la buena marcha del SIG-MDC

	<b>PROCEDIMIENTO REVISION POR LA DIRECCION</b>		<b>FECHA:</b>
			<b>CODIGO: SIG-MDC-P-20</b>
	Versión: 01	Pág. 6 de 8	
	<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>		

- Identificar oportunidades de mejora en la operatividad del SIG-MDC logrando un mejor desempeño Ambiental, de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Analizar el desempeño de los procesos y la conformidad del trabajo.
- Establecer lineamientos que aseguren la eficacia permanente del SIG-MDC.

La finalidad de la revisión por la Dirección es la de ver si los mismos problemas vuelven a presentarse, si la acción emprendida es la apropiada y si los grupos de interés están satisfechos

### **7.3. PROCESO DE REVISION**

Este proceso consiste en:

- Elaborar el Acta correspondiente a la sesión de revisión.
- Verificación del cumplimiento de los compromisos que se señalan en el Informe de Revisión anterior.
- Análisis de los resultados de los informes de auditoría interna y externa al SIG-MDC (de cumplimiento legal y normas voluntarias).
- Verificación del cumplimiento del listado de acciones correctivas y preventivas.

	<b>PROCEDIMIENTO REVISION POR LA DIRECCION</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-20</b>	
		Version: 01	Pág. 7 de 8
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>	

- Verificar el grado en el que se han satisfecho los objetivos y metas del SIG-MDC.
- Evaluación del desempeño Ambiental, de la Seguridad y salud ocupacional de la Municipalidad.
- Análisis de la documentación de quejas.
- Propuestas de mejora a elementos del Sistema Integrado de Gestión (Política del SIG-MDC, objetivos y metas y la documentación).
- Preocupaciones de las partes interesadas importantes.

Al finalizar este proceso de revisión, se levantará un Acta de Revisión del SIG-MDC empleando el formato SIG-MDC-P-20-F-01, que será firmado por el representante de la Gerencia General en el que se registran los asistentes, actividades verificadas, actividades no verificadas, compromisos, responsables, observaciones, conclusiones y recomendaciones.

El Representante de la Gerencia General debe asegurar que se den los cambios que se consideren necesarios en la Política del SIG-MDC, Objetivos y Metas entre otros elementos del SIG-MDC, derivados de esta revisión; además archivará el acta de la sesión correspondiente.

	<b>PROCEDIMIENTO REVISION POR LA DIRECCION</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-20</b>	
		Versión: 01	Pág. 8 de 8
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>	

## 8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO

La documentación relacionada a este procedimiento será distribuida y archivada por el Responsable del Sistema Integrado de Gestión de la Municipalidad de CAHUAC.

## 9. REGISTROS

SIG-MDC-P-20-F-01: Revisión por la Dirección: Acta de Revisión del Sistema Integrado de Gestión de la municipalidad de CAHUAC.

## 10. ANEXOS

Ninguno

	<b>FORMATO DE GESTIÓN</b>	CODIGO: SIG-MDC- P-20-F-01
	<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	
	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>

**ACTA DE REVISIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAHUAC  
SIG-MDC**

Fecha: \_\_\_\_\_

Asistencia: Se adjunta lista de asistencia

Agenda a tratar:

---



---



---



---

Acuerdos y compromisos tomados:

---



---



---

Comentarios:

---



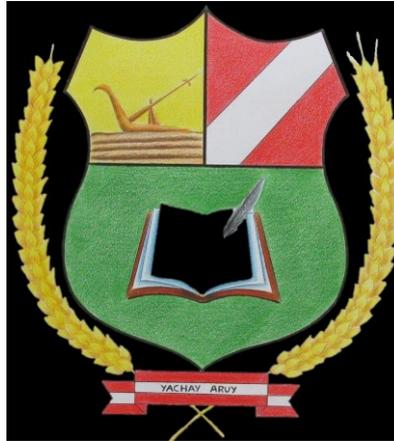
---

La presente Acta finaliza a las.... ..horas del día...del mes.... .....del año..... y en conformidad al contenido de la misma se firma por duplicado.

**GERENCIA DE LA MUNICIPALIDAD**

Elaborado por:	Fecha:	Revisado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:

## Anexo 23



### **GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

CODIGO: SIG-MDC-P-21

VERSION N° 01

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión:	Fecha de aprobación:



	<b>GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-21</b>	
		Versión: 01	Pág. 3 de 6
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 14001:2015</b>	

## INDICE

1.	OBJETIVO.....	4
2.	ALCANCE .....	4
3.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	4
4.	RESPONSABLES .....	4
5.	DEFINICIONES.....	5
6.	FRECUENCIA DE EJECUCIÓN .....	5
7.	DESCRIPCIÓN .....	5
8.	DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO .....	6
9.	REGISTROS .....	6
10.	ANEXOS .....	6

	<b>GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-21</b>	
		Versión: 01	Pág. 4 de 6
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 14001:2015</b>	

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la gestión de incidentes de seguridad y salud ocupacional producidos dentro del alcance del SIG-MDC.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a todos los requisitos del Sistema Integrado de Gestión (ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018) de la Municipalidad.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 3.1. ISO 45001: 2018 Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo
- 3.2. Planificación y control operacional

## 4. RESPONSABLES

- RSIG-MDC Solicitará a los Supervisores y Jefes de División o área involucrados la investigación de los incidentes (accidentes de personas, equipos, medio ambiente o incidentes cuasi perdidas) ocurridos en su división o área.
- Los Supervisores. - (involucrados) Investigarán la causa de los Incidentes suscitados en su división
- Jefe de división o área. - Revisará y aprobará la investigación del incidente.

	<b>GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-21</b>	
		Versión: 01	Pág. 5 de 6
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 14001:2015</b>	

- Todos los Trabajadores- Son responsables de reportar cualquier incidente acaecido y colaborar en la investigación.
- Terceros- Las contratadas también realizarán la investigación cuando sea el caso, aplicando los pasos descritos en este procedimiento.

## 5. DEFINICIONES

**Incidente:** Evento(s) relacionados con el trabajo que dan lugar o tienen el potencial de conducir a lesión, enfermedad (sin importar severidad) o fatalidad

## 6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN

Dependerá de la ocurrencia de un incidente.

## 7. DESCRIPCIÓN

- Una vez ocurrido el incidente y después de brindar los primeros auxilios (en caso de que sea necesario) se deberá proceder a realizar la investigación.
- Revisar el área donde ocurrió el incidente para eliminar condiciones inseguras, que pudieran lastimar a los investigadores.
- Se debe acordonar el área para evitar que los curiosos se acerquen e interfieran con la investigación.
- Deberá tomarse declaraciones a los testigos o involucrados, completar la información requerida en el **SIG-MDC-P-21-F-01** Informe de investigación de accidentes.

	<b>GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-21</b>	
		Versión: 01	Pág. 6 de 6
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 14001:2015</b>	

- Describir el accidente y elaborar un croquis (dibujo) o emplear cualquier otro medio tal como fotos para ilustrar como ocurrió el accidente

## 8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO

La documentación relacionada a este procedimiento será distribuida y archivada por el Responsable del Sistema Integrado de Gestión de la Municipalidad de Cahuac.

## 9. REGISTROS

- **SIG-MDC-P-21-F-01** Informe de investigación de accidentes
- **SIG-MDC-P-21-F-02** Informe de investigación de enfermedades ocupacionales

## 10. ANEXOS

Ninguno

 <p>SIG-MDC ISO 45001:2018 ISO 14001:2015</p>	<b>FORMATO DE GESTIÓN</b>	<b>SIG-MDC-P-21-F-01</b>
	<b>INFORME DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES</b>	
	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>

<b>INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN</b>	Lugar exacto del accidente (División y Área):	Fecha y hora en que sucedió	Fecha y hora en que se informa
	Accidente al Proceso ( ) pase a la página siguiente : Descripción del accidente		
	Nombre del Proceso		
	<b>LESION A LA GENTE</b>  <b>GENTE: Es el elemento humano en general</b>  Marcar con un círculo	Acc. Leve	<b>DAÑO AL EQUIPO</b>  EQUIPO: Son las herramientas y/o maquinarias
		Acc. Incapacitante: Total temporal	
		Acc. Incapacitante: Parcial permanente	
		Acc. Incapacitante: Total permanente	
		Acc. Mortal	
	1.- Nombre del lesionado, lugar y fecha de nacimiento, edad:	1.- Nombre del equipo:	
	2.- Pertenece a Compañía o Empresa Contratista (especificar) y No de Ficha:	2.- Pertenece el equipo a Compañía o Empresa Contratista (especificar):	
	3.- Trabaja en la División / Área:	3.- Nombre del operador del equipo y edad:	
	4.- Puesto u ocupación:	4.- Pertenece a Compañía o Empresa Contratista (especificar) y No de ficha:	
	5.- Experiencia en el puesto u ocupación:	5.- Trabaja en la División / Área:	
	6.- Parte del cuerpo lesionado:	6.- Experiencia del operador:	
7.- Naturaleza de la lesión:	7.- Naturaleza del daño:		

8.- Objeto, equipo o sustancia que causó la lesión:	8.- Costo estimado del daño:
9.- Nombre de la persona con mas control:	9.- Objeto, equipo o sustancia que causó el daño:
10.- Pertenece a contrata o Empresa Contratista (especificar):	10.- Nombre de la persona con más control sobre el punto 9, No de ficha, pertenece a Compañía o Empresa Contratista (especificar):
11.- Supervisor del área donde ocurrió el accidente y No de ficha:	11.- Supervisor del área donde ocurrió el accidente y No de ficha:
12.- Supervisor del accidentado y No de ficha:	12.- Supervisor del operador del equipo dañado y No de ficha:
<b>DAÑO AL MATERIAL</b> MATERIAL: Son las materias primas, productos químicos y otras sustancias que usa la gente, con las cuales trabaja y procesa	<b>DAÑO AL AMBIENTE</b> AMBIENTE: Incluye todos los aspectos del entorno como son edificios, recintos, aire, agua, suelo, que rodean a la gente, equipos y materiales
1.- Nombre del material(es):	1.- Identificar el ambiente que sufrió el daño:
2.- Pertenece el material a Compañía o Empresa Contratista (especificar):	2.- Nombre de la persona que informo del daño:
3.- Naturaleza del daño:	3.- Naturaleza del daño:
4.- Costo estimado del daño:	4.- Costo estimado del daño:
5.- Objeto, equipo o sustancia que causó el daño:	5.- Objeto, equipo o sustancia que causó el daño:
6.- Pertenece a Compañía o Empresa Contratista el objeto, equipo o sustancia que causo el daño	6.- Pertenece a Compañía o Empresa Contratista el objeto, equipo o sustancia que causo el daño



**DIBUJAR EL DIAGRAMA DEL SUCESO:**

--

<b>ANALISIS DE CAUSA</b>	1.- ¿Qué actos y/o condiciones sub estándares contribuyeron directamente en el suceso?
	2.- ¿Cuáles son las causas básicas (factores personales y/o factores de trabajo) que contribuyeron en el suceso?
	3.- Falla o falta del Plan de Gestión
	4.- Infracciones a dispositivos legales (Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional D.S – EM, DS 009-2005-TR, Ley General del Ambiente u otros), escribir el código, número del artículo y describirlo. Revisar la data de requisitos legales del SIG-CAH.
	5.- Conclusiones

<b>EVALUACION</b>	1.- Gravedad potencial de las pérdidas					2.- Probable porcentaje de frecuencia						
	Grave		Serio		Leve		Frecuente		Ocasional		Raro	
<b>RECOMENDACIONES (ACCIONES CORRECTIVAS /PREVENTIVAS)</b>	PLANEAR						HACER (IMPLEMENTAR)					
	Nº	AC <input type="checkbox"/>		AP <input type="checkbox"/>		VEP/ERP	RESPONSABLE			FPH		
AC: ACCIÓN CORRECTIVA ; AP: ACCION PREVENTIVA ; VEP: VALOR ESPERADO DE PERDIDA ; ERP: ESTIMACION DE RIESGO PROBABLE ; FPH: FECHA PROPUESTA PARA HACER IMPLEMENTAR LA AC Ó AP												
<b>FIRMAS Y FECHAS</b>	1. Investigado por:			2. Fecha:			3. Revisado por:			4. Fecha:		



SISTEMA INTEGRADO DE  
GESTIÓN  
SIG-CAH  
ISO 45001:2018  
ISO 14001:2015

FORMATO

CÓDIGO: SIG-CAH-P-21-F-03

**INFORME DE INVESTIGACION DE ENFERMEDADES RELACIONADAS AL TRABAJO**

**DIVISIÓN: SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

**AREA: SEGURIDAD**

**FECHA DE VIGENCIA:**

**VERSIÓN: 01**

1.- Fecha de reporte:.....

2.- División donde ocurrió el suceso:.....

Área:.....

Lugar:.....

Ocupación del trabajador afectado:.....

Edad del trabajador afectado:

3.- Descripción de la enfermedad:.....

.....  
.....  
.....

4.-

No	Tipo	Marcar con una X	Comentarios
1	Enfermedad ocupacional		
2	Enfermedad profesional		
3	Enfermedad prevalente		

5.- Análisis

Fuentes de energía que originaron la enfermedad

- Sonora
- Mecánica
- Eléctrica
- Otros (indicar)

5.- CAUSAS INMEDIATAS:

**ACTOS INSEGUROS**

**PERMISO ESCRITO DE TRABAJO SEGURO**

- Violación por un individuo
- Violación por el grupo
- Violación por el supervisor
- Operar equipos sin autorización
- Postura inadecuada para el trabajo
- Sobredimensionamiento de capacidad física
- Trabajo o movimiento a velocidad inapropiada
- Levantamiento inapropiado
- Carga inapropiada
- Cortocircuito
- Otros

**USO DE HERRAMIENTAS O EQUIPOS**

- Uso inapropiado de equipos
- Uso inapropiado de herramientas
- Uso de equipo defectuoso (con conocimiento)
- Uso de herramientas defectuosas (con conocimiento)
- Inadecuada localización de herramientas equipos o material
- Operar equipos a velocidad inapropiada
- Dar servicio al equipo cuando está en operación
- Herramientas inadecuadas para el trabajo
- Otros

**USO DE MÉTODOS DE PROTECCIÓN**

- Falta de conocimientos sobre riesgos
- No usar equipo de protección personal (E.P.P.)
- Inapropiado uso del (E.P.P.)
- Dar servicio al equipo cuando está energizado
- Equipo o materiales inseguros
- Guardas, sistemas de advertencia o dispositivos de seguridad
- E.P.P. no disponible
- Otros

**DESATENCIÓN/FALTA DE COMPROMISO**

- Toma de decisión inapropiada o falta de juicio
- Distracción por otras preocupaciones
- Desatención al caminar y en los alrededores
- Bromas pesadas
- Acto de violencia
- Falta de advertencia
- Uso de drogas o alcohol
- Actividad de rutina sin pensar
- Otros

**CONDICIONES INSEGUROS**

**SISTEMA DE PROTECCIÓN**

- Guardas o dispositivo de protección inadecuada
- Guardas o dispositivos de protección defectuosos
- Inadecuado E.P.P.
- Defectuoso E.P.P.
- Inadecuados Sistemas de Advertencia
- Sistemas de Advertencia defectuosos
- Inadecuado Aislamiento de procesos o equipo
- Inadecuado dispositivo de seguridad
- Dispositivo de seguridad defectuoso
- Otros

**HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y VEHICULOS**

- Equipos defectuosos
- Equipos inadecuados
- Equipo preparado inapropiadamente
- Herramientas defectuosas
- Herramientas inadecuadas
- Herramientas preparadas inapropiadamente
- Vehículo defectuosos
- Vehículo inadecuado para el propósito
- Vehículo preparado inapropiadamente
- Otros

**EXPOSICIÓN EN EL TRABAJO**

- Fuego o explosión
- Ruido
- Sistema eléctrico energizado
- Sistema energizado, además de los eléctricos
- Radiación
- Temperatura extrema
- Riesgo químico
- Riesgo mecánico
- Desorden y falta de aseo
- Tormentas o fenómenos naturales
- Pisos o pasadizos resbaladizos
- Otros

**AMBIENTE DE TRABAJO / DISPOSICIÓN**

- Congestión o espacio restrictivo
- Iluminación inadecuada o excesiva
- Inadecuada ventilación
- Zona de altura sin protección
- Disposición inadecuada del área de trabajo
- Otros

**6.- CAUSAS BÁSICAS:**

**FACTORES PERSONALES**

**HABILIDAD FÍSICA**

- Visión deficiente
- Audición deficiente
- Otros sentidos deficientes
- Capacidad de respiración reducida
- Otras discapacidades
- Discapacidad Temporal
- Inhabilidad para mantener una posición del cuerpo
- Rango restrictivo de movimiento de cuerpo
- Sensibilidad a sustancias o alergias
- Estatura o fortaleza física inadecuada
- Capacidad disminuida debido a medición
- Otros

**CONDICIONES FÍSICAS**

- Lesión o enfermedades anteriores
- Fatiga (carga de trabajo, falta de descanso, sobreesfuerzo)
- Disminución de rendimiento
- Insuficiente azúcar en la sangre
- Daño causado por el uso de drogas y alcohol
- Otros

**ESTADO MENTAL**

- Falta de juicio
- Falla en la memoria
- Falta de coordinación o tiempo de reacción
- Transformos emocionales
- Temores o fobias
- Deficiente aptitud mecánica
- Baja aptitud de aprendizaje
- Trastornos por medicación
- Otros

**ESTRÉS MENTAL**

- Preocupación por problemas
- Frustración
- Directrices/Demanda confusas
- Directrices/Demanda conflictivas
- Actividades degradantes o insignificantes
- Sobrecarga emocional
- Peticiones que requieren decisiones y juicios extremos
- Tareas que mandan percepciones o concentración extrema
- Fastidio extremo
- Otros

**COMPORTAMIENTO**

- Premiar desempeño inadecuado
- Mal ejemplo de la supervisión
- Inadecuada identificación de comportamientos seguros críticos
- Inadecuado Reforzamiento de comportamientos seguros críticos
- Agresión
- Uso inapropiado de los incentivos de producción
- Supervisor que apura el trabajo
- Trabajadores que perciben la prisa
- Otros

**NIVEL DE HABILIDADES**

- Inadecuada evaluación de habilidades requeridas
- Inadecuada práctica de habilidades
- Desempeño de habilidades con poca frecuencia
- Falta de entrenamiento
- Insuficiente revisión de la instrucción para establecer habilidades
- Otros

**FACTORES DE TRABAJO**

Si marca otros debe detallarlo

**SELECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATISTAS**

- Falta de Pre-calificación
- Inadecuadas pre-calificaciones
- Inadecuadas selección de contratistas
- Uso de empresas contratistas no aprobadas
- Falta de supervisión en el trabajo
- Supervisión inadecuada
- Otros

**INGENIERÍA / DISEÑO**

- Inadecuado diseño técnico
- Inadecuado estándares, especificaciones y/o criterios de diseño
- Inadecuada evaluación de las fallas de potencial
- Inadecuado diseño ergonómico
- Inadecuado control durante la construcción
- Inadecuada evaluación de la disposición operacional
- Inadecuado control de la operación inicial
- Inadecuada evaluación y/o documentación del cambio
- Otros

**COMPRAS, MANEJO Y CONTROL DE MATERIALES**

- Ítems incorrecto recibido
- Búsqueda inadecuada de materiales / equipos
- Inadecuada ruta de embarque
- Inapropiado manejo de material
- Inapropiado almacenamiento de materiales y repuestos
- Inadecuado empaque de material
- Material vencido
- Identificación inapropiado de materiales peligrosos
- Inapropiada disposición de desperdicios o material reciclable
- Inadecuado uso de la información de salud y seguridad
- Otros

**HERRAMIENTAS Y EQUIPOS**

- Inadecuada evaluación de las necesidades y riesgos
- Factores ergonómicos no considerados
- Inadecuados estándares o especificaciones
- Disponibilidad inadecuada
- Inadecuado ajuste / reparación / material
- Recuperación y salvamento inadecuado
- Eliminación inadecuada de ítems no sustituible
- No hay un registro histórico del equipo
- Inadecuado registro histórico del equipo

**PLANEACIÓN DE TRABAJO**

- Planeación inadecuada del trabajo
- Mantenimiento preventivo inadecuado
- Reparación inadecuada
- Excesivo uso y desgaste
- Inadecuada referencia a material o publicaciones
- Inadecuadas auditorías / controles / seguimiento
- Asignación inadecuada del trabajo
- Otros

**ENTRENAMIENTO/TRANSMISIÓN DE CONOCIMIENTOS**

- Inadecuada transmisión de conocimiento
- Inadecuado reforzamiento del entrenamiento
- Inadecuado esfuerzo de entrenamiento
- No proveer entrenamiento
- Otros

**LIDERAZGO/ADMINISTRACIÓN/SUPERVISIÓN/EMPLEADOS**

- Conflictivos en roles y responsabilidades
- Liderazgo inadecuado
- Inadecuada corrección de riesgos/ incidentes
- Inadecuada identificación de riesgos en el lugar de trabajo
- Inadecuada administración de cambio
- Inadecuados sistemas de investigación y reporte de incidente
- Inadecuadas o faltantes reuniones de seguridad
- Medición y evaluación inadecuada del desempeño
- Otros

**/POLÍTICAS ESTÁNDARES Y**

- Falta de PETS para la tarea
- Inadecuado desarrollo del PETS
- Implementación inadecuada del PETS debido a deficiencias
- Inadecuado reforzamiento del PETS
- Inadecuado comunicación del PETS
- Otros

**COMUNICACIÓN**

- Inadecuada comunicación horizontal
- Inadecuada comunicación vertical entre el supervisor y su personal
- Inadecuada comunicación entre organizaciones
- Inadecuada comunicación entre grupo de trabajadores
- Inadecuada comunicación entre turno de trabajo
- Inadecuado métodos de comunicación
- No hay un método de comunicación disponible
- Instrucciones incorrectas
- Inadecuada comunicación debido a la rotación de turno
- lineamientos y disposiciones de salud y
- No uso de la terminología de los estándares
- Técnicas no usadas de verificación y repetición
- Mensajes demasiado extensos
- Interferencias en las conversaciones
- Otros

**7.- MEDIDAS CORRECTIVAS:**

Nº	PLANEAR		HACER (IMPLEMENTAR)			VERIFICAR Y ACTUAR (SSA)				
	AC <input type="checkbox"/>	AP <input type="checkbox"/>	VEP/ERP	RESPONSABLE	FPH	FEH	FPVA	FEVA	E	NE

AC: ACCIÓN CORRECTIVA ; AP: ACCIÓN PREVENTIVA ; VEP: VALOR ESPERADO PÉRDIDA; ERP: EVALUACIÓN RIESGO PROBABLE; FPH: FECHA PROPUESTA PARA HACER IMPLEMENTAR LA AC Ó AP ; FEH: FECHA EJECUCIÓN HACER LA AC Ó AP ; FPVA: FECHA DE PROPUESTA PARA VERIFICAR Y ACTUAR ; FEVA:FECHA DE EJECUCIÓN PARA VERIFICAR Y ACTUAR ; SSA: SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL Y ASUNTOS AMBIENTALES ; E: EFICAZ ; NE: NO EFICAZ

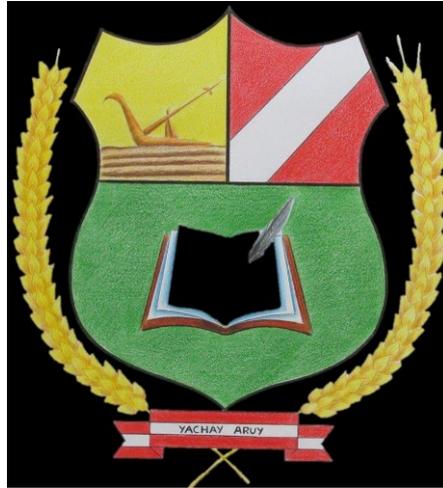
<b>FIRMAS Y FECHAS</b>	1. Investigado por:	2. Fecha:	3. Revisado por:	4. Fecha:

<b>Elaborado por:</b>	Fecha:	<b>Revisado por:</b>	Fecha:	<b>Aprobado por:</b>	Fecha:

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CÁHUAC</b>	<b>INVESTIGACIÓN DEL INCIDENTE AMBIENTAL</b>		Fecha:		
				Código:	SIG-CAH-P-22-FMA-01	
				Versión:	01	
Reporte N°						
<b>DATOS GENERALES DEL INCIDENTE</b>						
<b>DEL EVENTO</b>			<b>DEL HALLAZGO</b>			
FECHA:		FECHA:				
HORA:		HORA:				
<b>¿DESCRIPCIÓN DE LA OCURRENCIA – QUÉ OCURRIÓ?:</b>						
(Describir respondiendo las preguntas: ¿Cuándo?, ¿Dónde?, ¿Quién(es)?, ¿Qué pasó?, ¿Cómo?, ¿Porqué?)						
<b>CONDICIÓN CLIMÁTICA:</b>						
<b>CLASIFICACIÓN DEL INCIDENTE</b>						
Clasificación de Incidentes Ambientales						
<b>NIVEL DE CONSECUENCIA: (de acuerdo a tabla marcar)</b>						
<b>Marcar con X</b>	<b>N</b>	<b>FACTOR DE CONSECUENCIA PROBABLE</b>	<b>CRITERIO AMBIENTAL DE CONSECUENCIA PROBABLE</b>			
			<b>INFLUENCIA DEL IMPACTO</b>			
			1	Leve	Dentro del área de trabajo	
			2	Moderada	Dentro del límite de la propiedad	
			3	Alta	Dentro del área de influencia	
	4	Extrema	Fuera del área de influencia			
<b>TIPO DE INCIDENTE:</b>						
<b>FÍSICO</b>	Al agua					
	Al suelo					
	Al aire					
<b>BIOLÓGICO</b>	A la Flora					
	A la fauna					
<b>DATOS ESPECÍFICOS DEL INCIDENTE</b>						
<b>DERRAMES</b>						
Sustancia Derramada						
Fuente						
Tipo, modelo, placa, otros						
Cantidad Derramada						
<b>SUELO/AGUA/AIRE/FLORA/FAUNA</b>						
Cantidad afectada de especie.						
Cantidad de área afectada (m3, TM)						
Cantidad de Suelo impregnado (aprox.) (m3, TM)						
Extensión del área involucrada (m2)						
Otros						
<b>OTROS INCIDENTES</b>						
Fuente y origen						
Cantidad /Magnitud						
Descripción del evento						

<b>CAUSAS INMEDIATAS (Marca con una "X")</b>			
No usar bandejas de contención			
Sistemas de advertencia inadecuada			
Accidente de tránsito			
Condiciones ambientales peligrosas			
Operar equipos defectuosos			
Omisión de asegurar			
Falta de conciencia			
Exceso de velocidad			
Otras (Si marcó Otras. Especifique:)			
<b>CAUSAS BASICAS (Marca con una "X")</b>			
Supervisión inadecuada			
Mantenimiento Inadecuado de equipo			
Tensión física/fisiológica/mental			
Falta de conocimiento del operador			
Estándar de trabajo inadecuado			
Motivación incorrecta del operador			
Otras (Si marcó Otras. Especifique:)			
<b>ACCIÓN CORRECTIVA</b>			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	COSTO
<b>ILUSTRACIONES - FOTOS</b>			
<b>OCURRENCIA DEL INCIDENTE AMBIENTAL</b>			
<b>Nombre:</b> <b>Puesto:</b> <b>Fecha:</b>	_____ Firma del Responsable Ambiental _____ _____ _____		

## Anexo 24



### GESTIÓN DE INCIDENTES AMBIENTALES

CODIGO: SIG-MDCP-22

VERSION N° 01

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión:	Fecha de aprobación:



	<b>GESTIÓN DE INCIDENTES AMBIENTALES</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-22</b>	
		Versión: 01	Pág. 3 de 6
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 14001:2015</b>	

## INDICE

1.	OBJETIVO.....	4
2.	ALCANCE .....	4
3.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	4
4.	RESPONSABLES .....	5
5.	DEFINICIONES .....	5
6.	FRECUENCIA DE EJECUCIÓN .....	5
7.	DESCRIPCIÓN .....	5
8.	DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO .....	6
9.	REGISTROS .....	6
10.	ANEXOS .....	6

	<b>GESTIÓN DE INCIDENTES AMBIENTALES</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-22</b>	
		Versión: 01	Pág. 4 de 6
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 14001:2015</b>	

## 1. OBJETIVO

Definir las acciones y las responsabilidades, para responder en caso de accidentes y situaciones de emergencia, potenciales y reales, y para prevenir y reducir los impactos medioambientales asociados.

## 2. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente procedimiento es el conjunto de actividades y servicios de la Municipalidad.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

**3.1.** ISO 45001: 2018 Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo

- 5.1 liderazgo y compromiso
- 5.2. Política de la SST
- 5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización

**3.2.** ISO 18001:2015 Sistema de gestión ambiental

- 5.1 liderazgo y compromiso
- 5.2. Política ambiental
- 5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización

	<b>GESTIÓN DE INCIDENTES AMBIENTALES</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-22</b>	
		Versión: 01	Pág. 5 de 6
		<b>ISO 45001: 2018</b> <b>ISO 14001:2015</b>	

#### 4. RESPONSABLES

Recursos humanos es el responsable de la aplicación efectiva del procedimiento.

#### 5. DEFINICIONES

**Incidente Medioambiental:** aquel episodio durante el cual alguno o varios de los vectores medioambientales considerados se ven afectados de manera anormal. Constituye en sí mismo una No Conformidad, ya que debe ser objetivo primordial del Sistema de Gestión el establecer un entorno en el cual no exista la posibilidad de que se produzca o que esta posibilidad sea mínima.

**Incidente Medioambiental de carácter Menor:** aquel en que los propios medios preventivos y correctores de la Municipalidad, pueden neutralizar el efecto potencial o real del episodio.

**Incidente Medioambiental de carácter Mayor:** aquel en que los medios preventivos y correctores de la empresa, se ven insuficientes ante la magnitud del episodio, y requieren la actuación de la autoridad competente externa.

#### 6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN

No aplica

#### 7. DESCRIPCIÓN

##### 7.1. Plan de emergencia medioambiental

	<b>GESTIÓN DE INCIDENTES AMBIENTALES</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-22</b>	
		Versión: 01	Pág. 6 de 6
		<b>ISO 45001: 2018</b> <b>ISO 14001:2015</b>	

Se define la cadena de comunicación, las actuaciones a tomar y las responsabilidades en dichas actuaciones en caso de:

- Incidente Medioambiental Menor
- Incidente Medioambiental Mayor

### **7.2. Medidas preventivas**

El Responsable de Medio Ambiente determinará e identificará los posibles accidentes potenciales y situaciones de emergencia, para prevenir y reducir, al máximo, sus impactos ambientales asociados. En caso de incidente ambiental se deberán estudiar las causas, las responsabilidades y las soluciones, estableciéndose las acciones preventivas y los procedimientos a desarrollar para evitar o minimizar incidentes ambientales futuros.

## **8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO**

La documentación relacionada a este procedimiento será distribuida y archivada por el responsable del Sistema Integrado de Gestión de la Municipalidad de Cahuac.

## **9. REGISTROS**

- **SIG-CAH-P-22-FMA-01 INVESTIGACIÓN DEL INCIDENTE AMBIENTAL.**

## **10. ANEXOS**

Ninguno

## Anexo 25



### **PROCEDIMIENTO SALUD OCUPACIONAL**

CODIGO: SIG-MDC-P-23

VERSION N° 01

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión:	Fecha de aprobación:



	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SALUD OCUPACIONAL</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-23</b>	
		Versión: 01	Pág. 3 de 10
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 18001:2015</b>	

## INDICE

1.	OBJETIVO.....	4
2.	ALCANCE .....	4
3.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	4
4.	RESPONSABLES .....	4
5.	DEFINICIONES .....	4
6.	FRECUENCIA DE EJECUCIÓN .....	6
7.	DESCRIPCIÓN .....	6
8.	DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO .....	10
9.	REGISTROS .....	10
10.	ANEXOS .....	10

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SALUD OCUPACIONAL</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-23</b>	
		Versión: 01	Pág. 4 de 10
		<b>ISO 45001: 2018</b> <b>ISO 18001:2015</b>	

## 1. OBJETIVO

Promover el más alto nivel de salud, llevando a cabo todos aquellos requerimientos de la legislación vigente respecto del control sanitario de los trabajadores de **LA MUNICIPALIDAD**.

## 2. ALCANCE

Aplicable a todas las actividades laborales de **LA MUNICIPALIDAD**

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

### 3.1. LEY 29783 LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Artículo 49. Obligaciones del Empleador, inciso d)

### 3.2. R.M. N° 312-2011/MINSA “Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad”

### 3.3. Ley N° 30222, Ley que modifica la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 4. RESPONSABLES

El Comité de SST, Representante del Sistema Integrado de Gestión, Gerente de SST y el trabajador.

## 5. DEFINICIONES

**5.1. Enfermedad Ocupacional o Profesional:** Es todo estado patológico permanente o temporal que sobreviene al

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SALUD OCUPACIONAL</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-23</b>	
		Versión: 01	Pág. 5 de 10
		<b>ISO 45001: 2018</b> <b>ISO 18001:2015</b>	

trabajador como consecuencia directa de la clase de trabajo que desempeña o del medio en el que se ha visto obligado a trabajar. Considerada como daño orgánico o funcional ocasionado al trabajador como resultado de la exposición a factores de riesgos físicos, químicos, biológicos y/o ergonómicos, inherentes a la actividad laboral. Es reconocida por el Ministerio de Salud.

**5.2. Enfermedad Relacionada al Trabajo:** Es un daño a la salud que puede ser causado en su totalidad por las condiciones de trabajo, o puede ser intensificada por las condiciones de trabajo de las personas.

**5.3. Exámenes médicos ocupacionales (EMO):** Son los exámenes ocupacionales que se realizan con una periodicidad determinada a los trabajadores. Existen 05 tipos de procedimientos:

- Exámenes médicos ocupacionales de ingreso: Son los exámenes que se realizan antes que el trabajador ingrese laboralmente a la empresa.
- Exámenes médicos ocupacionales de retiro: Son los que realizan a los trabajadores, antes de la salida laboral de la empresa.

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SALUD OCUPACIONAL</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-23</b>	
		Versión: 01	Pág. 6 de 10
		<b>ISO 45001: 2018</b> <b>ISO 18001:2015</b>	

- Exámenes médicos ocupacionales de cambio de puesto: Son los exámenes médicos ocupacionales que deben realizar los trabajadores antes de que realicen funciones en otro puesto de trabajo donde los riesgos cambien.
- Exámenes médicos ocupacionales de reincorporación laboral: Son los exámenes médicos ocupacionales que deben realizar todo trabajador que ha sufrido accidente de trabajo o ha padecido una enfermedad ocupacional con descansos médicos continuos mayor a 90 días antes de regresar a su actividad laboral en la empresa.
- Exámenes médicos ocupacionales periódicos: Son los exámenes que se realizan de manera periódica a los trabajadores pertenecientes a la empresa. Se realizan anualmente.

## 6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN

No aplica

## 7. DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1.1. Gestión de los exámenes médicos</b> <b>1.1.1.</b> Los jefes de área deberán avisar los requerimientos de ingreso de personal al médico ocupacional para que este programe la realización de los EMO. <b>1.1.2.</b> El médico ocupacional programa la ejecución de los EMO en el Registro de Programación de Exámenes Médicos Ocupacional:	Jefe de Área / Médico Ocupacional	Registro de Programación de Exámenes Médico Ocupacional

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SALUD OCUPACIONAL</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-23</b>	
		Versión: 01	Pág. 7 de 10
		<b>ISO 45001: 2018</b> <b>ISO 18001:2015</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen de ingreso, para el nuevo personal que va a ingresar o reingresar a laborar a <b>LA MUNICIPALIDAD</b></li> <li>• Examen periódico, se realizará de manera anual a todo el personal de <b>LA MUNICIPALIDAD</b></li> <li>• Examen de egreso, para el trabajador que hace efectiva su renuncia o es retirado de la empresa <b>LA MUNICIPALIDAD</b></li> <li>• Examen de reincorporación laboral, para todo personal que tenga un ausentismo laboral mayor a 90 días, al momento de incorporarse a sus laborales deberá pasar su examen médico ocupacional.</li> <li>• Examen de reubicación laboral, para el personal de <b>LA MUNICIPALIDAD</b> que se requiera cambiar de puesto y esto acarreará a exposición de otros peligros deberá pasar su Examen Médico de reubicación laboral.</li> </ul> <p><b>1.1.3.</b> Los Exámenes Médico Ocupacionales se rigen según el protocolo elaborado por el Médico Ocupacional.</p> <p><b>1.1.4.</b> Si el EMO es de retiro y el trabajador se niega a pasarlo, deberá ser notificado mediante carta simple de la empresa, para lo cual firmará cargo de recepción de la misma; o deberá responder dicha misiva indicando su negativa a pasar el referido examen formalmente.</p>	<p><b>SIG-MDC-P-23-F-01</b></p>
<p><b>1.2. Ejecución de Examen Médico Ocupacional</b></p> <p><b>1.2.1.</b> El personal o postulante de <b>LA MUNICIPALIDAD</b> deberá apersonarse a la clínica proveedora dentro del horario programado. En caso no pudiera asistir al examen deberá comunicarse con el médico ocupacional de la empresa del consorcio que pertenece para su reprogramación correspondiente dentro un máximo de 06 horas después de la comunicación de la programación o 24 horas antes de la realización del EMO.</p> <p><b>1.2.2.</b> Mientras se realice el EMO el personal o postulante de <b>LA MUNICIPALIDAD</b> deberá pasarlo bajo las indicaciones de la clínica y con el debido respeto hacia el personal que lo está atendiendo.</p> <p><b>1.2.3.</b> El EMO será concluido cuando el colaborador o postulante de La <b>MUNICIPALIDAD</b> haya realizados todos los exámenes según su protocolo.</p> <p><b>1.2.4.</b> Una vez culminado el EMO, la clínica proveedora deberá calificar los resultados y emitir una aptitud</p>	<p style="text-align: center;">Médico Ocupacional</p> <p style="text-align: center;">Clínica proveedora de EMO</p> <p style="text-align: center;">Ficha Médico Ocupacional</p> <p style="text-align: center;">Ficha Psicológica Ocupacional</p> <p style="text-align: center;">Certificado de Aptitud Laboral</p>





	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SALUD OCUPACIONAL</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-23</b>	
		Versión: 01	Pág. 10 de 10
		<b>ISO 45001: 2018</b> <b>ISO 18001:2015</b>	

	Médico Ocupacional	
--	-----------------------	--

## 8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO

La documentación relacionada a este procedimiento será distribuida y archivada por el Responsable del Sistema Integrado de Gestión de la Municipalidad de Cahuac.

## 9. REGISTROS

	Registro de Programación de Exámenes Médico
<b>SIG-MDC-P-23-F-01</b>	Ocupacional
<b>SIG-MDC-P-23-F-02</b>	Registro de entrega de EMO
<b>SIG-MDC-P-23-F-03</b>	Cuadro estadístico de SST

## 10. ANEXOS

Ninguno



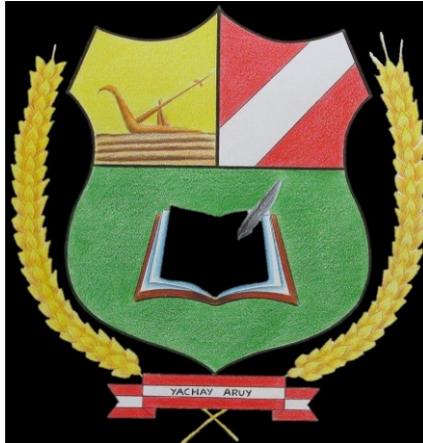
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CÁHUAC	<b>REGISTRO DE ENTREGA DE EMO</b>	Fecha:	
		Código:	SIG-CAH-P-23-F-02
		Versión:	01

En cumplimiento del inciso b) del artículo 71 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, toda persona que firme este documento da fé que se la ha entregado un informe físico de los resultados de su Examen Médico Ocupacional de manera confidencial. Así mismo dicha información ha sido explicada de manera detallada. Ambas acciones fueron realizadas unicamente por el médico ocupacional.

N°	Apellidos y nombres	Tipo de EMO	Puesto	Fecha de Entrega	Firma	Observación
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						



## Anexo 26



### **GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES, ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS**

CODIGO: SIG-MDC-P-24

VERSION N° 01

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión:	Fecha de aprobación:



	<b>GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES, ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-24</b>	
		Versión: 01	Pág. 3 de 10
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 14001:2015</b>	

## INDICE

1.	OBJETIVO.....	4
2.	ALCANCE .....	4
3.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	4
4.	RESPONSABLES .....	4
5.	DEFINICIONES .....	5
6.	FRECUENCIA DE EJECUCIÓN .....	6
7.	DESCRIPCIÓN .....	6
8.	DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO .....	10
9.	REGISTROS .....	10
10.	ANEXOS .....	10

	<b>GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES, ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-24</b>	
		Versión: 01	Pág. 4 de 10
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 14001:2015</b>	

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la identificación de una no conformidad, determinar e implementar la acción correctiva y preventiva dentro del alcance del SIG-MDC

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a todos los requisitos del Sistema Integrado de Gestión (ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018) de la Municipalidad.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

3.1. ISO 45001: 2018 Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo

- 10.2 Investigación de incidentes, no conformidades, acciones correctivas.

3.2. SIG-MDC-P-19: Auditoria Interna.

3.3. SIG-MDC-P-20: Compromiso y Revisión por la dirección.

## 4. RESPONSABLES

El responsable de la Seguridad y salud en el trabajo de la municipalidad de Cahuac, auditores internos o auditores externos en coordinación con el Coordinador de Emergencias y no conformidades, identificaran una no conformidad, oportunidad de

	<b>GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES, ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-24</b>	
		Versión: 01	Pág. 5 de 10
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 14001:2015</b>	

mejora respectiva. Los Jefes de División o área y/o Supervisores (involucrados) deben determinar la respectiva acción correctiva o preventiva y completar la información solicitada

## 5. DEFINICIONES

### 5.1 Acción Correctiva:

Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable

### 5.2 Acción Preventiva:

Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable

### 5.3 No conformidad:

Incumplimiento de un requisito.

\* Una no conformidad puede ser una desviación a:

- Estándares de trabajos relevantes, prácticas, procedimientos, requisitos legales.
- Requerimientos del sistema de gestión aplicado.

### 5.4 Oportunidad de mejora:

Elementos que, aunque no son incumplimientos, la organización podría considerar para la mejora continua.

### 5.5 Observación:

Incumplimiento real o potencial, aislado de un requisito incluido en el criterio de la auditoria o situación que, sin representar

	<b>GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES, ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-24</b>	
		Versión: 01	Pág. 6 de 10
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 14001:2015</b>	

incumplimiento, puede ser revisada por la organización, cuando lo estime conveniente para mejorar la eficacia del proceso.

#### **5.6 VEP:**

Valor esperado de la pérdida

#### **5.7 ERP:**

Evaluación del riesgo probable (Medio Ambiente).

### **6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN**

Este procedimiento será aplicado cuando surja una no conformidad, acciones correctivas y preventivas relacionadas con el SIG-MDC.

### **7. DESCRIPCIÓN**

- 7.1. El responsable de Seguridad y salud ocupacional de la municipalidad de Cahuac. o el jefe de asuntos ambientales o los auditores internos generan la SAC o SAP, colocan la fecha, número de SAC o SAP, división, área, responsable (jefe de división o jefe de área o responsable), como consecuencia de una no conformidad, la ocurrencia de un accidente, enfermedad como consecuencia del trabajo (ocupacional, profesional o prevalente), respecto a sus requisitos que debe cumplir, comunicación interna, comunicación externa, monitoreo y medición, auditoria o revisión por la dirección relacionadas con la seguridad salud ocupacional, medio ambiente o calidad, debe describir el hallazgo y el nombre de

	<b>GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES, ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-24</b>	
		Versión: 01	Pág. 7 de 10
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 14001:2015</b>	

quien lo identifico y la fecha, luego se la entregará al jefe de división o área o responsable respectivo.

- 7.2. El jefe de división o área o responsable debe completar toda la información solicitada, hacer el análisis de causa para encontrar las causas raíces (básicas) que originaron el hallazgo empleando cualquier metodología lógica (diagrama causa efecto u otro), indicando el nombre de quienes lo analizaron y la fecha, luego decidirá la acción correctiva y/o acción preventiva a adoptar, así como designar al responsable de su implementación, fijando el plazo en el que deberá llevarse a cabo la acción correctiva.
- 7.3. Las acciones correctivas comprenden: la corrección y las acciones correctivas propiamente dichas de las no conformidades.
- Corrección: realización de acciones inmediatas a fin de enmendar la no conformidad
  - Acciones correctivas: son la realización de acciones necesarias con el fin de prevenir que un evento se vuelva a ocurrir y se suscite la no conformidad, actuando sobre las causas básicas y/o potenciales de la no conformidad.

	<b>GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES, ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-24</b>	
		Versión: 01	Pág. 8 de 10
		<b>ISO 45001: 2018</b> <b>ISO 14001:2015</b>	

- 7.4 La oportunidad de mejora no requiere análisis de causa.
- 7.5 Luego se deberá enumerar las acciones correctivas (AC) o preventivas (AP) de las causas básicas e indicar el valor esperado de la perdida (VEP) de estas acciones respecto a seguridad y salud ocupacional (para evitar ingresar nuevos peligros y riesgos al SGI-SL) y la evaluación del riesgo probable (ERP) para evitar ingresar nuevos aspectos e impactos ambientales al SIG-MDC, estos valores no deben ser significativos.
- 7.6 Indicar el nombre del responsable de ejecutar esas acciones correctivas o preventivas.
- 7.7 Indicar la fecha propuesta (FPH) para implementar la AC o AP.
- 7.8 Una vez ejecutada la AC o AP se deberá indicar la fecha de ejecución (FEH).
- 7.9 El responsable de seguridad y salud en el trabajo de la municipalidad de CAHUAC. definirá el tiempo necesario (hasta un máximo de 6 meses), a partir de la fecha de ejecución de la SAC o SAP, para verificar si la acción correctiva o preventiva es eficaz o no con respecto a seguridad y salud ocupacional y medio ambiente.

	<b>GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES, ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-24</b>	
		Versión: 01	Pág. 9 de 10
		<b>ISO 45001: 2018</b> <b>ISO 14001:2015</b>	

- 7.10 La evaluación de la eficacia de las acciones correctivas se realizará a través de las inspecciones realizadas en campo, o del análisis de la documentación enviada como evidencia, o mientras no se registre la ocurrencia de este.
- 7.11 En caso de que no fuera eficaz las medidas correctivas implementadas, se solicitará que esta AC o AP sea modificada, si fuera eficaz cierra la SAC o SAP. Este plazo de verificación depende de la naturaleza de la no conformidad real o potencial y del tipo de acción a tomar, no siendo este mayor a un año.
- 7.12 Cuando se identifiquen nuevos peligros o cambios a los peligros existentes o la necesidad de nuevos controles o cambios a los controles existentes, generados por un SAC o SAP a través de la acción correctiva o la acción preventiva; estas serán revisadas mediante el proceso de evaluación de riesgos y no conformidades previas su implementación.
- 7.13 Los jefes de divisiones o áreas involucrados guardaran en un lugar designado una copia u original de la SAC o SAP y el responsable de seguridad y salud ocupacional de la municipalidad de Cahuac. y los jefes de área revisaran esta documentación desplazándose a las divisiones o áreas,

	<b>GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES, ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS</b>	<b>FECHA:</b>	
		<b>CODIGO: SIG-MDC-P-24</b>	
		Versión: 01	Pág. 10 de 10
		<b>ISO 45001: 2018 ISO 14001:2015</b>	

asimismo podrá guardar una copia o el original de toda la documentación relacionada.

## 8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO

La documentación relacionada con las no conformidades, acciones correctivas y preventivas será distribuida (si fuera necesario) por el responsable de Seguridad y Salud ocupacional y los jefes de área el original y una copia archivada en cada división o área involucrada.

## 9. REGISTROS

- SIG-MDC-P-24-F-01 Solicitud de acción correctiva (SAC) o acción preventiva (SAP).
- SIG-MDC -P-24-F-02 Estado de solicitud de acción correctiva (SAC) / acción preventiva (SAP).
- SIG-MDC -P-24-F-03 Estado de solicitud de acción correctiva (SAC) / acción preventiva (SAP) relacionado al tema ambiental.
- SIG- MDC -P-24-F-04 Seguimiento de acción correctiva (SAC) / acción preventiva (SAP) de enfermedades relacionadas al trabajo/cumplimiento del sistema integrado de gestión (SIG)

## 10. ANEXOS

Ninguno

 <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG-CAH ISO 45001:2018 ISO 14001:2015</p>	FORMATO DE GESTIÓN				CÓDIGO: SIG-MDC-P-24-F-01					
	SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA (SAC) O ACCIÓN PREVENTIVA (SAP)									
	FECHA DE VIGENCIA:				VERSIÓN: 01					
FECHA				SOLICITUD ACCION CORRECTIVA		SAC No				
				SOLICITUD ACCION PREVENTIVA		SAP No				
DIVISIÓN			ÁREA	NO CONFORMIDAD		MAYOR	MENOR			
JEFE DE DIVISIÓN Ó ÁREA				OPORTUNIDAD DE MEJORA						
ISO 45001		REQUISITO		OBSERVACIÓN						
				ACCIDENTE						
				ENFERMEDAD OCUPACIONAL						
				ENFERMEDAD PROFESIONAL						
				ENFERMEDADES PREVALENTES						
ISO 14001		REQUISITO		COMUNICACIÓN INTERNA						
				COMUNICACIÓN EXTERNA						
				MONITOREO Y MEDICIÓN						
				AUDITORIA	INTERNA				EXTER	
REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN										
DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD, OPORTUNIDAD DE MEJORA U OBSERVACIÓN										
IDENTIFICADO POR							FECHA IDENTIFICACIÓN			
ANÁLISIS DE CAUSA										
ANALIZADO POR							FECHA DEL ANÁLISIS			
PLANEAR			HACER (IMPLEMENTAR)			VERIFICAR Y ACTUAR (SSA)				
Nº	AC <input type="checkbox"/>	AP <input type="checkbox"/>	VEP/ERP	RESPONSABLE	FPH	FEH	FPVA	FEVA	E	NE
AC: ACCIÓN CORRECTIVA ; AP: ACCIÓN PREVENTIVA ; VEP: VALOR ESPERADO PÉRDIDA; ERP: EVALUACIÓN RIESGO PROBABLE; FPH: FECHA PROPUESTA PARA HACER IMPLEMENTAR LA AC Ó AP ; FEH:FECHA EJECUCION DE LA AC Ó AP ; FPVA: FECHA PROPUESTA PARA VERIFICAR Y ACTUAR ; FEVA: FECHA DE EJECUCIÓN PARA VERIFICAR Y ACTUAR ; SSA: SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL Y ASUNTOS										
Elaborado por:		Fecha:		Revisado por:		Fecha:		Aprobado por:		Fecha: