

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



---

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO PARA EL MANTENIMIENTO DE LA  
CARRETERA “ATAURA – SAN LORENZO” PROVINCIA DE  
JAUJA, REGION JUNÍN – CONSORCIO MANTARO S.A.C. 2021.**

---

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

**TESISTA:**

Bach. Carlos Iván Rosales Arias.

**ASESOR(A):**

Dra. Nérida del Carmen Pastrana Díaz.

**HUÁNUCO – PERÚ**

**2022**

## **DEDICATORIA**

A Dios por brindarme la sabiduría, perseverancia y fortaleza para iniciar y culminar esta etapa de mi vida, por conservarme con salud y estar siempre en mis planes u objetivos.

A mis padres (Francisco y Fermina), quienes confiaron en mí, me brindaron su apoyo incondicional y tuvieron la convicción de brindarme una educación profesional.

A mi compañera de vida (Hilda), a mis dos adorados hijos (Alonso y Mateo) quienes siempre estuvieron a mi lado en todo momento.

Mi triunfo también es de ellos.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradecimiento especial para mi Sr. Padre, Francisco Rosales Fabián nunca dejo de apoyarme, hasta en la cosa más mínima estuvo siempre preocupado por mi carrera y que la pudiera culminar con éxito.

También a mis hermanos; Bladimir, Percy y Mirtha por haber sido para mí, una fuente de inspiración y superación, y poder decirles que a pesar de todos los problemas que puedan surgir con la ayuda y el esfuerzo de todos podemos salir adelante.

A los Catedráticos de la E.A.P de Ingeniería Industrial, quienes me han impartido sus experiencias académicas y sabios consejos.

A los Ingenieros. Pedro Villavicencio, Nérida Pastrana y Jorge Chávez; por sus asesoramientos a la realización de la tesis.

Y finalmente a todas las personas que me ayudaron directa e indirectamente en la culminación de este proyecto.

## RESUMEN

EL presente trabajo de investigación titulado, Diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para el mantenimiento de la carretera “Ataura – San Lorenzo” provincia de Jauja, región Junín - Consorcio Mantaro S.A.C. 2021, tiene como propósito brindar herramientas básicas basados en normativas nacionales como son la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, D.S. 005-2012 TR reglamento de la ley, R.M. 050-TR, entre otras normativas más.

El trabajo de investigación tiene la siguiente estructura:

*capítulo I:* Comprende la formulación del problema de investigación, el problema general y específico, objetivo general y específicos, justificación, limitaciones, formulación de hipótesis, variable y la operacionalización de variables.

*Capitulo II:* Comprende los antecedentes internacionales, nacionales y locales; bases teóricas, bases conceptuales y definición de términos básicos.

*Capitulo III:* Comprende el ámbito, población, muestra, nivel y tipo de estudio, diseño de investigación, entre otros.

*Capitulo IV:* Comprende: el diagnóstico inicial o estudio línea base, identificación de procesos, elaboración de los requisitos del SG-SST y finalmente la presentación del diseño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para el mantenimiento periódico y rutinario del camino vecinal “Ataura – San Lorenzo” provincia de Jauja – región Junín.

**PALABRAS CLAVES:** Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión, Ley 29783



## **ABSTRACT**

The present research work entitled, Design of a Safety and Health at Work Management System for the maintenance of the highway "Ataura - San Lorenzo" province of Jauja, Junín region - Consorcio Mantaro S.A.C. 2021, aims to provide basic tools based on national regulations such as Law No. 29783 - Law on Safety and Health at Work, D.S. 005-2012 TR regulation of the law, R.M. 050-TR, among other regulations.

The research work has the following structure:

Chapter I: Includes the formulation of the research problem, the general and specific problem, general and specific objectives, justification, limitations, formulation of hypotheses, variable and the operationalization of variables.

Chapter II: Includes the international, national and local background; theoretical bases, conceptual bases and definition of basic terms.

Chapter III: Includes the scope, population, sample, level and type of study, research design, among others.

Chapter IV: Includes: the initial diagnosis or baseline study, identification of processes, preparation of the requirements of the SG-SST and finally the presentation of the design of the occupational health and safety management system for the periodic and routine maintenance of the road neighborhood "Ataura - San Lorenzo" province of Jauja - Junín region.

## INDICE GENERAL

CAPÍTULO I: PROBLEMA DE INVESTIGACION .....	1
1.1. FORMULACIÓN DE PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	1
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN GENERAL Y ESPECÍFICOS .....	3
1.2.1 Problema general.....	3
1.2.2 Problemas específicos .....	3
1.3. FORMULACIÓN DEL OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS .....	3
1.3.1 Objetivo general .....	3
1.3.2 Objetivos específicos .....	3
1.4. JUSTIFICACIÓN .....	3
1.5. LIMITACIONES .....	4
1.6. FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS.....	4
1.7. VARIABLE .....	4
1.8. DEFINICIÓN TEÓRICA Y OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES .....	5
 CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO .....	 6
2.1 ANTECEDENTES.....	6
2.1.1 Antecedente nivel internacional.....	6
2.1.2 Antecedente nivel nacional .....	6
2.1.3 Antecedentes nivel local .....	9
2.2. BASES TEÓRICAS .....	11
2.2.1. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley 29783) .....	11
2.2.2. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) .....	14
2.2.3. Guía Básica sobre SGSST.....	18
2.3 BASES CONCEPTUALES.....	19
2.3.1 Organigrama.....	20
2.4 DEFINICIONES DE TÉRMINOS BÁSICOS.....	21
 CAPITULO III: MARCO METEDOLOGICO .....	 32
3.1 ÁMBITO .....	32
3.2 POBLACIÓN.....	32
3.3 MUESTRA.....	32

3.4 NIVEL Y TIPO DE ESTUDIO .....	32
3.5 DISEÑO DE INVESTIGACIÓN .....	33
3.6 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS .....	33
3.7 VALIDACIÓN Y CONFIABILIDAD DEL INSTRUMENTO .....	33
3.8 PROCEDIMIENTO .....	33
3.9 TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS.....	34
3.10 CONSIDERACIONES ÉTICAS .....	34
CAPITULO IV: RESULTADOS.....	35
4.1 DIAGNÓSTICO INICIAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SST.....	35
4.2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS. ....	64
4.3. ELABORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SST .....	72
CAPITULO V: DISCUSION DE RESULTADOS .....	89
CONCLUSIONES .....	93
RECOMENDACIONES .....	94
BIBLIOGRAFIA .....	95
ANEXOS .....	97
ANEXO 01 MATRIZ DE CONSISTENCIA .....	97
ANEXO 02 GUÍA DE OBSERVACIÓN Y CUESTIONARIO DE ENTREVISTA. ....	98
ANEXO 03: MATRIZ IPERC .....	102
ANEXO 04: FORMATOS PARA EL PROCESO ELECTORAL DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE SST.....	105
ANEXO 05: REGISTROS EN GENERAL .....	117
ANEXO 06: PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	126
ANEXO 06 PANEL FOTOGRÁFICO .....	127
ANEXO 07: MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SST .....	128

## INDICE DE TABLAS

TABLA 1. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES .....	5
TABLA 2. MARCO LEGAL.....	13
TABLA 3. ASISGANACION DE PUNTAJE.....	35
TABLA 4. DIAGNÓSTICO INICIAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	36
TABLA 5. RESUMEN DEL DIAGNÓSTICO INICIAL .....	50
TABLA 6. RESULTADOS DE LA ENTREVISTA .....	51
TABLA 7. COMPROMISO E INVOLUCRAMIENTO-PREGUNTA 1 .....	52
TABLA 8. COMPROMISO E INVOLUCRAMIENTO –PREGUNTA 2.....	52
TABLA 9. COMPROMISO E INVOLUCRAMIENTO – PREGUNTA 3.....	53
TABLA 10.POLITICA SG-SST – PREGUNTA 4 .....	53
TABLA 11.POLITICA SG-SST – PREGUNTA 5 .....	54
TABLA 12.POLITICA SG-SST – PREGUNTA 5 .....	54
TABLA 13.PLANEACION Y APPLICATION – PREGUNTA7. ....	55
TABLA 14.PLANEACION Y APPLICATION – PREGUNTA 8 .....	55
TABLA 15.PLANEACION Y APLICACION – PREGUNTA 9 .....	56
TABLA 16.IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN – PREGUNTA 10 .....	56
TABLA 17.IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN – PREGUNTA 11 .....	57
TABLA 18.IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN – PREGUNTA 12.....	57
TABLA 19.EVALUACION NORMATIVA – PREGUNTA 13 .....	58
TABLA 20.EVALUACION NORMATIVA – PREGUNTA 14 .....	58
TABLA 21.EVALUACION NORMATIVA – PREGUNTA 15 .....	59
TABLA 22.VERIFICACION – PREGUNTA 16.....	59
TABLA 23.VERIFICACION – PREGUNTA 17 .....	60

TABLA 24.VERIFICACION – PREGUNTA 18.....	60
TABLA 25.CONTROL DE INFORMACION – PREGUNTA 19.....	61
TABLA 26.CONTROL DE INFORMACION – PREGUNTA 20.....	61
TABLA 27.CONTROL DE INFORMACION – PREGUNTA 21.....	62
TABLA 28.REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN - PREGUNTA 22 .....	62
TABLA 29.REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN - PREGUNTA 23 .....	63
TABLA 30.REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN - PREGUNTA 24 .....	63
TABLA 31.PROCESO DE TRABAJOS PRELIMINARES.....	65
TABLA 32.PREPARACIÓN DE LA CAPA DE AFIRMADO.....	67
TABLA 33.SEÑALIZACIÓN Y SEGURIDAD VIAL .....	69
TABLA 34.TRABAJOS RUTINARIOS.....	71
TABLA 35.OBJETIVOS Y METAS.....	75

### **INDICE DE FIGURAS**

FIGURA 1. ANÁLISIS DE SST-CONSORCIO MANTARO S.A.C.....	2
FIGURA 2. ETAPAS DE SISTEMA DE GESTIÓN DE SST.....	15
FIGURA 3. OFICINA TÉCNICA. ....	19
FIGURA 4. ORGANIGRAMA. ....	20
FIGURA 5. COMPROMISO E INVOLUCRAMIENTO-PREGUNTA 1.....	52
FIGURA 6. COMPROMISO E INVOLUCRAMIENTO – PREGUNTA 2.....	52
FIGURA 7. COMPROMISO E INVOLUCRAMIENTO – PREGUNTA 3.....	53
FIGURA 8. POLÍTICA SG-SST – PREGUNTA 4.....	53
FIGURA 9. POLÍTICA SG-SST – PREGUNTA 4.....	54
FIGURA 10. POLÍTICA SG-SST – PREGUNTA 5.....	54
FIGURA 11. PLANEACIÓN Y APLICACIÓN – PREGUNTA7.....	55

FIGURA 12. PLANEACIÓN Y APLICACIÓN – PREGUNTA 8.....	55
FIGURA 13. PLANEACIÓN Y APLICACIÓN – PREGUNTA 9.....	56
FIGURA 14. IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN – PREGUNTA 10 .....	56
FIGURA 15. IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN – PREGUNTA 11 .....	57
FIGURA 16. IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN – PREGUNTA 12 .....	57
FIGURA 17. EVALUACIÓN NORMATIVA – PREGUNTA 13.....	58
FIGURA 18. EVALUACIÓN NORMATIVA – PREGUNTA 14.....	58
FIGURA 19. EVALUACIÓN NORMATIVA – PREGUNTA 15.....	59
FIGURA 20. VERIFICACIÓN – PREGUNTA 16 .....	59
FIGURA 21. VERIFICACIÓN – PREGUNTA 17 .....	60
FIGURA 22. VERIFICACIÓN – PREGUNTA 18 .....	60
FIGURA 23. CONTROL DE INFORMACIÓN – PREGUNTA 19.....	61
FIGURA 24. CONTROL DE INFORMACIÓN – PREGUNTA 20.....	61
FIGURA 25. CONTROL DE INFORMACIÓN – PREGUNTA 21 .....	62
FIGURA 26. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN - PREGUNTA 22.....	62
FIGURA 27. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN - PREGUNTA 23.....	63
FIGURA 28. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN - PREGUNTA 24.....	63
FIGURA 29. DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	88

## INTRODUCCIÓN

Hoy en día, toda organización descansa sobre la interacción de tres pilares, que son: el recurso material, el recurso financiero y el recurso humano, es este último el elemento fundamental para la generación del valor en las empresas, sin él los otros dos no podrían actuar.

Por este motivo, es fundamental promover o fomentar una actitud proactiva y responsable hacia la seguridad en todos los niveles, considerando siempre la participación del personal en las tareas preventivas, así como una importante inversión de tiempo y esfuerzo en la búsqueda de mantener la organización activa en cuanto al análisis de los riesgos, adopción de medidas preventivas y correctivas y el aporte de ideas para la mejora continua en relación con la SST.

De acuerdo con el Sistema Informativo de notificación de Accidentes de trabajos, Incidentes Peligrosos y Enfermedades Ocupacionales - SAT. En el mes de Junio del 2021 se registraron 1726 notificaciones, del total de notificaciones el 95.60% corresponde a accidentes de trabajo no mortales, el 2.2% a accidentes mortales, el 1.1% incidentes peligrosos y el 1.1% a enfermedades profesionales.

La actividad económica que tuvo mayor número de notificaciones fue la industria manufacturera con 25.90%, mientras que la industria de la construcción cuenta con un 10.47%.

## **CAPÍTULO I: PROBLEMA DE INVESTIGACION**

### **1.1. Formulación de problema de investigación**

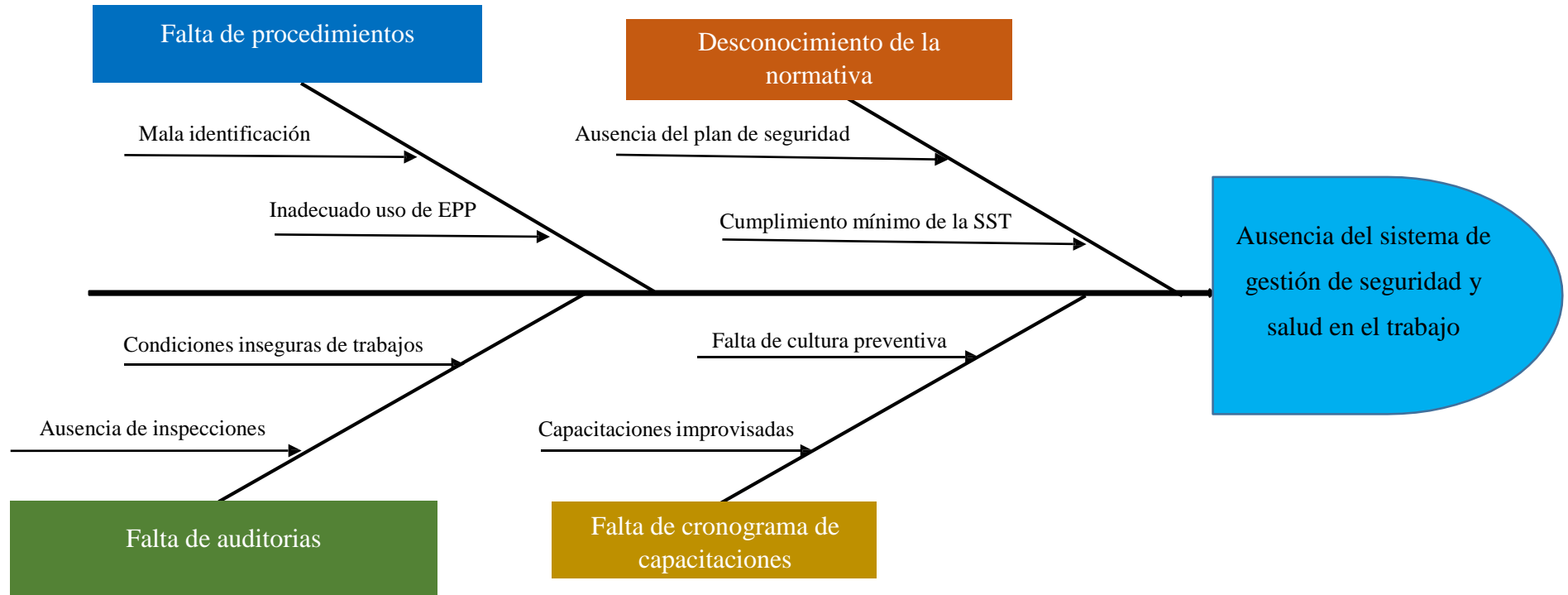
Según la Organización internacional del trabajo (OIT) 2,3 millones de personas mueren cada año alrededor del mundo a causa de accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo. Además, cada día ocurren 860.000 accidentes en el trabajo con consecuencias en términos de lesiones. A nivel mundial, el costo directo e indirecto de los accidentes y enfermedades profesionales se estima en 2,8 billones (millones de millones) de dólares. “Estas cifras son inaceptables y sin embargo estas tragedias cotidianas con frecuencia no son captadas por el radar mundial. Es evidente que queda mucho por hacer.

Consortio Mantaro S.A.C. dedicada específicamente a la construcción y/o mantenimiento periódico y rutinario de carreteras viales, actualmente para sus trabajos carece de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y esto se da fundamentalmente por el desconocimiento de las normativas, por esa razón los trabajadores desconocen de los distintos peligros o factores de riesgos a los que están expuestos, y esto trae como consecuencia los accidentes de trabajos, incidentes peligrosos o las enfermedades profesionales.

Por otra parte también tenemos las multas impuestas por los entes fiscalizadores a causa del incumplimiento o desactualización de la documentación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que se hace mención en el Art.32 del D.S. 005-2012 TR, reglamento de la ley 29783 Ley de seguridad y salud en el trabajo.



**ANALISIS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – CONSORCIO MANTARO S.A.C.**



*FIGURA 1. Análisis de SST-Consortio Mantaro S.A.C.*

## **1.2. Formulación del problema de investigación general y específicos**

### **1.2.1 Problema general**

¿Cómo será el diseño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para el mantenimiento de la carretera “Ataura - San Lorenzo” región Junín - Consorcio Mantaro S.A.C.

### **1.2.2 Problemas específicos**

- ¿Cuál será el diagnóstico del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, en el mantenimiento de la carretera “Ataura – San Lorenzo” región Junín - Consorcio Mantaro S.A.C.
- ¿Cuáles serán los procesos identificados en el mantenimiento de la carretera “Ataura – San Lorenzo” región Junín - Consorcio Mantaro S.A.C.
- ¿Cuáles serán los requisitos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo según la Ley N° 29783 y su reglamento, en el mantenimiento de la carretera “Ataura – San Lorenzo” región Junín - Consorcio Mantaro S.A.C.

## **1.3. Formulación del objetivo general y específicos**

### **1.3.1 Objetivo general**

Diseñar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para el mantenimiento de la carretera “Ataura - San Lorenzo” región Junín - Consorcio Mantaro S.A.C.

### **1.3.2 Objetivos específicos**

- Analizar el diagnóstico de la situación actual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para el mantenimiento de la carretera “Ataura - San Lorenzo” región Junín - Consorcio Mantaro S.A.C.
- Identificar los procesos en el mantenimiento de la carretera “Ataura - San Lorenzo” región Junín - Consorcio Mantaro S.A.C.
- Elaborar los requisitos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, según la Ley N°29783 Ley de seguridad y salud en el trabajo para el mantenimiento de la carretera “Ataura- San Lorenzo” región Junín - Consorcio Mantaro S.A.C.

## **1.4. Justificación**

El presente trabajo de investigación tiene justificación práctica, ya que el diseño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo enfocado en la Ley 29783, ley de

seguridad y salud en el trabajo, servirán para minimizar los factores de riesgo al momento de ejecutar los trabajos de mantenimiento periódico y rutinario.

### **1.5. Limitaciones**

En el siguiente trabajo de investigación no se encontraron limitaciones, puesto que la empresa está dispuesta a colaborar con el desarrollo del trabajo.

### **1.6. Formulación de hipótesis**

El presente proyecto de investigación no presenta hipótesis por ser de carácter descriptivo.

### **1.7. Variable**

Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

### 1.8. Definición teórica y operacionalización de variables

TABLA 1. Operacionalización de variables

Variable	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensiones	Indicador
Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	El SG-SST representa el conjunto de disciplinas que tratan de prevenir los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales adquiridas dentro de la empresa, también previene que, entidades fiscalizadoras puedan sancionar por el incumplimiento de alguna normativa.	El SG-SST está conformado fundamentalmente por cinco etapas que son lo siguiente: Política, Organización, planificación y aplicación, Evaluación y Mejora continua.	Diagnóstico inicial	• % de cumplimiento
			Procesos del mantenimiento de la carretera	• Número de procesos
			Elaboración de requisitos según la ley 29783 ley de seguridad y salud en el trabajo	• Numero de requisitos

Elaboración: Propia

## **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO**

### **2.1 Antecedentes**

#### **2.1.1 Antecedente nivel internacional**

Desde la posición de (Ortíz Rincón & Pinta Pantoja, 2021) en su trabajo de investigación titulado “Diseño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para la constructora MH Construyendo Obras S.A.S” realizado en la Universidad ECCI Bogotá D, C. se planteó como objetivo diseñar del SG-SST según el decreto 1072 del 2015 y la resolución 0312 del 2019 para la constructora MH Construyendo Obras S.A.S ubicada en la ciudad de Pasto (N). clasificada en riesgo tipo V. Asimismo, el diseño metodológico consistió en la planificación de tres fases para poder alcanzar los objetivos planteados. Inicialmente se realizó un diagnóstico general para identificar la situación actual de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo, la segunda fase consistió en realizar la identificación y valoración de los riesgos y establecer los requisitos legales aplicables para el diseño del SG-SST y las disposiciones detalladas para el desarrollo de este, en la fase tres se propuso el diseño de toda la documentación requerida según los lineamientos de la fase dos. El resultado de la evaluación inicial mostro que MH Construyendo Obras S.A.S solo cumplía con el 3% de los estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo, por lo que diseñar el sistema de gestión resultó una necesidad prioritaria.

#### **2.1.2 Antecedente nivel nacional**

Como afirma (Mauricio Bonifacio, 2018) en su tesis titulado “Diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Almacén especializado de la Diresa – Ayacucho, 2018” realizado en la Universidad Cesar Vallejo tuvo como objetivo principal diseñar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, que con su posterior implementación permita administrar adecuadamente los riesgos presentes en las actividades del Almacén Especializado de la Diresa – Ayacucho. La metodología se basa en la observación directa de las condiciones de trabajo, para luego compararlas con una lista de preguntas que se elaboraron de acuerdo con la Ley N° 29783 del MTPE, para luego identificar los diferentes peligros y evaluar los riesgos involucrados mediante la matriz de Identificación de peligros y evaluación de riesgos. En el desarrollo de la investigación del Almacén Especializado, se identificó 36 exposiciones a riesgos, de los cuales los riesgos moderados fueron el 83,33% y la mayoría de estos riesgos fueron por factores físicos, mecánicos, ergonómicos y

psicosociales, así mismo en la parte final de los resultados se define el Diseño del SGSST del Almacén Especializado, analizando con mayor profundidad los casos de mayor riesgo para presentar alternativas y propuestas de mejora correspondientes; adicionalmente se elaboró un mapa de riesgos del Almacén Especializado. Tomando en cuenta la evaluación inicial, se explica el desarrollo de la implementación del sistema y se concluye que al implementar adecuadamente el SGSST permitirá mejorar la protección de su seguridad y salud de los trabajadores, optimizando el trabajo en el Almacén Especializado de la DIRESA-Ayacucho.

De acuerdo con (Tonconi Huanca, 2015) en su tesis titulada Diseño de un Sistema de Gestión en seguridad y salud ocupacional para el proceso de reparación y mantenimiento de redes de pesca en la empresa MARNET S.A.C. 2015. Planteo en uno de sus objetivos específicos la Identificación de los principales factores de riesgos presentes en las empresas del rubro de MARNETS S.A.C. y elaborar la matriz IPERC, respectiva. Asimismo, El modelo seleccionado para llevar a cabo el desarrollo del presente trabajo es la metodología de observación directa, técnicas de recolección de datos y análisis de la información para generar un modelo de sistema de seguridad y salud ocupacional en el sector de talleres de reparación de redes de pesca. Por otro lado, como resultado se elaboró los procedimientos a seguir para el IPER y se describe de la siguiente manera: Descripción de Actividades, identificación de peligros, estimación del riesgo, Analizar si el riesgo se puede eliminar y la adopción de medidas para prevenir o reducir el riesgo. Y finalmente como conclusión La empresa MARNETS S.A.C., al establecer un procedimiento para IPER y determinación de controles y la matriz IPERC, evidencia su compromiso de eliminar o minimizar los riesgos para sus trabajadores.

Desde la posición de (Alejo Ramírez, 2012) en su trabajo de investigación titulado “Implementación de un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional en el rubro de construcción de carreteras” brinda criterios y herramientas para la elaboración e implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, Uno de sus objetivos específicos planteados en su trabajo de investigación fue implementar un sistema de gestión en seguridad y salud

ocupacional para la empresa EPROMIG S.R.L con la finalidad de eliminar o reducir los riesgos presentes durante la construcción de carreteras.

obteniendo como resultados la implementación de un Manual de acuerdo a las especificaciones de la norma OHSAS 18001 bajo un concepto integrado y cumpliendo con la normativa peruana vigente y finalmente se concluye que la implementación de un SGSSO puede resultar un trabajo arduo; sin embargo, proteger la salud de nuestros trabajadores y terceras personas siempre será muy importante; por otro lado, la implementación un SGSSO hace competitivas a las empresas y aseguran las buenas prácticas en materia de SSO.

Desde el punto de vista de (Trigoso Palao, 2017) en su Tesis titulado Propuesta de Implementación del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo para la empresa Prosevia, Vía Acobamba – Huancavelica, Arequipa 2014. tuvo como objetivo principal elaborar un plan de seguridad y salud para proponer su implementación en las tareas de mantenimiento periódico y rutinario que realiza la empresa prosevia en la carretera Acobamba – Huancavelica. Se aplicó para ello el Anexo número 3 de la resolución ministerial número 050-2013-TR. El tipo Investigación es Transversal, ya que analizamos la variable y se representan los resultados hallados con su respectiva interpretación mediante la estadística descriptiva e inferencial mediante la representación del diagrama de Pareto, que nos dio un indicador importante para conocer el diagnóstico de la seguridad y la salud en el lugar o ambiente de trabajo. Obteniendo los resultados se demuestra la ausencia del Plan de seguridad , en los trabajadores de la empresa Prosevia afecta significativamente el desarrollo de todas las actividades de mantenimiento rutinario o temporal en la Empresa, por tanto se ven en la obligación de planificar el desarrollo de un plan en materia de la seguridad en base a las funciones que se desarrollan para tal fin identificamos los Peligros y Riesgos, siendo nuestra variable de estudio, que se generan al ejecutar cada una de las actividades que son motivo de las desviaciones y sobre todo de ser el primer paso para la implementación de un sistema en materia de gestión retomando los datos obtenidos de la evaluación o evaluaciones de antecedentes iniciales con la evaluaciones futuras de información disponible, con el compromiso de los trabajadores o colaboradores de esta empresa.

### **2.1.3 Antecedentes nivel local**

De acuerdo con (Baylón Samaniego & Rosales Villavicencio, 2018) En su tesis titulada “Diseño de un Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo para la construcción de estructuras de edificios multifamiliares de la empresa KMS Ingeniería & Construcción S.A.C” Desarrollada en la Universidad Nacional Hermilio Valdizan. En uno de sus objetivos específicos planteo realizar un diagnóstico del SGSST para la Construcción de Estructuras de Edificios Multifamiliares de la empresa KMS Ingeniería & Construcción S.A.C. bajo el alcance de la Ley N° 29783. El tipo y nivel de la investigación es aplicada y descriptiva, como resultados obtenidos se trabajó con la lista de verificación para conocer el estado actual de la empresa, y finalmente como conclusión Para realizar el diagnóstico del SGSST de KMS Ingeniería & Construcción S.A.C. se utilizó el formato de lista de verificación de lineamientos de la RM 050-2013-TR, en el que se evidenció que su nivel de cumplimiento se encuentra en un 28.70%, lo que nos indica que no se está cumpliendo lo dispuesto en la Ley 29783, Ley de SST..

Según (Lavado Noreña, 2017) en su proyecto de investigación titulado “Diseño de un SG-SST en obras de edificación, de la empresa Corporación Lusac E.I.R.L. basado en OHSAS 18001:2007. Huánuco – 2017” realizado en la universidad Nacional Hermilio Valdizan, tuvo como objetivo general Diseñar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en obras de edificación, en la empresa Corporación Lusac E.I.R.L. Huánuco 2017, Para su desarrollo se tuvo en cuenta los criterios y herramientas de la Norma OHSAS 18001:2007, y la normativa peruana vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo para el sector construcción; entre las más importantes la Ley 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo" y su Reglamento D.S. 005-2012-TR y la norma Técnica G.050 "Seguridad Durante la Construcción" y las bases teóricas inherentes al tema investigado. La investigación fue del tipo aplicada y de nivel descriptivo bajo un diseño no experimental. Para la recolección de la información se usó textos y revistas actualizadas, como también información de la web, pero bajo una información auditada y para los datos fue necesaria la utilización de técnicas como el fichaje y se concluye con el diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de



la empresa Corporación Lusac E.I.R.L., bajo la norma OHSAS 18001:2007 el mismo que está constituido por etapas de: Planeamiento, Implantación, Verificación y Mejora Continua

Desde el punto de vista de (Tolentino Aguilar, 2015) en su tesis titulada “Propuesta de Implementación de un Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional bajo la norma OHSAS 18001 para empresas conexas del rubro de construcción de Shougang Hierro Perú”. Planteo en uno de sus objetivos específicos analizar la situación actual de la empresa y planificar el proyecto de implementación del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional. para ello la Metodología de Investigación que se empleo es de tipo aplicada y nivel descriptivo y el diseño de la presente investigación a desarrollar es no experimental transeccional o transversal descriptivo. Los resultados obtenidos en el diagnóstico inicial con respecto al cumplimiento de los requisitos de la norma OHSAS, fueron los siguientes: Planificación 65%, Política 50%, Implementación y operación 27% y verificación 22%. Y finalmente se concluye el diagnóstico para determinar la situación inicial y tener conocimiento con lo que se cuenta en materia de prevención de riesgos laborales asimismo determinar el porcentaje de cumplimiento de los requisitos de la ley N° 29783, “Ley de Seguridad y Salud en el trabajo” contenido en el Decreto Supremo N° 005-2012-TR y su modificatoria por la ley N°30222 con Decreto Supremo N°006-2014-TR y de los requisitos de la norma OHSAS 18001:2007

Como señala (Fernández Gómez, 2019) en su trabajo de investigación titulado: Diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Empresa Consorcio Vial 37. Ayacucho 2019. Planteo en uno de sus objetivos específicos, Elaborar los documentos de los procesos del SGSST, en base a los requisitos de la Normativa ISO 45001: 2018. para su desarrollo nos planteamos un diseño de investigación no experimental, transversal y descriptiva, la población- muestra está constituida por 08 procesos que conllevan al sistema de gestión de conservación rutinaria por niveles de servicio del Consorcio Vial 37, después de revisar y analizar bibliografías, normas e investigaciones existentes y de desplegar las herramientas adecuadas pudimos obtener el Sistema de Gestión de seguridad y salud en el Trabajo en la empresa Consorcio Vial 37 interpretado en el manual de

seguridad y salud en el trabajo junto con sus procedimientos y registros. Y finalmente se concluye con la elaboración de los documentos de los procesos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, en base a los requisitos de la Normativa ISO 45001: 2018.

Desde el punto de vista de (Talenas Soto & Talenas Soto, 2018) en su trabajo de investigación titulado "Diseño e implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo basado en la ley N° 29783 y su reglamento DS N° 005-2012-TR para la empresa mega inversiones S.R.L. Huánuco- 2018 realizado en la Universidad Nacional Hermilio Valdizan, tuvo como objetivo general diseñar e implementar un Sistema de gestión de seguridad y salud en el Trabajo para cumplir con los requisitos de la Ley N° 29783, en los puestos de trabajo de la empresa Mega Inversiones S.R.L. Dentro de la metodología utilizada se enmarcó una investigación del tipo aplicada, nivel descriptivo y de un diseño de la investigación cuasi experimental porque se analizó el efecto del Diseño e implementación del SGSST sobre el cumplimiento de los requisitos legales en base a la ley 29783. Se llevó a cabo un análisis y diagnóstico de la situación actual de la empresa que concierne a seguridad y salud en el trabajo, luego se realizó la evaluación de los principales riesgos a los que se exponen los trabajadores a partir de los niveles de riesgos se propuso medidas de control. Finalmente se realizó una evaluación de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo para conocer el nivel de cumplimiento de los requisitos legales de la Ley N°29783. Mediante el diagnóstico situacional se determinó que el porcentaje de cumplimiento de los requisitos legales es 24.3%, pero después de la implementación alcanzaría un aumento significativo de hasta un 89.1% de cumplimiento.

## **2.2. Bases teóricas**

### **2.2.1. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley 29783)**

Reseña Histórica:

En todo el territorio peruano, desde el año de 1983 se comenzó a gestionar la seguridad en el sector construcción civil, empleando normativas básicas que fueron promulgadas mediante resoluciones supremas, cuyo objetivo fue prevenir los riesgos ocupacionales

y proteger la salud e integridad física mental de los trabajadores, que laboran en obras de construcción civil.

Así concurrían los años hasta que llegó el año 2005, donde se promulgo el Reglamento de SST mediante el D.S. N° 009-2005-TR. Dicho reglamento tuvo como fin promover una cultura de prevención de riesgos en todo el país. Para lo cual se dieron lineamientos para gestionar la SST y se establecen roles para el Estado, empleadores y trabajadores. Dicho reglamento tuvo como ámbito de aplicación todos los sectores laborales a nivel nacional.

En el año 2009, se desarrolló y difundió la Norma Técnica Peruana G.050, “Seguridad Durante la Construcción”, la cual fue desarrollada por un comité técnico especializado. Esta normativa establece lineamientos técnicos para garantizar que las actividades de construcción civil se desarrollen sin accidentes de trabajo ni causen enfermedades ocupacionales. Esta norma, al igual que el RSST, se aplica en todo el territorio nacional y es de carácter obligatorio su cumplimiento para los empleadores y trabajadores de la actividad pública y privada.

En el año 2011, se publicó de manera oficial la Ley N° 29783 ley de SST, que tiene como objetivo fundamental la promoción de una cultura de prevención de riesgos laborales en todo el territorio nacional. Para lo cual, se cuenta con el deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales, quienes, a través del dialogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia. En el año 2012, se aprobó el Reglamento de la Ley de SST, mediante el DS N° 005-2012 TR, el cual derogó el DS N° 009-2005 “Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo”.

## Marco Legal

TABLA 2. Marco Legal

Marco Legal	
Ley N° 29783 Ley de SST	Se publicó de manera oficial el 19 de agosto del 2011.
D.S. 005-2012-TR Reglamento de la ley de SST	Se publicó de manera oficial el 24 de abril del 2012.
R.M. 050-2013-TR Formatos referenciales	Se publicó de manera oficial el 14 de marzo del 2013.
Ley N° 30222 TR Modifica a la ley N° 29783	Se publicó de manera oficial el, 08 de Julio del 2014.
D.S. 006-2014-TR Modifica al DS N° 005 -2012 TR	Se publicó de manera oficial el, 08 de agosto del 2014.
Norma G.050 Seguridad durante la construcción	Se publicó de manera oficial el, 08 de mayo del 2009.
R.M. N° 571-2014-MINSA - Guías de diagnósticos de exámenes médicos obligatorios.	Se publicó de manera oficial el, 25 de Julio del 2014.
Ley N° 30102 – Medidas preventivas contra efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a los rayos solares.	Se publicó de manera oficial el, 05 de noviembre del 2013.
D.S. N°012-2014-TR	Registro Único de información sobre Accidentes de Trabajo, Incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales y modifica el artículo 110 del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

R.M. N° 148-2012-TR - Guía y Formatos Referenciales para el proceso de elección de los representantes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - CSST	Se publicó de manera oficial el, 07 de junio del 2012.
RM 245-2021-TR - Procedimiento para la elección de representantes de los trabajadores	Se publicó de manera oficial el
R.M N° 375-2008 TR Norma Básica de Ergonomía	Se publicó de manera oficial el, 28 de noviembre del 2008.
D.S. N° 015-2005-SA - Reglamento sobre Valores Límites Permisibles para Agentes Químicos en el Ambiente de Trabajo,	Se publicó de manera oficial el, 04 de julio del 2005.

Fuente: Elaboración propia

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

“Conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política, objetivos de seguridad y salud en el trabajo, mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de Terminos).



*FIGURA 2. Etapas de sistema de gestión de SST*

Fuente: Ley 29783 LEY DE SST

**Política del SGSST:**

“El empleador, en consulta con los trabajadores y sus representantes, expone por escrito la política de SST, que debe ser: Específica para la organización, tamaño y naturaleza; Concisa, clara, fechada y firmada; Difundida y fácilmente accesible; Actualizada periódicamente” (Ley N° 29783, 2011, Art. 22).

**Organización del SGSST:**

“El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es responsabilidad del empleador, quien asume el liderazgo y compromiso de estas actividades en la organización” (Ley N° 29783, 2011, Art. 26).

**Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST):**

“Los empleadores con veinte o más trabajadores a su cargo constituyen un comité de seguridad y salud en el trabajo, cuyas funciones son definidas en el reglamento, el cual está conformado en forma paritaria por igual número de representantes de la parte empleadora y de la parte trabajadora” (Ley N° 29783, 2011, Art. 29).

**Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST):**

“Los empleadores con veinte (20) o más trabajadores deben elaborar su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Art. 74).

**Capacitación:**

“Actividad que consiste en transmitir conocimientos teóricos y prácticos para el desarrollo de competencias, capacidades y destrezas acerca del proceso de trabajo, la prevención de los riesgos, la seguridad y la salud” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Comunicación, Participación y Consulta**

“El empleador debe implementar mecanismos adecuados, que permitan hacer efectiva la participación activa de los trabajadores y sus organizaciones sindicales en todos los aspectos a que hace referencia el artículo 19 de la Ley” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Art. 24).

**Documentación:**

“La documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que debe exhibir el empleador es la siguiente: La política y objetivos en materia de SST; el RISST; la IPERC; el mapa de riesgos; La planificación de la actividad preventiva; y el PASST” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Art. 32).

**Registros del SGSST:**

“El empleador implementa los registros y documentación del SGSST, pudiendo estos ser llevados a través de medios físicos o electrónicos. Estos registros y documentos deben estar actualizados y a disposición de los trabajadores y de la autoridad competente” (Ley N° 29783, 2011, Art. 28).

**Planificación:**

“Para establecer el SGSST se realiza una evaluación inicial. Los resultados obtenidos son comparados con lo establecido en esta Ley, y sirven de base para planificar, aplicar el sistema y como referencia para medir su mejora continua” (Ley N° 29783, 2011, Art. 37).

**IPERC:**

“Es la acción de observar, identificar, analizar los peligros o factores de riesgos relacionados con los aspectos del trabajo, ambientes de trabajo, estructura e instalaciones, equipos de trabajo, etc.” (R.M. 050 -2013 TR, 2013, formatos referenciales).

**Mapa de Riesgos:**

“El mapa de riesgo es el plano de las condiciones de trabajo, que pueda emplear diversas técnicas para identificar y localizar los problemas y las acciones de promoción y protección de la salud de los trabajadores en la organización” (R.M. 050 -2013 TR, 2013, formatos referenciales).

- **Plan de SST**

“El Plan de SST se define como el documento de Gestión, mediante el cual el empleador desarrolla la implementación del SGSST en base a los resultados de la evaluación inicial o de evaluaciones posteriores con la participación de los trabajadores” (R.M. 050 -2013 TR, 2013, formatos referenciales).

- **Programa Anual de Seguridad y Salud**

“Conjunto de actividades de prevención en seguridad y salud en el trabajo que establece la organización, servicio o empresa para ejecutar a lo largo de un año” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

- **Preparación y Respuesta de Emergencias**

Toda organización debe adoptar disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante situaciones de emergencia.

**Evaluación del SGSST:**



“La evaluación, vigilancia y control de la seguridad y salud en el trabajo comprende procedimientos internos y externos a la empresa, que permiten evaluar con regularidad los resultados logrados en materia de seguridad y salud en el trabajo” (Ley N° 29783, 2011, Art. 40).

### **Investigación de los accidentes, enfermedad e incidentes**

“La investigación de los accidentes, enfermedades e incidentes relacionados con el trabajo permite identificar los factores de riesgo en la organización, las causas inmediatas (actos y condiciones subestándares), las causas básicas (factores personales y factores del trabajo)” (Ley N° 29783, 2011, Art. 42).

### **Auditorías**

“Las auditorías periódicas permiten comprobar que el SGSST, ha sido aplicado y es adecuado y eficaz para la prevención de riesgos laborales y la seguridad y salud de los trabajadores” (Ley N° 29783, 2011, Art. 43).

### **Acción para la Mejora Continua:**

“Vigilancia de la ejecución del SGSST, las auditorías y los exámenes médicos realizados permitir que las empresas identifiquen las causas de su disconformidad con las normas pertinentes con miras a que se adopten medidas apropiadas” (Ley N° 29783, 2011, Art. 45).

### **2.2.3. Guía Básica sobre SGSST**

“Este formulario o guía básica es de uso referencial para todas las organizaciones de los diferentes sectores, en esta guía se encontrarán pautas de los principales aspectos de un Sistema de Gestión” (R.M. 050 -2013 TR, 2013, formatos referenciales).

### 2.3 Bases Conceptuales

#### Consortio Mantaro S.A.C.

La oficina principal se encuentra ubicado en el Jr. Bolognesi N° 201 Provincia de Jauja Región Junín y la oficina técnica en el distrito de Ataura.



*FIGURA 3. Oficina técnica.*

### 2.3.1 Organigrama

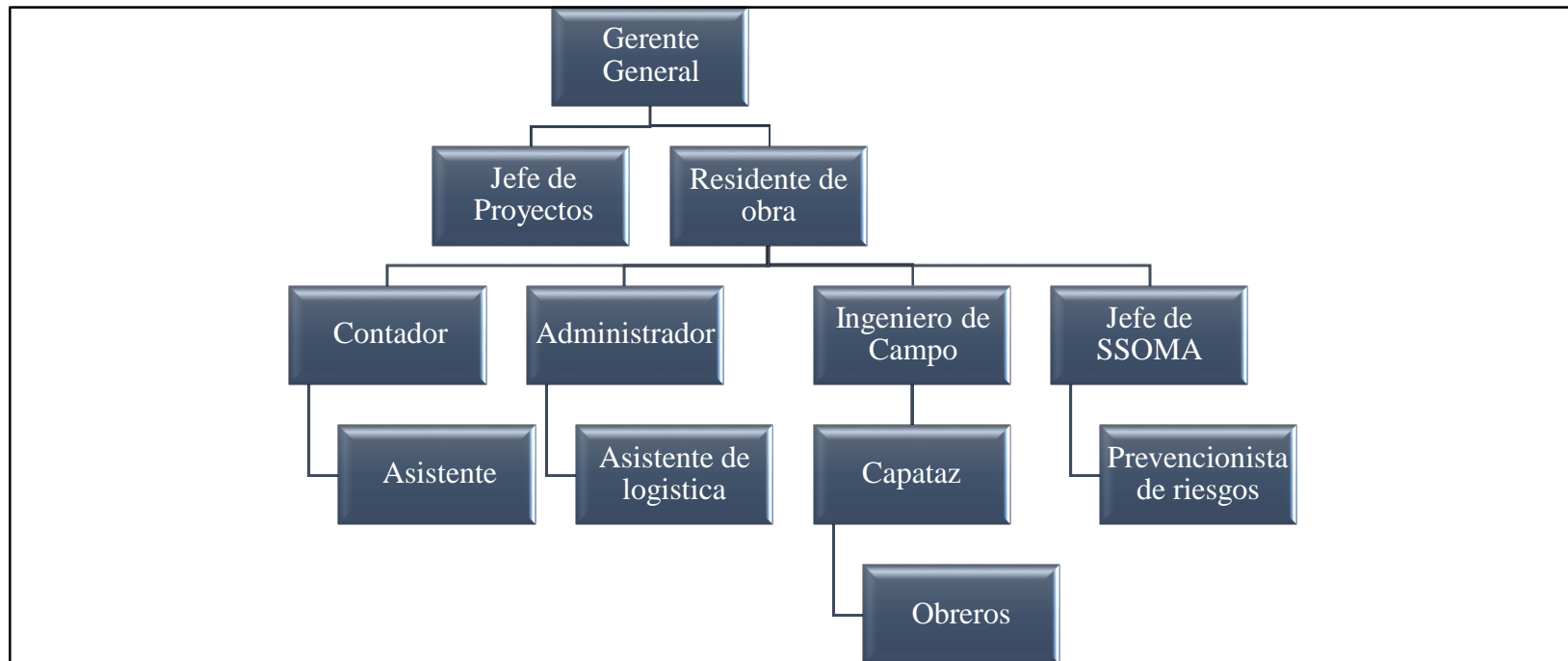


FIGURA 4. Organigrama.

Fuente: Consorcio Mantaro S.A.C.

## **2.4 Definiciones de términos básicos**

Para efectos del contenido del SGSST se aplican las siguientes definiciones básicas que se encuentran en el glosario de términos del D.S. 005-2012 TR.

### **Accidente de Trabajo:**

“Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

### **Accidente Leve:**

“Todo Suceso cuya lesión genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

### **Accidente Incapacitante:**

“Todo Suceso cuya lesión, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento. Para fines estadísticos, no se tomará en cuenta el día de ocurrido el accidente” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

### **A.I.Total, Temporal:**

“Este accidente se da cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

### **A.I.Parcial Permanente:**

“Este accidente se da cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones de este” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

### **A.I.Total, Permanente:**

“Este accidente se da cuando la lesión genera la pérdida automática o funcional total de un miembro u órgano; o de las funciones del mismo. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Accidente Mortal:**

“Todo Suceso cuyas lesiones generan en el trabajador la muerte” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos)

**Actividad:**

“Ejercicio u operaciones industriales o de servicios desempeñadas por el empleador, en concordancia con la normatividad vigente” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Actividades, procesos, operaciones o labores de alto riesgo:**

“Aquellas que impliquen una probabilidad elevada de ser la causa directa de un daño a la salud del trabajador con ocasión o como consecuencia del trabajo que realiza. La relación de actividades calificadas como de alto riesgo será establecida por la autoridad competente” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Actividades peligrosas:**

“Operaciones o servicios en las que el objeto de fabricar, manipular, expender o almacenar productos o sustancias es susceptible de originar riesgos graves por explosión, combustión, radiación, inhalación u otros modos de contaminación similares que impacten negativamente en la salud de las personas o los bienes” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Auditoría:**

“Procedimiento sistemático, independiente y documentado para evaluar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que se llevará a cabo de acuerdo a la regulación que establece el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Autoridad competente:**

“Ministerio, entidad gubernamental o autoridad pública encargada de reglamentar, controlar y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Archivo activo:**

“Es el archivo físico o electrónico donde los documentos se encuentran en forma directa y accesible a la persona que lo va a utilizar” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Archivo pasivo:**

“Es el archivo físico o electrónico donde los documentos no se encuentran en forma directa y accesible a la persona que lo va a utilizar” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Capacitación:**

“Actividad que consiste en transmitir conocimientos teóricos y prácticos para el desarrollo de competencias, capacidades y destrezas acerca del proceso de trabajo, la prevención de los riesgos, la seguridad y la salud” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Condiciones Subestándares:**

“Es toda condición en el entorno del trabajo que puede causar un accidente” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Actos Subestándares:**

“Es toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador que puede causar un accidente” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Comité de seguridad y salud en el trabajo:**

“Es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y práctica nacional, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del

empleador en materia de prevención de riesgos” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Condiciones de salud:**

“Son el conjunto de variables objetivas de orden fisiológico, psicológico y sociocultural que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Contaminación del ambiente de trabajo:**

“Es toda alteración o nocividad que afecta la calidad del aire, suelo y agua del ambiente de trabajo cuya presencia y permanencia puede afectar la salud, la integridad física y psíquica de los trabajadores” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Contratista:**

“Persona o empresa que presta servicios remunerados a un empleador con especificaciones, plazos y condiciones convenidos” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Control de riesgo:**

“Es el proceso de toma de decisiones basadas en la información obtenida en la evaluación de riesgos. Se orienta a reducir los riesgos a través la presupuesta de medidas correctivas, la exigencia de su cumplimiento y la evaluación periódica de su eficacia” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Cultura de seguridad o cultura de prevención:**

“Conjunto de valores, principios y normas de comportamiento y conocimiento respecto a la prevención de riesgos en el trabajo que comparten los miembros de una organización” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Emergencia:**

“Evento o suceso grave que surge debido a factores naturales o como consecuencia de riesgos y procesos peligrosos en el trabajo que no fueron considerados en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Enfermedad profesional u ocupacional:**

“Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionada al trabajo” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Empleador:**

“Toda persona natural o jurídica, privada o pública, que emplea a uno o varios trabajadores” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Equipos de protección personal (EPP):**

“Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud. Los EPP son una alternativa temporal y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Ergonomía:**

“Llamada también ingeniería humana. Es la ciencia que busca optimizar la interacción entre el trabajador, máquina y ambiente de trabajo con el fin de adecuar los puestos, ambientes y la organización del trabajo a las capacidades y características de los trabajadores a fin de minimizar efectos negativos y mejorar el rendimiento y la seguridad del trabajador” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Estándares de trabajo:**

“Son los modelos, pautas y patrones establecidos por el empleador que contienen los parámetros y los requisitos mínimos aceptables de medida, cantidad, calidad, valor, peso y extensión establecidos por estudios experimentales, investigación, legislación vigente o resultado del avance tecnológico, con los cuales es posible comparar las actividades de trabajo, desempeño y comportamiento industrial. Es un parámetro que indica la forma correcta de hacer las cosas. El estándar satisface las siguientes preguntas: ¿Qué? Y ¿Cuándo?” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Evaluación de riesgos:**



“Es el proceso posterior a la identificación de los peligros, que permite valorar el nivel, grado y gravedad de estos proporcionando la información necesaria para que el empleador se encuentre en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad, prioridad y tipo de acciones preventivas que debe adoptar” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Exposición:**

“Presencia de condiciones y medio ambiente de trabajo que implica un determinado nivel de riesgo para los trabajadores” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Gestión de la seguridad y salud:**

“Aplicación de los principios de la administración moderna a la seguridad y salud, integrándola a la producción, calidad y control de costos” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Gestión de riesgos:**

“Es el procedimiento que permite, una vez caracterizado el riesgo, la aplicación de las medidas más adecuadas para reducir al mínimo los riesgos determinados y mitigar sus efectos, al tiempo que se obtienen los resultados esperados” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Identificación de peligros:**

“Proceso mediante el cual se localiza y reconoce que existe un peligro y se definen sus características” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Incidente:**

“Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Incidente peligroso:**

“Todo suceso potencialmente riesgoso que pudiera causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo o a la población” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Inducción y orientación:**

“Capacitación inicial dirigida a otorgar conocimientos e instrucciones al trabajador para que ejecute su labor en forma segura, eficiente y correcta” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Inducción General:**

“Capacitación al trabajador sobre temas generales como política, beneficios, servicios, facilidades, normas, prácticas, y el conocimiento del ambiente laboral del empleador, efectuada antes de asumir su puesto” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Inducción Específica:**

“Capacitación que brinda al trabajador la información y el conocimiento necesario que lo prepara para su labor específica” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Investigación de accidentes e incidentes:**

“Proceso de identificación de los factores, elementos, circunstancias y puntos críticos que concurren para causar los accidentes e incidentes. La finalidad de la investigación es revelar la red de causalidad y de ese modo permite a la dirección del empleador tomar las acciones correctivas y prevenir la recurrencia de estos” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Inspección:**

“Verificación del cumplimiento de los estándares establecidos en las disposiciones legales. Proceso de observación directa que acopia datos sobre el trabajo, sus procesos,

condiciones, medidas de protección y cumplimiento de dispositivos legales en seguridad y salud en el trabajo” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Lesión:**

“Alteración física u orgánica que afecta a una persona como consecuencia de un accidente de trabajo o enfermedad ocupacional” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Lugar de trabajo:**

“Todo sitio o área donde los trabajadores permanecen y desarrollan su trabajo o adonde tienen que acudir para desarrollarlo” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Medidas Coercitivas:**

“Constituyen actos de intimidación, amenaza o amedrentamiento realizados al trabajador con la finalidad de desestabilizar el vínculo laboral” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos)

**Medidas de prevención:**

“Las acciones que se adoptan con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo y que se encuentran dirigidas a proteger la salud de los trabajadores contra aquellas condiciones de trabajo que generan daños que sean consecuencia, guarden relación o sobrevengan durante el cumplimiento de sus labores, además, son medidas cuya implementación constituye una obligación y deber de los empleadores” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Observador:**

“Aquel miembro del sindicato mayoritario a que se refiere el artículo 29° de la ley, que cuenta únicamente con las facultades señaladas en el artículo 61° del Reglamento” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Peligro:**

“Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, procesos y ambiente” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Pérdida:**

“Constituye todo daño o menoscabo que perjudica al empleador” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Plan de emergencia:**

“Documento guía de las medidas obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacional. Destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos que se deberán tomar ante ciertas condiciones o situaciones de gran envergadura e incluye responsabilidades de personas y departamentos, recursos del empleador disponibles para su uso, fuentes de ayuda externas, procedimientos generales a seguir, autoridad para tomar decisiones, las comunicaciones e informes exigidos” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Programa anual de seguridad y salud:**

“Conjunto de actividades de prevención en seguridad y salud en el trabajo que establece la organización, servicio o empresa para ejecutar a lo largo del año” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Prevención de accidentes:**

“Combinación de políticas, estándares, procedimientos, actividades y prácticas en el proceso y organización del trabajo, que establece el empleador con el objetivo de prevenir los riesgos en el trabajo” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Primeros auxilios:**

“Protocolos de atención de emergencia de una persona en el trabajo que ha sufrido un accidente o enfermedad ocupacional” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Proactividad:**

“Actitud favorable en el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo con diligencia y eficacia” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Procesos, actividades, operaciones, equipos y productos peligrosos:**

“Aquellos elementos, factores o agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, mecánicos o psicosociales, que están presentes en el proceso de trabajo, según las definiciones y parámetros que establezca la legislación nacional y que originen riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores que los desarrollen o utilicen” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Representante de los trabajadores:**

“Trabajador elegido, de conformidad con la legislación vigente para representar a los trabajadores en el comité de seguridad y salud en el trabajo” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Riesgo:**

“Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Riesgo laboral:**

“Probabilidad de que la exposición a un factor o proceso peligroso en el trabajo cause enfermedad o lesión” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Salud:**

“Es un derecho fundamental que se supone un estado de bienestar físico, mental y social, y no meramente la ausencia de enfermedad o de incapacidad” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Salud Ocupacional**

“Rama de la Salud Pública que tiene como finalidad promover y mantener el mayor grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas sus ocupaciones; prevenir todo daño a la salud causado por las condiciones de trabajo y por los factores de riesgo; y adecuar el trabajo al trabajador, atendiendo a sus aptitudes y capacidades” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Seguridad:**

“Son todas aquellas acciones y actividades que permiten al trabajador laborar en condiciones de no agresión tanto ambientales como personales para preservar su salud y conservar los recursos humanos y materiales” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:**

“Conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política, objetivos de seguridad y salud en el trabajo, mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos, estando íntimamente relacionado con el concepto de responsabilidad social empresarial, en el orden de crear conciencia sobre el ofrecimiento de buenas condiciones laborales a los trabajadores mejorando, de este modo, su calidad de vida, y promoviendo la competitividad de los empleadores en el mercado” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Supervisor de seguridad y salud en el trabajo:**

“Trabajador capacitado y designado por los trabajadores, en las empresas, organizaciones, instituciones o entidades públicas, incluidas las fuerzas armadas y policiales con menos de veinte trabajadores” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

**Trabajador:**

“Toda persona que desempeña una actividad laboral subordinada o autónoma, para un empleador privado o para el Estado” (D.S. 005-2012 TR, 2012, Glosario de terminos).

### CAPITULO III: MARCO METEDOLOGICO

#### 3.1 Ámbito

El trabajo de investigación se realizó en la empresa Consorcio Mantaro S.A.C. ubicada en el departamento Junín. Provincia de Jauja, distrito de Ataura. Y la línea de investigación corresponde a un Sistema integrado de la calidad, seguridad y medio ambiente

#### 3.2 Población

La población está conformada por los 26 trabajadores del Consorcio Mantaro S.A.C. La unidad de análisis está conformada por el 105 Ítems del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo,

#### 3.3 Muestra

La muestra está constituida por 14 trabajadores del consorcio.

ITEM	DATOS	MUESTRA
Población(N)	26	14
Probabilidad a favor (p)	0.95	
Probabilidad en contra (q)	0.05	
Nivel de confianza (z)	1.28	
Error de muestra (e) 5%	0.05	

$$n = \frac{Z^2 * P * Q * N}{(N - 1) * e^2 + Z^2 P * Q}$$

$$n = \frac{1.28^2 * 0.95 * 0.05 * 26}{(26 - 1) * 0.05^2 + 1.28^2 * 0.95 * 0.05}$$

$$n = 14$$

#### 3.4 Nivel y tipo de estudio

El nivel de la investigación es **descriptivo**, ya que se va a diagnosticar una realidad frente a la normativa legal peruana, por lo que se realizará un análisis minucioso y en base a ello se diseñará el SG-SST.

El tipo de investigación es **aplicada**, ya que se utilizará conocimientos previos, investigaciones, teorías, normas y leyes del estado peruano; todo esto para dar a conocer la problemática de la empresa y dar posibles soluciones.

### **3.5 Diseño de investigación**

No experimental, transversal y descriptivo.

### **3.6 Métodos, técnicas e instrumentos**

Técnica de recolección:

- Para recolectar datos de la situación actual del consorcio se realizó una entrevista personal con el residente de obra, Ingeniero de campo, prevencionista de riesgos, capataz y los trabajadores.

Instrumentos para utilizar:

- Para la recolección de datos, se utilizó una encuesta como técnica y el cuestionario como instrumento, teniendo como referencia la guía básica que se encuentra en el Anexo 3 de la R.M. N° 050 – 2013-TR.
- Para la entrevista se utilizó un cuestionario basado en la guía básica como instrumento para conocer y complementar información precisa sobre lo que indica la norma
- Para la observación de las actividades en obra, se utilizó como instrumento una cámara digital
- Para las consultas bibliográficas y búsqueda electrónica de datos, se aplicó la técnica de análisis documental y como instrumento fichas bibliográficas

### **3.7 Validación y confiabilidad del instrumento**

Para el siguiente trabajo de investigación se utilizó un instrumento validado, aprobado con resolución ministerial 050-2013, cuya Guía básica del SG-SST se encuentra en el Anexo 3 de la R.M. N° 050 – 2013-TR.

### **3.8 Procedimiento**

Para el desarrollo de la investigación se aplicó el siguiente procedimiento:

- Verificación del cumplimiento de la norma se encuentra en la resolución ministerial 050-2013



- Procesamiento y análisis de datos
- Identificación de procesos.
- Desarrollo de la documentación del sistema de gestión
- Diseño del sistema
- Elaboración del manual

### **3.9 Tabulación y análisis de datos**

El trabajo de investigación tiene como punto de inicio el estudio línea base de la situación actual de la empresa con respecto al cumplimiento del SG-SST, para ello se utilizará como instrumento la guía básica que se encuentra en el Anexo 3 de la R.M. 050-2013-TR. Para la tabulación y análisis de datos se utilizó el Office, Excel

### **3.10 Consideraciones éticas**

En el siguiente trabajo de investigación la información recolectada respeta la veracidad de la información recolectada, la propiedad intelectual, la autonomía y el anonimato. Asimismo, también se consideró no forzar o exigir a los trabajadores en cuanto a la información que brindan al investigador, dejando libertad para voluntariamente brindar información

## CAPITULO IV: RESULTADOS

### 4.1 Diagnóstico Inicial del Sistema de Gestión de SST

Se realizó el diagnóstico sobre la base de la norma (R.M. 050-2013TR), realizándose un checklist de los ítems, en la misma participaron el residente de obra, supervisor de campo, el prevencionista de riesgo, el capataz y trabajadores del Consorcio, se realizó el levantamiento de información en reuniones programadas y Los resultados se muestran a continuación:

**TABLA 3. Asignación de puntaje**

criterios		puntaje
C	Cumple con el ítem evaluado	2
CP	Cumple parcialmente	1
NC	No cumple con el ítem	0

TABLA 4. Diagnóstico inicial del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

LINEAMIENTOS		INDICADOR	CUMPLIMIENTO			Observaciones	Puntos	%
I: COMPROMISO E INVOLUCRAMIENTO		Representa: 8.57%	SI	CP	NO			
Principios	1	Consortio Mantaro S.A.C. brinda los recursos necesarios para que se implemente un SG-SST.		1		cumple parcialmente con el ítem	1	1.9
	2	Consortio Mantaro S.A.C ha cumplido con lo planificado en los programas de SST.			0	La empresa no cuenta con un PASST	0	
	3	Consortio Mantaro S.A.C ha implantado acciones preventivas de SST para garantizar la mejora continua		1		La empresa cumple con algunas acciones preventivas	1	
	4	Consortio Mantaro S.A.C reconoce el desempeño de los trabajadores y se fomenta el trabajo en equipo.			0	La empresa no reconoce el desempeño del trabajador	0	
	5	Consortio Mantaro S.A.C realiza actividades para fomentar la cultura de prevención de riesgos.			0	No se fomenta una cultura de prevención	0	
	6	Consortio Mantaro S.A.C promueve un excelente clima laboral para reforzar la empatía.		1		cumple parcialmente	1	
	7	Consortio Mantaro S.A.C implemento medios apropiados que permiten el aporte de los trabajadores.			0	No existe ningún medio apropiado de aportes de los trabajadores..	0	
	8	Consortio Mantaro S.A.C tiene evaluado los riesgos que ocasionan pérdidas		1		cumple parcialmente	1	
	9	Consortio Mantaro S.A.C fomenta la participación de los trabajadores en las decisiones de SST.			0	La empresa no fomenta ninguna participación.	0	
<b>TOTAL</b>							<b>4</b>	
II. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		Representa :9.52%	SI	CP	NO	Obsevaciones	puntos	%
	1	Consortio Mantaro S.A.C implemento una política documentada en materia de SST.			0	No existe política de SST	0	

Política	2	La Política del Consorcio Mantaro S.A.C está firmada por el gerente de la empresa.			0	No existe política de SST	0	2.86
	3	Los colaboradores del Consorcio Mantaro S.A.C están comprometidos con lo establecido en la política de SST.			0	No existe política de SST	0	
	4	Su contenido de la política del consorcio comprende: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El compromiso de la empresa con la protección de los trabajadores</li> <li>• En el cumplimiento de la norma,</li> <li>• Protección, participación, consulta y participación, por parte de los trabajadores y sus representantes.</li> <li>▪ La mejora continua en materia de SST.</li> <li>• Integración del SG-SST con otros sistemas.</li> </ul>			0	No existe política de SST	0	
Dirección	5	Consorcio Mantaro S.A.C. toma decisiones en base a inspecciones, auditorias, informes, estadísticas, programas.		1		Se toman las decisiones en base a las experiencias e informes presentados diariamente.	1	
	6	Consorcio Mantaro S.A.C delega funciones y autoridad a la línea de mando encargado en la implementación del SG-SST		1		cumple parcialmente	1	
Liderazgo	7	El empleador en representación del Consorcio Mantaro S.A.C asume el liderazgo en la gestión de la SST			0	No asume el liderazgo	0	
	8	El empleador en representación de Consorcio Mantaro S.A.C Dispone los recursos para mejorar la gestión de la SST..		1		cumple parcialmente	1	
Organización	9	Se observa responsabilidades específicas en SST de los niveles de mando del Consorcio Mantaro S.A.C.		1		No todos cumplen con la SST	1	
	10	Consorcio Mantaro S.A.C a destinado presupuesto para implementar el SG-SST	2			La empresa cuenta con presupuesto el problema es que no hay un buen manejo económico	2	
<b>TOTAL</b>							<b>6</b>	

III. PLANEAMIENTO Y APLICACIÓN			Representa:14.23%			SI	CP	NO	Observaciones	puntos	%
Diagnóstico	1	Consortio Mantaro S.A.C ha realizado un diagnóstico del SG-SST			0			La empresa no realizo una evaluación inicial.	0	0.95	
	2	Los resultados obtenidos en el diagnostico han sido comparados con lo establecido en la Ley de SST			0			La empresa no realizo una evaluación inicial.	0		
	3	La planificación permite: - Cumplir con normas nacionales. - Mejorar el desempeño. - Mantener procesos productivos seguros o de servicios seguros.			0			La empresa no realizo una evaluación inicial. entonces no hay planificación	0		
Planeamiento para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos.	4	Consortio Mantaro S.A.C. estableció procedimientos para identificar peligros y evaluar riesgos. Comprende estos procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las actividades.</li> <li>• Todo el personal.</li> <li>• Todas las instalaciones</li> </ul>			0			No existe procedimientos	0		
	5	El empleador aplica medidas para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar, eliminar y controlar riesgos.</li> <li>• Diseñar ambiente y puesto de trabajo</li> </ul>		1				Solo se aplica algunas medidas	1		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminar las situaciones y agentes peligrosos o sustituirlos.</li> <li>• Capacitar anticipadamente al trabajador.</li> </ul>									
	6	Consortio Mantaro S.A.C., realiza la evaluación de riesgo una (01) vez al año como mínimo.			0			No se evalúan los riesgos	0		
	7	La evaluación de riesgo considera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controles periódicos de la salud de los colaboradores.</li> <li>• Medidas de prevención.</li> </ul>		1				cumple parcialmente	1		
	8	Los trabajadores han participado en la identificación de peligros y evaluación de riesgos, y han sugerido algunas medidas de control.			0			No hay participación de los trabajadores	0		

Objetivos	9	Los objetivos del SG-SST se centran en el logro de resultados realistas y posibles de aplicar, que comprende: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reducción de los riesgos del trabajo.</li> <li>• Reducción de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.</li> <li>• La mejora continua de los procesos.</li> <li>• Definición de metas, indicadores, responsabilidades.</li> <li>• Selección de criterios de medición para confirmar su logro.</li> </ul>			0	La empresa no cuenta con objetivos y metas en materia de SST por desconocimiento de la norma	0				
	10	Consortio Mantaro S.A.C. cuenta con objetivos cuantificables que abarca toda la organización.			0	La empresa no cuenta con objetivos y metas en materia de SST por desconocimiento de la norma	0				
	11	Consortio Mantaro S.A.C cuenta con un PASST..			0	No existe PASST	0				
	12	Consortio Mantaro S.A.C. cuenta con actividades programadas y están relacionadas con el logro de los objetivos.			0	No existe PASST	0				
	13	Consortio Mantaro S.A.C.definen responsables de las actividades en el PASST			0	No existe PASST	0				
	14	Se señala dotación de recursos humanos			0	No existe PASST	0				
Programa de seguridad y salud en el trabajo	15	Consortio Mantaro S.A.C dispone de acciones preventivas ante los riesgos que inciden en la función de procreación del trabajador.			0	No existe PASST	0				
<b>TOTAL</b>							<b>2</b>				
<b>IV. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN</b>			Representa: 23.81%			<b>SI</b>	<b>CP</b>	<b>NO</b>	<b>Observaciones</b>	<b>puntos</b>	<b>%</b>
	1	Consortio Mantaro S.A.C cuenta con Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, que está constituido de forma paritaria.			0	El consorcio no cuenta con CSST	0				

Estructura y responsabilidad es	2	Consortio Mantaro S.A.C cuenta con un supervisor de SST			0	El consorcio no cuenta con supervisor de SST	0	6.19
	3	El empleador es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar la seguridad y salud de los trabajadores.</li> <li>• Actuar para mejorar el nivel de SST.</li> <li>• Actuar para tomar medidas correctivas ante las condiciones de trabajo.</li> <li>• Llevar a cabo los exámenes médicos ocupacionales al trabajador</li> </ul>		1		El empleador toma medidas preventivas de forma empírica.	1	
	4	Consortio Mantaro S.A.C considera las competencias de los colaboradores en materia de SST..			0	El consorcio no considera las competencias del trabajador.	0	
	5	Consortio Mantaro S.A.C verifica que sólo los colaboradores capacitados ingresan a zonas de alto riesgo.		1		cumple parcialmente	1	
	6	Consortio Mantaro S.A.C previene que la exposición a factores de riesgos no genere daño al trabajador.		1		se realiza de manera empírica	1	
	7	Consortio Mantaro S.A.C se responsabiliza económicamente por las acciones de Seguridad y Salud ejecutadas en obra.	2			el empleador si asume los costos de SST	2	
	Capacitación	8	Consortio Mantaro S.A.C emplea medidas para informar al trabajador sobre los diferentes peligros y riesgos en las diferentes áreas. .			0	El consorcio no informa al trabajador de los peligros y riesgos.	
9		Consortio Mantaro S.A.C brinda la capacitación dentro de la jornada de trabajo.	2			Las capacitaciones se imparten por el área de SSOMA y en el horario de trabajo.	2	
10		El pago económico de las capacitaciones es íntegramente asumido por el Consortio Mantaro S.A.C.			0	No se cuentan con capacitaciones especializadas	0	

	11	Los representantes de los trabajadores del Consorcio Mantaro S.A.C han revisado el programa de capacitaciones			<b>0</b>	No hay representantes de los trabaadores	<b>0</b>
	12	Consorcio Mantaro S.A.C imparte sus capacitaciones por personal capacitado conocedor de la materia.		<b>1</b>		cumple parcialmente	<b>1</b>
	13	Consorcio Mantaro S.A.C capacito a los representantes del CSST y supervisor de SST			<b>0</b>	El consorcio no cuenta con CSST ni supervisor de SST	<b>0</b>
	14	Las capacitaciones están documentadas.		<b>1</b>		cumple parcialmente	<b>1</b>
	15	Consorcio Mantaro S.A.C realiza capacitaciones a los trabajadores: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al iniciar su vínculo con el consorcio.</li> <li>• Durante su estadía en la obra.</li> <li>• Especifica en el puesto de trabajo o en la función que cada trabajador desempeña.</li> <li>• Cuando ocurre cambios en su función.</li> <li>• Al momento que ocurriese cambios en la tecnología</li> <li>• Cuando se realiza el mantenimiento preventivo de las maquinarias y equipos</li> </ul>		<b>1</b>		No se brinda capacitación al momento del ingreso, pero si durante el desempeño de las labores.	<b>1</b>
	16	Consorcio Mantaro S.A.C aplican las medidas de prevención en el orden de prioridad: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminación</li> </ul>		<b>1</b>		Solo se aplica algunos congtroles	<b>1</b>
Medidas de prevención		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratamiento, con medidas técnicas o administrativas.</li> <li>• Adoptando sistemas de trabajo seguro que incluyan disposiciones administrativas de control.</li> <li>• EPP</li> </ul>					
	17	Consorcio Mantaro S.A.C ha establecido planes y procedimientos para enfrentar situaciones de emergencias.			<b>0</b>	El consorcio no cuenta con un el Plan de respuesta a emergencia	<b>0</b>
	18	Consorcio Mantaro S.A.C tiene organizada la brigada para actuar en caso de: incendios, primeros auxilios, evacuación.			<b>0</b>	no se cuentan con brigadas	<b>0</b>



Preparación y respuestas ante emergencias	19	Consortio Mantaro S.A.C verifica los planes y procedimientos ante casos de emergencias en forma permanente.			<b>0</b>	El consorcio no cuenta con planes ni procedimientos.	<b>0</b>	
	20	Consortio Mantaro S.A.C dio las indicaciones a los trabajadores para que en caso de un peligro grave e inminente puedan interrumpir sus labores.			<b>0</b>	no se da instrucciones para que puedan interrumpir sus labores en el caso que exista un peligro grave.	<b>0</b>	
Contratista, subcontratistas, empresa, entidad pública o privada de servicios y cooperativas	21	Consortio Mantaro S.A.C asume el contrato principal en desarrollan actividades, trabajadores de contratistas, subcontratistas, empresas especiales de servicios y cooperativas de trabajadores, garantiza: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Gestión de Riesgos Laborales.</li> <li>• La SST</li> <li>• La contratación de los seguros de acuerdo con ley por cada empleador.</li> <li>• La vigilancia del cumplimiento de la normatividad.</li> </ul>			<b>1</b>	cumple parcialmente	<b>1</b>	
	22	Todos los colaboradores del Consorcio Mantaro S.A.C tienen el mismo nivel de protección en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.			<b>1</b>	cumple parcialmente	<b>1</b>	
	23	Los trabajadores han participado en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta, información y capacitación en SST.</li> </ul>			<b>0</b>	no hay participación	<b>0</b>	
Consulta y comunicación		<ul style="list-style-type: none"> <li>• La elección ante el CSST</li> <li>• conformación del CSST</li> <li>• reconocimiento ante el empleador</li> </ul>						
	24	Los trabajadores del Consorcio Mantaro S.A.C han sido consultados ante los cambios realizados en los procesos.			<b>0</b>	Nunca consultan con los trabajadores	<b>0</b>	
	25	Consortio Mantaro S.A.C implanto procedimientos para asegurar que las informaciones pertinentes lleguen a los trabajadores.			<b>0</b>	No hay dichos procedimientos	<b>0</b>	
<b>TOTAL</b>							<b>13</b>	

V. EVALUACIÓN NORMATIVA		Representa:8.57%	SI	CP	NO	Observaciones	puntos	%
1	Consortio Mantaro S.A.C cuenta con procedimiento para el cumplimiento de la normativa. .				0	No cuenta con procedimientos que ayuden a monitorear la normativa.	0	1.9
2	Consortio Mantaro S.A.C ha elaborado su RISST				0	la empresa no cuenta con un reglamento interno	0	
3	Consortio Mantaro S.A.C dispone del libro del CSST				0	No existe comité	0	
4	Consortio Mantaro S.A.C dispone del libro de servicio autorizado por el MTPE.				0	No cuenta con equipos a presión	0	
5	Consortio Mantaro S.A.C adopta medidas necesarias y oportunas, cuando detecta que la ropas y/o equipos de trabajo o de protección personal representan riesgos para el trabajador			1		cumple parcialmente	1	
6	Consortio Mantaro S.A.C toma medidas que evitan las labores peligrosas en periodo de embarazo o lactancia.	2				Si cumple con las trabajadoras en estado de embarazo.	2	
7	Consortio Mantaro S.A.C no contrata menores de edad en sus trabajos de mantenimiento de carreteras.				0	la empresa no contrata menores de edad	0	
8	Consortio Mantaro S.A.C evalúa el puesto de trabajo que va desempeñar un adolescente trabajador.				0	la empresa no contrata menores de edad	0	

Requisitos legales y de otro tipo	9	<p>Consortio Mantaro S.A.C dispondrá lo necesario para que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las máquinas, equipos, sustancias, productos o útiles de trabajo no constituyan una fuente de peligro.</li> <li>Se facilita la información sobre la correcta instalación y adecuada utilización de las máquinas y equipos.</li> <li>Se proporcione información y capacitación para el uso apropiado de los materiales peligrosos.</li> <li>Los avisos de peligro u otras medidas de precaución son colocadas en los equipos y maquinarias.</li> <li>las máquinas, equipos, productos, sustancias o útiles de trabajo son comprensibles para los trabajadores.</li> <li>Haya un reconocimiento por parte del empleador</li> </ul>				1	cumple parcialmente	1	
<b>TOTAL</b>								<b>4</b>	
<b>VI. VERIFICACIÓN</b>		<b>Representa:19.05%</b>		<b>SI</b>	<b>CP</b>	<b>NO</b>	<b>Observaciones</b>	<b>puntos</b>	<b>%</b>
Supervisión, monitoreo y seguimiento de desempeño	1	La vigilancia y el control de la SST permitirá evaluar los resultados logrados en materia de SST				0	No hay evaluaciones de los resultados	0	
	2	La supervisión del Consorcio Mantaro S.A.C permite: <ul style="list-style-type: none"> <li>Localizar las deficiencias en el SG-SST.</li> <li>Implantar medidas preventivas y correctivas.</li> </ul>				1	cumple parcialmente	1	
	3	Medir apropiadamente el monitoreo				0	no existe monitoreo	0	
	4	Se monitorea el nivel de cumplimiento de los objetivos de la SST.				0	no se realiza monitoreo	0	
Salud en el trabajo	5	Consortio Mantaro S.A.C realiza exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral.				0	la empresa no realiza exámenes médicos	0	<b>3.33</b>
	6	Los colaboradores del consorcio son informados: <ul style="list-style-type: none"> <li>A título grupal, los exámenes de Salud Ocupacional.</li> <li>A título personal, los informes médicos relativos a la evaluación de su salud.</li> </ul>				0	la empresa no realiza exámenes médicos	0	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Los resultados de los exámenes médicos no son pasibles de uso para ejercer discriminación.</li> </ul>							

	7	Los resultados de los exámenes médicos son considerados para tomar acciones preventivas o correctivas.			0	la empresa no realiza exámenes médicos	0
Accidentes, incidentes peligrosos e incidentes, no conformidad, acción correctiva y preventiva	8	Consortio Mantaro S.A.C notifica al MTPE los accidentes laborales mortales dentro de las 24 horas..			0	no se han tenido accidentes de trabajo	0
	9	Consortio Mantaro S.A.C notifica al MTPE, dentro de las 24 horas de producidos, los incidentes peligrosos.			0	no se informa al ministerio de trabajo	0
	10	Consortio Mantaro S.A.C implementa las medidas correctivas en los registros de accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y otros incidentes.			1	cumple parcialmente	1
	11	Consortio Mantaro S.A.C implementan las medidas correctivas producto de la no conformidad hallada en las auditorías de SST.			1	cumple parcialmente	1
	12	Consortio Mantaro S.A.C implementan medidas preventivas de SST.			1	cumple parcialmente	1
	13	El colaborador del Consortio Mantaro S.A.C ha sido transferido en caso de accidente a otro puesto que implique menos riesgo.			1	cumple parcialmente	1
Control de las operaciones	14	Consortio Mantaro S.A.C ha identificado las actividades que están asociadas con riesgos.			1	cumple parcialmente	1
	15	Consortio Mantaro S.A.C ha establecido procedimientos para el diseño del espacio de trabajo, procesos operativos, instalaciones, maquinarias y organización del trabajo.			1	cumple parcialmente	1
Gestión del cambio	16	Consortio Mantaro S.A.C ha evaluado las medidas de seguridad debido a los diferentes cambios internos, métodos de trabajo, estructura organizativa y cambios externos normativos, conocimientos en el campo de la seguridad, cambios tecnológicos adaptándose las medidas de prevención antes de introducirlos			0	No existe dicha evaluación por más que haya cambios internos	0
	17	Se cuenta con un programa de auditorias			0	No se cuenta con ningún programa de auditorías.	0

Auditorias	18	Consortio Mantaro S.A.C lleva a cabo auditorías internas periódicas para verificar la aplicación del SG-SST			0	No se cuenta con ningún programa de auditorías	0	
	19	Las auditorías externas son realizadas por auditores independientes con la participación de los trabajadores o sus representantes			0	no existe auditorías externas	0	
	20	Los resultados de las diferentes auditorias se comunican a la alta dirección del consorcio.			0	no existe resultados de auditorias	0	
TOTAL							7	
<b>VII. CONTROL DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS</b>		Representa:10.48%	SI	CP	NO	Observaciones	puntos	%
Documentos	1	Consortio Mantaro S.A.C establece la información apropiada para detallar los componentes del Sistema de Gestión y su relación entre ellos.			0	No se cuenta con medios apropiados	0	<b>0.95</b>
	2	Los procedimientos del Consorcio Mantaro S.A.C, se revisan constantemente.			0	La empresa no cuenta con un programa de SST por lo tanto no existe revisiones periódicas.	0	
	3	El empleador establece y mantiene disposiciones y procedimientos para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Asegurar la comunicación interna de la información relativa a la SST entre los distintos niveles de la organización.</li> <li>• Asegurar que los trabajadores reciban y se atiendan de forma oportuna y adecuada.</li> </ul>			0	El consorcio no cuenta con dichos procedimientos.	0	
	4	Consortio Mantaro S.A.C añade las recomendaciones de SST en los contratos de los colaboradores.			0	No existe contratos en los trabajadores	0	

	5	<p>Consortio Mantaro S.A.C ha:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregado a los colaboradores el RISST.</li> <li>• Preparado o entrenado a los colaboradores con referencia a lo que contiene el RISST.</li> <li>• Puesto en práctica las medidas de seguridad y salud en materia de SST.</li> <li>• Diseñado el mapa de riesgo en obra</li> <li>• Le facilita a los colaboradores de las recomendaciones de los riesgos a los que estarán expuestos desde el primer día de labores.</li> </ul>			0	No se cuenta con un RISST, mapa de riesgo ni con recomendaciones de SST por el desconocimiento de las exigencias de la normativa	0
	6	<p>Consortio Mantaro S.A.C para garantizar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se reconozcan, evalúen y se incorporen en las especificaciones relativas los requisitos de Seguridad y Salud.</li> <li>• Se reconozca las obligaciones y los requisitos legales de la propia organización en materia de SST.</li> <li>• Se adjunten las disposiciones para que se cumplan los requisitos</li> </ul>			0	No se tiene conocimiento de los requisitos legales	0
Gestión de los registros	7	Consortio Mantaro S.A.C establece los procedimientos para controlar los documentos.			0	El consorcio carece de dicho procedimiento.	0
	8	<p>Este control asegura que los documentos y datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puedan ser fácilmente localizados.</li> <li>• Puedan ser analizados y verificados periódicamente.</li> <li>• Están disponibles en los locales.</li> <li>• Sean removidos cuando los datos sean obsoletos.</li> <li>• Sean adecuadamente archivados.</li> </ul>			0	El consorcio carece de dicho procedimiento.	0
	9	<p>Consortio Mantaro S.A.C ha incorporado y documentado los registros del SG-SST:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de accidentes laborales, enfermedades profesionales e incidentes.</li> <li>2. Registro de exámenes médicos ocupacionales.</li> </ol>		1		La empresa solo registra algunos registros	1

		3. Registro del monitoreo. 4. Registro de inspecciones. 5. Registro de estadísticas de Seguridad y Salud. 6. Registro de equipos de seguridad o emergencia. 7. Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia. 8. Registro de auditorías.								
	10	Consortio Mantaro S.A.C dispone de registro de accidente laborales, enfermedad profesionales e incidentes peligrosos ocurridos a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sus trabajadores.</li> <li>• Trabajadores de intermediación laboral y/o tercerización.</li> <li>• Beneficiarios bajo modalidades formativas.</li> <li>• Personal que presta servicios de manera independiente, desarrollando sus actividades total o parcialmente en las instalaciones de la empresa, entidad pública o privada.</li> </ul>			0	La empresa solo registra algunos registros	0			
	11	Los registros mencionados son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legibles e identificables.</li> <li>• Permite su seguimiento.</li> <li>• Son archivados y adecuadamente protegidos.</li> </ul>		1		cumple parcialmente	1			
							<b>TOTAL</b>	<b>2</b>		
<b>VIII. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>			Representa:5.71%		SI	CP	NO	Observaciones	puntos	%
Gestión de la mejora continua	1	La alta dirección: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examina y evalúa periódicamente el Sistema de Gestión para garantizar que sea apropiada y efectiva.</li> </ul>			0	No existe dicha evaluación por la dirección	0	0.95		
	2	Las ordenes adquiridas por la alta dirección para la mejora continua del SG-SST, deben considerar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los objetivos de la empresa en materia de SST.</li> <li>• Resultados para la identificación de los peligros y evaluación de los riesgos.</li> </ul>			0	En la empresa no existe mejora continua	0			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados de la medición de la eficiencia.</li> <li>• La investigación de accidentes,</li> <li>• Los resultados de las auditorías y evaluaciones por la alta dirección</li> <li>• Recomendaciones del CSST.</li> <li>• Cambios en las normatividad.</li> <li>• Información nueva.</li> <li>• Resultados del PASST</li> </ul>					
3	<p>La metodología de mejoramiento continuo considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La localización de desviaciones y condiciones aceptadas como seguras.</li> <li>• El establecimiento de estándares de seguridad.</li> <li>• La medición y análisis periódico del desempeño.</li> <li>• La corrección y reconocimiento del desempeño.</li> </ul>			0	no se realiza la mejora continua	0
4	Las investigaciones y auditorias permite al Consorcio Mantaro S.A.C lograr los fines previstos y determinar, de ser el caso, cambios en la política y objetivos del SG-SST			0	no se realizan cambios	0
5	<p>La investigación de los accidentes, permite identificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actos y condiciones.</li> <li>• Factores personales y de trabajo.</li> <li>• Deficiencia del SG.SST</li> </ul>		1		cumple parcialmente	1
6	Consorcio Mantaro S.A.C ha modificado sus medidas preventivas de riesgos potenciales cuando estos resulten innecesarios para garantizar la SST.		1		cumple parcialmente	1
<b>TOTAL</b>						<b>2</b>



## Resumen del diagnóstico inicial

TABLA 5. Resumen del diagnóstico inicial

LINEAMIENTO		Item	Puntaje posible	Representación %	Puntaje obtenido	% CUMPLIMIENTO
I	Compromiso e involucramiento	9	18	8.57	4	1.90
II	Política de SST	10	20	9.52	6	2.86
III	Planeamiento y aplicación	15	30	14.29	2	0.95
IV	Implementación y operación	25	50	23.81	13	6.19
V	Evaluación	9	18	8.57	4	1.90
VI	Verificación	20	40	19.05	7	3.33
VII	Control de información y documentos	11	22	10.48	2	0.95
VIII	Revisión por la dirección	6	12	5.71	2	0.95
<b>TOTAL</b>		<b>105</b>	<b>210</b>	<b>100.00</b>	<b>40</b>	<b>19.05</b>

El diagnóstico nos da como resultado que el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el mantenimiento de la carretera vecinal Atura - San Lorenzo tiene un porcentaje de cumplimiento del 19.05%, el cual nos indica que no están cumpliendo con lo establecido en la Ley 29783, Título IV, Cap. I al Cap. VI Que establece como realizar

### Resultados para cada Lineamiento

De la entrevista realizada a 14 trabajadores del Consorcio Mantaro S.A.C. Para lo cual se utilizó como instrumento la guía de la Resolución Ministerial N° 050-2013 TR que está conformado por 8 lineamientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, se tienen los siguientes resultados:

TABLA 6. Resultados de la entrevista

Lineamientos	SI	NO	SI (%)	NO (%)
I: compromiso e involucramiento	9	33	3%	10%
II: política de seguridad y salud ocupacional	7	35	2%	10%
III: Planeamiento y aplicación	8	33	3%	10%
IV: Implementación y operación	6	36	2%	11%
V: Evaluación de normativa	8	34	2%	10%
VI: Verificación	9	33	3%	10%
VII: Control de información y documentos	9	33	3%	10%
VIII: Revisión por la dirección	8	34	2%	10%
<i>total</i>	<b>65</b>	<b>271</b>	<b>19%</b>	<b>81%</b>
	<b>336</b>		<b>100%</b>	

De acuerdo a los resultados obtenidos se puede observar que el 81% de los trabajadores encuestados, desconocen de la existencia de los lineamientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, mientras que el 19% afirman que SI conocen. Esto se debe a la experiencia de los trabajadores que vienen trabajando muchos años en carreteras para diferentes empresas, mientras que el 20% posiblemente son trabajadores nuevos que se han iniciado por primera vez con el Consorcio Mantaro S.A.C.

### Resultados por cada lineamiento

Compromiso e involucramiento:

1. ¿El empleador proporciona los recursos necesarios para que se implemente un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo?

TABLA 7. Compromiso e involucramiento-pregunta 1

Opción de respuesta	cantidad	%
SI	3	21%
NO	11	79%
total	14	100.0%

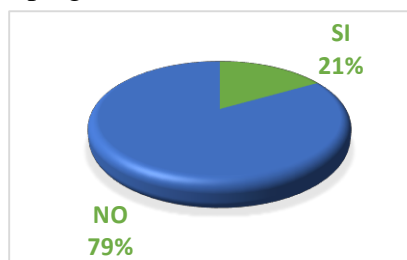


FIGURA 5. Compromiso e involucramiento-pregunta 1

#### Interpretación:

De acuerdo a los datos obtenidos el 79% de los encuestados consideran que el empleador NO proporciona los recursos necesarios para que se implemente un sistema de seguridad, mientras que el 21 % consideran que SI.

2. ¿Se implementan acciones preventivas de seguridad y salud en el trabajo para asegurar la mejora continua?

TABLA 8. Compromiso e involucramiento –pregunta 2

Opción de respuesta	cantidad	%
SI	4	29%
NO	10	71%
total	14	100%

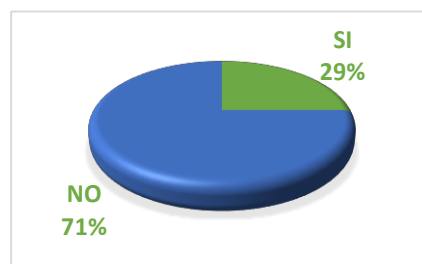


FIGURA 6. Compromiso e involucramiento – pregunta 2

#### Interpretación:

Como se puede observar en la figura el 71% de los encuestados afirmaron que NO se implementan acciones preventivas de SST, Por otra parte el 29% afirmaron que SI.

3. ¿Se realizan actividades para fomentar una cultura de prevención de riesgos del trabajo en toda la empresa?

TABLA 9. compromiso e involucramiento – pregunta 3

Opción de respuesta	preguntas	porcentaje
SI	2	14%
NO	12	86%
total	14	100.0%

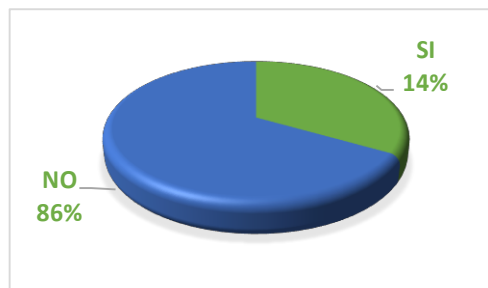


FIGURA 7. Compromiso e involucramiento – pregunta 3

**Interpretación:**

Como se puede observar en la imagen el 86% de los encuestados afirmaron que NO se realizan actividades para fomentar una cultura de prevención de riesgos, mientras que el 14% afirmaron que SI.

**Política del SG-SST**

4. ¿Existe una política documentada en materia de seguridad y salud en el trabajo, específica y apropiada para la empresa?

TABLA 10. Política SG-SST – pregunta 4

Opción de respuesta	cantidad	%
SI	2	14%
NO	12	86%
total	14	100%

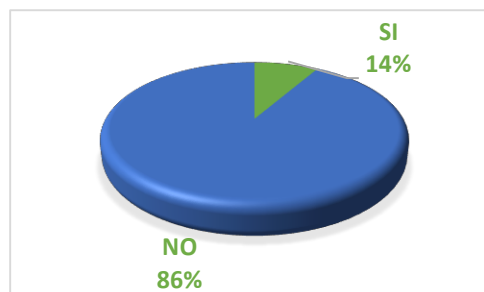


FIGURA 8. Política SG-SST – pregunta 4

**Interpretación:**

De acuerdo a los datos obtenidos el 86% de los encuestados afirmaron que NO existe una política documentada en materia de SST, Por otra parte el 14% afirmaron que SI.

5. ¿El empleador delega funciones y autoridad al personal encargado de Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo?

TABLA 11. Política SG-SST – pregunta 5

Opción de respuesta	cantidad	%
SI	3	21%
NO	11	79%
total	14	100%

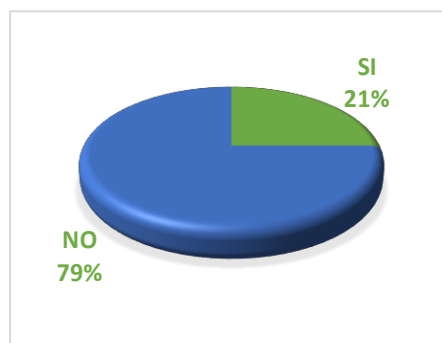


FIGURA 9. Política SG-SST – pregunta 4

**Interpretación:**

De acuerdo a los datos obtenidos el 79% de los encuestados afirmaron que el empleador NO delega funciones y autoridad a la línea de mando, Por otra parte el 21% afirmaron que SI.

6. ¿El empleador asume el liderazgo en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo?

TABLA 12. Política SG-SST – pregunta 5

Opción de respuesta	cantidad	%
SI	2	14%
NO	12	86%
total	14	100%

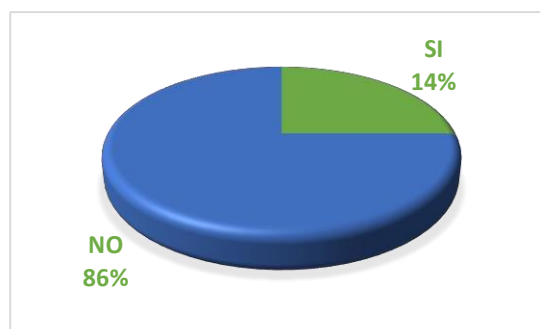


FIGURA 10. Política SG-SST – pregunta 5

**Interpretación:**

Como se puede observar en la figura el 86% de los encuestados afirmaron que el empleador NO asume el liderazgo en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, Por otra parte el 14% afirmaron que SI.

**Planeamiento y aplicación:**

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

TABLA 13. Planeacion y application – pregunta7.

Opción de respuesta	cantidad	%
SI	4	29%
NO	10	71%
total	14	100.0%

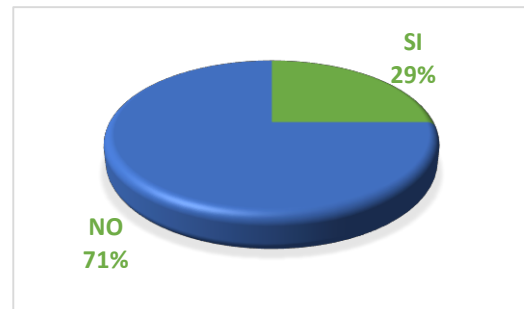


FIGURA 11. Planeación y aplicación – pregunta7

**Interpretación:**

De acuerdo a los datos obtenidos el 71% de los encuestados afirmaron que NO se realizó una evaluación inicial o estudio línea base, mientras que el 29% afirmaron que SI.

8. ¿El empleador ha establecido procedimientos para identificar peligros y evaluar riesgos?

TABLA 14. Planeacion y application – pregunta 8

Opcion de respuesta	cantidad	%
SI	3	21%
NO	11	79%
total	14	100%

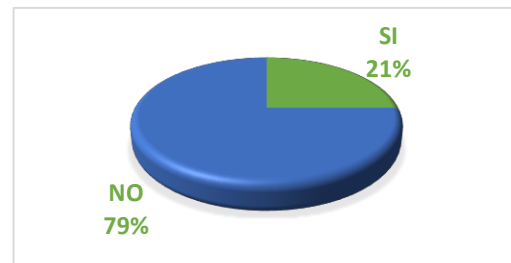


FIGURA 12. Planeación y aplicación – pregunta 8

**Interpretación:**

Como se puede observar en la figura el 79% de los encuestados afirmaron que NO se implementan acciones preventivas de SST, Por otra parte el 21% afirmaron que SI.

9. ¿Existe un programa anual de seguridad y salud en el trabajo?

TABLA 15. Planeacion y aplicacion – pregunta 9

Opción de respuesta	cantidad	%
SI	2	14%
NO	12	86%
total	14	100.0%

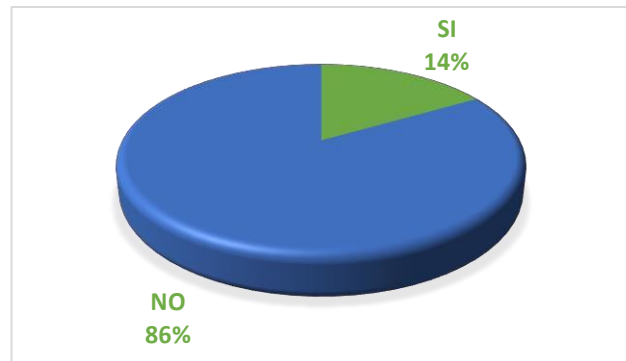


FIGURA 13. Planeación y aplicación – pregunta 9

**Interpretación:**

Según la figura se puede observar que el 86% de los encuestados afirmaron que NO existe un programa anual de seguridad y salud en el trabajo, mientras que el 14% afirmaron que SI.

**Implementación y aplicación:**

10. ¿La empresa cuenta con un comité de seguridad y salud en el trabajo?

TABLA 16. Implementación y aplicación – pregunta 10

Opción de respuesta	cantidad	%
SI	1	7%
NO	13	93%
total	14	

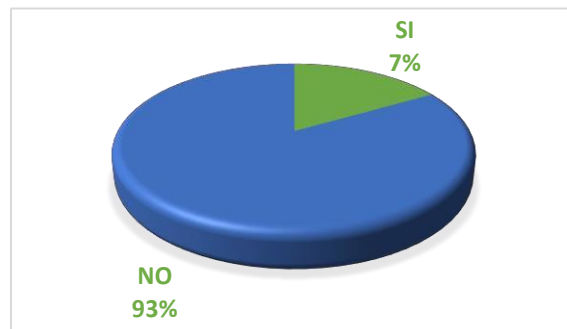


FIGURA 14. Implementación y aplicación – pregunta 10

**Interpretación:**

De acuerdo a los datos obtenidos el 93% de los encuestados afirmaron que la empresa NO cuenta con un comité de seguridad y salud en el trabajo, mientras que el 7% afirmaron que SI.

11. ¿El empleador toma medidas para transmitir al trabajador información sobre los riesgos en el centro de trabajo y las medidas de protección que corresponda?

TABLA 17. **Implementación y aplicación – pregunta 11**

Opcion de respuesta	cantidad	%
SI	2	14%
NO	12	86%
total	14	100%

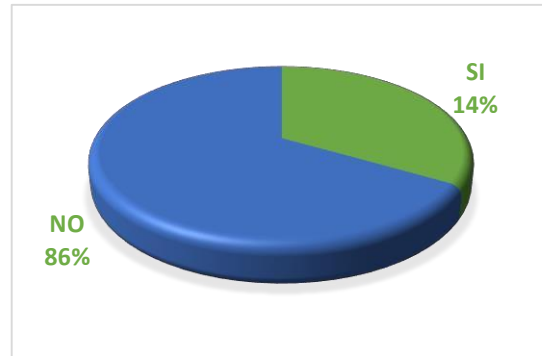


FIGURA 15. **Implementación y aplicación – pregunta 11**

**Interpretación:**

Según la figura se puede observar que el 86% de los encuestados afirmaron que el empleador NO transmite al trabajador información sobre los riesgos en el centro de labores, mientras que el 14% afirmaron que SI.

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

TABLA 18. **Implementación y aplicación – pregunta 12**

Opcion de respuesta	cantidad	%
SI	3	21%
NO	11	79%
total	14	100%

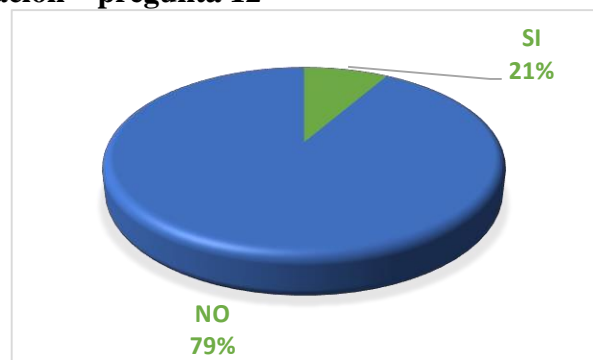


FIGURA 16. **Implementación y aplicación – pregunta 12**

**Interpretación:**

De acuerdo al grafico se puede observar que el 79% de los encuestados afirmaron que el empleador NO dio instrucciones para que en caso de un peligro puedan interrumpir sus labores, mientras que el 21% afirmaron que SI.



**Evaluación de normativa:**

13. ¿La empresa ha elaborado su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo?

TABLA 19. Evaluación normativa – pregunta 13

Opción de respuesta	cantidad	%
SI	2	14%
NO	12	86%
total	14	100%

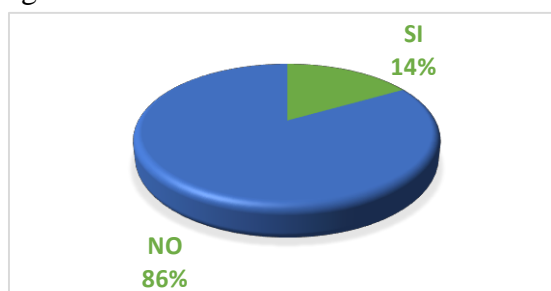


FIGURA 17. Evaluación normativa – pregunta 13

**Interpretación:**

De acuerdo a la figura se puede observar que el 86% de los encuestados afirmaron que la empresa NO ha elaborado un reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, Por otra parte el 14% afirmaron que SI.

14. ¿El empleador toma medidas que evitan las labores peligrosas a trabajadoras en periodo de embarazo o lactancia conforme ley?

TABLA 20. Evaluación normativa – pregunta 14

Opción de respuesta	cantidad	%
SI	3	21%
NO	11	79%
total	14	100%

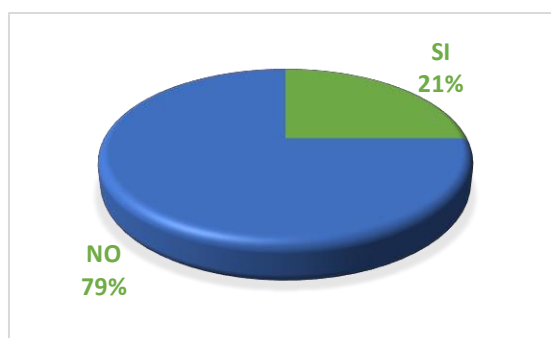


FIGURA 18. Evaluación normativa – pregunta 14

**Interpretación:**

De acuerdo a la figura se puede observar que el 79% de los encuestados afirmaron que el empleador NO toma medidas que evitan las labores peligrosas a trabajadoras en periodo de embarazo, mientras que el 21% afirmaron que SI.

15. ¿La empresa tiene un procedimiento para identificar, acceder y monitorear el cumplimiento de la normatividad aplicable al SGSST en el trabajo y se mantiene actualizada?

TABLA 21. Evaluación normativa – pregunta 15

Opción de respuesta	cantidad	%
SI	3	21%
NO	11	79%
total	14	100%

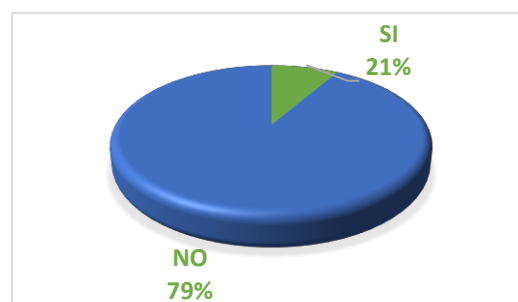


FIGURA 19. Evaluación normativa – pregunta 15

**Interpretación:**

De acuerdo a la figura se puede observar que el 79% de los encuestados afirmaron que NO existe procedimientos para identificar el cumplimiento de la normativa, Por otra parte el 21% afirmaron que SI.

**Verificación:**

16. ¿El empleador realiza exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral a los trabajadores (incluyendo a los adolescentes).?

TABLA 22. Verificación – pregunta 16

Opción de respuesta	cantidad	%
SI	3	21%
NO	11	79%
total	14	100%

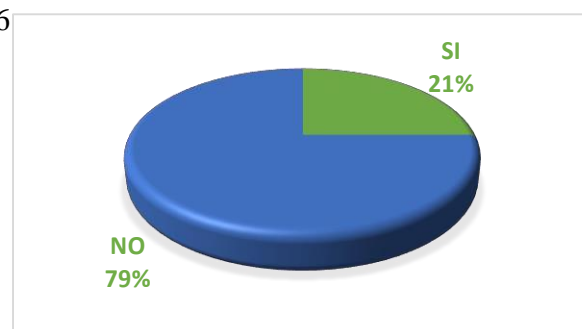


FIGURA 20. Verificación – pregunta 16

**Interpretación:**

Según la figura se puede observar que el 79% de los encuestados afirmaron que el empleador NO realiza exámenes médicos a los trabajadores, mientras que el 21% afirmaron que SI.

17. ¿El empleador notifica al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los accidentes de trabajo mortales dentro de las 24 horas de ocurridos?

TABLA 23. Verificación – pregunta 17

Opción de respuesta	cantidad	%
SI	4	29%
NO	10	71%
total	14	100%

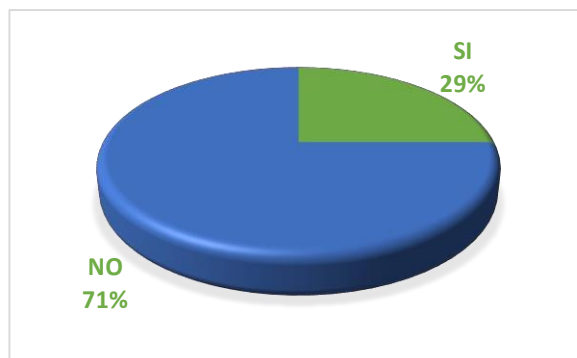


FIGURA 21. Verificación – pregunta 17

**Interpretación:**

Del gráfico se observa que el 71% de los encuestados afirmaron que el empleador NO realiza notificaciones de los accidentes de trabajo, Por otra parte el 29% afirmaron que SI.

18. ¿El empleador realiza auditorías internas periódicas para comprobar la adecuada aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo?

TABLA 24. Verificación – pregunta 18

Opcion de respuesta	cantidad	%
SI	2	14%
NO	12	86%
total	14	100%

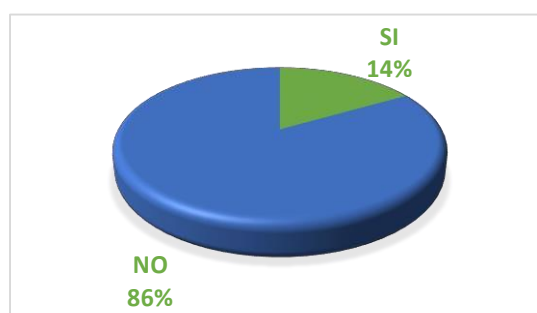


FIGURA 22. Verificación – pregunta 18

**Interpretación:**

De acuerdo a los datos obtenidos el 86% de los encuestados afirmaron que el empleador NO realiza auditorias periódicas para controlar el SG-SST, mientras que el 14% afirmaron que SI.

### Control de información y documentos:

19. ¿La empresa, entidad pública o privada establece procedimientos para el control de los documentos que se generen por esta lista de verificación?

TABLA 25. Control de información – pregunta 19

Opción de respuesta	cantidad	%
SI	3	21%
NO	11	79%
total	14	100%

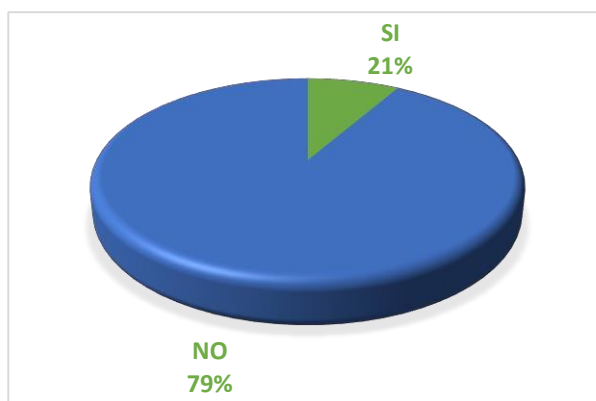


FIGURA 23. Control de información – pregunta 19

#### Interpretación:

De acuerdo a los datos obtenidos se puede observar que el 79% de los encuestados afirmaron que la empresa NO establece procedimientos para el control de documentos, mientras que el 21% afirmaron que SI.

20. ¿El empleador ha implementado registros y documentos del Sistema de Gestión de SST y a disposición del trabajador?

TABLA 26. Control de información – pregunta 20

Opción de respuesta	cantidad	%
SI	4	29%
NO	10	71%
total	14	100%

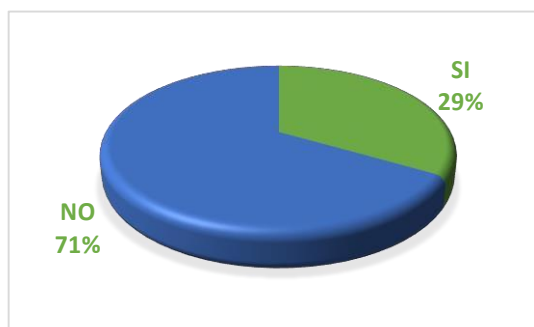


FIGURA 24. Control de información – pregunta 20

#### Interpretación:

Según la figura se puede observar que el 71% de los encuestados afirmaron que el empleador NO ha implementado registros y documentos del SG-SST, mientras que el 29% afirmaron que SI.

21. ¿La empresa establece y mantiene información en medios apropiados para describir los componentes del Sistema de Gestión y su relación entre ellos?

TABLA 27. Control de informacion – pregunta 21

Opción de respuesta	cantidad	%
SI	2	14%
NO	12	86%
total	14	100%

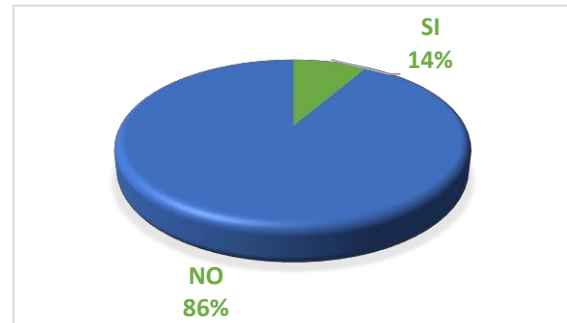


FIGURA 25. Control de información – pregunta 21

**Interpretación:**

De acuerdo a la figura se puede observar que el 86% de los encuestados afirmaron que la empresa NO establece la información en medios apropiados, por otro lado el 14% afirmaron que SI.

**Revisión por la dirección:**

22. ¿La alta dirección revisa y analiza periódicamente el Sistema de Gestión para asegurar que es apropiada y efectiva?

TABLA 28. Revisión por la dirección - pregunta 22

Opción de respuesta	cantidad	%
SI	3	21%
NO	11	79%
total	14	100%

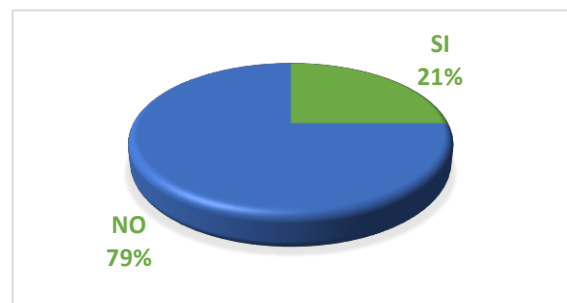


FIGURA 26. Revisión por la dirección - pregunta 22

**Interpretación:**

Según la figura se puede observar que el 79% de los encuestados afirmaron que la alta dirección NO revisa ni analiza periódicamente el SG-SST, Por otra parte el 21% afirmaron que SI.

23. ¿La investigación y auditorías permiten lograr los fines previstos y determinar, de ser el caso, cambios en la política y objetivos del SG-SST?

TABLA 29. Revisión por la dirección - pregunta 23

Opción de respuesta	cantidad	%
SI	2	14%
NO	12	86%
total	14	100%

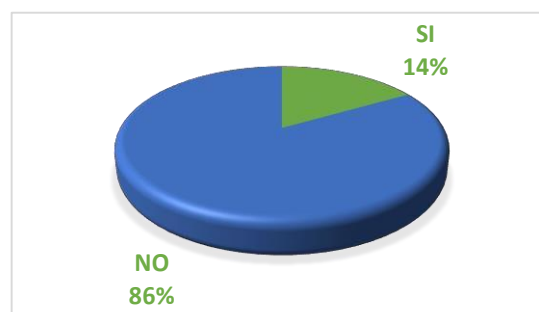


FIGURA 27. Revisión por la dirección - pregunta 23

**Interpretación:**

De acuerdo a los resultados obtenidos el 86% de los encuestados afirmaron que NO existe investigaciones ni auditorías, Por otra parte el 14% afirmaron que SI.

24. ¿La investigación de los accidentes permite identificar las causas inmediatas y causas básicas?

TABLA 30. Revisión por la dirección - pregunta 24

Opción de respuesta	cantidad	%
SI	3	21%
NO	11	79%
total	14	100%

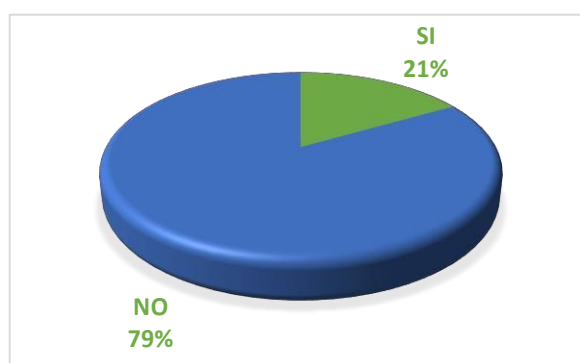


FIGURA 28. Revisión por la dirección - pregunta 24

**Interpretación:**

De acuerdo a la figura se puede observar que el 79% de los encuestados afirmaron que NO existe investigación de causas inmediatas y causas básicas, por otra parte el 21% afirmaron que SI.

#### **4.2. Identificación de procesos.**

Se realizó entrevistas a los integrantes de la línea de mando del Consorcio Mantaro S.A.C... Y se realizó observación directa a las actividades de trabajo, los mismos que sirvieron de base para identificar y realizar el mapeo de los procesos del mantenimiento de la carretera.

#### **Actividad 1: Trabajos preliminares**

- El Ingeniero de Obra (supervisor) hace a conocer los procedimientos de trabajos preliminares.
- El responsable del área de SSOMA realiza la charla de inicio de jornada.
- Los trabajadores llenan y firman los ATS y los permisos de trabajo.
- El capataz verifica que el ATS y los permisos de trabajo se encuentren correctamente llenados y procede a firmarlo.
- El Ingeniero de campo recepciona, verifica y firma el ATS y el permiso de trabajo.
- El responsable del área de SSOMA verifica que el ATS y los permisos de trabajo se encuentren correctamente llenados y si en caso estén correctos procede a firmarlo y autoriza la ejecución de la actividad de trabajo, de lo contrario se rechaza y se vuelve a llenar.
- También el responsable de SSOMA verificar e inspeccionar el uso correcto de los equipo de protección personal (EPP).
- Verificar e inspeccionar los equipos y herramientas de trabajo.
- El área de SSOMA firma y autoriza los trabajos del día.
- Una vez autorizado, se procede con los trabajos preliminares que consiste en: trazo y replanteo, instalación de campamentos y traslado de equipos y herramientas.

### MAPEO DEL PROCESO DE TRABAJOS PRELIMINARES

TABLA 31. Proceso de trabajos preliminares

PROCESO	Ing Campo	Área SSOMA	Capataz	Trabajador
Difunde el proceso de trabajos preliminares	Inicio → ●			
Difunde charla de SST		●		
Llenado del ATS				●
Firmado del ATS				●
Verificado del ATS			●	
Firmar del ATS			●	
Verificado del ATS y los permisos de trabajo	●			
Firmado del ATS y los permisos de trabajo	●			
Verifica el correcto llenado de ATS y permisos de trabajos.		●		
Inspección EPP		●		
Inspección de equipos y herramientas		●		
Firma y autoriza los trabajos del día.		●		
Colocado de señaléticas en el área de trabajo		●		
Inicio con los trabajos trabajos preliminares		●		



**Actividad 2: Preparación de la capa de afirmado**

- El ingeniero de Obra (supervisor) hace a conocer los procedimientos de trabajos de la actividad de preparación de la capa de afirmado.
- El responsable del área de SSOMA realiza la charla de inicio de jornada.
- Los trabajadores llenan y firman los ATS y los permisos de trabajo.
- El capataz verifica que el ATS y los permisos de trabajo se encuentren correctamente llenados y procede a firmarlo.
- El responsable del área de SSOMA verifica que el ATS y los permisos de trabajo se encuentren correctamente llenados y si en caso estén correctos procede a firmarlo y autoriza la ejecución de la actividad de trabajo, de lo contrario se rechaza y se vuelve a llenar.
- Una vez que sean autorizados los trabajos del día, se procede a señalar el lugar de trabajo con cintas de seguridad, conos tranquilas. Etc.
- Una vez autorizado los trabajos, se procede con el trabajo de preparación de la capa de afirmado que consiste en: traslado del material granular al lugar de trabajo, colocado del materia granular, tendido del material, colocado de agua y compactado con rodillo.
- Verificar o inspeccionar que el operador de máquina y personal de piso usen el equipo de protección personal en todo momento.

**MAPEO DEL PROCESO DE PREPARACION DE LA CAPA DE  
AFIRMADO**

TABLA 32. Preparación de la capa de afirmado

PROCESO	Ing Campo	Área SSOMA	Capataz	Trabajador
Difunde el proceso de trabajos preliminares	Inicio → ●			
Difunde charla de SST		●		
Llenado del ATS				●
Firmado del ATS				●
Verificado del ATS			●	
Firmar del ATS			●	
Verificado del ATS y los permisos de trabajo	●			
Firmado del ATS y los permisos de trabajo	●			
Verifica el correcto llenado de ATS y permisos de trabajos.		●		
Inspección EPP		●		
Inspección de equipos y herramientas		●		
Firma y autoriza los trabajos del día.		●		
Colocado de señaléticas en el área de trabajo		●		
Inicio con los trabajos de preparación de la capa de afirmado		●		

**Actividad 3: Señalización y seguridad vial**

- El ingeniero de Obra (supervisor) hace a conocer los procedimientos para los trabajos de señalización y seguridad vial.
- El responsable del área de SSOMA realiza la charla de inicio de jornada.
- Los trabajadores llenan y firman los ATS y los permisos de trabajo.
- El capataz verifica que el ATS y los permisos de trabajo se encuentren correctamente llenados y procede a firmarlo.
- El responsable del área de SSOMA verifica que el ATS y los permisos de trabajo se encuentren correctamente llenados y si en caso estén correctos procede a firmarlo y autoriza la ejecución de la actividad de trabajo, de lo contrario se rechaza y se vuelve a llenar.
- Una vez que sean autorizados los trabajos del día, se procede a señalizar el lugar de trabajo con cintas de seguridad, conos tranqueras. Etc.
- Verificar o inspeccionar las herramientas de trabajo (picos, palas, escaleras, carretillas, etc.)
- Una vez autorizado los trabajos, se procede con el trabajo de señalización vial que son: señales preventivas, señales informativas, señales reguladoras.
- Verificar o inspeccionar que el operador de máquina y personal de piso usen el equipo de protección personal en todo momento.

## MAPEO DEL PROCESO DE SEÑALIZACION Y SEGURIDAD VIAL

TABLA 33. Señalización y seguridad vial

PROCESO	Ing Campo	Área SSOMA	Capataz	Trabajador
Difunde el proceso de trabajos preliminares	Inicio → ●			
Difunde charla de SST		●		
Llenado del ATS				●
Firmado del ATS				●
Verificado del ATS			●	
Firmar del ATS			●	
Verificado del ATS y los permisos de trabajo	●			
Firmado del ATS y los permisos de trabajo	●			
Verifica el correcto llenado de ATS y permisos de trabajos.		●		
Inspección EPP		●		
Inspección de equipos y herramientas		●		
Firma y autoriza los trabajos del día.		●		
Colocado de señaléticas en el área de trabajo		●		
Inicio con los trabajos de señalización y seguridad vial		●		

**Actividad 4: Trabajos rutinarios**

- El Ingeniero de Obra (supervisor) hace a conocer los procedimientos para los trabajos rutinarios
- El responsable del área de SSOMA realiza la charla de inicio de jornada.
- Los trabajadores llenan y firman los ATS y los permisos de trabajo.
- El capataz verifica que el ATS y los permisos de trabajo se encuentren correctamente llenados y procede a firmarlo.
- El responsable del área de SSOMA verifica que el ATS y los permisos de trabajo se encuentren correctamente llenados y si en caso estén correctos procede a firmarlo y autoriza la ejecución de la actividad de trabajo, de lo contrario se rechaza y se vuelve a llenar.
- Una vez que sean autorizados los trabajos del día, se procede a señalizar el área de trabajo con cintas de seguridad, conos tranqueras. Etc.
- Una vez autorizado los trabajos, se procede con el trabajo de trabajos rutinarios que consiste en: Limpieza de cunetas, bacheo, etc.
- Verificar o inspeccionar que el personal de piso usen el equipo de protección personal en todo momento.

### MAPEO DEL PROCESO DE TRABAJOS RUTINARIOS

TABLA 34. Trabajos rutinarios

PROCESO	Ing Campo	Área SSOMA	Capataz	Trabajador
Difunde el proceso de trabajos preliminares	Inicio → ●			
Difunde charla de SST		●		
Llenado del ATS				●
Firmado del ATS				●
Verificado del ATS			●	
Firmar del ATS			●	
Verificado del ATS y los permisos de trabajo	●			
Firmado del ATS y los permisos de trabajo	●			
Verifica el correcto llenado de ATS y permisos de trabajos.		●		
Inspección EPP		●		
Inspección de equipos y herramientas		●		
Firma y autoriza los trabajos del día.		●		
Colocado de señaléticas en el área de trabajo		●		
Inicio con los trabajos de trabajos rutinarios		●		

### **4.3. Elaboración de los requisitos del Sistema de Gestión de SST**

A través de los resultados obtenidos de la situación actual de la empresa en sus trabajos de mantenimiento vial, se identifica la necesidad de elaborar varios documentos para cumplir con los requisitos de la ley N° 29783.

#### **Lineamiento 1: Compromiso e involucramiento:**

El empleador del Consorcio Mantaro S.A.C., debe adoptar un enfoque de sistema de gestión en el área de seguridad y salud en el trabajo, lo cual debe regirse por los siguientes principios:

- a) Asegurar un compromiso visible del empleador con la salud y seguridad de los trabajadores.
- b) Lograr coherencia entre lo que se planifica y lo que se realiza.
- c) Propender al mejoramiento continuo, a través de una metodología que lo garantice.
- d) Mejorar la autoestima y fomentar el trabajo en equipo a fin de incentivar la cooperación de los trabajadores.
- e) Fomentar la cultura de la prevención de los riesgos laborales para que toda la organización interiorice los conceptos de prevención y proactividad, promoviendo comportamientos seguros.
- f) Crear oportunidades para alentar una empatía del empleador hacia los trabajadores y viceversa.
- g) Asegurar la existencia de medios de retroalimentación desde los trabajadores al empleador en seguridad y salud en el trabajo.
- h) Disponer de mecanismos de reconocimiento al personal proactivo interesado en el mejoramiento continuo de la seguridad y salud laboral.
- i) Evaluar los principales riesgos que puedan ocasionar los mayores perjuicios a la salud y seguridad de los trabajadores, al empleador y otros.
- j) Fomentar y respetar la participación de las organizaciones sindicales o, en defecto de estas, la de los representantes de los trabajadores- en las decisiones sobre la seguridad y salud en el trabajo.

### **Lineamiento 2: Política de seguridad y salud ocupacional**

La Gerencia del Consorcio Mantaro S.A.C. organizará reuniones con las diferentes áreas administrativas para definir y autorizar la política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa asegurando que debe:

- a. Ser específica para la organización, tamaño y naturaleza.
- b. Ser concisa clara y fechada.
- c. Ser difundida y fácilmente accesible
- d. Ser actualizada periódicamente y a disposición de los interesados.

También la política de seguridad y salud en el trabajo, considera los siguientes principios y objetivos, en el cual la empresa se compromete con:

- a. La protección en seguridad y salud en el trabajo de todos los trabajadores mediante la prevención de lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes relacionados con los trabajos de mantenimiento vial.
- b. El cumplimiento de los requisitos legales pertinentes en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- c. La consulta y participación activa de los trabajadores en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en El Trabajo.
- d. La mejora continua del desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en El Trabajo.
- b. Ser compatible con los otros sistemas de gestión de la organización, o debe estar integrado en los mismos.

### **Lineamiento 3: Planificación y Aplicación**

#### **Identificación de peligros y evaluación de riesgos**

Consorcio Mantaro S.A.C. establecerá y pondrá a disposición la metodología para identificar peligros, evaluar riesgos y determinar las medidas de controles. Esta matriz se encuentra en la R.M. 050-2013TR y debe ser realizado por personal competente en consulta con los trabajadores del proyecto a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (**Ver Anexo 04**).

#### **Mapa de riesgos:**



Consortio Mantaro S.A.C. establecerá y pondrá a disposición los procedimientos para localizar, controlar, dar seguimiento y representar en forma gráfica, los agentes generadores de riesgos que ocasionan accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales en el trabajo. Así mismo el mapa de riesgos deberá ser exhibido en un lugar visible.

Pasos para su elaboración:

- Primeramente se forma un equipo de trabajo conformado por el especialista en seguridad y salud en el trabajo y el personal que conoce las instalaciones de la organización.
- Luego se definirá el ámbito o espacio geográfico el cual será objeto de estudio.
- Se obtendrá la documentación historia y operacional del espacio geográfico definido, así como datos generales de todo el personal que trabaja en las instalaciones de la organización, el cual será objeto de análisis y se tendrán en cuenta en los planes de prevención.
- Después se realiza la medición del área de trabajo, se identifica equipos, zonas seguras, , etc. Lo que se encuentra dentro del área en observación.
- También se identifican todos los agentes generadores de riesgos.
- Se elabora un plano en el cual se ubican los elementos anteriormente identificados.
- También se identifican en el plano los diferentes tipos de riesgos según la simbología.
- Se elabora un plano final en el cual se ubican los peligros latentes.
- Se coloca el mapa en un lugar visible y accesible para todos los trabajadores.
- Y finalmente se enviar una copia del mapa de riesgos al área de seguridad y salud en el trabajo para ser archivado.

### **Requisitos legales**

Consortio Mantaro S.A.C. establecerá y pondrá a disposición las disposiciones legales en materia de seguridad y salud en el trabajo, entre ellos se tiene la Ley N° 29783, ley de seguridad y salud en el trabajo y su reglamento el D.S. 005-2012 TR.

### Objetivos y metas

Consortio Mantaro S.A.C. establecerá y pondrá a disposición los objetivos y metas en materia de SST el mismo que deberá ser informado a todos los cargos y niveles pertinentes de la empresa..

Por otro lado, los Objetivos y Metas de SST se deben centrar en el logro de resultados específicos, realistas y posibles de aplicar por la empresa, el cual debe estar basada en la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales, en el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y en la mejora continua.

TABLA 35. Objetivos y metas

Objetivo	Nombre del indicador	Calculo del indicador	Meta	Responsable
Cumplir con la legislación nacional vigente en materia de SST	Porcentaje de cumplimiento de requisitos legales en materia de SST	$\frac{\text{requisitos legales cumplidas}}{\text{requisitos legales identificados}} \times 100$	100%	Responsable de SSOMA
Reducir los accidentes e incidentes laborales	Índice de accidentabilidad	<p>IA: Índice de Accidentabilidad IF: Índice de frecuencia IG: Índice de gravedad</p> $I = \frac{IF \times IG}{1000}$ $I = \frac{N^{\circ} \text{ de accidentes} \times 1'000'000}{N^{\circ} \text{ h} \times 1'000'000}$	0	Responsable de SSOMA
	Porcentaje de ejecución de inspecciones	$\frac{N^{\circ} \text{ de inspecciones ejecutadas}}{N^{\circ} \text{ de inspecciones programadas}} \times 100$	100%	Responsable de SSOMA
Reducir las enfermedades ocupacionales	Días perdidos por enfermedad ocupacional	$x = \frac{N^{\circ} \text{ días perdidos por enfermedad ocupacional}}{\text{Numero total de días trabajadas}}$	0	Responsable de SSOMA

### **Plan de seguridad y salud en el trabajo**

Consortio Mantaro S.A.C. establecerá y pondrá a disposición el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante el cual se implementará el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con la participación de todos los involucrados de la organización.

Consideraciones generales:

Consortio Mantaro S.A.C. para implementar el plan de seguridad y salud en el trabajo debe considerar la siguiente estructura:

- Alcance
- Elaboración línea base del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
- Política de seguridad y salud en el trabajo
- Objetivos y metas
- Comité de seguridad y salud en el trabajo
- IPERC y mapa de riesgos
- Organización y responsabilidades
- Capacitación en seguridad y salud en el trabajo.
- Procedimientos.
- Inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo
- Salud ocupacional
- Clientes, subcontratos y proveedores
- Plan de contingencias.
- Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales
- Auditorias.
- Estadísticas.
- Implementación del plan.

### **Programa anual de seguridad y salud en el trabajo – PASST**

Consortio Mantaro S.A.C. establecerá y pondrá a disposición el PASST, en el que se detallara un conjunto de actividades de prevención en materia de seguridad y salud en

el trabajo para ejecutar a lo largo de un año, este programa contendrá actividades, detalle, responsables, recursos y plazos de ejecución, con la finalidad de prevenir accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales. (**Ver Anexo 06**)

#### **Lineamiento 4: Implementar y operación**

##### **Estructura y responsabilidades:**

El empleador es el responsable de una correcta implementación del SG-SST, quien a su vez asumirá el liderazgo y compromiso en las diferentes actividades en la organización. Por otro lado también el empleador delegará funciones y autoridad necesaria al personal encargado del desarrollo, aplicación y resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo,

##### **• Comité de seguridad y salud en el trabajo**

Para Consorcio Mantaro S.A.C. que cuenta con más de 20 trabajadores deberá constituir un CSST, lo cual estará conformado por igual número de representantes de la parte empleadora y trabajadora.

.El CSST es definido por acuerdo de partes no pudiendo ser menor de 4 ni mayor de 12 miembros. Los representantes se elegirán mediante un proceso electoral por un periodo de 1 año como mínimo y de 2 años como máximo.

Los formatos que se usarán para el proceso de elección de los miembros del comité, serán de la R.M 148-2012-TR. (**Ver Anexo 04**)

##### **• Responsabilidades:**

Gerente General

- ✓ Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Para cada proceso debe precisar las metas, competencias y procedimientos de trabajo.
- ✓ Motivar a todos sus colaboradores para cumplir con las metas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Asignación de recursos para la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

- ✓ Delegar funciones a colaboradores capacitados para velar por la seguridad y salud en el trabajo en todos los niveles jerárquicos de la organización.
- ✓ Realizar auditorías internas y otros mecanismos de control del sistema para medir el desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### Jefe de proyectos

- ✓ Velar por la implementación y por el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Realizar inspecciones periódicas del desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Fiscalizar el uso correcto de los recursos asignados por la gerencia para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Realizar reportes periódicos del desempeño en materia de seguridad y salud en el trabajo.

#### Jefe de SSOMA

- ✓ Establecer mantener y documentar todos los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Establecer competencias en materia de seguridad y salud en el trabajo para cada puesto de trabajo.
- ✓ Asesorar a todos los niveles jerárquicos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Promover y participar en las reuniones periódicas para discutir temas relacionados en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Supervisar periódicamente las obras para verificar el desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo tanto de gestión y de campo.
- ✓ Realizar auditorías periódicas a cada una de sus obras en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Administrar los trabajos de los responsables de la Seguridad y Salud en el Trabajo de cada obra.
- ✓ Brindar capacitaciones a todos los colaboradores de los diferentes niveles jerárquicos

#### Ing. Residente

- ✓ Responsable de implementar y cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Garantizar que se cumplan con los requisitos legales en la obra.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las metas, competencias y procedimientos de trabajo de cada uno de los procesos constructivos en la obra.
- ✓ Garantizar el manejo correcto de los recursos para el logro de los Objetivos y Metas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Formar parte del Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Respaldo los trabajos del responsable de SSOMA en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Establecer mecanismos para el cumplimiento de las responsabilidades de la línea de mando en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Reportar al Gerente General y al Jefe de seguridad los incidentes y accidentes de trabajo, anexando su informe del mismo y el cuadro estadístico de accidentes de trabajo.
- ✓ Verificar del cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de todos los colaboradores a través de los responsables de área de trabajo de la obra.
- ✓ Realizar auditorías periódicas de manera conjunta con el responsable de SSOMA de la obra.
- ✓ Analizar y evaluar los indicadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.

#### Supervisor de SSOMA

- ✓ Asesor a la línea de mando en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las etapas de la obra.
- ✓ Capacitar y asesorar a los capataces y obreros en la correcta elaboración del ATS y permisos de trabajo.
- ✓ Verificar que se cumplan con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las etapas de la obra.
- ✓ Brindar charlas de inducción, charlas de inicio de jornada y capacitaciones específicas a todos los colaboradores de la obra.

- ✓ Supervisar permanentemente los trabajos operativos, corrigiendo de manera inmediata los actos y condiciones subestándar.
- ✓ Ante la ausencia de medidas preventivas en materia de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución de trabajos de alto riesgos, paralizar las actividades de inmediato hasta evidenciar la implementación de las medidas correctivas y preventivas.
- ✓ Verificar permanentemente la correcta instalación, mantenimiento y renovación de protecciones colectivas.
- ✓ Verificar el uso correcto, el mantenimiento y la renovación de los EPP.
- ✓ Realizar inspecciones de planificadas y no planificadas en materia de seguridad y salud en el trabajo, así mismo asesorar a los colaboradores al desarrollo de las inspecciones.
- ✓ Asegurar el planeamiento, mantenimiento y control del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo mediante mecanismos de control establecidos por la empresa.
- ✓ Ante la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo, reportar de manera inmediata al jefe de SSOMA y al Ing. Residente.
- ✓ En cuanto a inspecciones y auditorías verificar la ejecución de las acciones correctivas.
- ✓ Incentivar la motivación al personal por su buen desempeño en materia de seguridad y salud en el trabajo.

#### Ing. De Campo

- ✓ Capacitar y difundir los procedimientos de trabajo antes de su ejecución.
- ✓ Dar seguimiento a los trabajos de campo, garantizando el cumplimiento de los procedimientos.
- ✓ Participar en los procesos de identificación de peligros y evaluación de riesgos, así mismo dar seguimiento para sean acatados por todo el personal de la obra incluyendo a los contratistas.
- ✓ Realizar inspecciones en materia de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo dispuesto en el PASST.

- ✓ En coordinación con el encargado de SSOMA planificar oportunamente el desarrollo de los trabajos con el fin de garantizar la implementación de medidas
- ✓ de control acorde a los lineamientos y política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Verificar las condiciones de trabajo antes de dar órdenes de ejecución de este, los cuales deben ser claras y precisas.
- ✓ Coordinar con el encargado de SSOMA para la inspección inicial de los equipos y del área de trabajo.
- ✓ Revisar y aprobar el ATS y permisos de trabajo desarrollado diariamente por las diferentes cuadrillas, asegurando el entendimiento de todos los involucrados sobre el contenido y la importancia del documento.
- ✓ Verificar que la ejecución de los trabajos guarde relación con el perfil de cada puesto de trabajo.
- ✓ Asegurar que todos sus colaboradores participen en los programas de formación de competencias, tales como charlas de capacitación, charlas de inicio de jornada y capacitaciones específicas.
- ✓ Asegurar que sus colaboradores cumplan con el uso correcto, mantenimiento y renovación de EPP.
- ✓ Velar por la sostenibilidad del orden y la limpieza de todos los frentes de trabajo.
- ✓ Ante la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo reportar de manera inmediata al Ing. Residente y al responsable de SSOMA.

#### Capataz

- ✓ Difundir los procedimientos de trabajo antes de su ejecución a sus todos los involucrados en la actividad de trabajo.
- ✓ Dar seguimiento a los trabajos de campo, garantizando el cumplimiento de los procedimientos.
- ✓ Participar en los procesos de identificación de peligros y evaluación de riesgos, así mismo dar seguimiento para sean acatados por todo el personal a su cargo.
- ✓ Realizar inspecciones en materia de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo dispuesto en el PASST.



- ✓ implementación de medidas de control acorde a los lineamientos y política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Verificar las condiciones de trabajo antes de dar órdenes de ejecución del mismo, los cuales deben ser claras y precisas.
- ✓ Coordinar con el Ing. de Campo y el encargado de SSOMA para la inspección inicial de los equipos y del área de trabajo.
- ✓ Revisar y firmar el ATS y permisos de trabajo desarrollado diariamente por las diferentes cuadrillas a su cargo, asegurando el entendimiento de todos los involucrados sobre el contenido y la importancia del documento.
- ✓ Asegurar que todos los trabajadores a su cargo participen en los programas de formación de competencias, tales como charlas de capacitación, charlas de inicio de jornada y capacitaciones específicas.
- ✓ Controlar el uso correcto, mantenimiento y renovación de EPP de todo el personal a su cargo.
- ✓ Velar por la sostenibilidad del orden y la limpieza de todos los frentes de trabajo.
- ✓ Ante la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo reportar de manera inmediata al Ing. Residente, al Ing. de Campo y al responsable de SSOMA.

#### Trabajadores

- ✓ En coordinación con el empleador asistir a la clínica asignada para pasar la evaluación del Examen Médico Ocupacional (EMO) según su puesto de trabajo.
- ✓ Previo a su ingreso a la obra, deberá recibir la charla de inducción.
- ✓ Recibir y firmar el cago de entrega de Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás documentos según corresponda, asumiendo el compromiso de su cumplimiento caso contrario sometiéndose a las sanciones respectivas.
- ✓ Presentarse al lugar de trabajo en buen estado de salud y descanso, de no ser así comunicar a su jefe inmediato.
- ✓ Presentarse al trabajo en estado ecuánime, en caso se presente en bajo los efectos del alcohol o algún tipo de drogas, no podrá ingresar el lugar del trabajo.
- ✓ Antes de iniciar cualquier actividad, el trabajador deberá asistir a la charla de inicio de jornada.

- ✓ actividad de trabajo, y tomar las medidas de control pertinentes ante la existencia de peligros, los mismo que deberá ser plasmado en el ATS y en campo.
  - ✓ Realizar la verificación de las herramientas, equipos de protección colectiva y equipos de protección personal; en caso presentasen averías deberán ser cambiados de inmediato. Así mismo es responsable de realizar el correcto uso y mantenimiento de EPP.
  - ✓ En caso de desconocimiento o duda deberá solicitar apoyo a su jefe inmediato al personal de SSOMA del proyecto.
  - ✓ Realizar trabajo en equipo y de manera segura, para ello deberá estar atento en todo momento.
  - ✓ Participar a las diferentes capacitaciones, entrenamientos, simulacros, investigación de accidentes y actividades relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo que se impartan en el proyecto, el mismo que debe ser aplicado en campo de acuerdo con los estándares y procedimientos de trabajo.
  - ✓ Respetar y obedecer las diferentes señales y protecciones colectivas implementadas en obra.
  - ✓ En caso observar cualquier situación de peligro, deberá corregir de manera inmediata si está en la capacidad de hacerlo de lo contrario comunicar de manera inmediata a su jefe inmediato o al responsable de SSOMA.
  - ✓ Reportar la ocurrencia de cualquier incidente o accidente de trabajo o su jefe inmediato o al personal de SSOMA del proyecto.
  - ✓ En caso ocurriera un accidente deberá para de manera inmediata sus actividades de trabajo, el mismo que serán retomados con la autorización correspondiente del área de SSOMA.
  - ✓ Está prohibido originar pleitos, jugar o crear desorden dentro de la jornada laboral.
  - ✓ Está prohibido, ingresar o consumir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de droga en el proyecto.
  - ✓ Está prohibido el uso de collar, pulsera, anillo, reloj, audífonos y/o celulares durante la ejecución de las actividades de trabajo.
  - ✓ Está prohibido el ingreso a lugares de trabajo sin autorización del área de SSOMA.
- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- ✓ Aprobar los siguientes documentos: Reglamento Interno de SST, el Programa Anual de SST, Política de SST, IPERC, Mapa de riesgo, entre otros documentos más.
- ✓ Participar en la elaboración o actualización de la Política de SST.
- ✓ El Comité de SST tiene la responsabilidad de aprobar el plan anual de capacitación sobre seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ El Comité de SST es el responsable de promover que todos los trabajadores que inician su vínculo laboral, reciban una adecuada formación, instrucción y orientación sobre prevención de riesgos.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir con la legislación nacional, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo.
- ✓ Cerciorarse que todos los trabajadores conozcan el RISST, las instrucciones, y las especificaciones técnicas del trabajo,
- ✓ Promover el compromiso, la colaboración y la participación de todos los trabajadores en la prevención de los riesgos del trabajo,.
- ✓ Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinaria y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.
- ✓ Reportar a la máxima autoridad la siguiente información: El accidente mortal o el incidente peligroso de manera inmediata. También las estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
- ✓ Llevar en el Libro de Actas el control del cumplimiento de los acuerdos.
- ✓ Otros más.

**Capacitación:**

Consorcio Mantaro S.A.C. Establecerá y pondrá a disposición la programación de charlas de inducción, entrenamiento al personal sobre procedimientos y/o estándares de trabajo seguro, las capacitaciones a los miembros representantes ante el Comité de SST o supervisor de SST, los simulacros de emergencia y otras capacitaciones.

**Preparación y respuesta ante emergencias:**

Consortio Mantaro S.A.C. establecerá y pondrá a disposición del Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias para los trabajos de mantenimiento vial, donde identificará las situaciones de emergencias en las diferentes áreas del Consorcio, por otro lado también el Consorcio definirá los procedimientos y protocolos de respuesta ante estas situaciones de emergencias

**Comunicación, participación y consulta**

Consortio Mantaro S.A.C. establecerá y pondrá a disposición los procedimientos para la **comunicación** de los trabajadores a través de las capacitaciones y registros, mientras que la **participación** mediante el CSST, y por último la consulta a través del MTPE y la SUNAFIL.

**Lineamiento 5: Evaluación de Normativa:****• Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo (RISST)**

Consortio Mantaro S.A.C. establecerá y pondrá a disposición el RISST que debe contener según el Art. 74 del D.S. 005-2012 la siguiente estructura mínima:

- a. Objetivos y alcances.
- b. Liderazgo, compromisos y la política de SST.
- c. Atribuciones y obligaciones.
- d. Estándares de seguridad y salud en las operaciones.
- e. Estándares de seguridad y salud en las actividades.
- f. Preparación de respuesta a emergencias.

**Lineamiento 6: Verificación**

Consortio Mantaro S.A.C. establecerá y pondrá a disposición los procedimientos internos y externos, de vigilancia, evaluación y control de seguridad y salud en el trabajo que permitan evaluar los resultados logrados.

**Investigación de incidente, accidente de trabajo y enfermedad ocupacional:**

Consortio Mantaro S.A.C. establecerá y pondrá a disposición los procedimientos para investigar las causas de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

**Auditorías:**

Consortio Mantaro S.A.C. establecerá y pondrá a disposición los procedimientos para realizar las auditorías en las diferentes áreas, y comprobar si el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, es el adecuado para la prevención de riesgos laborales y la seguridad y salud de los trabajadores.

Las auditorías deberán ser objetivas e imparciales durante su ejecución.

**Lineamiento 7: Control de información y documentos****Registros en general**

Consortio Mantaro S.A.C. establecerá y pondrá a disposición los registros obligatorios del SG-SST, para los trabajos de mantenimiento de la carretera Ataura-San Lorenzo, Provincia de Jauja. (**Ver Anexo 5**)

- Registro de accidentes de trabajo, incidentes peligros y enfermedades ocupacionales.
- Registro de exámenes médicos ocupacionales.
- Registro de monitoreo.
- Registro de inspecciones internas de SST
- Registro de estadísticas de seguridad y salud.
- Registro de equipos de seguridad o emergencia.
- Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
- Registro de auditorías.

**Control de documentos:**

Consortio Mantaro S.A.C. establecerá y pondrá a disposición los diferentes documentos pertenecientes a su SG-SST, para asegurar que se encuentren vigentes y estar disponible ante la solicitud de cualquier entidad fiscalizadora.

Así mismo la empresa debe mantener un archivo activo donde figuren los eventos de los últimos 12 meses.

El tiempo de almacenamiento de un archivo pasivo es de:

- Los registros de enfermedades ocupacionales son de 20 años.
- Los registros de accidentes de trabajo e incidentes peligrosos por 10 años.
- Los demás registros por un periodo de 5 años posteriores al suceso.

**Lineamiento 8: Revisión por la dirección:**

Consortio Mantaro S.A.C. establecerá y pondrá a disposición los procedimientos de mejora continua que permite que el consorcio adopte medidas apropiadas basadas en la vigilancia del SGSST, auditorías y los exámenes realizados por la empresa.

## DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Según la normatividad el diseño del sistema se muestra en el siguiente gráfico:



FIGURA 29. Diseño de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

Elaboración propia

## DESCRIPCION DEL DISEÑO

Consortio Mantaro para sus trabajos de mantenimiento de la carretera Ataura San Lorenzo requiere un diseño de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que tendrá un comportamiento cíclico y que inicia de la siguiente manera:

En primer lugar se inicia con el **diagnostico o estudio línea base del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo** donde se analiza su cumplimiento de los **requerimientos de la normativa nacional vigente** (Ley N° 29783).

A través de una condicionante se procede a responder la siguiente pregunta. ¿Los trabajos del mantenimiento de la carretera Ataura – San Lorenzo cumplen con los requerimientos de la normativa? Si la respuesta es SI, entonces se cumple con los resultados planteados (minimización de accidentes, eliminar sanciones por incumplimientos, mayor productividad), y si la respuesta es NO, se procede con el ciclo de Deming que se explica a continuación:

Seguidamente ya habiendo un **compromiso e involucramiento de la alta dirección** se identifican: las metas, responsabilidades, cronograma de actividades, recursos, etc. Se empieza a **planificar** en base a los resultados obtenidos en dicho diagnóstico, la política de seguridad y salud ocupacional, la matriz IPER, los objetivos y metas, la estructura organizacional, las responsabilidades, las capacitaciones, etc.

A continuación se procede **hacer** la implementación y operación de todo lo que se ha planificado, la política de seguridad y salud ocupacional, la matriz IPER, los objetivos y metas, la estructura organizacional, las responsabilidades, las capacitaciones, etc.

Seguidamente se procede a **verificar** su cumplimiento que se planificó a través de la auditoría interna donde se evaluará el cumplimiento de los requisitos legales de la normativa.

Posteriormente la alta dirección **actúa** mediante la revisión que consiste en hacer un informe ejecutivo en donde se consolida todo el resumen del sistema de gestión, accidentes, incidentes, indicadores, revisión de la política, revisión de los objetivos,



etc. Y a la vez hace **seguimiento de los indicadores y resultados** a través de las **auditorias**)

Después del ciclo Deming, retorna a un nuevo diagnóstico o estudio línea base del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de conocer su cumplimiento respecto a la normativa (**insumos**)

Y finalmente a través de la condicionante se procede hacer la siguiente pregunta. ¿Los trabajos del mantenimiento de la carretera Ataura – San Lorenzo cumplen con los requerimientos de la normativa? Si la respuesta es SI, entonces se cumple con los resultados planteados (minimización de accidentes, eliminar sanciones por incumplimientos, mayor productividad), y si la respuesta es NO, se procede con el ciclo de Deming.

El presente diseño ha sido elaborado por el tesista Carlos Iván Rosales Arias.

## **CAPITULO V: DISCUSION DE RESULTADOS**

De acuerdo con (Alejo Ramírez, 2012) en su tesis “Implementación de un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional en el rubro de Construcción de Carreteras”. Concluyó que la implementación de un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional puede resultar un trabajo arduo; sin embargo, proteger la salud de nuestros trabajadores y terceras personas siempre será muy importante; por otro lado, la implementación de un SGSSO hace competitivas a las empresas y aseguran las buenas prácticas en materia de SSO.

Definitivamente coincido con esta conclusión ya que con la propuesta que he realizado en mi trabajo de investigación titulado “Diseño de un sistema de seguridad y salud en el trabajo en el mantenimiento de la carretera Ataura – San Lorenzo región Junín”, Las actividades serán más seguros con menos probabilidad de que los trabajadores puedan sufrir un accidente de trabajo, ya que proteger la salud de ellos siempre será nuestra prioridad. Y finalmente se tendrá la documentación del SG- SST al alcance de cualquier entidad fiscalizadora.

El tesista (Fernández Gómez, 2019) en su trabajo de investigación titulado DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA EMPRESA CONSORCIO VIAL 37. AYACUCHO 2019. Realizó el diseño de los procesos, considerando los requisitos de la normativa, identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.

Por otra parte en mi trabajo de investigación titulada “ DISEÑO DE UN SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MANTENIMIENTO DE LA CARRETERA ATAURA-SAN LORENZO-CONSORCIO MANTARO S.A.C. JUNIN 2021. Se realizó la elaboración de procedimientos de trabajos seguros para cada procesos para lo cual se utilizó los requisitos de la normativa. Con la finalidad de identificar los peligros, evaluar los riesgos y determinar las medidas de control.

Los tesisistas (Talenas Soto & Talenas Soto, 2018) en su trabajo de investigación titulado DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BASADO EN LA LEY N° 29783 Y SU REGLAMENTO D.S. N° 005-2012-TR PARA LA EMPRESA MEGA INVERSIONES S.R.L. HUÁNUCO- 2018 concluyo con el diseño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo el mismo que esta constituido por 5 etapas política, organización, planeación y aplicación, evaluación y mejora continua.

Por otra parte en mi trabajo de investigación titulado “Diseño de seguridad y salud en el trabajo en la carretera “Ataura-San Lorenzo” región Junín” se realizó el diseño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo el cual tendrá un comportamiento cíclico, el cual estará conformado por 5 etapas política, organización, planificación y aplicación, evaluación y mejora continua.

## CONCLUSIONES

- Se diseñó el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, el mismo que incorpora los 8 lineamientos de la normativa (**Ver figura 29**), por otro lado con el nuevo diseño los trabajos en obra serán más seguras con menos probabilidad de que el trabajador pueda sufrir un accidente de trabajo o enfermedad ocupacional, y los documentos estarán al alcance de cualquier ente fiscalizador.
- Según el diagnóstico inicial del SG-SST se evidenció que su nivel de cumplimiento es de un 19.05% (**Figura 5**), lo que nos indica que no se está cumpliendo con lo dispuesto en la ley N° 29783, ley de seguridad y salud en el trabajo, y esto se debe a que CONSORCIO MANTARO S.A.C. en sus trabajos de mantenimiento de la carretera “Ataura - San Lorenzo” no cuenta con un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- A través de las entrevistas y observaciones realizadas a las actividades, se identificaron y se elaboraron los procesos del mantenimiento de la carretera “Ataura- San Lorenzo”. **Tabla 31 al 34)**
- Considerando como base la ley N°29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo y su reglamento el D.S. 005-2012 TR Se elaboró los requisitos del sistema de gestión de seguridad y salud trabajo en base a los 8 lineamientos de la norma5 ubicada en el Anexo 3 de la R.M 050-2013 TR, que son los siguientes: compromiso e involucramiento, política de seguridad y salud ocupacional, planeamiento y aplicación, implementación y operación, evaluación normativa, verificación, control de información y documentos , revisión por la dirección.

## **RECOMENDACIONES**

Se recomienda que, para el servicio del mantenimiento periódico y rutinario de la carretera Ataura – San Lorenzo y para sus futuros trabajos, una pronta implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en base al diseño propuesto, también se recomienda realizar la revisión por lo menos una vez al año, para garantizar el buen funcionamiento del sistema e identificar incumplimientos y plantear acciones correctivas y preventivas mediante la mejora continua que establece la normatividad.

Con el fin de que Consorcio Mantaro S.A.C. en sus trabajos de mantenimiento de carreteras evite sanciones administrativas (multas) ante una eventual inspección de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) se recomienda asegurarse de que los trabajadores sepan que la empresa cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y quien es el responsable del mismo, conozcan los riesgos a los que están expuestos en sus puestos de trabajo y las medidas de control establecidos, que se cuenten con documentos obligatorios y que el comité de Seguridad y Salud en el Trabajo conozca sus funciones.

## BIBLIOGRAFIA

- Alejo Ramírez, D. J. (2012). *Implementación de un sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional en el rubro de construcción de carreteras*. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Baylón Samaniego, K. Z., & Rosales Villavicencio, M. P. (2018). *Diseño de un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para la construcción de estructuras de edificios multifamiliares de la empresa KMS ingeniería & construcción S.A.C bajo el alcance de la ley N° 29783*. Huánuco: Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
- Fernández Gómez, O. (2019). *Diseño de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la empresa consorcio vial 37. Ayacucho*. Huánuco: Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
- Lavado Noreña, T. (2017). *Diseño de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en obras de edificación, de la empresa Corporación Lusac E.I.R.L. basado en OHSAS 18001:2007. Huánuco - 2017*. Huánuco: Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
- Mauricio Bonifacio, F. (2018). *Diseño de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para el almacén especializado de DIRESA-Ayacucho, 2019*. Ayacucho: Universidad César Vallejo.
- Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. (2011, 20 agosto). *Ley N° 29783; Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo*. Lima, Perú: Diario Oficial el Peruano. Obtenido de <https://web.ins.gob.pe/sites/default/files/Archivos/Ley%2029783%20SEGURIDAD%20SALUD%20EN%20EL%20TRABAJO.pdf>
- Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. (2012, 24 abril). *D.S. 005 - 2012 TR; Reglamento de la ley N° 29783*. Lima, Perú: Diario Oficial el Peruano. Obtenido de [https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/571763/Decreto\\_Supremo\\_N\\_\\_005-2012-TR.pdf](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/571763/Decreto_Supremo_N__005-2012-TR.pdf)
- Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. (2013, 15 marzo). *R.M. 050-2013 TR formatos referenciales*. Lima: Diario Oficial el Peruano. Obtenido de <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/350741/050-2013-TR.pdf>
- Ortiz Rincón, K. G., & Pinta Pantoja, N. A. (2021). *Diseño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para la constructora MH Construyendo Obras S.A.S*. Bogotá: Universidad ECCI Bogotá D.C.
- Talenas Soto, J. A., & Talenas Soto, D. C. (2018). *Diseño e implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo basado en la ley N° 29783 y su reglamento DS N° 005-2012-tr para la empresa mega inversiones S.R.L. Huánuco-2018*. Huánuco: Universidad Nacional Hermilio Valdizán.

- Tolentino Aguilar, D. K. (2015). *Propuesta de implementación de un sistema de seguridad y salud ocupacional bajo la norma OHSAS 18001 para empresas conexas del rubro de construcción de Shougang Hierro Perú*. Huánuco: Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
- Tonconi Huanca, M. E. (2015). *Diseño de un sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional para el proceso de reparación y mantenimiento de redes de pesca en la empresa Marnets S..A.C*. Lima: Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- Trigoso Palao, P. D. (2017). *Propuesta de Implementación del plan de seguridad y salud en el trabajo para la empresa prosevia, via Acobamba-Huancavelica, Arequipa-2014*. Arequipa: Universidad Tecnológica del Perú.

## ANEXOS

## Anexo 01 Matriz de consistencia

formulación del problema	objetivos	hipótesis	justificación	variables	marco teórico	dimensiones	métodos
¿Cómo será el diseño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para el mantenimiento de la carretera "Ataura - San Lorenzo" Consorcio Mantaro S.A.C. región Junín	<p><b>General:</b> Diseñar un sistema gestión de seguridad y salud en el trabajo para el mantenimiento de la carretera "Ataura - San Lorenzo" región Junín - Consorcio Mantaro S.A.C.</p> <p><b>Específicos:</b> Analizar el diagnóstico de la situación actual del sistema de gestión de seguridad y salud para el trabajo para el mantenimiento de la carretera "Ataura - San Lorenzo" región Junín - Consorcio Mantaro S.A.C.</p> <p>Identificar los procesos en el mantenimiento de la carretera "Ataura - San Lorenzo" región Junín - Consorcio Mantaro S.A.C.</p> <p>Elaborar los requisitos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, según la Ley N°29783 Ley de seguridad y salud en el trabajo para el mantenimiento de la carretera "Ataura- San Lorenzo" región Junín - Consorcio Mantaro S.A.C.</p>	El presente proyecto de investigación no presenta hipótesis por ser de carácter descriptivo.	El presente trabajo de investigación tiene justificación práctica, ya que el diseño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo enfocado en la Ley 29783, ley de seguridad y salud en el trabajo, servirán para minimizar los factores de riesgo al momento de ejecutar los trabajos de mantenimiento periódico y rutinario.	Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo	El SG-SST representa el conjunto de disciplinas que tratan de prevenir los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales adquiridas dentro de la empresa, también previene que, entidades fiscalizadoras puedan sancionar por el incumplimiento de alguna normativa.	<p>Diagnóstico del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo</p> <p>Procesos del mantenimiento de la carretera</p> <p>Elaboración de requisitos según la Ley 29783 Ley de SST.</p>	<p><b>Tipo:</b> Aplicada.</p> <p><b>Nivel:</b> Descriptivo</p> <p><b>Diseño de investigación:</b> No experimental, transversal descriptiva.</p> <p><b>Población:</b> 26 Ítems.</p> <p><b>Muestra:</b> 14 Ítems</p> <p><b>Técnicas:</b> La técnica de recolección de datos será por entrevista y observación</p> <p><b>Instrumentos:</b> El instrumento que se utilizara es una Guía de observación</p>

Elaboración: Propia



**Anexo 02 Guía de observación y cuestionario de entrevista.**

Guía de observacion

Lineamientos	Indicador	Cumplimiento			Observación	Ptos.	%
		C	CP	NC			
<b>I: Compromiso e involucramiento</b>		<b>C</b>	<b>CP</b>	<b>NC</b>			
Principios	...						
<b>II: Política del SGSST</b>		<b>C</b>	<b>CP</b>	<b>NC</b>			
Política	...						
Dirección	...						
Liderazgo	...						
Organización	...						
<b>III: Planeamiento y aplicación</b>		<b>C</b>	<b>CP</b>	<b>NC</b>			
Diagnostico	...						
Planeamiento para el IPERC	...						
Objetivo	...						
Programa de seguridad y salud en el trabajo	...						
<b>IV: Implementación y operación</b>		<b>C</b>	<b>CP</b>	<b>NC</b>			
Estructura y responsabilidades	...						
capacitación	...						
Medidas de prevención	...						
Preparación y respuestas ante emergencias	...						
Contratista, subcontratista, empresa, entidad pública o privada de servicios y cooperativas	...						
Consulta y comunicación	...						
<b>V: Evaluación de normativa</b>		<b>C</b>	<b>CP</b>	<b>NC</b>			

Requisito legales y de otro tipo	...						
<b><i>VI: Verificación del SGSST</i></b>		<b><i>C</i></b>	<b><i>CP</i></b>	<b><i>NC</i></b>			
Supervision, monitoreo y seguimiento de desempeño	...						
Salud en el trabajo	...						
Accidente, incidentes peligrosos	...						
Control de las operaciones	...						
Gestión del cambio	...						
Auditorias	...						
<b><i>VII: Control de información y documentos</i></b>		<b><i>C</i></b>	<b><i>CP</i></b>	<b><i>NC</i></b>			
Documentos	...						
Gestión de los registros	...						
<b><i>VIII: Revisión por la dirección</i></b>		<b><i>C</i></b>	<b><i>CP</i></b>	<b><i>NC</i></b>			
Gestión de la mejora continúa.	...						

## Cuestionario de entrevista

CUESTIONARIO DE ENTREVISTA		CONSORCIO MANTARO S.A.C.
<b>Nombre del entrevistado:</b>		
<b>Cargo:</b>		
<b>Lugar:</b>		
<b>Fecha:</b>		<b>Hora:</b>
<b>Instrucciones:</b> El entrevistador explicará al entrevistado(a) que debe ser honesto(a) con las respuestas de la entrevista para garantizar que los datos obtenidos guarden relación con la realidad actual de la empresa, así mismo el entrevistador no debe influir por ningún motivo en las respuestas que de él entrevistado(a)		
I: Compromiso e involucramiento:		
1. ¿El empleador proporciona los recursos necesarios para que se implemente un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo?		SI ( ) NO ( )
2. ¿Se implementan acciones preventivas de seguridad y salud en el trabajo para asegurar la mejora continua?	SI (X) NO ( )	
3. ¿Se realizan actividades para fomentar una cultura de prevención de riesgos del trabajo en toda la empresa?	SI (X) NO ( )	
II: Política del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo:		
4. ¿Existe una política documentada en materia de SST, específica y apropiada para la empresa, entidad pública o privada?		SI ( ) NO ( )
5. ¿El empleador delega funciones y autoridad al personal encargado de Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		SI ( ) NO ( )
6. ¿El empleador asume el liderazgo en la gestión de la SST?.....		SI ( ) NO ( )
III: Planeamiento y aplicación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo:		
7. ¿Se ha realizado una evaluación inicial o estudio de línea base como diagnóstico participativo del estado de la salud y seguridad en el trabajo?		SI ( ) NO ( )
8. ¿Empleador estableció procedimientos para identificar peligros y evaluar riesgos?	SI ( ) NO (X )	
9. ¿Existe un programa anual de seguridad y salud en el trabajo?		SI ( ) NO ( )
IV: Implementación y operación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo:		
10. ¿La empresa cuenta con un comité de seguridad y salud en el trabajo?		SI ( ) NO ( )
11. ¿El empleador toma medidas para transmitir al trabajador información sobre los riesgos en el centro de trabajo?	SI (X ) NO ( )	
12. ¿El empleador ha dado las instrucciones a los trabajadores para que en caso de un peligro grave e inminente puedan interrumpir sus labores?.		SI ( ) NO ( )
V: Evaluación de normativa:		
13. ¿La empresa ha elaborado su Reglamento Interno de SST...?		SI ( ) NO ( )
14. ¿El empleador toma medidas que evitan las labores peligrosas a trabajadoras en periodo de embarazo o lactancia conforme ley?		SI ( ) NO ( )
15. ¿La empresa tiene un procedimiento para identificar, acceder y monitorear el cumplimiento de la normatividad aplicable al SGSS en el trabajo y se mantiene actualizada?		SI ( ) NO ( )
VI: Verificación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo:		
16. ¿El empleador realiza exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral a los trabajadores (incluyendo a los adolescentes).?		SI ( ) NO ( )
17. ¿El empleador notifica al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los accidentes de trabajo mortales dentro de las 24 horas de ocurridos?		SI ( ) NO ( )

18. ¿El empleador realiza auditorías internas periódicas para comprobar la adecuada aplicación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo? SI( ) NO ( )

VII: Control de información de documentos:

19. ¿La empresa, entidad pública o privada establece procedimientos para el control de los documentos que se generen por esta lista de verificación? SI( ) NO ( )

20. ¿El empleador ha implementado registros y documentos del Sistema de Gestión de SST y a disposición del trabajador? SI( ) NO ( )

21. ¿La empresa establece y mantiene información en medios apropiados para describir los componentes del Sistema de Gestión y su relación entre ellos? SI( ) NO ( )

VIII: Revisión por la dirección

22. ¿La alta dirección revisa y analiza periódicamente el Sistema de Gestión para asegurar que es apropiada y efectiva? SI( ) NO ( X )

23. ¿La investigación y auditorias permiten lograr los fines previstos y determinar, de ser el caso, cambios en la política y objetivos del SG-SST? SI( ) NO ( )

24. ¿La investigación de accidentes permite identificar causas inmediatas y básicas?. SI( ) NO ( )

Anexo 03: Matriz IPERC

<b>MATRIZ IPERC</b>																				Formato de registro Código: 1 Versión: 1 Rev.: 1 Fecha: 15-03-21																			
Datos del Empleador Principal:										Datos del Centro de trabajo:																													
Razón Social:					Fecha de actualización:					Obra / Centro de Trabajo:					Ubicación:					Área/ Puesto evaluado:					Equipo Evaluador:					Número de personas del puesto									
CONSORCIO MANTARO S.A.C.										15.03.2021					SERVICIO PARA LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO PERIÓDICO Y BULTINARIO DEL CENTRO DE TRABAJO TEMP. PISO (PERIÓDICO) - ATAURA - HUASUAY - MANTARO - SAN LORENZO - EMP. PISO (MANTARO) - SERVICIO PARA LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO PERIÓDICO Y BULTINARIO DEL CENTRO DE TRABAJO TEMP. PISO (PERIÓDICO) - ATAURA - HUASUAY - MANTARO - SAN LORENZO - EMP. PISO (MANTARO)					ATAURA-JAUJA-JUNIN					OBREROS					Área de Seguridad y Salud en el Trabajo					26				
IT	IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES			IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS			EVALUACIÓN DEL RIESGO					MEDIDAS DE CONTROL					EVALUACIÓN DEL RIESGO																						
	PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	PELIGRO	RIESGO	MEDIDAS DE CONTROL	PROBABILIDAD				RIESGO	CONTROLES OPERATIVOS					PROBABILIDAD				RIESGO																		
							INDICE DE PERSONAS EXPUESTAS (A)	INDICE DE PROCEDIMIENTO (B)	INDICE DE CAPACITACIÓN (C)	INDICE DE EXPOSICIÓN AL RIESGO (D)	SEVERIDAD (S)	RIESGO SIGNIFICATIVO	Eliminación de peligro	Sustitución del peligro	Controles de ingeniería	Controles administrativos	Equipos de protección personal	INDICE DE PERSONAS EXPUESTAS (A)	INDICE DE PROCEDIMIENTO (B)	INDICE DE CAPACITACIÓN (C)	INDICE DE EXPOSICIÓN AL RIESGO (D)	SEVERIDAD (S)	RIESGO = PROBABILIDAD X SEVERIDAD																
1	Señalización	Realizar la señalización en obra	X	Piso obstruido (deficiencias en el suelo)	caídas al mismo nivel por tropezos	Conocimiento y reconocimiento previo del terreno	1	1	1	2	5	1	5	TO	NO				Inducir a los trabajadores sobre el conocimiento y reconocimiento	Casco, zapatos de punta de acero, polo manga larga	1	1	1	2	5	1	5	TO	NO										
				Polvo (material particulado)	Irritación al sistema respiratorio	Uso de mascarilla	1	1	1	3	6	2	12	MO	NO					Sensibilización en uso correcto de los EPPS	Mascarillas doble filtro	1	1	1	3	6	1	6	TO	NO									
				Uso de herramientas manuales (martillo)	Golpes, cortes, laceraciones	Guantes de seguridad	1	1	1	3	6	2	12	MO	NO						Senbilización de elección y uso de herramientas de mano	Guantes flexibles	1	1	1	1	4	2	8	TO	NO								
				Vehículos en Movimiento	Atropellos	Restringir acceso de vehículos, mientras dureta tarea.	1	1	1	2	5	2	10	MO	NO						Senbilización y capacitación en vehículos pesados. Trabajar entre dos personas	Kit EPP	1	1	1	2	5	2	10	MO	NO								
				Radiación Solar	Quemaduras, deshidratación, golpe de calor	Uso de bloqueador, hidratación	1	1	1	3	6	2	12	MO	NO						Sensibilización en uso correcto de los EPPS, hidratación.	Polos manga larga, bloqueador solar	1	1	1	3	6	1	6	TO	NO								
				SARS COVID 19	Exposición al SARS COVID 19	Plan de vigilancia COVID	1	1	1	3	6	3	18	IM	SI						Programa de Exámenes Médicos Ocupacionales Plan Vigilancia COVID Capacitaciones virtuales Señalizaciones COVID Limpieza y desinfección	Kit EPP	1	1	1	3	6	3	18	IM	SI								
7	Limpieza de terreno de forma manual	X		Piso obstruido (deficiencias en el suelo)	caídas al mismo nivel por tropezos	Conocimiento y reconocimiento previo del terreno	2	2	1	2	7	1	7	TO	NO				Inducir a los trabajadores sobre el conocimiento y reconocimiento	Casco, zapatos de punta de acero, polo manga larga	2	2	1	2	7	1	7	TO	NO										
				Polvo (material particulado)	Irritación al sistema respiratorio	Uso de mascarilla	2	1	1	2	6	2	12	MO	NO					Sensibilización en uso correcto de los EPPS	Mascarillas doble filtro	2	1	1	2	6	2	12	MO	NO									
				Uso de herramientas manuales (pico, lampas)	Golpes, cortes	Inspección de herramientas, charlas en correcto uso de herramientas.	2	2	1	2	7	1	7	TO	NO						Senbilización de elección y uso de herramientas de mano	Guantes flexibles	2	2	1	2	7	1	7	TO	NO								
				Radiación Solar	Quemaduras, deshidratación, golpe de calor	Uso de bloqueador, hidratación	2	1	1	3	7	2	14	MO	NO						Sensibilización en uso correcto de los EPPS, hidratación.	Polos manga larga, bloqueador solar	2	1	1	3	7	1	7	TO	NO								
				SARS COVID 19	Exposición al SARS COVID 19	Plan de vigilancia COVID	2	1	1	3	7	3	21	IM	SI						Programa de Exámenes Médicos Ocupacionales Plan Vigilancia COVID Capacitaciones virtuales Señalizaciones COVID Limpieza y desinfección	Kit EPP	2	1	1	3	7	3	21	IM	SI								

12	Trabajos Preliminares			Piso desnivelado (deficiencias en el suelo)	Caida al mismo nivel	Conocimiento y reconocimiento previo del terreno	1	2	2	2	7	1	7	TO	NO	Sensibilización en mirar antes de actuar	Casco, zapatos de punta de acero, polo manga larga	1	1	1	2	5	1	5	TO	NO
13				Piso obstruido, objetos en el suelo	Caida al mismo nivel	orden y limpieza	1	2	2	2	7	1	7	TO	NO	Conocimiento y reconocimiento previo del terreno.	Casco, zapatos de punta de acero, polo manga larga	1	1	1	2	5	1	5	TO	NO
14				Radiación Solar	Quemaduras, deshidratación, golpe de calor	Uso de bloqueador, hidratación	1	1	1	3	6	2	12	MO	NO	Sensibilización en uso correcto de los EPPS, hidratación.	Polos manga larga, bloqueador solar	1	1	1	3	6	1	6	TO	NO
	Movilización de Equipos			Posturas inadecuadas	Problemas musculares y en articulaciones.	Pausas activas, Rotar al personal.	1	2	2	3	8	2	16	MO	NO	Sensibilización en prevención higiene postural	Kit EPP	1	1	1	3	6	2	12	MO	NO
				Polvo (material particulado)	Irritación al sistema respiratorio	Uso de mascarilla	1	2	2	2	7	1	7	TO	NO	Sensibilización en uso correcto de los EPPS	Mascarillas doble filtro	1	1	1	2	5	1	5	TO	NO
				SARS COVID 19	Exposición al SARS COVID 19	Plan de vigilancia COVID	1	1	1	3	6	3	18	IM	SI	Programa de Exámenes Médicos Ocupacionales Plan Vigilancia COVID Capacitaciones virtuales Señalizaciones COVID Limpieza y desinfección	Kit EPP	1	1	1	3	6	3	18	IM	SI
		X	Equipo Pesado	Atropellos	Trabajo en equipo. Ojos siempre en la tarea	1	1	1	3	6	2	12	MO	NO	Señalizar las zonas de trabajo. Prohibir ingreso de personal diferente a la actividad	Banderines para dar señal	1	1	1	2	5	2	10	MO	NO	
			Exposición al ruido	Disminución de la audición	Uso de tapones de oído	1	2	2	3	8	2	16	MO	NO	Sensibilización en uso correcto de los EPPS, inspección de EPP's	Tapones de oídos	1	1	1	3	6	2	12	MO	NO	
			SARS COVID 19	Exposición al SARS COVID 19	Plan de vigilancia COVID	1	1	1	3	6	3	18	IM	SI	Programa de Exámenes Médicos Ocupacionales Plan Vigilancia COVID Capacitaciones virtuales Señalizaciones COVID Limpieza y desinfección	Kit EPP	1	1	1	3	6	3	18	IM	SI	
Movimiento de Tierra	Eliminación de desmonte	X		Proyección de partículas	Impacto de partículas por proyección	Uso de lentes de seguridad	1	1	1	2	5	2	10	MO	NO	Sensibilización en uso correcto de los EPPS	Uso de lentes	1	1	1	2	5	2	10	MO	NO
				Polvo (material particulado)	Irritación al sistema respiratorio	Uso de mascarilla	1	2	2	3	8	2	16	MO	NO	Inspección de EPP's	Mascarillas doble filtro	1	2	1	3	7	2	14	MO	NO
				Exposición al ruido	Disminución de la audición	Uso de tapones de oído	1	2	2	3	8	2	16	MO	NO	Sensibilización en uso correcto de los EPPS, inspección de EPP's	Tapones de oídos	1	1	1	3	6	2	12	MO	NO
				Radiación Solar	Quemaduras, deshidratación, golpe de calor	Uso de bloqueador, hidratación	1	1	1	3	6	2	12	MO	NO	Sensibilización en uso correcto de los EPPS, hidratación.	Polos manga larga, bloqueador solar	1	1	1	3	6	1	6	TO	NO
				SARS COVID 19	Exposición al SARS COVID 19	Plan de vigilancia COVID	1	1	1	3	6	3	18	IM	SI	Programa de Exámenes Médicos Ocupacionales Plan Vigilancia COVID Capacitaciones virtuales Señalizaciones COVID Limpieza y desinfección	Kit EPP	1	1	1	3	6	3	18	IM	SI
	Trazo y niveles	X			Piso desnivelado (deficiencias en el suelo)	Caida al mismo nivel	Conocimiento y reconocimiento previo del terreno	1	2	2	2	7	1	7	TO	NO	Sensibilización en mirar antes de actuar	Casco, zapatos de punta de acero, polo manga larga	1	1	1	2	5	1	5	TO
Piso obstruido, objetos en el suelo					Caida al mismo nivel	orden y limpieza	1	2	2	2	7	1	7	TO	NO	Conocimiento y reconocimiento previo del terreno.	Casco, zapatos de punta de acero, polo manga larga	1	1	1	2	5	1	5	TO	NO
Radiación Solar					Quemaduras, deshidratación, golpe de calor	Uso de bloqueador, hidratación	1	1	1	3	6	2	12	MO	NO	Sensibilización en uso correcto de los EPPS, hidratación.	Polos manga larga, bloqueador solar	1	1	1	3	6	1	6	TO	NO
Posturas inadecuadas					Problemas musculares y en articulaciones.	Pausas activas, Rotar al personal.	1	2	2	3	8	2	16	MO	NO	Sensibilización en prevención higiene postural	Kit EPP	1	1	1	3	6	2	12	MO	NO
Polvo (material particulado)					Irritación al sistema respiratorio	Uso de mascarilla	1	2	2	2	7	1	7	TO	NO	Sensibilización en uso correcto de los EPPS	Mascarillas doble filtro	1	1	1	2	5	1	5	TO	NO



**Anexo 04: Formatos para el proceso electoral de miembros del comité de SST.**

**MODELO DE CONVOCATORIA AL PROCESO DE ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES TITULARES Y SUPLENTE DE LOS TRABAJADORES ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ENTIDAD \_\_\_\_\_ POR EL PERIODO \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ (nombre de quien convoca (sindicato/entidad), en virtud del artículo 31° de la LSST<sup>1</sup> y el artículo 49 del RLSST<sup>2</sup>, convoca a las elecciones de los representantes de los trabajadores ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo al siguiente cronograma:

1	Número de representantes titulares y suplentes a ser elegidos (43° RLSST)	___ ( ) titulares ___ ( ) suplentes
2	Plazo del mandato (62° RLSST)	___ ( ) año(s)
3	Cumplir con los requisitos para postular y ser elegidos como representantes de los trabajadores ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:	- Ser trabajador del empleador. - Tener dieciocho años (18 años) de edad como mínimo. - De preferencia, tener capacitación en temas de seguridad y salud en el trabajo o laborar en puestos que permitan tener conocimiento o información sobre riesgos laborales.
4	Periodo de inscripción de candidatos	Del ___ de _____ de 2012 al ___ de _____ del 2012 en horario de trabajo enviando la postulación al correo electrónico o entregando en físico en _____.
5	Publicación del listado de candidatos inscritos	___ de _____ de 2012
6	Publicación de candidatos aptos	___ de _____ de 2012
7	Fecha de la elección, lugar y horario (49° RLSST)	___ de _____ de 2012 Lugar: _____ Horario De ___ a _____.
8	Conformación de la Junta Electoral	Presidente: _____ Secretario: _____ Vocal 1: _____ Vocal 2: _____
9	Trabajadores habilitados para elegir a los representantes de los trabajadores	Detalle de quienes pueden elegir.

Opcional: Adjuntar modelo de carta de postulación.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012

\_\_\_\_\_  
Representante

(Colocar nombre de quien convoca: sindicato mayoritario/ más representativo/empleador)

\_\_\_\_\_



**MODELO DE CARTA PRESENTANDO LA CANDIDATURA PARA SER REPRESENTANTE TITULAR O SUPLENTE DE LOS TRABAJADORES ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ENTIDAD \_\_\_\_\_ POR EL PERIODO \_\_\_\_\_.**

\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012

Señores

\_\_\_\_\_  
**(Nombre de la organización sindical mayoritaria, la más representativa o empleador)**  
 Presente.-

**Asunto:** Candidato para representante de los trabajadores ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad \_\_\_\_\_ para el período \_\_\_\_\_

Tengo a bien dirigirme a ustedes a fin de poner mi candidatura/la candidatura de \_\_\_\_\_ para representante ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para el período \_\_\_\_\_.

Manifiesto/manifestamos que la candidatura cumple con los requisitos a que hace referencia el artículo 47° del RLSST.

Adjunto los documentos que los acreditan:

- Anexo 1: Copia del documento que lo acredita como trabajador de la institución.
- Anexo 2: Copia simple de su Documento Nacional de Identidad para acreditar su edad.
- Anexo 3: De ser el caso, copias de cualquier otro documento que se considere pertinente, como capacitaciones en SST.

Sin otro particular, valga la ocasión para expresar a usted los sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

**(Candidato que se postula / o personas que postulan al candidato)**





**MODELO DE PADRÓN ELECTORAL DEL PROCESO DE ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES TITULARES Y SUPLENTE DE LOS TRABAJADORES ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ENTIDAD \_\_\_\_\_ POR EL PERÍODO \_\_\_\_\_**

**PADRÓN ELECTORAL**

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

Nº	NOMBRE DEL TRABAJADOR	ÁREA	DNI	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
...				

En señal de que el padrón incluye a todos los trabajadores habilitados para elegir a sus representantes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA  
 Responsable del área de la  
 Entidad encargada de proporcionar  
 esta información

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA  
 Representante de la Junta Electoral

**MODELO DE ACTA DE INICIO DEL PROCESO DE VOTACIÓN PARA LA ELECCIÓN DE  
LOS REPRESENTANTES TITULARES Y SUPLENTE DE LOS TRABAJADORES ANTE EL  
COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ENTIDAD**

\_\_\_\_\_  
POR EL  
**PERIODO** \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012, en el local de la entidad \_\_\_\_\_, ubicado en \_\_\_\_\_, se procede a dar inicio al proceso de votación para la elección de los representantes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el período \_\_\_\_\_.

Con la presencia de:

\_\_\_\_\_, Presidente de la Junta Electoral  
\_\_\_\_\_, Secretario de la Junta Electoral  
\_\_\_\_\_, Vocal 1 de la Junta Electoral  
\_\_\_\_\_, Vocal 2 de la Junta Electoral

Se procede a contabilizar el número de cédulas de sufragio, dando un total de \_\_\_\_\_, lo que coincide con el número total de inscritos en el padrón de electores.

Habiéndose verificado la concordancia entre el número de cédulas de sufragio y el número de inscritos en el padrón de electores, se procede a la firma del acta en señal de conformidad, a efectos de dar inicio al proceso de votación, a las \_\_\_\_\_ horas del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Presidente de la Junta Electoral

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Secretario de la Junta Electoral

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Vocal 1 de la Junta Electoral

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Vocal 2 de la Junta Electoral



**MODELO DE ACTA DE CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE VOTACIÓN PARA LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES TITULARES Y SUPLENTE ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ENTIDAD \_\_\_\_\_ POR EL PERIODO \_\_\_\_\_**

En \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012, en las instalaciones de la Entidad \_\_\_\_\_, ubicada en \_\_\_\_\_, se da por concluido el proceso de votación para la elección de los representantes titulares y suplentes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el período \_\_\_\_\_.

Con la presencia de:

\_\_\_\_\_, Presidente de la Junta Electoral  
 \_\_\_\_\_, Secretario de la Junta Electoral  
 \_\_\_\_\_, Vocal 1 de la Junta Electoral  
 \_\_\_\_\_, Vocal 2 de la Junta Electoral

1. Se toma nota que el proceso de votación ha concluido a las \_\_\_\_\_ horas, habiéndose registrado lo siguiente:

**De la participación en la votación:**

Número de trabajadores que emitieron su voto		%
Número de inasistentes		%
Número total de trabajadores que confirmaron el padrón electoral		100%

**De las cédulas de sufragio utilizadas:**

Número de cédulas de sufragio utilizadas	
Número de cédulas de sufragio no utilizadas	
Número total de cédulas de sufragio contabilizadas al inicio del proceso de votación	

Existiendo concordancia entre el número de personas que asistieron a votar y cédulas de sufragio utilizadas, a las \_\_\_\_\_ horas, del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012, se procede a la firma del acta en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma  
 Presidente de la Junta Electoral

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma  
 Secretario de la Junta Electoral



**MODELO DE ACTA DEL PROCESO DE ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES TITULARES  
Y SUPLENTE DE LOS TRABAJADORES ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL  
TRABAJO DE LA ENTIDAD \_\_\_\_\_ POR EL PERÍODO \_\_\_\_\_**

En \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012, en las instalaciones de la entidad \_\_\_\_\_, ubicada en \_\_\_\_\_, se procede a dar inicio al proceso de escrutinio de votos y determinación de los candidatos elegidos como representantes titulares y suplentes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el período comprendido entre el \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

Con la presencia de:

\_\_\_\_\_, Presidente de la Junta Electoral  
 \_\_\_\_\_, Secretario de la Junta Electoral  
 \_\_\_\_\_, Vocal 1 de la Junta Electoral  
 \_\_\_\_\_, Vocal 2 de la Junta Electoral

- Habiendo concluido el proceso de votación a las \_\_\_\_\_ horas, de acuerdo al Acta respectiva, se procede a escrutinio de los votos.
- Una vez realizado el escrutinio de los votos se han obtenido los siguientes resultados:

CANDIDATO	NÚMERO DE VOTOS
CANDIDATO 1	
CANDIDATO 2	
CANDIDATO 3	
CANDIDATO 4	
VOTOS EN BLANCO:	
VOTOS ANULADOS:	
TOTAL VOTOS:	

- Tomando en consideración los resultados del escrutinio de los votos, en estricto orden de mérito, los candidatos elegidos como representantes titulares y suplentes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo por el período \_\_\_\_ son:

REPRESENTANTES TITULARES			
Nº	NOMBRE	CARGO	ÁREA
1			
2			
....			

REPRESENTANTES SUPLENTE			
Nº	NOMBRE	CARGO	ÁREA
1			
2			
...			

De esta manera se da por concluido el proceso de elección de de los representantes de los trabajadores ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo por el periodo \_\_\_\_ de la empresa \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_ horas, del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012, se procede a la firma del acta en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Presidente de la Junta Electoral

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Secretario de la Junta Electoral

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Vocal 1 de la Junta Electoral

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Vocal 2 de la Junta Electoral





**MODELO DE ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO<sup>1</sup>**

**ACTA N° \_\_\_\_\_-2012-CSST**

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

1. (nombre de la más alta autoridad o su representante)

**Miembros titulares del empleador:**

- 1.- (Nombre y cargo que ocupa en la entidad)
- 2.-
- ...

**Miembros suplentes del empleador:**

- 1.- (Nombre y cargo que ocupa en la entidad)
- 2.-
- ...

**Miembros titulares de los trabajadores:**

- 1.- (Nombre y Cargo que ocupa en la entidad)
- 2.-
- ...

**Miembros suplentes de los trabajadores:**

- 1.- (Nombre y Cargo que ocupa en la entidad)
- 2.-
- ...

**Observador del Sindicato Mayoritario (Si lo hubiera)**

- 1.- (nombre y cargo)

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

- 1.-
- ...

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

**I. AGENDA: (propuesta)**

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

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

## II. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

### 1. Instalación del CCSST

A efectos de proceder a la instalación del CSST para el periodo \_\_\_\_, el titular de la entidad o su representante toma la palabra manifestando \_\_\_\_\_  
y de esta forma da por instalado el CSST.

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

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

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

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

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

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

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

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

---

### 4. Definición de la fecha para la siguiente reunión.

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

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

## III. ACUERDOS

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

1. Nombrar como Presidente del CSST a: \_\_\_\_\_

2. Nombrar como Secretario del CSST a: \_\_\_\_\_
3. Citar a la siguiente reunión de trabajo para el \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_, en \_\_\_\_\_.

Siendo las \_\_\_\_\_, del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_, se da por concluida la reunión, firmando los asistentes en señal de conformidad.

**Representantes de los Trabajadores**

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Presidente/Secretario/Miembro

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Presidente/Secretario/Miembro

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Presidente/Secretario/Miembro

**Representante de los Empleadores**

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Presidente/Secretario/Miembro

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Presidente/Secretario/Miembro


\_\_\_\_\_  
Nombre  
Presidente/Secretario/Miembro

## Anexo 05: Registros en general

REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO												SGSST-FOR-006			
												REVISIÓN:			
												FECHA:			
DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:															
RAZÓN SOCIAL		RUC		DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)				TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA		Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL					
COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO															
TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR		TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR		NOMBRE DE LA ASEGURADORA											
Completar sólo si contrata servicios de intermediación o tercerización:															
DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:															
RAZÓN SOCIAL		RUC		DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)				TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA		Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL					
COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO															
Nº TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR		Nº TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR		NOMBRE DE LA ASEGURADORA											
DATOS DEL TRABAJADOR															
APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO										Nº DNI/CE		EDAD			
ÁREA		PUESTO DE TRABAJO		ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO		SEXO F/M	TURNO D/T/N	TIPO DE CONTRATO	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO		Nº HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL (Antes del accidente)				
INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO															
FECHA Y HORA DE OCURRENCIA DEL ACCIDENTE				FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN				LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE							
DÍA	MES	AÑO	HORA	DÍA	MES	AÑO									
MARCAR CON (X) GRAVEDAD DEL ACCIDENTE DE TRABAJO				MARCAR CON (X) GRADO DEL ACCIDENTE INCAPACITANTE (DE SER EL CASO)								Nº DÍAS DE DESCANSO MÉDICO		Nº DE TRABAJADORES AFECTADOS	
ACCIDENTE LEVE	ACCIDENTE INCAPACITANTE	MORTAL	TOTAL TEMPORAL	PARCIAL TEMPORAL	PARCIAL PERMANENTE	TOTAL PERMANENTE									
DESCRIBIR PARTE DEL CUERPO LESIONADO (de ser el caso):															
DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO															
<p>Describa sólo los hechos, no escriba información subjetiva que no pueda ser comprobada. Adjuntar:                      Declaración del afectado sobre el accidente de trabajo.                      Declaración de testigos (de ser el caso).</p>															
DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL ACCIDENTE DE TRABAJO															
MEDIDAS CORRECTIVAS															
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA				RESPONSABLE				FECHA DE EJECUCIÓN			ESTADO				
								DÍA	MES	AÑO					
1.															
2.															
3.															
4.															
Incluir tantas renglones como sean necesarios.															
RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN															
Nombre:				Cargo:				Fecha:		Firma:					
Nombre:				Cargo:				Fecha:		Firma:					
Nombre:				Cargo:				Fecha:		Firma:					
Nombre:				Cargo:				Fecha:		Firma:					


REGISTRO DE INCIDENTES PELIGROSOS E INCIDENTES										SGSST-PDR-008	
										REVISIÓN:	
										FECHA:	
DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:											
RAZÓN SOCIAL			DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)				TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA			Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL	
Completar sólo si contrata servicios de intermediación o tercerización:											
DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:											
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL			RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)				TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA			Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
DATOS DEL TRABAJADOR (A):											
Completar sólo en caso que el incidente afecte a trabajador(es).											
APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR :								Nº DNI/CE		EDAD	
ÁREA	PUESTO DE TRABAJO		ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO	SEXO F/M	TURNO D/T/N	TIPO DE CONTRATO	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO		Nº HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL (Antes del suceso)		
INVESTIGACIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE											
MARCAR CON (X) SI ES INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE											
INCIDENTE PELIGROSO				INCIDENTE							
Nº TRABAJADORES POTENCIALMENTE AFECTADOS				DETALLAR TIPO DE ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS (DE SER EL CASO)							
Nº POBLADORES POTENCIALMENTE AFECTADOS											
FECHA Y HORA EN QUE OCURRIÓ EL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE				FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN				LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL HECHO			
DÍA	MES	AÑO	HORA	DÍA	MES	AÑO					
DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE											
Describa sólo los hechos, no escriba información subjetiva que no pueda ser comprobada.											
Adjuntar:											
- Declaración del afectado, de ser el caso.											
- Declaración de testigos, de ser el caso.											
- Pruebas, fotografías, planos, registros, entre otros que ayuden a la investigación de ser el caso.											
DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE											
Cada empresa, entidad pública o privada puede adoptar el modelo de determinación de las causas que mejor se adapte a sus características.											
MEDIDAS CORRECTIVAS											
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA A IMPLEMENTARSE PARA ELIMINAR LA CAUSA Y PREVENIR LA RECURRENCIA				RESPONSABLE		FECHA DE EJECUCIÓN			ESTADO		
						DÍA	MES	AÑO			
1.-											
2.-											
3.-											
Insertar tantos renglones como sean necesarios.											
RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN											
Nombre:				Cargo:				Fecha:		Firma:	

										SGSST-FOR-009
REGISTRO DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES										REVISIÓN:
										FECHA:
N°	FECHA	TEMA	DNI	COLABORADOR	CATEGORÍA	ÁREA	APTITUD	FECHA EMO	VENCIMIENTO DE EMO	RESTRICCIÓN
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										
RESPONSABLE DE REGISTRO										
NOMBRE					CARGO			FECHA		FIRMA

 <b>REGISTRO DEL MONITOREO DE AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS, BIOLÓGICOS, PSICOSOCIALES Y FACTORES DE RIESGO DISERGONÓMICOS</b>				SGSST-FOR-010
				REVISIÓN:
				FECHA:
DATOS DEL				
RAZÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	ACTIVIDAD ECONÓMICA	Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
DATOS DEL				
ÁREA MONITOREADA	FECHA DEL MONITOREO	INDICAR TIPO DE RIESGO A SER MONITOREADO (AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS, BIOLÓGICOS, PSICOSOCIALES Y FACTORES DE RIESGO DISERGONÓMICOS)		
CUENTA CON PROGRAMA DE MONITOREO (SÍ/NO)		FRECUENCIA DE MONITOREO	Nº TRABAJADORES EXPUESTOS EN EL CENTRO LABORAL	
NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN QUE REALIZA EL MONITOREO (De ser el caso)				
RESULTADOS DEL				
DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS ANTE DESVIACIONES PRESENTADAS				
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES SOBRE LOS RESULTADOS DEL MONITOREO				
Incluir las medidas que se adoptarán para corregir las desviaciones presentadas en el monitoreo.				
<b>ADJUNTAR:</b> - Programa anual de monitoreo. - Metodología empleada, tamaño de muestra, relación de instrumentos utilizados, entre otros. - Copia del certificado de calibración de los instrumentos de monitoreo, de ser el caso.				
RESPONSABLE DEL				
<b>Nom</b>  <b>bre:</b>  <b>Carg</b>  <b>o:</b>				

		REGISTRO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			SGSST-FOR-011
					REVISIÓN:
					FECHA:
DATOS DEL EMPLEADOR					
RAZÓN SOCIAL O	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	ACTIVIDAD ECONÓMICA	Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL	
ÁREA INSPECCIONADA	FECHA DE LA INSPECCIÓN	RESPONSABLE DEL ÁREA INSPECCIONADA	RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN		
HORA DE LA INSPECCIÓN	TIPO DE INSPECCIÓN (MARCAR CON X)				
	PLANEADA	NO PLANEADA	OTRO, DETALLAR		
OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN INTERNA					
RESULTADO DE LA INSPECCIÓN					
DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA ANTE RESULTADOS DESFAVORABLES DE LA INSPECCIÓN					
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES					
RESPONSABLE DEL REGISTRO					
Nombre:					
Cargo:					
Fecha:					



 <b>ÍNDICE MENSUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>																	SGSST-FOR-012	
																	REVISIÓN:	
																	FECHA:	
AÑO:		MES:		RESPONSABLE:				FECHA DEL REPORTE:				ACTIVIDAD:						
PROYECTO:																		
MESES	NÚMERO DE TRABAJADORES	NÚMERO PROMEDIO DE TRABAJADORES	HORAS - HOMBRE TRABAJADAS		ACCIDENTES CON DAÑOS PERSONALES						DÍAS PERDIDOS		ÍNDICE DE FRECUENCIA		ÍNDICE DE GRAVEDAD		ÍNDICE DE ACCIDENTABILIDAD	
					FATALES		INCAPACITANTES		LEVES									
			Mes	Acumulado	Mes	Acumulado	Mes	Acumulado	Mes	Acumulado	Mes	Acumulado	Mes	Acumulado	Mes	Acumulado	Mes	Acumulado
ENERO		0		0,00		0		0		0		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
FEBRERO		0		0,00		0		0		0		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
MARZO		0		0,00		0		0		0		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ABRIL		0		0,00		0		0		0		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
MAYO		0		0,00		0		0		0		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
JUNIO		0		0,00		0		0		0		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
JULIO		0		0,00		0		0		0		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
AGOSTO		0		0,00		0		0		0		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
SETIEMBRE		0		0,00		0		0		0		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
OCTUBRE		0		0,00		0		0		0		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
NOVIEMBRE		0		0,00		0		0		0		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
DICIEMBRE		0		0,00		0		0		0		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTAL	0	0	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

## REGISTRO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD O EMERGENCIA

REVISIÓN:

FECHA:

### DATOS DEL EMPLEADOR

RAZÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	ACTIVIDAD ECONÓMICA	Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL

MARCAR (X)

### TIPO DE EQUIPO DE SEGURIDAD O EMERGENCIA ENTREGADO

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	EQUIPO DE EMERGENCIA

### NOMBRE(S) DEL(LOS) EQUIPO(S) DE SEGURIDAD O EMERGENCIA ENTREGADO

#### LISTA DE DATOS DEL(LOS) Y TRABADOR(ES)


Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	ÁREA	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE RENOVACIÓN	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

### RESPONSABLE DEL REGISTRO

Nombre:

Cargo:

Fecha:

	<b>REGISTRO DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTOS Y SIMULACROS DE EMERGENCIA</b>	SGSST-FOR-014
		REVISIÓN:
		FECHA:

**DATOS DEL EMPLEADOR**

KMS INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN S.A.C.	RUC: 20392576704	JR. MARIANO JOSE LARRA W-24 - SMP
--------------------------------------	------------------	-----------------------------------

Proyecto: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Instructor:	Cargo:	Firma:
-------------	--------	--------

TIPO DE CAPACITACION		TEMAS	
Inducción:	Reunión Subcomité	Seguridad	
Charla de inicio de jornada	Sensibilización	Salud Ocupacional	
Capacitación	Simulacro de Emergencias	Control Ambiental	
Difusión	Otro:	Otro:	

TEMA TRATADO: \_\_\_\_\_

**REGISTRO DE ASISTENCIA**


N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUESTO	AREA	DNI	FIRMA	*NOTA DE EVALUACIÓN
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						

\*Aplica solo a las capacitaciones que tengan evaluación de conocimientos

**RESUMEN**

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DE LA CAPACITACION	TIEMPO DE DURACIÓN
Nombre y Apellidos:	Hora de inicio:
Cargo:	Hora de término:
Firma:	Duración:

 <b>REGISTRO DE AUDITORÍAS</b>					SGSST-FOR-015	
					REVISIÓN:	
					FECHA:	
DATOS DEL EMPLEADOR						
RAZÓN SOCIAL		RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)		ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
NOMBRE(S) DEL(DEL) AUDITOR(ES)				N° REGISTRO		
FECHAS DE AUDITORÍA		PROCESOS AUDITADOS		NOMBRE DE LOS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS AUDITADOS		
NÚMERO DE NO CONFORMIDADES	INFORMACIÓN A ADJUNTAR					
	<p>a) Informe de auditoría, indicando los hallazgos encontrados, así como no conformidades, observaciones, entre otros, con la respectiva firma del auditor o auditores.</p> <p>b) Plan de acción para cierre de no conformidades (posterior a la auditoría). Este plan de acción contiene la descripción de las causas que originaron cada no conformidad, propuesta de las medidas correctivas para cada no conformidad, responsable de implementación, fecha de ejecución, estado de la acción correctiva (Ver modelo de encabezados).</p>					
MODELO DE ENCABEZADOS PARA EL PLAN DE ACCIÓN PARA EL CIERRE DE NO CONFORMIDADES						
DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD			CAUSAS DE LA NO CONFORMIDAD			
DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS		NOMBRE DEL RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN			ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDA CORRECTIVA (realizada, pendiente, en ejecución)
			DÍA	MES	AÑO	
RESPONSABLE DEL REGISTRO						
Nombre:						
Cargo:						
Fecha:						
Firma						



### Anexo 07 Panel fotográfico

Charla de SST



Reporte de incidentes en obra:



### Inspección de EPP



### Entrevista a los trabajadores



### Anexo 08: Manual del sistema de gestión de SST





# MANUAL DEL SG-SST PARA TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE CARRETERAS VIALES.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:







## INDICE

1	Presentación de la empresa .....	4
2	Requisitos del SG-SST .....	4
2.1.	Elaboración del diagnóstico Inicial.....	4
2.2.	Requisitos generales.....	4
3.	Etapas del SG-SST.....	4
3.1.	Política de SST.....	4
3.2.	La organización del SG-SST.....	5
3.2.1.	Comité de SST.....	5
3.2.2.	Reglamento interno de SST.....	6
3.2.3.	Recursos, funciones y responsabilidades.....	6
3.2.4.	Competencia y formación.....	7
3.2.5.	Comunicación, participación y consulta.....	7
3.2.6.	Registros en general.....	7
3.2.7.	Control de documentos.....	8
3.3.	Planificación y aplicación.....	8
3.3.1.	IPERC.....	8
3.3.2.	Procedimientos de trabajos seguros.....	8
3.3.3.	Mapa de riesgos.....	8
3.3.4.	Requisitos legales.....	9
3.3.5.	Objetivos y metas.....	9
3.3.6.	Plan de SST.....	9
3.3.7.	PASST.....	9
3.3.8.	Preparación y respuesta ante emergencias.....	9
3.4.	Evaluación.....	10
3.4.1.	Investigación de incidente, accidente de trabajo y enfermedad ocupacional.....	10
3.4.2.	Auditorías.....	10
3.5.	Acción para la mejora continua .....	10
4.	Anexo.....	10



## 1. Presentación de la empresa

Consortio Mantaro S.A.C. se dedicado específicamente a la construcción y/o mantenimientos de carreteras viales, actualmente viene ejecutando el servicio del Mantenimiento Periódico y Rutinario del camino vecinal Ataura - San Lorenzo, que tiene una longitud=18.357 km, su oficina principal está ubicada en el Jr. Bolognesi N° 201, Provincia de jauja - Región Junín, y su oficina técnica en el distrito de Ataura a 30 minutos aproximadamente de la ciudad.

## 2. Requisitos del SG-SST.

### 2.1. Elaboración de Diagnóstico Inicial

Se realizó el diagnóstico inicial del SG-SST, en los trabajos de mantenimiento periódico y rutinario del camino vecinal Ataura - San Lorenzo,, Los resultados que se alcanzaron servirán para planificar y aplicar el sistema y también servirán como referencia para medir su mejora continua..

### 2.2. Requisitos Generales

Consortio Mantaro S.A.C. para su implementación de su SGSST considerará los lineamientos técnicos estipulados en la Ley N° 29783 Ley de SST y su reglamento el D.S. N° 005-2012- TR, también R.M. 050-2013 TR, entre otras normativas más..

## 3. Etapas del SG-SST

De acuerdo con la Ley N° 29783, Ley de SST, las etapas del SGSST son las siguientes.

### 3.1. Política de SGSST:

La Gerencia del Consorcio Mantaro S.A.C. definirá y autorizará la política de SST de la empresa asegurando que debe:

1. Ser **específica** para la organización, tamaño y naturaleza.
2. Ser **concisa clara y fechada**.
3. Ser **difundida** y fácilmente accesible
4. Ser **actualizada periódicamente** y a disposición de los interesados.



La política de seguridad y salud en el trabajo, considera los siguientes principios y objetivos, en el cual la empresa o el consorcio se compromete con::

1. La **protección** en SST de todos los trabajadores mediante la prevención de lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes relacionados con los trabajos de mantenimiento vial.
  2. El cumplimiento de los **requisitos legales** pertinentes en materia de seguridad y salud en el Trabajo.
  3. La **consulta y participación** activa de los trabajadores en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en El Trabajo.
  4. La **mejora continua** del desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en El Trabajo.
- e. Ser **compatible** con los otros sistemas de gestión de la organización, o debe estar integrado en los mismos.

### **3.2. Organización del SG-SST**

El empleador es el responsable de una correcta implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, quien a su vez asumirá el liderazgo y compromiso en las diferentes actividades en la organización. Por otro lado también el empleador delegará funciones y autoridad necesaria al personal encargado del desarrollo, aplicación y resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo,

#### ***3.2.1. Comité de seguridad y salud en el trabajo***

Para Consorcio Mantaro S.A.C. que cuenta con más de 20 trabajadores deberá constituir un CSST, lo cual estará conformado por igual número de representantes de la parte empleadora y trabajadora.

.El CSST es definido por acuerdo de partes no pudiendo ser menor de 4 ni mayor de 12 miembros. Los representantes se elegirán mediante un proceso electoral por un periodo de 1 año como mínimo y de 2 años como máximo.



### 3.2.2. *Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo (RISST)*

Consortio Mantaro S.A.C. establecerá y pondrá a disposición RISST el que debe contener la siguiente estructura mínima:

- a. Objetivos y alcances.
- b. Liderazgo, compromisos y la política de SST.
- c. Atribuciones y obligaciones.
- d. Estándares de seguridad y salud en las operaciones.
- e. Estándares de seguridad y salud en las actividades..
- f. Preparación de respuesta a emergencias.

**Dato:** El consorcio debe elaborar el RISST con la participación de los trabajadores y posteriormente ser aprobado por el CSST.

**Importante:** Se entregará una copia del RISST a cada uno de los trabajadores. También se debe poner en conocimiento de todos los trabajadores, mediante medio físico o digital, bajo cargo.

### 3.2.3. *Recursos, funciones y responsabilidades*

Consortio Mantaro S.A.C establecerá y pondrá a disposición a través de la gerencia las funciones, responsabilidades y la autoridad en la organización para lograr una mayor eficacia en el sistema.

**Dato:** De acuerdo con el PASST se deberá designar el presupuesto para su ejecución de acuerdo al cronograma.

Se recomienda a la Gerencia General del Consorcio Mantaro S.A.C.

- Describir y documentar las responsabilidades, la autoridad y las interrelaciones de todo el personal.
- Proveer de recursos esenciales para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo tanto gestión humana y conocimientos especializados como recursos tecnológicos y financieros.



### ***3.2.4. Competencia y formación***

Consortio Mantaro S.A.C. establecerá y pondrá a disposición la programación de charlas de inducción, entrenamiento al personal sobre procedimientos y/o estándares de trabajo seguro, las capacitaciones a los miembros representantes ante el Comité de SST o supervisor de SST, los simulacros de emergencia y otras capacitaciones.

### ***3.2.5. Comunicación, participación y consulta***

Consortio Mantaro S.A.C. establecerá y pondrá a disposición los procedimientos para la **comunicación** de los trabajadores a través de las capacitaciones y registros, mientras que la **participación** mediante el CSST, y por último la consulta a través del MTPE y la SUNAFIL.

### ***3.2.6. Registros en general***

Consortio Mantaro S.A.C. establecerá y pondrá a disposición los registros obligatorios del SG-SST, para los trabajos de mantenimiento de la carretera Ataura-San Lorenzo, Provincia de Jauja.

- Registro de accidentes de trabajo, incidentes peligros y enfermedades ocupacionales.
- Registro de exámenes médicos ocupacionales.
- Registro de monitoreo.
- Registro de inspecciones internas de SST
- Registro de estadísticas de seguridad y salud.
- Registro de equipos de seguridad o emergencia.
- Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
- Registro de auditorías.



### ***3.2.7. Control de documentos:***

Consortio Mantaro S.A.C. establecerá y pondrá a disposición los diferentes documentos pertenecientes a su SG-SST, para asegurar que se encuentren vigentes y estar disponible ante la solicitud de cualquier entidad fiscalizadora. Así mismo la empresa debe mantener un archivo activo donde figuren los eventos de los últimos 12 meses.

El tiempo de almacenamiento de un archivo pasivo es de:

1. Los registros de enfermedades ocupacionales son de 20 años.
2. Los registros de accidentes de trabajo e incidentes peligrosos por 10 años.
3. Los demás registros por un periodo de 5 años posteriores al suceso.

## **3.3. Planificación y aplicación**

### ***3.3.1. IPERC:***

Consortio Mantaro S.A.C. establecerá y pondrá a disposición los procedimientos para identificar peligros, evaluar riesgos y determinar las medidas de controles. Este procedimiento debe ser realizado por personal competente en consulta con los trabajadores del proyecto a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### ***3.3.2. Procedimientos de trabajos seguros:***

Consortio Mantaro S.A.C. establecerá y pondrá a disposición los procedimientos de trabajos seguros en las diferentes actividades o tareas a desarrollar, a fin de tener trabajos más organizados con menos probabilidad de ocurrencia de un accidente de trabajo.

### ***3.3.3. Mapa de riesgos:***

Consortio Mantaro S.A.C. establecerá y pondrá a disposición los procedimientos para localizar, controlar, dar seguimiento y representar en forma gráfica, los agentes generadores de riesgos que ocasionan accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales en el trabajo. Así mismo el mapa de riesgos deberá ser exhibido en un lugar visible.



### ***3.3.4. Requisitos legales***

Consortio Mantaro S.A.C. establecerá y pondrá a disposición las disposiciones legales en materia de seguridad y salud en el trabajo, entre ellos se tiene la Ley N° 29783, ley de seguridad y salud en el trabajo y su reglamento el D.S. 005-2012 TR de las leyes y reglamentos nacionales, los acuerdos convencionales y otras derivadas de la práctica preventiva

### ***3.3.5. Objetivos y metas***

Consortio Mantaro S.A.C. establecerá y pondrá a disposición los objetivos y metas en materia de SST el mismo que deberá ser informado a todos los cargos y niveles pertinentes del consorcio.

Por otro lado, los Objetivos y Metas de SST se deben centrar en el logro de resultados específicos, realistas y posibles de aplicar por la empresa, el cual debe estar basada en la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales, en el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y en la mejora continua.

### ***3.3.6. Plan de seguridad y salud en el trabajo***

Consortio Mantaro S.A.C. establecerá y pondrá a disposición el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante el cual se implementará el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con la participación de todos los involucrados de la organización.

### ***3.3.7. Programa anual de seguridad y salud en el trabajo – PASST***

Consortio Mantaro S.A.C. establecerá y pondrá a disposición el PASST, en el que se detallara un conjunto de actividades de prevención en materia de seguridad y salud en el trabajo para ejecutar a lo largo de un año, este programa contendrá actividades, detalle, responsables, recursos y plazos de ejecución, con la finalidad de prevenir accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales.

### ***3.3.8. Preparación y respuesta ante emergencias:***

Consortio Mantaro S.A.C. establecerá y pondrá a disposición del Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias para los trabajos de mantenimiento vial, donde identificará las situaciones de emergencias en las diferentes áreas del





Consortio, por otro lado también el Consortio definirá los procedimientos y protocolos de respuesta ante estas situaciones de emergencias

### **3.4. Evaluación del SGSST:**

Consortio Mantaro S.A.C. establecerá y pondrá a disposición los procedimientos internos y externos, de vigilancia, evaluación y control de seguridad y salud en el trabajo que permitan evaluar los resultados logrados.

#### ***3.4.1. Investigación de incidente, accidente de trabajo y enfermedad ocupacional:***

Consortio Mantaro S.A.C. establecerá y pondrá a disposición los procedimientos para investigar las causas de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

#### ***3.4.2. Auditorías:***

Consortio Mantaro S.A.C. establecerá y pondrá a disposición los procedimientos para realizar las auditorías en las diferentes áreas, y comprobar si el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, es el adecuado para la prevención de riesgos laborales y la seguridad y salud de los trabajadores.

Las auditorías deberán ser objetivas e imparciales durante su ejecución.

### **3.5. Acción para la mejora continúa:**

Consortio Mantaro S.A.C. establecerá y pondrá a disposición los procedimientos de mejora continua que permite que el consorcio adopte medidas apropiadas basadas en la vigilancia del SGSST, auditorías y los exámenes realizados por la empresa.

## **4. Anexos**

- Manual del SGSST para los trabajos de mantenimiento vial

Manual del SG-SST para el mantenimiento de la carretera “Ataura-San Lorenzo”

<b>MANUAL DEL SG-SST</b>			
<b>Etapas</b>		<b>Títulos</b>	<b>Códigos</b>
<b>Política del SGSST</b>	Política del SGSST	Procedimiento para la elaboración y actualización de la Política del SGSST	SGSST-PRO-01
		Política del Sistema de Gestión de la SST	SGSST-POL-01
<b>Organización del SGSST</b>	Comité de SST	Procedimiento para la conformación del Comité de SST	SGSST-PRO-02
	Reglamento interno de SST	Procedimiento para la elaboración y actualización del Reglamento Interno de SST	SGSST-PRO-03
	Recursos, Funciones y responsabilidades	Procedimiento de Recursos, Funciones y Responsabilidades	SGSST-PRO-04
	Competencia y formación	Procedimiento de capacitaciones	SGSST-PRO-05
	Comunicación participación y consulta	Procedimiento para la comunicación, participación y consulta	SGSST-PRO-06
		Formato de registro de comunicaciones internas emitidas	SGSST-FOR-01
		Formato de registro de comunicaciones externas emitidas	SGSST-FOR-02
		Formato de registro de comunicaciones internas recibidas	SGSST-FOR-03
		Formato de registro de comunicaciones externas recibidas	SGSST-FOR-04
		Procedimiento para el control de registros de SST	SGSST-PRO-07
		Registro de accidente de trabajo	SGSST-FOR-05
		Registro de enfermedades ocupacionales	SGSST-FOR-06
		Registro de incidentes peligros e incidentes	SGSST-FOR-07

	Registros en general	Registro de exámenes médicos ocupacionales	SGSST-FOR-08
		Registro de monitoreo	SGSST-FOR-09
		Registro de inspecciones internas de SST	SGSST-FOR-10
		Registro de estadísticas de SST	SGSST-FOR-11
		Registro de equipos de seguridad o emergencia	SGSST-FOR-12
		Registro de inducción, capacitación, entrenamientos y simulacros de emergencia	SGSST-FOR-13
		Registro de auditorías	SGSST-FOR-14
	Control de documentos	Procedimiento de control de documentos	SGSST-PRO-08
<b>Planificación y Aplicación de SGSST</b>	IPER	Procedimiento de IPERC	SGSST-PRO-09
		IPERC	SGSST-IPER-01
		Formato de Análisis de Trabajo Seguro	SGSST-FOR-15
	Procedimiento de trabajo	Procedimiento de trabajos seguros en obra	SGSST-PRO-10
	Mapa de riesgo	Procedimiento para actualizar el mapa de riesgo	SGSST-PRO-11
	Requisitos legales	Procedimiento para identificar y actualizar los requisitos legales	SGSST-PRO-12
	Objetivos y metas	Procedimiento para elaborar y actualizar los objetivos y metas de SST	SGSST-PRO-13
		Objetivos y metas de Seguridad y Salud en el Trabajo	SGSST-OM-01
	Plan de SST	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	SGSST-PLAN-01
	Programa anual de SST	Procedimiento para la elaboración y actualización del PASST	SGSST-PRO-14
		Formato del PASST	SGSST-PASST-01
		Procedimiento para la elaboración del Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias	SGSST-PRO-15

	Preparación y respuesta ante emergencias	Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias	SGSST-PLAN-02
<b>Evaluación del SGSST</b>	Investigación de incidente, accidente de trabajo y enfermedad ocupacional	Procedimiento para la investigación de accidente de trabajo, incidentes y enfermedad.	SGSST-PRO-16
	Auditorias	Procedimiento de auditorias	SGSST-PRO-17
<b>Acción para la mejora continua</b>	Mejora continua	Procedimiento de mejora continua	SGSST-PRO-18



# PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DEL SG-SST


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:





## INDICE

1. Objetivo.....	4
2. Alcance.....	4
3. Definiciones.....	4
4. Responsabilidades.....	4
4.1. Gerente general.....	4
4.2. Jefe de proyectos.....	4
4.3. Ing. residente.....	4
4.4. Jefe de SSOMA.....	4
4.5. Ing. de campo.....	4
4.6. Capataz.....	5
4.7. Obreros.....	5
5. Consideraciones generales.....	5
6. Descripción del procedimiento.....	6
7. Anexos.....	6
• Política del SST.....	6

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SGSST-PRO-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LA POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISIÓN: 00
		FECHA:
		Página 4 de 6

### 1. **Objetivo:**

Elaborar una Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo acorde a los principios que hace referencia el artículo 23 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 2. **Alcance**

La Política aplica a todos los niveles jerárquicos del Consorcio Mantaro S.A.C.

### 3. **Definiciones:**

SGSST: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

SSOMA: Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

SST: Seguridad y Salud en el Trabajo

### 4. **Responsabilidades:**

#### 4.1. *Gerente General*

Es el responsable para la implementación y la actualización de la Política del SGSST, quien a su vez debe delegar funciones y tomar las medidas de control necesarios para su cumplimiento.

#### 4.2. *Jefe de proyectos*

Verificar que las Política sea publicada y difundida en cada una de sus obras, así mismo deberá tomar las medidas de control necesarias para que se cumpla con lo establecido en el documento.

#### 4.3. *Ing. Residente*

Es el responsable de que la Política de SGSST sea publicada y difundida a todos los colaboradores de la obra, a la vez será el encargado de velar por su cumplimiento.


#### 4.4. *Jefe de SSOMA*

Asesorar al Ing. Residente para que se cumpla con lo establecido en la Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

#### 4.5. *Ing. De Campo*

Cumplir y hacer cumplir la Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SGSST-PRO-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LA POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISIÓN: 00
		FECHA:
		Página 5 de 6

#### 4.6. Capataz

El capataz es el responsable hacer cumplir a los obreros con la Política de SST

#### 4.7. Obreros

Tienen la responsabilidad de cumplir plenamente con la SST.

### 5. Consideraciones generales:

La alta directiva encabezado por el Gerente General del Consorcio Mantaro S.A.C. definirá y autorizará la Política del SGSST asegurando que debe:

1. Ser **específica** para la organización, tamaño y naturaleza.
2. Ser **concisa clara y fechada**.
3. Ser **difundida** y fácilmente accesible
4. Ser **actualizada periódicamente** y a disposición de los interesados.

La política de seguridad y salud en el trabajo, considera los siguientes principios y objetivos, en el cual la empresa o el consorcio se compromete con:

1. La protección de los colaboradores..
2. El cumplir con los requisitos legales adecuados en materia de SST
3. Consulta y participación de los colaboradores.
4. La mejora continua.
5. Compatibilidad del SG-SST con otros sistemas.

### 6. Descripción del procedimiento:

- a. La alta directiva representado por el gerente general en coordinación con el responsable del área de seguridad de la empresa, convocan a una reunión a los integrantes de la línea de mando (Gerentes, Ingenieros, Capataces y al representante de los trabajadores). Todos los asistentes a la reunión discuten sobre las modificaciones de la Política del SGSST.
- b. El secretario del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo levanta un acta con los acuerdos, en el cual firmarán todos los involucrados en el SGSST.



- c. Se tipea con las nuevas modificaciones realizadas.
- d. El gerente General y el Comité de SST aprueban la Política del SGSST.
- e. Se difunde la Política del SGSST a todo el personal del Consorcio Mantaro S.A.C.

### 1. Anexos

- Política del Consorcio Mantaro S.A.C. (CODIGO: SGSST—POL 01)

## **POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

El Consorcio Mantaro S.A.C., reconoce la importancia del capital humano, para lo cual asume los siguientes compromisos con la protección de la salud y seguridad de todos nuestros trabajadores que realizarán actividades dentro de la obra: “Servicio para la ejecución del mantenimiento periódico y rutinario del camino vecinal, “Ataura- San Lorenzo“:

- Garantizar la protección de la seguridad y salud de todos los trabajadores que laboren dentro del alcance de la obra mediante la prevención de las lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes relacionados con el trabajo.
- Cumplir con la legislación nacional vigente en materia de prevención de accidentes de trabajo y de enfermedades ocupacionales.
- Capacitar y brindar información a nuestros colaboradores en temas de seguridad y salud en el trabajo.
- Garantizar la participación de nuestros colaboradores en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Buscar la mejora continua del desempeño en Seguridad y Salud.

---

MARX LENIN TUCTO TARAZONA

GERENTE GENERAL



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: SGSST-PRO-02

PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACION DEL COMITÉ  
DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 1 de 8


# PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:



**INDICE**

1 Objetivo.....	4
2 Alcance.....	4
3 Documentos de referencia.....	4
4. Definiciones básicos.....	4
5. Responsabilidades.....	4
5.1. Gerente general.....	4
5.2. Jefe de proyectos.....	5
5.3. Ing. residente.....	5
5.4. Jefe de SSOMA.....	5
5.5. Ing. de campo .....	5
5.6. Capataz.....	5
5.7. Obreros.....	5
6. Consideraciones generales.....	5
7. Funciones del comité de seguridad y salud en el trabajo.....	6
8. Descripción del procedimiento.....	6
9. Anexos.....	8

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SGSST-PRO-02
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISIÓN: 00
		FECHA:
		Página 4 de 8

## **1 Objetivo**

El siguiente procedimiento tiene como objetivo brindar las pautas necesarias para la conformación del CSST, y de esta manera asesorar y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por el RISST y la normativa nacional, favoreciendo el bienestar laboral y apoyando el desarrollo del empleador.

## **2 Alcance**

Aplicable a todas las actividades del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo desde la elección del mismo.

## **3 Documentos de referencia**

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- D.S. N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- R.M. N° 148-2012-TR Guía para el proceso de elecciones de los representantes ante el CSST.

## **4. Definiciones Básicas**

- CSST: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
- LSST: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Representantes de la parte empleadora: Aquellos trabajadores que desarrollan cargos de dirección o de confianza de la empresa.
- SSOMA: Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente
- SST: Seguridad y Salud en el Trabajo
- Trabajador: Toda persona que desempeña una actividad laboral subordinada o autónoma, para un empleador privado o para el Estado.
- Comité: Órgano bipartito y paritario constituido por representantes de del empleadora y de los trabajadores.

## **5. Responsabilidades**

### *5.1. Gerente General*

En el caso que no hubiese sindicato de trabajadores el Gerente es el responsable de convocar a elecciones del CSST así mismo es el responsable de dar las facilidades a sus miembros para que cumplan sus funciones.



### 5.2. Jefe de proyectos

Verificar que se cumpla con la elección de representantes de los trabajadores ante el Subcomité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo por cada obra.

### 5.3. Ing. Residente

Velar con el cumplimiento de la elección de los representantes de los trabajadores ante el Subcomité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 5.4. Jefe de SSOMA

Velar por la transparencia de las elecciones, así mismo deberá gestionar la habilitación de un ambiente adecuado y seguro para el desarrollo de las elecciones.

### 5.5. Ing. De Campo

Da a conocer la información de las elecciones a todos los trabajadores, asimismo también actúa como parte del comité electoral durante el proceso de elecciones

### 5.6. Capataz

Da a conocer la información de las elecciones a todos los trabajadores, así mismo debe garantizar la asistencia de todo el personal obrero.

### 5.7. Obreros

Participar a las elecciones y elegir de manera transparente al representante de los trabajadores ante el CSST.

## **6. Consideraciones generales**

Debido a que la empresa cuenta con 20 o más trabajadores deberán constituir un CSST, el cual estará conformado en forma paritaria por igual número de representantes de la parte empleadora y de la parte trabajadora. Si la empresa contara con sindicatos mayoritarios incorporará un miembro del respectivo sindicato en calidad de observador.

Así mismo la empresa constituirá en cada una de sus obras un Supervisor o Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, según el número de trabajadores.

El número de personas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo es definido por acuerdo de partes no pudiendo ser menor de 4 ni mayor de 12 miembros.

El Comité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo se elegirán mediante un proceso electoral por un periodo de 1 año como mínimo y de 2 años como máximo.



### 7. Funciones del comité de seguridad y salud en el trabajo

- Aprobar los siguientes documentos: Reglamento Interno de SST, el Programa Anual de SST, Política de SST, IPERC, Mapa de riesgo, entre otros documentos más.
- Participar en la elaboración o actualización de la Política de SST.
- El Comité de SST tiene la responsabilidad de aprobar el plan anual de capacitación sobre seguridad y salud en el trabajo.
- El Comité de SST es el responsable de promover que todos los trabajadores que inician su vínculo laboral, reciban una adecuada formación, instrucción y orientación sobre prevención de riesgos.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación nacional, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo.
- Cerciorarse que todos los trabajadores conozcan el RISST, las instrucciones, y las especificaciones técnicas del trabajo,
- Promover el compromiso, la colaboración y la participación de todos los trabajadores en la prevención de los riesgos del trabajo,.
- Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinaria y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.
- Reportar a la máxima autoridad la siguiente información: El accidente mortal o el incidente peligroso de manera inmediata. También las estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
- Llevar en el Libro de Actas el control del cumplimiento de los acuerdos.
- Otros más.

### 8. Descripción del procedimiento

- Si hubiera sindicato en la empresa, será quien convocará a elecciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Si no hubiera sindicato, el empleador es quien realiza la convocatoria a elecciones de los representantes de los trabajadores ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.





- El proceso de elección estará a cargo de una Junta Electoral, quien es definido por el quien tiene a cargo la realización de las elecciones. La Junta electoral estará conformada por un presidente, un secretario y dos vocales.
- Las funciones de la junta electoral son lo siguiente:
  - ❖ Presidir, dirigir y realizar el proceso electoral.
  - ❖ Autorizar la impresión y la disponibilidad de las cédulas de votación.
  - ❖ Recibir y admitir o denegar las solicitudes de los postulantes para representantes de los trabajadores.
  - ❖ Realizar el conteo de votos, previa verificación del padrón de trabajadores.
  - ❖ Proclamar a los representantes titulares y suplentes elegidos ante el CSST.
- Se publicará la convocatoria en un lugar visible y se pondrá en conocimiento de todos los trabajadores.
- Los trabajadores que deseen ser elegidos representantes, deben de presentar su candidatura a través de una carta.
- La Junta Electoral publicará la lista de candidatos inscritos.
- El día de las elecciones será después de 15 días hábiles de la inscripción de todos los candidatos, en el que la Junta Electoral verificará que cumplan con los requisitos establecidos por ley.
- La junta electoral publicará la lista de candidatos aptos.
- Se publicará el padrón electoral.
- Los trabajadores acudirán al local de votación establecido por la Junta Electoral para emitir su voto, los mismos que firmarán y colocarán su huella digital en el padrón electoral.
- En seguida la junta electoral le hará entrega de la cedula de votación y en una cámara secreta el trabajador emitirá su voto.
- Al finalizar la votación la Junta Electoral realizará el conteo de votos y dará a conocer los resultados a la Gerencia General de la empresa.
- Durante el proceso electoral se levantarán tres actas: acta de inicio de proceso electoral, acta de proceso electoral y finalmente el acta de finalización en el que se publicarán los elegidos como representantes titulares y suplentes.



- La instalación del CSST se debe realizar en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de comunicado el nombre de los representantes titulares y suplentes de los trabajadores, mediante un acta de instalación.

## 9. Anexos

Formatos de proceso electoral:

**Anexo 9.1.** Convocatoria al Proceso de Elección de los Representantes de los Trabajadores ante el Comité de SST

**Anexo 9.2.** Carta Presentando la Candidatura para ser Representante de los Trabajadores ante el Comité de SST.

**Anexo 9.3.** Lista de Candidatos Inscritos para ser Elegidos como Representantes de los Trabajadores ante el Comité de SST

**Anexo 9.4.** Lista de Candidatos Aptos para ser Elegidos como Representantes de los Trabajadores ante el Comité de SST.

**Anexo 9.5.** Padrón Electoral del Proceso de Elección de los Representantes de los Trabajadores ante el Comité de SST.

**Anexo 9.6.** Acta de Inicio del Proceso de Votación para la Elección de los Representantes de los Trabajadores ante el Comité de SST.

**Anexo 9.7.** Acta de Conclusión del Proceso de Votación para la Elección de los Representantes de los Trabajadores ante el Comité de SST.

**Anexo 9.8.** Acta del Proceso de Elección de los Representantes de los Trabajadores ante el Comité de SST.

**Anexo 9.9.** Modelo de Acta de Instalación del Comité de SST.

### Anexo 9.1. Convocatoria de representantes ante el Comité de SST

<b>MODELO DE CONVOCATORIA AL PROCESO DE ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES TITULARES Y SUPLENTE DE LOS TRABAJADORES ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ENTIDAD _____ POR EL PERIODO _____</b>	
_____ <b>(nombre de quien convoca (sindicato/entidad)</b> , en virtud del artículo 31° de la LSST <sup>1</sup> y el artículo 49 del RLSST <sup>2</sup> , convoca a las elecciones de los representantes de los trabajadores ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo al siguiente cronograma:	
1	Número de representantes titulares y suplentes a ser elegidos (43° RLSST) _____ ( ) titulares _____ ( ) suplentes
2	Plazo del mandato (62° RLSST) _____ ( ) año(s)
3	Cumplir con los requisitos para postular y ser elegidos como representantes de los trabajadores ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser trabajador del empleador.</li> <li>- Tener dieciocho años (18 años) de edad como mínimo.</li> <li>- De preferencia, tener capacitación en temas de seguridad y salud en el trabajo o laborar en puestos que permitan tener conocimiento o información sobre riesgos laborales.</li> </ul>
4	Periodo de inscripción de candidatos Del ____ de _____ de 2012 al ____ de _____ del 2012 en horario de trabajo enviando la postulación al correo electrónico o entregando en físico en _____.
5	Publicación del listado de candidatos inscritos ____ de _____ de 2012
6	Publicación de candidatos aptos ____ de _____ de 2012
7	Fecha de la elección, lugar y horario (49° RLSST) ____ de _____ de 2012 Lugar: _____ Horario De ____ a _____.
8	Conformación de la Junta Electoral Presidente: _____ Secretario: _____ Vocal 1: _____ Vocal 2: _____
9	Trabajadores habilitados para elegir a los representantes de los trabajadores Detalle de quienes pueden elegir.

Opcional: Adjuntar modelo de carta de postulación.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012

\_\_\_\_\_  
Representante  
**(Colocar nombre de quien convoca: sindicato mayoritario/ más representativo/empleador)**

\_\_\_\_\_

**Anexo 9.2.** Carta presentando de la candidatura ante el Comité de SST.

**MODELO DE CARTA PRESENTANDO LA CANDIDATURA PARA SER REPRESENTANTE TITULAR O SUPLENTE DE LOS TRABAJADORES ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ENTIDAD \_\_\_\_\_ POR EL PERIODO \_\_\_\_\_.**

\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012

Señores

\_\_\_\_\_  
**(Nombre de la organización sindical mayoritaria, la más representativa o empleador)**  
 Presente.-

**Asunto:** Candidato para representante de los trabajadores ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad \_\_\_\_\_ para el período \_\_\_\_\_

Tengo a bien dirigirme a ustedes a fin de poner mi candidatura/la candidatura de \_\_\_\_\_, para representante ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para el período \_\_\_\_\_.

Manifiesto/manifestamos que la candidatura cumple con los requisitos a que hace referencia el artículo 47° del RLSST.

Adjunto los documentos que los acreditan:

Anexo 1: Copia del documento que lo acredita como trabajador de la institución.  
 Anexo 2: Copia simple de su Documento Nacional de Identidad para acreditar su edad.  
 Anexo 3: De ser el caso, copias de cualquier otro documento que se considere pertinente, como capacitaciones en SST.

Sin otro particular, valga la ocasión para expresar a usted los sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA  
**(Candidato que se postula / o personas que postulan al candidato)**



### Anexo 9.5. Padrón Electoral ante el Comité de SST.

**MODELO DE PADRÓN ELECTORAL DEL PROCESO DE ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES TITULARES Y SUPLENTE DE LOS TRABAJADORES ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ENTIDAD \_\_\_\_\_ POR EL PERÍODO \_\_\_\_\_**

**PADRÓN ELECTORAL**

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

Nº	NOMBRE DEL TRABAJADOR	ÁREA	DNI	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
...				
...				

En señal de que el padrón incluye a todos los trabajadores habilitados para elegir a sus representantes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
Responsable del área de la  
Entidad encargada de proporcionar  
esta información.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
Representante de la Junta Electoral

### Anexo 9.6. Acta de Inicio de las votaciones ante el Comité de SST.

**MODELO DE ACTA DE INICIO DEL PROCESO DE VOTACIÓN PARA LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES TITULARES Y SUPLENTE DE LOS TRABAJADORES ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ENTIDAD \_\_\_\_\_ POR EL PERÍODO \_\_\_\_\_**

En \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012, en el local de la entidad \_\_\_\_\_, ubicado en \_\_\_\_\_, se procede a dar inicio al proceso de votación para la elección de los representantes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el período \_\_\_\_\_.

Con la presencia de:

\_\_\_\_\_, Presidente de la Junta Electoral  
\_\_\_\_\_, Secretario de la Junta Electoral  
\_\_\_\_\_, Vocal 1 de la Junta Electoral  
\_\_\_\_\_, Vocal 2 de la Junta Electoral

Se procede a contabilizar el número de cédulas de sufragio, dando un total de \_\_\_\_\_, lo que coincide con el número total de inscritos en el padrón de electores.


Habiéndose verificado la concordancia entre el número de cédulas de sufragio y el número de inscritos en el padrón de electores, se procede a la firma del acta en señal de conformidad, a efectos de dar inicio al proceso de votación, a las \_\_\_\_\_ horas del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Presidente de la Junta Electoral

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Secretario de la Junta Electoral

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Vocal 1 de la Junta Electoral

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Vocal 2 de la Junta Electoral



**Anexo 9.7. Acta de Conclusión del Proceso ante el Comité de SST.**

**MODELO DE ACTA DE CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE VOTACIÓN PARA LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES TITULARES Y SUPLENTE ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ENTIDAD \_\_\_\_\_ POR EL PERIODO \_\_\_\_\_**

En \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012, en las instalaciones de la Entidad \_\_\_\_\_, ubicada en \_\_\_\_\_, se da por concluido el proceso de votación para la elección de los representantes titulares y suplentes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el período \_\_\_\_\_.

Con la presencia de:

\_\_\_\_\_, Presidente de la Junta Electoral  
 \_\_\_\_\_, Secretario de la Junta Electoral  
 \_\_\_\_\_, Vocal 1 de la Junta Electoral  
 \_\_\_\_\_, Vocal 2 de la Junta Electoral

1. Se toma nota que el proceso de votación ha concluido a las \_\_\_\_\_ horas, habiéndose registrado lo siguiente:

**De la participación en la votación:**

Número de trabajadores que emitieron su voto		%
Número de inasistentes		%
Número total de trabajadores que confirmaron el padrón electoral		100%


**De las cédulas de sufragio utilizadas:**

Número de cédulas de sufragio utilizadas	
Número de cédulas de sufragio no utilizadas	
Número total de cédulas de sufragio contabilizadas al inicio del proceso de votación	

Existiendo concordancia entre el número de personas que asistieron a votar y cédulas de sufragio utilizadas, a las \_\_\_\_\_ horas, del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012, se procede a la firma del acta en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Presidente de la Junta Electoral

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Secretario de la Junta Electoral



**Anexo 9.8.** Acta del Proceso de Elección Trabajadores ante el Comité de SST.

**MODELO DE ACTA DEL PROCESO DE ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES TITULARES Y SUPLENTE DE LOS TRABAJADORES ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ENTIDAD \_\_\_\_\_ POR EL PERÍODO \_\_\_\_\_**

En \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012, en las instalaciones de la entidad \_\_\_\_\_, ubicada en \_\_\_\_\_, se procede a dar inicio al proceso de escrutinio de votos y determinación de los candidatos elegidos como representantes titulares y suplentes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el período comprendido entre el \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

Con la presencia de:

\_\_\_\_\_, Presidente de la Junta Electoral  
 \_\_\_\_\_, Secretario de la Junta Electoral  
 \_\_\_\_\_, Vocal 1 de la Junta Electoral  
 \_\_\_\_\_, Vocal 2 de la Junta Electoral

- Habiendo concluido el proceso de votación a las \_\_\_\_\_ horas, de acuerdo al Acta respectiva, se procede a escrutinio de los votos.
- Una vez realizado el escrutinio de los votos se han obtenido los siguientes resultados:

CANDIDATO	NÚMERO DE VOTOS
CANDIDATO 1	
CANDIDATO 2	
CANDIDATO 3	
CANDIDATO 4	
VOTOS EN BLANCO:	
VOTOS ANULADOS:	
TOTAL VOTOS:	

- Tomando en consideración los resultados del escrutinio de los votos, en estricto orden de mérito, los candidatos elegidos como representantes titulares y suplentes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo por el período \_\_\_\_\_ son:



<b>REPRESENTANTES TITULARES</b>			
Nº	NOMBRE	CARGO	ÁREA
1			
2			
...			


  

<b>REPRESENTANTES SUPLENTE</b>			
Nº	NOMBRE	CARGO	ÁREA
1			
2			
...			

De esta manera se da por concluido el proceso de elección de de los representantes de los trabajadores ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo por el periodo \_\_\_\_ de la empresa \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_ horas, del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012, se procede a la firma del acta en señal de conformidad.

<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Nombre y firma Presidente de la Junta Electoral	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Nombre y firma Secretario de la Junta Electoral
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Nombre y firma Vocal 1 de la Junta Electoral	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Nombre y firma Vocal 2 de la Junta Electoral



## Anexo 9.9. Acta para Instalar el Comité de SST.

**MODELO DE ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO<sup>1</sup>**

**ACTA N° \_\_\_\_\_-2012-CSST**

De acuerdo a lo regulado por la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, en \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012, en las Instalaciones de (la entidad) \_\_\_\_\_, ubicada en \_\_\_\_\_, se han reunido para la instalación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), las siguientes personas:

1. (nombre de la más alta autoridad o su representante)

**Miembros titulares del empleador:**

1.- (Nombre y cargo que ocupa en la entidad)

2.-

...

**Miembros suplentes del empleador:**

1.- (Nombre y cargo que ocupa en la entidad)

2.-

...

**Miembros titulares de los trabajadores:**

1.- (Nombre y Cargo que ocupa en la entidad)

2.-

...

**Miembros suplentes de los trabajadores:**

1.- (Nombre y Cargo que ocupa en la entidad)

2.-

...

**Observador del Sindicato Mayoritario (Si lo hubiera)**

1.- (nombre y cargo)

Adicionalmente participaron: (De ser el caso)

1.-

...

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

**L. AGENDA: (propuesta)**

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

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

## II. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

### 1. Instalación del CCSST

A efectos de proceder a la instalación del CSST para el período \_\_\_\_, el titular de la entidad o su representante toma la palabra manifestando \_\_\_\_\_

y de esta forma da por instalado el CSST.

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

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

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

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

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

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

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

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

---

### 4. Definición de la fecha para la siguiente reunión.

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

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

## III. ACUERDOS

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

1. Nombrar como Presidente del CSST a: \_\_\_\_\_

2. Nombrar como Secretario del CSST a: \_\_\_\_\_.
3. Citar a la siguiente reunión de trabajo para el \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_, en \_\_\_\_\_.

Siendo las \_\_\_\_\_, del \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_, se da por concluida la reunión, firmando los asistentes en señal de conformidad.

**Representantes de los Trabajadores**

**Representante de los Empleadores**

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Presidente/Secretario/Miembro

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Presidente/Secretario/Miembro

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Presidente/Secretario/Miembro

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Presidente/Secretario/Miembro

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Presidente/Secretario/Miembro

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Presidente/Secretario/Miembro



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: SGSST-PRO-03

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y  
ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE  
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 1 de 12

# PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SST

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:





## INDICE

1. Objetivo.....	4
2. Alcance.....	4
3. Documentos referenciales.....	4
4. Definiciones básicos.....	4
5. Responsabilidades.....	4
5.1 Gerente General.....	4
5.2 Jefe de Proyectos.....	5
5.3 Jefe de SSOMA.....	5
5.4 Ing. Residente.....	5
5.5 Supervisor de SSOMA.....	6
5.6 Ing. De Campo .....	7
5.7 Capataz.....	8
5.8 Trabajadores.....	9
5.9 Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	11
6 Consideraciones generales.....	12
7 Descripción del procedimiento.....	12
8 Anexos.....	12



### 1. **Objetivo:**

El objetivo del presente procedimiento es elaborar y poner a disposición de los trabajadores, el Reglamento Interno de SST considerando la normativa nacional vigente.

### 2. **Alcance**

El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo aplica a todos los niveles jerárquicos de la empresa Consorcio Mantaro S.A.C.

### 3. **Documentos referenciales:**

- ✓ Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ D.S. N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 4. **Definiciones básicas:**

SGSST: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

SSOMA: Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente


SST: Seguridad y Salud en el Trabajo

### 5. **Responsabilidades**

#### 5.1 Gerente General

- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Para cada proceso debe precisar las metas, competencias y procedimientos de trabajo.
- Motivar a todos sus colaboradores para cumplir con las metas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Asignación de recursos para la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Delegar funciones a colaboradores capacitados para velar por la seguridad y salud en el trabajo en todos los niveles jerárquicos de la organización.
- Realizar auditorías internas y otros mecanismos de control del sistema para medir el desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SGSST-PRO-03
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISIÓN: 00
		FECHA:
		Página 5 de 12

#### 4.2 Jefe de proyectos


- Velar por la implementación y por el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar inspecciones periódicas del desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Fiscalizar el uso correcto de los recursos asignados por la gerencia para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar reportes periódicos del desempeño en materia de seguridad y salud en el trabajo.

#### 5.3 Jefe de SSOMA

- Establecer mantener y documentar todos los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Establecer competencias en materia de seguridad y salud en el trabajo para cada puesto de trabajo.
- Asesorar a todos los niveles jerárquicos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Promover y participar en las reuniones periódicas para discutir temas relacionados en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Supervisar periódicamente las obras para verificar el desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo tanto de gestión y de campo.
- Realizar auditorías periódicas a cada una de sus obras en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Administrar los trabajos de los responsables de la Seguridad y Salud en el Trabajo de cada obra.
- Brindar capacitaciones a todos los colaboradores de los diferentes niveles jerárquicos

#### 5.4 Ing. Residente

- Responsable de implementar y cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SGSST-PRO-03
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISIÓN: 00
		FECHA:
		Página 6 de 12

- Garantizar que se cumplan con los requisitos legales en la obra.
- Velar por el cumplimiento de las metas, competencias y procedimientos de trabajo de cada uno de los procesos constructivos en la obra.
- Garantizar el manejo correcto de los recursos para el logro de los Objetivos y Metas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Formar parte del Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Respalda los trabajos del responsable de SSOMA en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Establecer mecanismos para el cumplimiento de las responsabilidades de la línea de mando en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Reportar al Gerente General y al Jefe de seguridad los incidentes y accidentes de trabajo, anexando su informe del mismo y el cuadro estadístico de accidentes de trabajo.
- Verificar del cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de todos los colaboradores a través de los responsables de área de trabajo de la obra.
- Realizar auditorías periódicas de manera conjunta con el responsable de SSOMA de la obra.
- Analizar y evaluar los indicadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.

### 5.5 Supervisor de SSOMA


- Asesor a la línea de mando en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las etapas de la obra.
- Capacitar y asesorar a los capataces y obreros en la correcta elaboración del ATS y permisos de trabajo.
- Verificar que se cumplan con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las etapas de la obra.
- Brindar charlas de inducción, charlas de inicio de jornada y capacitaciones específicas a todos los colaboradores de la obra.
- Supervisar permanentemente los trabajos operativos, corrigiendo de manera inmediata los actos y condiciones subestándar.



- Ante la ausencia de medidas preventivas en materia de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución de trabajos de alto riesgos, paralizar las actividades de inmediato hasta evidenciar la implementación de las medidas correctivas y preventivas.
- Verificar permanentemente la correcta instalación, mantenimiento y renovación de protecciones colectivas.
- Verificar el uso correcto, el mantenimiento y la renovación de los EPP.
- Realizar inspecciones de planificadas y no planificadas en materia de seguridad y salud en el trabajo, así mismo asesorar a los colaboradores al desarrollo de las inspecciones.
- Asegurar el planeamiento, mantenimiento y control del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo mediante mecanismos de control establecidos por la empresa.
- Ante la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo, reportar de manera inmediata al jefe de SSOMA y al Ing. Residente.
- En cuanto a inspecciones y auditorías verificar la ejecución de las acciones correctivas.
- Incentivar la motivación al personal por su buen desempeño en materia de seguridad y salud en el trabajo.

### 5.6 Ing. De Campo


- Capacitar y difundir los procedimientos de trabajo antes de su ejecución.
- Dar seguimiento a los trabajos de campo, garantizando el cumplimiento de los procedimientos.
- Participar en los procesos de identificación de peligros y evaluación de riesgos, así mismo dar seguimiento para sean acatados por todo el personal de la obra incluyendo a los contratistas.
- Realizar inspecciones en materia de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo dispuesto en el PASST.
- En coordinación con el encargado de SSOMA planificar oportunamente el desarrollo de los trabajos con el fin de garantizar la implementación de medidas

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SGSST-PRO-03
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISIÓN: 00
		FECHA:
		Página 8 de 12

- de control acorde a los lineamientos y política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Verificar las condiciones de trabajo antes de dar órdenes de ejecución de este, los cuales deben ser claras y precisas.
- Coordinar con el encargado de SSOMA para la inspección inicial de los equipos y del área de trabajo.
- Revisar y aprobar el ATS y permisos de trabajo desarrollado diariamente por las diferentes cuadrillas, asegurando el entendimiento de todos los involucrados sobre el contenido y la importancia del documento.
- Verificar que la ejecución de los trabajos guarde relación con el perfil de cada puesto de trabajo.
- Asegurar que todos sus colaboradores participen en los programas de formación de competencias, tales como charlas de capacitación, charlas de inicio de jornada y capacitaciones específicas.
- Asegurar que sus colaboradores cumplan con el uso correcto, mantenimiento y renovación de EPP.
- Velar por la sostenibilidad del orden y la limpieza de todos los frentes de trabajo.
- Ante la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo reportar de manera inmediata al Ing. Residente y al responsable de SSOMA.

### 5.7 Capataz

- Difundir los procedimientos de trabajo antes de su ejecución a sus todos los involucrados en la actividad de trabajo.
- Dar seguimiento a los trabajos de campo, garantizando el cumplimiento de los procedimientos.
- Participar en los procesos de identificación de peligros y evaluación de riesgos, así mismo dar seguimiento para sean acatados por todo el personal a su cargo.
- Realizar inspecciones en materia de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo dispuesto en el PASST.
- En coordinación con el Ing. de Campo y el encargado de SSOMA planificar oportunamente el desarrollo de los trabajos con el fin de garantizar la

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SGSST-PRO-03
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISIÓN: 00
		FECHA:
		Página 9 de 12

- implementación de medidas de control acorde a los lineamientos y política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Verificar las condiciones de trabajo antes de dar órdenes de ejecución del mismo, los cuales deben ser claras y precisas.
- Coordinar con el Ing. de Campo y el encargado de SSOMA para la inspección inicial de los equipos y del área de trabajo.
- Revisar y firmar el ATS y permisos de trabajo desarrollado diariamente por las diferentes cuadrillas a su cargo, asegurando el entendimiento de todos los involucrados sobre el contenido y la importancia del documento.
- Asegurar que todos los trabajadores a su cargo participen en los programas de formación de competencias, tales como charlas de capacitación, charlas de inicio de jornada y capacitaciones específicas.
- Controlar el uso correcto, mantenimiento y renovación de EPP de todo el personal a su cargo.
- Velar por la sostenibilidad del orden y la limpieza de todos los frentes de trabajo.
- Ante la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo reportar de manera inmediata al Ing. Residente, al Ing. de Campo y al responsable de SSOMA.

### 5.8 Trabajadores

- En coordinación con el empleador asistir a la clínica asignada para pasar la evaluación del Examen Médico Ocupacional (EMO) según su puesto de trabajo.
- Previo a su ingreso a la obra, deberá recibir la charla de inducción.
- Recibir y firmar el cago de entrega de Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás documentos según corresponda, asumiendo el compromiso de su cumplimiento caso contrario sometiéndose a las sanciones respectivas.
- Presentarse al lugar de trabajo en buen estado de salud y descanso, de no ser así comunicar a su jefe inmediato.
- Presentarse al trabajo en estado ecuánime, en caso se presente en bajo los efectos del alcohol o algún tipo de drogas, no podrá ingresar el lugar del trabajo.



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y  
ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE  
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 10 de 12


- Antes de iniciar cualquier actividad, el trabajador deberá asistir a la charla de inicio de jornada.
- El personal debe llenar los formatos correspondientes antes de iniciar su actividad de trabajo, para ello deberán acercarse a la zona de trabajo todos los miembros involucrados, quienes de manera conjunta deberán analizar su actividad de trabajo, y tomar las medidas de control pertinentes ante la existencia de peligros, los mismo que deberá ser plasmado en el ATS y en campo.
- Realizar la verificación de las herramientas, equipos de protección colectiva y equipos de protección personal; en caso presentasen averías deberán ser cambiados de inmediato. Así mismo es responsable de realizar el correcto uso y mantenimiento de EPP.
- En caso de desconocimiento o duda deberá solicitar apoyo a su jefe inmediato al personal de SSOMA del proyecto.
- Realizar trabajo en equipo y de manera segura, para ello deberá estar atento en todo momento.
- Participar a las diferentes capacitaciones, entrenamientos, simulacros, investigación de accidentes y actividades relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo que se impartan en el proyecto, el mismo que debe ser aplicado en campo de acuerdo con los estándares y procedimientos de trabajo.
- Respetar y obedecer los diferentes señales y protecciones colectivas implementadas en obra.
- En caso observar cualquier situación de peligro, deberá corregir de manera inmediata si está en la capacidad de hacerlo de lo contrario comunicar de manera inmediata a su jefe inmediato o al responsable de SSOMA.
- Reportar la ocurrencia de cualquier incidente o accidente de trabajo o su jefe inmediato o al personal de SSOMA del proyecto.
- En caso ocurriera un accidente deberá para de manera inmediata sus actividades de trabajo, el mismo que serán retomados con la autorización correspondiente del área de SSOMA.
- Está prohibido originar pleitos, jugar o crear desorden dentro de la jornada laboral.



- Está prohibido, ingresar o consumir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de droga en el proyecto.
- Está prohibido el uso de collar, pulsera, anillo, reloj, audífonos y/o celulares durante la ejecución de las actividades de trabajo.
- Está prohibido el ingreso a lugares de trabajo sin autorización del área de SSOMA.

#### 5.9 Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Aprobar los siguientes documentos: Reglamento Interno de SST, el Programa Anual de SST, Política de SST, IPERC, Mapa de riesgo, entre otros documentos más.
- Participar en la elaboración o actualización de la Política de SST.
- El Comité de SST tiene la responsabilidad de aprobar el plan anual de capacitación sobre seguridad y salud en el trabajo.
- El Comité de SST es el responsable de promover que todos los trabajadores que inician su vínculo laboral, reciban una adecuada formación, instrucción y orientación sobre prevención de riesgos.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación nacional, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo.
- Cerciorarse que todos los trabajadores conozcan el RISST, las instrucciones, y las especificaciones técnicas del trabajo,
- Promover el compromiso, la colaboración y la participación de todos los trabajadores en la prevención de los riesgos del trabajo,.
- Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinaria y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.
- Reportar a la máxima autoridad la siguiente información: El accidente mortal o el incidente peligroso de manera inmediata. También las estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
- Llevar en el Libro de Actas el control del cumplimiento de los acuerdos.
- Otros más.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SGSST-PRO-03
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISIÓN: 00
		FECHA:
		Página 12 de 12

## 6 Consideraciones generales

- ✓ La empresa deberá elaborar el RISST, el que debe contener la siguiente estructura mínima:
  - Resumen ejecutivo de la actividad de la empresa,
  - Objetivos y Alcances
  - Liderazgo, compromisos y la política de seguridad y salud.
  - Atribuciones y obligaciones del empleador, de los supervisores, del comité de seguridad y salud, de los trabajadores y empleadores que les brindan servicios si los hubiera.
  - Estándares de seguridad y salud en las operaciones.
  - Estándares de seguridad y salud en los servicios y actividades conexas.
  - Preparación de respuesta a emergencias.

## 7 Descripción del procedimiento:

- El Gerente General en coordinación con el responsable del área de seguridad de la empresa convocan a una reunión a los integrantes de la línea de mando (Gerentes, Ingenieros, Capataces y a los representantes de los trabajadores).
- Todos los asistentes a la reunión discuten sobre la elaboración o las actualizaciones del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del SGSST.
- El secretario del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo levanta un acta con los acuerdos, en el cual firmarán todos los involucrados en el SGSST.
- Se redacta el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del SGSST con las actualizaciones realizadas.
- El gerente General y el Comité de SST aprueban el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del SGSST.
- El empleador deberá realizar la difusión del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del SGSST a todo el personal del Consorcio Mantaro S.A.C.

## 8 Anexos

- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.





# PROCEDIMIENTO DE RECURSOS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:





PROCEDIMIENTO DE RECURSOS FUNCIONES Y  
RESPONSABILIDADES


REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 3 de 13

## INDICE

1. Objetivo.....	4
2. Alcance.....	4
3. Definiciones.....	4
4. Documentos de referencia.....	4
5 Funciones y responsabilidades.....	4
5.1 Gerente general.....	4
5.2 Jefe de proyectos.....	5
5.3 Jefe de SSOMA.....	6
5.4 Ing. residente.....	6
5.5 Supervisor de SSOMA.....	7
5.6 Ing. de campo .....	7
5.7 Capataz.....	8
5.8 Trabajadores.....	9
5.9 Comité de seguridad y salud en el trabajo.....	11
6 Descripción del procedimiento.....	13
7 Anexos.....	13

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SGSST-PRO-04
	PROCEDIMIENTO DE RECURSOS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	REVISIÓN: 00
		FECHA:
		Página 4 de 13

### **1. Objetivo:**

Definir los recursos, funciones y responsabilidades en materia de seguridad y salud en el trabajo de los trabajos del mantenimiento periódico y rutinario del Consorcio Mantaro S.A.C.

### **2. Alcance:**

El siguiente procedimiento es aplicable a todos los niveles jerárquicos de la empresa.

### **3. Definiciones:**

SGSST: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

SSOMA: Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

SST: Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **4. Documentos de referencia**

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

### **5. Funciones y responsabilidades**

#### *5.1. Gerente General*

- Implementar y velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Garantizar que se cumplan con los requisitos legales en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Para cada proceso debe precisar las metas, competencias y procedimientos de trabajo.
- Motivar a todos sus colaboradores para cumplir con las metas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Asignación de recursos para la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Delegar funciones a colaboradores capacitados para velar por la seguridad y salud en el trabajo en todos los niveles jerárquicos de la organización.



PROCEDIMIENTO DE RECURSOS FUNCIONES Y  
RESPONSABILIDADES

REVISIÓN: 00

FECHA:


Página 5 de 13

### 5.2. Jefe de proyectos

- Velar por la implementación y por el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar inspecciones periódicas del desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Fiscalizar el uso correcto de los recursos asignados por la gerencia para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar reportes periódicos del desempeño en materia de seguridad y salud en el trabajo.

### 5.3. Jefe de SSOMA

- Establecer, mantener y documentar todos los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Establecer competencias en materia de seguridad y salud en el trabajo para cada puesto de trabajo.
- Asesorar a todos los niveles jerárquicos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Promover y participar en las reuniones periódicas para discutir temas relacionados en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Supervisar periódicamente las obras para verificar el desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo tanto de gestión y de campo.
- Realizar auditorías periódicas a cada una de sus obras en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Administrar los trabajos de los responsables de la Seguridad y Salud en el Trabajo de cada obra.
- Brindar capacitaciones a todos los colaboradores de los diferentes niveles jerárquicos.
- Brindar charlas de inducción, charlas de inicio de jornada y capacitaciones específicas a todos los colaboradores de la obra.
- Supervisar permanentemente los trabajos operativos, corrigiendo de manera inmediata los actos y condiciones subestándar.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SGSST-PRO-04
	PROCEDIMIENTO DE RECURSOS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	REVISIÓN: 00
		FECHA:
		Página 6 de 13

- Ante la ausencia de medidas preventivas en materia de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución de trabajos de alto riesgos, paralizar las actividades de inmediato hasta evidenciar la implementación de las medidas correctivas y preventivas.
- Verificar permanentemente la correcta instalación, mantenimiento y renovación de protecciones colectivas.
- Verificar el uso correcto, el mantenimiento y la renovación de los EPP.
- Realizar inspecciones de planificadas y no planificadas en materia de seguridad y salud en el trabajo, así mismo asesorar a los colaboradores al desarrollo de las inspecciones.
- Asegurar el planeamiento, mantenimiento y control del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo mediante mecanismos de control establecidos por la empresa.
- Ante la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo, reportar de manera inmediata al jefe de SSOMA y al Ing. Residente.
- En cuanto a inspecciones y auditorías verificar la ejecución de las acciones correctivas.
- Incentivar la motivación al personal por su buen desempeño en materia de seguridad y salud en el trabajo.

#### 5.4. Ing. Residente

- El Ing. Residente es responsable de implementar Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así mismo de manera conjunta con el responsable de SSOMA es responsable del cumplimiento en todas las etapas de la obra.
- Garantizar que se cumplan con los requisitos legales en la obra.
- Velar por el cumplimiento de las metas, competencias y procedimientos de trabajo de cada uno de los procesos constructivos en la obra.
- Garantizar el manejo correcto de los recursos para el logro de los Objetivos y Metas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Formar parte del Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo.



PROCEDIMIENTO DE RECURSOS FUNCIONES Y  
RESPONSABILIDADES

REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 7 de 13


- Respalda los trabajos del responsable de SSOMA en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Establecer mecanismos para el cumplimiento de las responsabilidades de la línea de mando en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Reportar al Gerente General y al Jefe de seguridad los incidentes y accidentes de trabajo, anexando su informe del mismo y el cuadro estadístico de accidentes de trabajo.
- Verificar del cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de todos los colaboradores a través de los responsables de área de trabajo de la obra.
- Realizar auditorías periódicas de manera conjunta con el responsable de SSOMA de la obra.
- Analizar y evaluar los indicadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.

#### 5.5. Supervisor de SSOMA

- Asesor a la línea de mando en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las etapas de la obra.
- Capacitar y asesorar a los capataces y obreros en la correcta elaboración del ATS y permisos de trabajo.
- Verificar que se cumplan con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las etapas de la obra.
- Realizar auditorías internas y otros mecanismos de control de sistema para medir el desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### 5.6. Ing. De Campo

- Capacitar y difundir los procedimientos de trabajo antes de su ejecución.
- Dar seguimiento a los trabajos de campo, garantizando el cumplimiento de los procedimientos.
- Participar en los procesos de identificación de peligros y evaluación de riesgos, así mismo dar seguimiento para sean acatados por todo el personal de la obra incluyendo a los contratistas.


	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SGSST-PRO-04
	PROCEDIMIENTO DE RECURSOS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	REVISIÓN: 00
		FECHA:
		Página 8 de 13

- Realizar inspecciones en materia de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo dispuesto en el PASST.
- En coordinación con el encargado de SSOMA planificar oportunamente el desarrollo de los trabajos con el fin de garantizar la implementación de medidas de control acorde a los lineamientos y política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Verificar las condiciones de trabajo antes de dar órdenes de ejecución de este, los cuales deben ser claras y precisas.
- Coordinar con el encargado de SSOMA para la inspección inicial de los equipos y del área de trabajo.
- Revisar y aprobar el ATS y permisos de trabajo desarrollado diariamente por las diferentes cuadrillas, asegurando el entendimiento de todos los involucrados sobre el contenido y la importancia del documento.
- Verificar que la ejecución de los trabajos guarde relación con el perfil de cada puesto de trabajo.
- Asegurar que todos sus colaboradores participen en los programas de formación de competencias, tales como charlas de capacitación, charlas de inicio de jornada y capacitaciones específicas.
- Asegurar que sus colaboradores cumplan con el uso correcto, mantenimiento y renovación de EPP.
- Velar por la sostenibilidad del orden y la limpieza de todos los frentes de trabajo.
- Ante la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo reportar de manera inmediata al Ing. Residente y al responsable de SSOMA.

#### 5.7. Capataz

- Difundir los procedimientos de trabajo antes de su ejecución a sus todos los involucrados en la actividad de trabajo.
- Dar seguimiento a los trabajos de campo, garantizando el cumplimiento de los procedimientos.
- Participar en los procesos de identificación de peligros y evaluación de riesgos, así mismo dar seguimiento para sean acatados por todo el personal a su cargo.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SGSST-PRO-04
	PROCEDIMIENTO DE RECURSOS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	REVISIÓN: 00
		FECHA:
		Página 9 de 13

- Realizar inspecciones en materia de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo dispuesto en el PASST.
- En coordinación con el Ing. de Campo y el encargado de SSOMA planificar oportunamente el desarrollo de los trabajos con el fin de garantizar la implementación de medidas de control acorde a los lineamientos y política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Verificar las condiciones de trabajo antes de dar órdenes de ejecución del mismo, los cuales deben ser claras y precisas.
- Coordinar con el Ing. de Campo y el encargado de SSOMA para la inspección inicial de los equipos y del área de trabajo.
- Revisar y firmar el ATS y permisos de trabajo desarrollado diariamente por las diferentes cuadrillas a su cargo, asegurando el entendimiento de todos los involucrados sobre el contenido y la importancia del documento.
- Asegurar que todos los trabajadores a su cargo participen en los programas de formación de competencias, tales como charlas de capacitación, charlas de inicio de jornada y capacitaciones específicas.
- Controlar el uso correcto, mantenimiento y renovación de EPP de todo el personal a su cargo.
- Velar por la sostenibilidad del orden y la limpieza de todos los frentes de trabajo.
- Ante la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo reportar de manera inmediata al Ing. Residente, al Ing. de Campo y al responsable de SSOMA.

#### 5.8. Trabajadores

- En coordinación con el empleador asistir a la clínica asignada para pasar la evaluación del Examen Médico Ocupacional (EMO) según su puesto de trabajo.
- Previo a su ingreso a la obra, deberá recibir la charla de inducción.
- Recibir y firmar el cago de entrega de Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás documentos según corresponda, asumiendo el compromiso de su cumplimiento caso contrario sometiéndose a las sanciones respectivas.



PROCEDIMIENTO DE RECURSOS FUNCIONES Y  
RESPONSABILIDADES

REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 10 de 13

- Presentarse al lugar de trabajo en buen estado de salud y descanso, de no ser así comunicar a su jefe inmediato.
- Presentarse al trabajo en estado ecuánime, en caso se presente en bajo los efectos del alcohol o algún tipo de drogas, no podrá ingresar el lugar del trabajo.
- Antes de iniciar cualquier actividad, el trabajador deberá asistir a la charla de inicio de jornada.
- El personal debe llenar los formatos correspondientes antes de iniciar su actividad de trabajo, para ello deberán acercarse a la zona de trabajo todos los miembros involucrados, quienes de manera conjunta deberán analizar su actividad de trabajo, y tomar las medidas de control pertinentes ante la existencia de peligros, los mismo que deberá ser plasmado en el ATS y en campo.
- Realizar la verificación de las herramientas, equipos de protección colectiva y equipos de protección personal; en caso presentasen averías deberán ser cambiados de inmediato. Así mismo es responsable de realizar el correcto uso y mantenimiento de EPP.
- En caso de desconocimiento o duda deberá solicitar apoyo a su jefe inmediato al personal de SSOMA del proyecto.
- Realizar trabajo en equipo y de manera segura, para ello deberá estar atento en todo momento.
- Participar a las diferentes capacitaciones, entrenamientos, simulacros, investigación de accidentes y actividades relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo que se impartan en el proyecto, el mismo que debe ser aplicado en campo de acuerdo con los estándares y procedimientos de trabajo.
- Respetar y obedecer los diferentes señales y protecciones colectivas implementadas en obra.
- En caso observar cualquier situación de peligro, deberá corregir de manera inmediata si está en la capacidad de hacerlo de lo contrario comunicar de manera inmediata a su jefe inmediato o al responsable de SSOMA.
- Reportar la ocurrencia de cualquier incidente o accidente de trabajo o su jefe inmediato o al personal de SSOMA del proyecto.




SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SGSST-PRO-04
PROCEDIMIENTO DE RECURSOS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	REVISIÓN: 00
	FECHA:
	Página 11 de 13

- En caso ocurriera un accidente deberá para de manera inmediata sus actividades de trabajo, el mismo que serán retomados con la autorización correspondiente del área de SSOMA.
- Está prohibido originar pleitos, jugar o crear desorden dentro de la jornada laboral.
- Está prohibido, ingresar o consumir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de droga en el proyecto.
- Está prohibido el uso de collar, pulsera, anillo, reloj, audífonos y/o celulares durante la ejecución de las actividades de trabajo.
- Está prohibido el ingreso a lugares de trabajo sin autorización del área de SSOMA.

#### 5.9. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes de la actividad del servicio de seguridad y salud en el trabajo.
- Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud del empleador.
- Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Conocer y aprobar la Programación Anual del Servicio 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.
- Aprobar el plan anual de capacitación de los trabajadores sobre seguridad y salud en el trabajo.
- 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.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SGSST-PRO-04
	PROCEDIMIENTO DE RECURSOS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	REVISIÓN: 00
		FECHA:
		Página 12 de 13

- Asegurar que los trabajadores conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.
- Promover el compromiso, la colaboración y la participación activa de todos los trabajadores en la prevención de los riesgos del trabajo, mediante la comunicación eficaz, la participación de los trabajadores en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, entre otros.
- Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinaria y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.
- Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de éstos.
- Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.
- Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, velar porque se lleven a cabo las medidas adoptadas y examinar su eficiencia.
- 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 actualizados por la unidad orgánica de seguridad y salud en el trabajo del empleador.
- Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.
- Supervisar los servicios de seguridad y salud en el trabajo y la asistencia y asesoramiento al empleador y al trabajador
- Reportar a la máxima autoridad 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.



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SGSST-PRO-04
PROCEDIMIENTO DE RECURSOS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	REVISIÓN: 00
	FECHA: Página 13 de 13

- ❖ Las estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
- ❖ Las actividades trimestrales del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Llevar en el Libro de Actas el control del cumplimiento de los acuerdos.
- 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.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consortio Mantaro S.A.C. a través de la gerencia general debe definir los recursos necesarios, las funciones, las responsabilidades y la autoridad en la organización para lograr una mayor eficacia.

De acuerdo con el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo se deberá designar el presupuesto para su ejecución de acuerdo al cronograma. Se recomienda a la Gerencia General del Consorcio Mantaro S.A.C.

## 7. ANEXOS

- Ninguno



# PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIONES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:





## PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIONES

REVISIÓN: 00


FECHA:

Página 3 de 12

## INDICE

1. Objetivo.....	4
2. Alcance.....	4
3. Documentos de referencia.....	4
4. Definiciones.....	4
5. Funciones y responsabilidades.....	4
5.1 Gerente general.....	4
5.2 Jefe de proyectos.....	5
5.3 Jefe de SSOMA.....	5
5.4 Ing. residente.....	6
5.5 Supervisor de SSOMA.....	6
5.6 Ing. de campo .....	7
5.7 Capataz.....	8
5.8 Trabajadores.....	9
6. Descripción del procedimiento.....	11
6.1. Tipos de capacitación.....	11
6.1.1. Inducción a trabajador nuevo.....	11
6.1.2. Capacitación específica.....	12
6.1.3. Capacitaciones de inicio de jornada.....	13
7 Anexos.....	12



	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SGSST-PRO-05
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIONES	REVISIÓN: 00
		FECHA:
		Página 4 de 12

### **1. Objetivo:**

El objetivo del presente procedimiento es establecer capacitaciones al personal del Consorcio Mantaro S.A.C. relacionados a los peligros y nivel de riesgos de las actividades de trabajo.

### **2. Alcance:**

El procedimiento aplica a todos los niveles jerárquicos del Consorcio Mantaro S.A.C.

### **3. Documentos de referencia:**

- DS 005-2012-TR Reglamento de La Ley No 29783
- Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Norma G-050 La Seguridad en Construcción.

### **4. Definiciones:**

*Capacitación:* Actividad que consiste en transmitir conocimientos teóricos y prácticos para el desarrollo para el desarrollo de competencias, capacidades y destrezas acerca del proceso de trabajo, prevención de los riesgos, la seguridad y salud.

*Sensibilización:* Es el proceso de facilitación, reflexión y concientización del personal hacia el cambio, que genere condiciones que creen un ambiente favorable

*SSOMA:* Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

*SST:* Seguridad y Salud en el Trabajo

### **5. Responsabilidades:**

#### *5.1. Gerente General*

- Es el responsable de Implementar y velar por el cumplimiento del SGSST.
- También Garantizar que se cumplan con los requisitos legales en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Para cada actividad debe precisar las metas, competencias y procedimientos de trabajo.
- Motivar a todos sus colaboradores en general para cumplir con las metas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Asignación de recursos para la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.



## PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIONES

REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 5 de 12


- Delegar funciones a colaboradores capacitados para velar por la SST en todos los niveles jerárquicos de la organización.
- Realizar auditorías internas y otros mecanismos de control del sistema para medir el desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 5.2. Jefe de proyectos

- Tiene la responsabilidad de Velar por la implementación y por el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar inspecciones periódicas del desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Fiscalizar el uso correcto de los recursos asignados por la gerencia para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar reportes periódicos del desempeño en materia de seguridad y salud en el trabajo.

### 5.3. Jefe de SSOMA:

- Es el responsable de establecer, mantener y documentar todos los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Establecer competencias en materia de seguridad y salud en el trabajo para cada puesto de trabajo.
- Asesorar a todos los niveles jerárquicos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Promover y participar en las reuniones periódicas para discutir temas relacionados en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Supervisar periódicamente las obras para verificar el desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo tanto de gestión y de campo.
- Realizar auditorías periódicas a cada una de sus obras en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Administrar los trabajos de los responsables de la Seguridad y Salud en el Trabajo de cada obra.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SGSST-PRO-05
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIONES	REVISIÓN: 00
		FECHA:
		Página 6 de 12


- Brindar capacitaciones a todos los colaboradores de los diferentes niveles jerárquicos.

#### 5.4. Ing. Residente

- El Ing. Residente es responsable de implementar Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así mismo de manera conjunta con el responsable de SSOMA es responsable del cumplimiento en todas las etapas de la obra.
- Garantizar que se cumplan con los requisitos legales en la obra.
- Velar por el cumplimiento de las metas, competencias y procedimientos de trabajo de cada uno de los procesos constructivos en la obra.
- Garantizar el manejo correcto de los recursos para el logro de los Objetivos y Metas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Formar parte del Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Respalda los trabajos del responsable de SSOMA en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Establecer mecanismos para el cumplimiento de las responsabilidades de la línea de mando en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Reportar al Gerente General y al Jefe de seguridad los incidentes y accidentes de trabajo, anexando su informe del mismo y el cuadro estadístico de accidentes de trabajo. Verificar del cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de todos los colaboradores a través de los responsables de área de trabajo de la obra.
- Realizar auditorías periódicas de manera conjunta con el responsable de SSOMA de la obra.
- Analizar y evaluar los indicadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.

#### 5.5. Supervisor de SSOMA


- Asesor a la línea de mando en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las etapas de la obra.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SGSST-PRO-05
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIONES	REVISIÓN: 00
		FECHA:
		Página 7 de 12

- Capacitar y asesorar a los capataces y obreros en la correcta elaboración del ATS y permisos de trabajo.
- Verificar que se cumplan con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las etapas de la obra.
- Brindar charlas de inducción, charlas de inicio de jornada y capacitaciones específicas a todos los colaboradores de la obra.
- Supervisar permanentemente los trabajos operativos, corrigiendo de manera inmediata los actos y condiciones subestándar.
- Ante la ausencia de medidas preventivas en materia de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución de trabajos de alto riesgos, paralizar las actividades de inmediato hasta evidenciar la implementación de las medidas correctivas y preventivas.
- Verificar permanentemente la correcta instalación, mantenimiento y renovación de protecciones colectivas.
- Verificar el uso correcto, el mantenimiento y la renovación de los EPP.
- Realizar inspecciones de planificadas y no planificadas en materia de seguridad y salud en el trabajo, así mismo asesorar a los colaboradores al desarrollo de las inspecciones.
- Asegurar el planeamiento, mantenimiento y control del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo mediante mecanismos de control establecidos por la empresa.
- Ante la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo, reportar de manera inmediata al jefe de SSOMA y al Ing. Residente.
- En cuanto a inspecciones y auditorías verificar la ejecución de las acciones correctivas.
- Incentivar la motivación al personal por su buen desempeño en materia de seguridad y salud en el trabajo.

#### 5.6. Ing. De Campo

- Capacitar y difundir los procedimientos de trabajo antes de su ejecución.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SGSST-PRO-05
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIONES	REVISIÓN: 00
		FECHA:
		Página 8 de 12

- Dar seguimiento a los trabajos de campo, garantizando el cumplimiento de los procedimientos.
- Participar en los procesos de identificación de peligros y evaluación de riesgos, así mismo dar seguimiento para sean acatados por todo el personal de la obra incluyendo a los contratistas.
- Realizar inspecciones en materia de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo dispuesto en el PASST.
- En coordinación con el encargado de SSOMA planificar oportunamente el desarrollo de los trabajos con el fin de garantizar la implementación de medidas de control acorde a los lineamientos y política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Verificar las condiciones de trabajo antes de dar órdenes de ejecución de este, los cuales deben ser claras y precisas.
- Coordinar con el encargado de SSOMA para la inspección inicial de los equipos y del área de trabajo.
- Revisar y aprobar el ATS y permisos de trabajo desarrollado diariamente por las diferentes cuadrillas, asegurando el entendimiento de todos los involucrados sobre el contenido y la importancia del documento.
- Verificar que la ejecución de los trabajos guarde relación con el perfil de cada puesto de trabajo.
- Asegurar que todos sus colaboradores participen en los programas de formación de competencias, tales como charlas de capacitación, charlas de inicio de jornada y capacitaciones específicas.
- Asegurar que sus colaboradores cumplan con el uso correcto, mantenimiento y renovación de EPP.
- Velar por la sostenibilidad del orden y la limpieza de todos los frentes de trabajo.
- Ante la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo reportar de manera inmediata al Ing. Residente y al responsable de SSOMA.

### 5.7. Capataz:



## PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIONES

REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 9 de 12

- Difundir los procedimientos de trabajo antes de su ejecución a sus todos los involucrados en la actividad de trabajo.
- Dar seguimiento a los trabajos de campo, garantizando el cumplimiento de los procedimientos.
- Participar en los procesos de identificación de peligros y evaluación de riesgos, así mismo dar seguimiento para sean acatados por todo el personal a su cargo.
- Realizar inspecciones en materia de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo dispuesto en el PASST.
- En coordinación con el Ing. de Campo y el encargado de SSOMA planificar oportunamente el desarrollo de los trabajos con el fin de garantizar la implementación de medidas de control acorde a los lineamientos y política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Verificar las condiciones de trabajo antes de dar órdenes de ejecución del mismo, los cuales deben ser claras y precisas.
- Coordinar con el Ing. de Campo y el encargado de SSOMA para la inspección inicial de los equipos y del área de trabajo.
- Revisar y firmar el ATS y permisos de trabajo desarrollado diariamente por las diferentes cuadrillas a su cargo, asegurando el entendimiento de todos los involucrados sobre el contenido y la importancia del documento.
- Asegurar que todos los trabajadores a su cargo participen en los programas de formación de competencias, tales como charlas de capacitación, charlas de inicio de jornada y capacitaciones específicas.
- Controlar el uso correcto, mantenimiento y renovación de EPP de todo el personal a su cargo.
- Velar por la sostenibilidad del orden y la limpieza de todos los frentes de trabajo.
- Ante la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo reportar de manera inmediata al Ing. Residente, al Ing. de Campo y al responsable de SSOMA.

#### 5.8. Trabajadores:

- En coordinación con el empleador asistir a la clínica asignada para pasar la evaluación del Examen Médico Ocupacional (EMO) según su puesto de trabajo.




## PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIONES

REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 10 de 12

- Previo a su ingreso a la obra, deberá recibir la charla de inducción.
- Recibir y firmar el cago de entrega de Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás documentos según corresponda, asumiendo el compromiso de su cumplimiento caso contrario sometiéndose a las sanciones respectivas.
- Presentarse al lugar de trabajo en buen estado de salud y descanso, de no ser así comunicar a su jefe inmediato.
- Presentarse al trabajo en estado ecuánime, en caso se presente en bajo los efectos del alcohol o algún tipo de drogas, no podrá ingresar el lugar del trabajo.
- Antes de iniciar cualquier actividad, el trabajador deberá asistir a la charla de inicio de jornada.
- El personal debe llenar los formatos correspondientes antes de iniciar su actividad de trabajo, para ello deberán acercarse a la zona de trabajo todos los
- miembros involucrados, quienes de manera conjunta deberán analizar su actividad de trabajo, y tomar las medidas de control pertinentes ante la existencia de peligros, los mismo que deberá ser plasmado en el ATS y en campo.
- Realizar la verificación de las herramientas, equipos de protección colectiva y equipos de protección personal; en caso presentasen averías deberán ser
- cambiados de inmediato. Así mismo es responsable de realizar el correcto uso y mantenimiento de EPP.
- En caso de desconocimiento o duda deberá solicitar apoyo a su jefe inmediato al personal de SSOMA del proyecto.
- Realizar trabajo en equipo y de manera segura, para ello deberá estar atento en todo momento.
- Participar a las diferentes capacitaciones, entrenamientos, simulacros, investigación de accidentes y actividades relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo que se impartan en el proyecto, el mismo que debe ser aplicado en campo de acuerdo con los estándares y procedimientos de trabajo.
- Respetar y obedecer los diferentes señales y protecciones colectivas implementadas en obra.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SGSST-PRO-05
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIONES	REVISIÓN: 00
		FECHA:
		Página 11 de 12

- En caso observar cualquier situación de peligro, deberá corregir de manera inmediata si está en la capacidad de hacerlo de lo contrario comunicar de manera inmediata a su jefe inmediato o al responsable de SSOMA.
- Reportar la ocurrencia de cualquier incidente o accidente de trabajo o su jefe inmediato o al personal de SSOMA del proyecto.
- En caso ocurriera un accidente deberá para de manera inmediata sus actividades de trabajo, el mismo que serán retomados con la autorización correspondiente del área de SSOMA.
- Está prohibido originar pleitos, jugar o crear desorden dentro de la jornada laboral.
- Está prohibido, ingresar o consumir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de droga en el proyecto.
- Está prohibido el uso de collar, pulsera, anillo, reloj, audífonos y/o celulares durante la ejecución de las actividades de trabajo.
- Está prohibido el ingreso a lugares de trabajo sin autorización del área de SSOMA.

### **6. Descripción del procedimiento:**

Consortio Mantaro S.A.C. Planificara las capacitaciones del personal en materia de seguridad de acuerdo con el requerimiento de este.

#### *6.1. Tipos de Capacitación*

Consortio Mantaro S.A.C. tendrá establecido tres tipos de capacitaciones, los cuales serán desarrollados previa planificación en cada uno de sus proyectos. Los temas de las capacitaciones serán de acuerdo con las necesidades del proyecto, considerando los procedimientos de trabajo, análisis de estándares a aplicar y revisión de requisitos legales que permiten reforzar continuamente el nivel de conocimiento de todos los trabajadores.

Los tipos de capacitaciones son:

##### *6.1.1. Inducción a Trabajador Nuevo*

Para todos aquellos trabajadores que ingresen a laborar a la obra por primera vez, deberán recibir la charla de inducción de manera obligatoria, así mismo se entregará





## PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIONES

REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 12 de 12

en físico el Reglamento Interno de Seguridad y se evidenciará la charla de inducción firmando el formato de:

- Registro de Inducción
- Compromiso de Cumplimiento del Personal Obrero Su tiempo de duración mínima será de 02 horas, la misma que puede ser modificada en obra de acuerdo con su necesidad.

Al finalizar el curso se evaluará mediante un examen escrito, con un rango de puntuación de 1 al 20.

#### 6.1.2. Capacitación Específica:

En esta capacitación se brindará información sobre temas específicos, como procedimientos de trabajo, estándares, instructivos, normativas o reinducción de personal, etc., además esta capacitación está dirigida por personal capacitado según el tema entregado, ellos pueden ser: jefe de SSOMA, Residente, Jefes de Campo, Técnicos Especialistas, otros. Su tiempo de duración será mínima de 30 minutos, con una programación mínima de una vez por semana. La evidencia de estas capacitaciones estará registrada en el formato: Registro de capacitación

Los temas básicos por tratar son los que se indica en el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST)

#### 6.1.3. Capacitaciones de Inicio de Jornada:

Esta capacitación es programada diariamente, los temas a capacitar será según la necesidad de los trabajos. Aquí se trata temas de ocurrencias diarias, de recomendaciones de mejora continua en los actos y condiciones que se presenten a diario. Además, se informa sobre los eventos programados, incidentes ocurridos, etc. Los responsables de asegurar esta capacitación son los ingenieros de campo, prevencionistas de riesgo, supervisores de campo (capataces).

La evidencia se registra en el formato:

- Registro de charlas.

### 6. **Anexos**

- Formato de registro de inducción, capacitación, entrenamientos y simulares de emergencia.



**REGISTRO DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTOS Y SIMULACROS DE EMERGENCIA**

SGSST-FOR-014

REVISIÓN:

FECHA:

**DATOS DEL EMPLEADOR**

CONSORCIO MANTARO S.A.C.

RUC:

JR. BOLOGNESI

Proyecto:

Fecha:

Instructor:

Cargo:

Firma:

**TIPO DE CAPACITACIÓN**

**TEMAS**

Inducción:	Reunión Subcomité	Seguridad
Charla de inicio de jornada	Sensibilización	Salud Ocupacional
Capacitación	Simulacro de Emergencias	Control Ambiental
Difusión	Otro:	Otro:

TEMA TRATADO:

**REGISTRO DE ASISTENCIA**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUESTO	AREA	DNI	FIRMA	*NOTA DE EVALUACIÓN
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						

\*Aplica solo a las capacitaciones que tengan evaluación de conocimientos

**RESUMEN**

OBSERVACIONES:

**RESPONSABLE DE LA CAPACITACION**

**TIEMPO DE DURACIÓN**

Nombre y Apellidos:

Hora de inicio:

Cargo :

Hora de término:

Firma:

Duración:



# PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:





PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN,  
PARTICIPACION Y CONSULTA

REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 3 de 12

### INDICE

1. Objetivo.....	4
2. Alcance.....	4
3. Definiciones.....	4
4. Documentos de referencia.....	4
5. Funciones y responsabilidades.....	4
5.1 Gerente general.....	4
5.2 Jefe de proyectos.....	5
5.3 Jefe de SSOMA.....	5
5.4 Ing. residente.....	6
5.5 Supervisor de SSOMA.....	6
5.6 Ing. de campo .....	7
5.7 Capataz.....	8
5.8 Trabajadores.....	9
6. Descripción del procedimiento.....	11
6.1 Comunicación interna.....	11
6.2 Comunicación externa.....	12
7. Anexos.....	12
Registros de comunicación internos y externos.....	



### **1. objetivo**

Establecer el procedimiento para la comunicación interna entre niveles de jerarquía y también de manera externa acorde a los trabajos realizados por el Consorcio Mantaro S.A.C.

### **2. Alcance**

Este procedimiento aplica a todas las actividades y obras ejecutadas por el Consorcio Mantaro S.A.C. para la comunicación, participación de todo el personal.

### **3. Definiciones**

*Comunicación Interna:* Es el documento de información de SST, que se encuentra relacionada con las actividades del consorcio.

*Comunicación Externa:* Es el documento relacionado con SGSST, emitido por individuos, grupo de individuos e instituciones relacionadas con las actividades y/o servicios de la empresa.

### **4. Documentos de referencia**

- Ley N° 29783, Ley de SST ( Principios)
- D.S. N° 005-2012-TR,
- Norma G.050 Seguridad durante la Construcción.

### **5. Funciones y responsabilidades**

#### *5.1. Gerente General*

- Responsable de Implementar y velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Garantizar que se cumplan con los requisitos legales en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Para cada proceso debe precisar las metas, competencias y procedimientos de trabajo.
- Motivar a todos sus colaboradores para cumplir con las metas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Asignación de recursos para la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Delegar funciones a colaboradores capacitados para velar por la seguridad y salud en el trabajo en todos los niveles jerárquicos de la organización.



- Realizar auditorías internas y otros mecanismos de control del sistema para medir el desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 5.2. Jefe de proyectos

- Es el responsable de velar por la implementación y cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- También es el responsable de inspeccionar periódicamente del desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- También fiscaliza el uso correcto de los recursos asignados por la gerencia para el desarrollo del SGSST.
- Reportes periódicos del desempeño en materia de seguridad y salud en el trabajo.

### 5.3. Jefe de SSOMA

- Establecer mantener y documentar todos los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Establecer competencias en materia de seguridad y salud en el trabajo para cada puesto de trabajo.
- Asesorar a todos los niveles jerárquicos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Promover y participar en las reuniones periódicas para discutir temas relacionados en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Supervisar periódicamente las obras para verificar el desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo tanto de gestión y de campo.
- Realizar auditorías periódicas a cada una de sus obras en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Administrar los trabajos de los responsables de la Seguridad y Salud en el Trabajo de cada obra.
- Capacitar a todos los colaboradores de los diferentes niveles jerárquicos en temas de SST.



#### 5.4. Ing. Residente

- El Ing. Residente es responsable de implementar Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así mismo de manera conjunta con el responsable de SSOMA es responsable del cumplimiento en todas las etapas de la obra.
- Garantizar que se cumplan con los requisitos legales en la obra.
- Velar por el cumplimiento de las metas, competencias y procedimientos de trabajo de cada uno de los procesos constructivos en la obra.
- Garantizar el manejo correcto de los recursos para el logro de los Objetivos y Metas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Formar parte del Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Respalda los trabajos del responsable de SSOMA en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Establecer mecanismos para el cumplimiento de las responsabilidades de la línea de mando en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Reportar al Gerente General y al jefe de seguridad los incidentes y accidentes de trabajo, anexando su informe del mismo y el cuadro estadístico de accidentes de trabajo.
- Verificar del cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de todos los colaboradores a través de los responsables de área de trabajo de la obra.
- Realizar auditorías periódicas de manera conjunta con el responsable de SSOMA de la obra.
- Analizar y evaluar los indicadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.

#### 5.5. Supervisor de SSOMA

- Asesor a la línea de mando en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las etapas de la obra.
- Capacitar y asesorar a los capataces y obreros en la correcta elaboración del ATS y permisos de trabajo.





PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN,  
PARTICIPACION Y CONSULTA

REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 7 de 12

- Verificar que se cumplan con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las etapas de la obra.
- Brindar charlas de inducción, charlas de inicio de jornada y capacitaciones específicas a todos los colaboradores de la obra.
- Supervisar permanentemente los trabajos operativos, corrigiendo de manera inmediata los actos y condiciones subestándar.
- Ante la ausencia de medidas preventivas en materia de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución de trabajos de alto riesgos, paralizar las actividades de inmediato hasta evidenciar la implementación de las medidas correctivas y preventivas.
- Verificar permanentemente la correcta instalación, mantenimiento y renovación de protecciones colectivas.
- Verificar el uso correcto, el mantenimiento y la renovación de los EPP.
- Realizar inspecciones de planificadas y no planificadas en materia de seguridad y salud en el trabajo, así mismo asesorar a los colaboradores al desarrollo de las inspecciones.
- Asegurar el planeamiento, mantenimiento y control del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo mediante mecanismos de control establecidos por la empresa.
- Ante la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo, reportar de manera inmediata al jefe de SSOMA y al Ing. Residente.
- En cuanto a inspecciones y auditorías verificar la ejecución de las acciones correctivas.
- Incentivar la motivación al personal por su buen desempeño en materia de seguridad y salud en el trabajo.

#### 5.6. Ing. De Campo

- Capacitar y difundir los procedimientos de trabajo antes de su ejecución.
- Dar seguimiento a los trabajos de campo, garantizando el cumplimiento de los procedimientos.



PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN,  
PARTICIPACION Y CONSULTA

REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 8 de 12

- Participar en los procesos de identificación de peligros y evaluación de riesgos, así mismo dar seguimiento para sean acatados por todo el personal de la obra incluyendo a los contratistas.
- Realizar inspecciones en materia de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo dispuesto en el PASST.
- En coordinación con el encargado de SSOMA planificar oportunamente el desarrollo de los trabajos con el fin de garantizar la implementación de medidas de control acorde a los lineamientos y política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Verificar las condiciones de trabajo antes de dar órdenes de ejecución de este, los cuales deben ser claras y precisas.
- Coordinar con el encargado de SSOMA para la inspección inicial de los equipos y del área de trabajo.
- Revisar y aprobar el ATS y permisos de trabajo desarrollado diariamente por las diferentes cuadrillas, asegurando el entendimiento de todos los involucrados sobre el contenido y la importancia del documento.
- Verificar que la ejecución de los trabajos guarde relación con el perfil de cada puesto de trabajo.
- Asegurar que todos sus colaboradores participen en los programas de formación de competencias, tales como charlas de capacitación, charlas de inicio de jornada y capacitaciones específicas.
- Asegurar que sus colaboradores cumplan con el uso correcto, mantenimiento y renovación de EPP.
- Velar por la sostenibilidad del orden y la limpieza de todos los frentes de trabajo.
- Ante la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo reportar de manera inmediata al Ing. Residente y al responsable de SSOMA.

### 5.7. Capataz

- Difundir los procedimientos de trabajo antes de su ejecución a sus todos los involucrados en la actividad de trabajo.



PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN,  
PARTICIPACION Y CONSULTA

REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 9 de 12

- Dar seguimiento a los trabajos de campo, garantizando el cumplimiento de los procedimientos.
- Participar en los procesos de identificación de peligros y evaluación de riesgos, así mismo dar seguimiento para sean acatados por todo el personal a su cargo.
- Realizar inspecciones en materia de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo dispuesto en el PASST.
- En coordinación con el Ing. de Campo y el encargado de SSOMA planificar oportunamente el desarrollo de los trabajos con el fin de garantizar la implementación de medidas de control acorde a los lineamientos y política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Verificar las condiciones de trabajo antes de dar órdenes de ejecución del mismo, los cuales deben ser claras y precisas.
- Coordinar con el Ing. de Campo y el encargado de SSOMA para la inspección inicial de los equipos y del área de trabajo.
- Revisar y firmar el ATS y permisos de trabajo desarrollado diariamente por las diferentes cuadrillas a su cargo, asegurando el entendimiento de todos los involucrados sobre el contenido y la importancia del documento.
- Asegurar que todos los trabajadores a su cargo participen en los programas de formación de competencias, tales como charlas de capacitación, charlas de inicio de jornada y capacitaciones específicas.
- Controlar el uso correcto, mantenimiento y renovación de EPP de todo el personal a su cargo.
- Velar por la sostenibilidad del orden y la limpieza de todos los frentes de trabajo.
- Ante la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo reportar de manera inmediata al Ing. Residente, al Ing. de Campo y al responsable de SSOMA.

#### 5.8. Trabajadores

- En coordinación con el empleador asistir a la clínica asignada para pasar la evaluación del Examen Médico Ocupacional (EMO) según su puesto de trabajo.
- Previo a su ingreso a la obra, deberá recibir la charla de inducción.



PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN,  
PARTICIPACION Y CONSULTA

REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 10 de 12

- Recibir y firmar el cago de entrega de Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás documentos según corresponda, asumiendo el
- compromiso de su cumplimiento caso contrario sometiéndose a las sanciones respectivas.
- Presentarse al lugar de trabajo en buen estado de salud y descanso, de no ser así comunicar a su jefe inmediato.
- Presentarse al trabajo en estado ecuánime, en caso se presente en bajo los efectos del alcohol o algún tipo de drogas, no podrá ingresar el lugar del trabajo.
- Antes de iniciar cualquier actividad, el trabajador deberá asistir a la charla de inicio de jornada.
- El personal debe llenar los formatos correspondientes antes de iniciar su actividad de trabajo, para ello deberán acercarse a la zona de trabajo todos los miembros involucrados, quienes de manera conjunta deberán analizar su actividad de trabajo, y tomar las medidas de control pertinentes ante la existencia de peligros, los mismo que deberá ser plasmado en el ATS y en campo.
- Realizar la verificación de las herramientas, equipos de protección colectiva y equipos de protección personal; en caso presentasen averías deberán ser cambiados de inmediato. Así mismo es responsable de realizar el correcto uso y mantenimiento de EPP.
- En caso de desconocimiento o duda deberá solicitar apoyo a su jefe inmediato al personal de SSOMA del proyecto.
- Realizar trabajo en equipo y de manera segura, para ello deberá estar atento en todo momento.
- Participar a las diferentes capacitaciones, entrenamientos, simulacros, investigación de accidentes y actividades relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo que se impartan en el proyecto, el mismo que debe ser aplicado en campo de acuerdo con los estándares y procedimientos de trabajo.
- Respetar y obedecer los diferentes señales y protecciones colectivas implementadas en obra.



PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN,  
PARTICIPACION Y CONSULTA

REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 11 de 12

- En caso observar cualquier situación de peligro, deberá corregir de manera inmediata si está en la capacidad de hacerlo de lo contrario comunicar de manera inmediata a su jefe inmediato o al responsable de SSOMA.
- Reportar la ocurrencia de cualquier incidente o accidente de trabajo o su jefe inmediato o al personal de SSOMA del proyecto.
- En caso ocurriera un accidente deberá para de manera inmediata sus actividades de trabajo, el mismo que serán retomados con la autorización correspondiente del área de SSOMA.
- Está prohibido originar pleitos, jugar o crear desorden dentro de la jornada laboral.
- Está prohibido, ingresar o consumir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de droga en el proyecto.
- Está prohibido el uso de collar, pulsera, anillo, reloj, audífonos y/o celulares durante la ejecución de las actividades de trabajo.
- Está prohibido el ingreso a lugares de trabajo sin autorización del área de SSOMA.

## **6. Descripción del procedimiento**

### *6.1 Comunicación Interna*

La comunicación interna entre los distintos niveles jerárquicos y funcionales de la empresa se realizara a través de:

- Reuniones matinales convocadas por el responsable de la Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa.
- Charlas de capacitación y por medio de paneles informativos ubicados en lugares estratégicos de la empresa o en la obra.
- Reuniones específicas del Comité, 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: Registro de comunicaciones internas emitidas o el Registro de comunicaciones internas recibidas siempre y cuando sean documentos físicos.



### 6.2 Comunicación Externa:

El Representante de la Gerencia General recibe los documentos llegados a la empresa o emite comunicaciones externas.

Para la empresa es muy importante la comunicación con el cliente, es por eso que el Jefe del Departamento Legal brinda información sobre el producto e identifican requisitos del cliente con respecto al producto. Los aspectos ambientales no serán comunicados externamente, salvo casos específicos donde se deberá consultar con el Asesor Legal.

Toda la documentación de la empresa 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:

Registro de comunicaciones externas emitidas.

Registro de comunicaciones externas recibidas, siempre y cuando sean documentos físicos.

## **7. Anexos**

- Registro de comunicaciones internas emitidas
- Registro de comunicaciones externas emitidas
- Registro de comunicaciones internas recibidas
- Registro de comunicaciones externas recibidas

 <b>REGISTRO DE COMUNICACIONES INTERNAS EMITIDAS</b>					SGSST-FOR-001
					Revisión:
					Fecha:
FECHA	REMITENTE	PARA	NÚMERO	ASUNTO	DISTRIBUCIÓN
REALIZADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
NOMBRE					
CARGO					
FIRMA					

REGISTRO DE COMUNICACIONES EXTERNAS EMITIDAS					SGSST-FOR-002	
					Revisión:	
					Fecha:	
FECHA	REMITENTE	PARA	NÚMERO	ASUNTO	DISTRIBUCIÓN	
NOMBRE		REALIZADO POR	REVISADO POR		APROBADO POR	
CARGO						
FIRMA						



REGISTRO DE COMUNICACIONES INTERNAS RECIBIDAS					SGSST-FOR-003
					Revisión:
					Fecha:
FECHA	REMITENTE	PARA	NÚMERO	ASUNTO	DISTRIBUCIÓN
REALIZADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
NOMBRE					
CARGO					
FIRMA					

					<b>REGISTRO DE COMUNICACIONES EXTERNAS RECIBIDAS</b>		SGSST-FOR-004
Revisión:							
Fecha:							
FECHA	REMITENTE	PARA	NÚMERO	ASUNTO	DISTRIBUCIÓN		
REALIZADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR			
NOMBRE							
CARGO							
FIRMA							



# PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:





## INDICE

1. Objetivo	4
2. Alcance	4
3. Documentos de referencia	4
4. Definiciones Básicos	4
5. Responsabilidades	4
6. Descripción del procedimiento	4
7. Anexos	5
formatos referenciales	



### **1. Objetivo:**

Garantizar que los registros que se generen dentro del SGSST del Consorcio Mantaro S.A.C. se controlen y se conserven de manera eficaz y que los procesos sean llevados a cabo en condiciones seguras.

### **2. Alcance:**

El procedimiento es aplicable a toda la documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que genere registros.

### **3. Documentos de referencia**

- DS 005-2012-TR Reglamento de La Ley No 29783
- Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- R.M. 050-2013-TR formatos referenciales

### **4. Definiciones**

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

SSOMA: Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

SST: Seguridad y Salud en el Trabajo

### **5. Responsabilidades**

La responsabilidad recae al área de SSOMA quien deberá controlar y almacenar los registros que se generen en materia de Seguridad y Salud Ocupacional,

### **6. Descripción del procedimiento**

- El manejo de los registros referenciales deberá ser controlado por el encargado de SSOMA para cada proyecto, también deberá rendir cuentas al responsable de SSOMA de la empresa.
- Por otro lado el responsable de SSOMA de la empresa recibirá y controlará los registros e informes en materia de Seguridad y Salud Ocupacional de todos los proyectos con las que cuenta el Consorcio Mantaro S.A.C.
- Todos los registros deberán ser clasificados y almacenados en óptimas condiciones para evitar su deterioro por el tiempo, así mismo deberán ser rotulados para su fácil identificación.
- Independientemente cada formato deberá mantener su código generado, el cual servirá de base para la clasificación y almacenamiento.
- Los registros deberán ser almacenados de acuerdo con la siguiente clasificación:




- ❖ Los registros de enfermedades ocupacionales son de 20 años.
- ❖ Los registros de accidentes de trabajo de trabajo e incidentes peligrosos por 10 años.
- ❖ Los demás registros por un periodo de 5 años posteriores al suceso.

## **7. Anexos**

Formatos códigos:

- Registro de accidente de trabajo SGSST-FOR-006
- Registro de enfermedades ocupacionales SGSST-FOR-007
- Registro de incidentes peligros e incidentes SGSST-FOR-008
- Registro de exámenes médicos ocupacionales SGSST-FOR-009
- Registro de monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores disergonómicos SGSST-FOR-010
- Registro de inspecciones internas de SST SGSST-FOR-011
- Registro de estadísticas de SST SGSST-FOR-012
- Registro de equipos de seguridad o emergencia SGSST-FOR-013
- Registro de inducción, capacitación, entrenamientos y simulacros de emergencia SGSST-FOR-014
- Registro de auditorías SGSST-FOR-015


<b>REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO</b>										
										SSSST 112001066
										REVISIÓN:
										FECHA:
DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:										
RAZÓN SOCIAL		RUC		DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)				TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA		N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO										
TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR			TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR			NOMBRE DE LA ASEGURADORA				
Completar sólo si contrata servicios de intermediación o tercerización:										
DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:										
RAZÓN SOCIAL		RUC		DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)				TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA		N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO										
N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR			N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR			NOMBRE DE LA ASEGURADORA				
DATOS DEL TRABAJADOR										
APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO								N° DNI/CE		EDAD
ÁREA	PUESTO DE TRABAJO	ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO		SEXO F/M	TURNO D/T/N	TIPO DE CONTRATO		TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO		N° HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL (Antes del accidente)
INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO										
FECHA Y HORA DE OCURRENCIA DEL ACCIDENTE				FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN			LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE			
DÍA	MES	AÑO	HORA	DÍA	MES	AÑO				
MARGAR CON (X) GRAVEDAD DEL ACCIDENTE DE TRABAJO										
MARGAR CON (X) GRADO DEL ACCIDENTE INCAPACITANTE (DE SER EL CASO)										
N° DÍAS DE DESCANSO MÉDICO										
N° DE TRABAJADORES AFECTADOS										
ACCIDENTE LEVE	ACCIDENTE INCAPACITANTE	MORTAL	TOTAL TEMPORAL		PARCIAL TEMPORAL		PARCIAL PERMANENTE		TOTAL PERMANENTE	
DESCRIBIR PARTE DEL CUERPO LESIONADO (De ser el caso):										
DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO										
<p>Describe sólo los hechos, no escriba información subjetiva que no pueda ser comprobada.</p> <p>Adjuntar:</p> <p>Declaración del afectado sobre el accidente de trabajo.</p> <p>Declaración de testigos (de ser el caso).</p> <p>Procedimientos, planos, registros, entre otros que ayuden a la investigación de ser el caso.</p>										
DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL ACCIDENTE DE TRABAJO										
MEDIDAS CORRECTIVAS										
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN			ESTADO					
		DÍA	MES	AÑO						
1.-										
2.-										
3.-										
4.-										
Insertar tantos renglones como sean necesarios.										
RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN										
Nombre:				Cargo:			Fecha:		Firma:	
Nombre:				Cargo:			Fecha:		Firma:	
Nombre:				Cargo:			Fecha:		Firma:	
Nombre:				Cargo:			Fecha:		Firma:	






REGISTRO DE INCIDENTES PELIGROSOS E INCIDENTES										SGSST-FDR-007	
										REVISIÓN:	
										FECHA:	
DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:											
RAZÓN SOCIAL			DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)				TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA			Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL	
<small>Completar sólo si contrata servicios de intermediación o tercerización:</small>											
DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:											
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL			RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)				TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA			Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
DATOS DEL TRABAJADOR (A):											
<small>Completar sólo en caso que el incidente afecte a trabajador(es).</small>											
APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR :								Nº DNI/CE		EDAD	
ÁREA	PUESTO DE TRABAJO	ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO	SEXO F/M	TURNO D/T/N	TIPO DE CONTRATO	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO	Nº HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL (Antes del suceso)				
INVESTIGACIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE											
<small>MARCAR CON (X) SI ES INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE</small>											
INCIDENTE PELIGROSO				INCIDENTE							
Nº TRABAJADORES POTENCIALMENTE AFECTADOS				DETALLAR TIPO DE ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS (DE SER EL CASO)							
Nº POBLADORES POTENCIALMENTE AFECTADOS											
FECHA Y HORA EN QUE OCURRIÓ EL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE				FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN				LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL HECHO			
DÍA	MES	AÑO	HORA	DÍA	MES	AÑO					
DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE											
<small>Describa sólo los hechos, no escriba información subjetiva que no pueda ser comprobada.</small>											
<small>Adjuntar:</small>											
- Declaración del afectado, de ser el caso.											
- Declaración de testigos, de ser el caso.											
<small>- Procedimientos, planes, registros, entre otros que ayuden a la investigación de ser el caso.</small>											
DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE											
<small>Cada empresa, entidad pública o privada puede adoptar el modelo de determinación de las causas que mejor se adapte a sus características.</small>											
MEDIDAS CORRECTIVAS											
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA A IMPLEMENTARSE PARA ELIMINAR LA CAUSA Y PREVENIR LA RECURRENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN			ESTADO						
		DÍA	MES	AÑO							
1.-											
2.-											
3.-											
<small>Insertar tantos renglones como sean necesarios.</small>											
RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN											
Nombre:				Cargo:				Fecha:		Firma:	


 <b>REGISTRO DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES</b>										SGSST-FOR-008
										REVISIÓN:
										FECHA:
N°	FECHA	TEMA	DNI	COLABORADOR	CATEGORÍA	ÁREA	APTITUD	FECHA EMO	VENCIMIENTO DE EMO	RESTRICCIÓN
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										
RESPONSABLE DE REGISTRO										
NOMBRE					CARGO			FECHA		FIRMA

		<b>REGISTRO DEL MONITOREO DE AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS, BIOLÓGICOS, PSICOSOCIALES Y FACTORES DE RIESGO DISERGNÓMICOS</b>			SGSST-FOR-009
					REVISIÓN:
					FECHA:
<b>DATOS DEL</b>					
RAZÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	ACTIVIDAD ECONÓMICA	Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL	
<b>DATOS DEL</b>					
ÁREA MONITOREADA	FECHA DEL MONITOREO	INDICAR TIPO DE RIESGO A SER MONITOREADO (AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS, BIOLÓGICOS, PSICOSOCIALES Y FACTORES DE RIESGO DISERGNÓMICOS)			
CUENTA CON PROGRAMA DE MONITOREO (SÍ/NO)		FRECUENCIA DE MONITOREO	Nº TRABAJADORES EXPUESTOS EN EL CENTRO LABORAL		
<b>NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN QUE REALIZA EL MONITOREO (De ser el caso)</b>					
<b>RESULTADOS DEL</b>					
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS ANTE DESVIACIONES PRESENTADAS</b>					
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES SOBRE LOS RESULTADOS DEL MONITOREO</b>					
Incluir las medidas que se adoptarán para corregir las desviaciones presentadas en el monitoreo.					
<b>ADJUNTAR:</b> - Programa anual de monitoreo. - Metodología empleada, tamaño de muestra, relación de instrumentos utilizados, entre otros. - Copia del certificado de calibración de los instrumentos de monitoreo, de ser el caso.					
<b>RESPONSABLE DEL</b>					
Nom  bre:  Carg  o:					


		<b>REGISTRO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>			SGSST-FOR-010
					REVISIÓN:
					FECHA:
DATOS DEL EMPLEADOR					
RAZÓN SOCIAL O	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)		ACTIVIDAD ECONÓMICA	Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
ÁREA INSPECCIONADA		FECHA DE LA INSPECCIÓN		RESPONSABLE DEL ÁREA INSPECCIONADA	RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN
HORA DE LA INSPECCIÓN	TIPO DE INSPECCIÓN (MARCAR CON X)				
	PLANEADA	NO PLANEADA			OTRO, DETALLAR
OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN INTERNA					
RESULTADO DE LA INSPECCIÓN					
DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA ANTE RESULTADOS DESFAVORABLES DE LA INSPECCIÓN					
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES					
RESPONSABLE DEL REGISTRO					
Nombre:					
Cargo:					
Fecha:					

 <b>ÍNDICE MENSUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>																	SGSST-FOR-011	
																	REVISIÓN:	
																	FECHA:	
AÑO:		MES:		RESPONSABLE:				FECHA DEL REPORTE:				ACTIVIDAD:						
PROYECTO:																		
MESES	NÚMERO DE TRABAJADORES	NÚMERO PROMEDIO DE TRABAJADORES	HORAS - HOMBRE TRABAJADAS		ACCIDENTES CON DAÑOS PERSONALES						DÍAS PERDIDOS		ÍNDICE DE FRECUENCIA		ÍNDICE DE GRAVEDAD		ÍNDICE DE ACCIDENTABILIDAD	
					FATALES		INCAPACITANTES		LEVES									
			Mes	Acumulado	Mes	Acumulado	Mes	Acumulado	Mes	Acumulado	Mes	Acumulado	Mes	Acumulado	Mes	Acumulado	Mes	Acumulado
ENERO		0		0,00		0		0		0		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
FEBRERO		0		0,00		0		0		0		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
MARZO		0		0,00		0		0		0		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ABRIL		0		0,00		0		0		0		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
MAYO		0		0,00		0		0		0		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
JUNIO		0		0,00		0		0		0		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
JULIO		0		0,00		0		0		0		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
AGOSTO		0		0,00		0		0		0		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
SETIEMBRE		0		0,00		0		0		0		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
OCTUBRE		0		0,00		0		0		0		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
NOVIEMBRE		0		0,00		0		0		0		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
DICIEMBRE		0		0,00		0		0		0		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTAL	0	0	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

		<b>REGISTRO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD O EMERGENCIA</b>			SGSST-FOR-012	
					REVISIÓN:	
					FECHA:	
<b>DATOS DEL EMPLEADOR</b>						
RAZÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	ACTIVIDAD ECONÓMICA	Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL		
MARCAR (X)						
TIPO DE EQUIPO DE SEGURIDAD O EMERGENCIA ENTREGADO						
EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL			EQUIPO DE EMERGENCIA			
<b>NOMBRE(S) DEL(LOS) EQUIPO(S) DE SEGURIDAD O EMERGENCIA ENTREGADO</b>						
LISTA DE DATOS DEL(LOS) Y TRABAJADOR(ES)						
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	ÁREA	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE RENOVACIÓN	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
<b>RESPONSABLE DEL REGISTRO</b>						
Nombre:						
Cargo:						
Fecha:						

	<b>REGISTRO DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTOS Y SIMULACROS DE EMERGENCIA</b>				SGSST-FOR-013		
					REVISIÓN:		
	FECHA:						
<b>DATOS DEL EMPLEADOR</b>							
KMS INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN S.A.C.			RUC: 20392576704		JR. MARIANO JOSE LARRA W-24 - SMP		
Proyecto:				Fecha:			
Instructor:			Cargo:		Firma:		
<b>TIPO DE CAPACITACIÓN</b>			<b>TEMAS</b>				
Inducción:		Reunión Subcomité		Seguridad			
Charla de inicio de jornada		Sensibilización		Salud Ocupacional			
Capacitación		Simulacro de Emergencias		Control Ambiental			
Difusión		Otro:		Otro:			
<b>TEMA TRATADO:</b>							
<b>REGISTRO DE ASISTENCIA</b>							
N°	APELLIDOS Y NOMBRES		PUESTO	AREA	DNI	FIRMA	*NOTA DE EVALUACIÓN
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							
*Aplica solo a las capacitaciones que tengan evaluación de conocimientos							
<b>RESUMEN</b>							
<b>OBSERVACIONES:</b> _____							
<b>RESPONSABLE DE LA CAPACITACION</b>				<b>TIEMPO DE DURACIÓN</b>			
Nombre y Apellidos:				Hora de inicio:			
Cargo:				Hora de término:			
Firma:				Duración:			



 <b>REGISTRO DE AUDITORÍAS</b>				SGSST-FOR-014	
				REVISIÓN:	
				FECHA:	
DATOS DEL EMPLEADOR					
RAZÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL	
NOMBRE(S) DEL(DEL) AUDITOR(ES)			N° REGISTRO		
FECHAS DE AUDITORÍA	PROCESOS AUDITADOS	NOMBRE DE LOS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS AUDITADOS			
NÚMERO DE NO CONFORMIDADES	INFORMACIÓN A ADJUNTAR				
	<p>a) Informe de auditoría, indicando los hallazgos encontrados, así como no conformidades, observaciones, entre otros, con la respectiva firma del auditor o auditores.</p> <p>b) Plan de acción para cierre de no conformidades (posterior a la auditoría). Este plan de acción contiene la descripción de las causas que originaron cada no conformidad, propuesta de las medidas correctivas para cada no conformidad, responsable de implementación, fecha de ejecución, estado de la acción correctiva (Ver modelo de encabezados).</p>				
MODELO DE ENCABEZADOS PARA EL PLAN DE ACCIÓN PARA EL CIERRE DE NO CONFORMIDADES					
DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD			CAUSAS DE LA NO CONFORMIDAD		
DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS	NOMBRE DEL RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN			ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDA CORRECTIVA (realizada, pendiente, en ejecución)
		DÍA	MES	AÑO	
RESPONSABLE DEL REGISTRO					
Nombre:					
Cargo:					
Fecha:					
Firma					



# PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:





## INDICE

1. Objetivo.....	4
2. Alcance.....	4
3. Documentos de referencia.....	4
4. Definiciones Basicos.....	4
5. Responsabilidades.....	4
5.1 Gerente general.....	4
5.2 Jefe de proyecto.....	4
5.3. Jefe de SSOMA.....	5
6. Descripción del procedimiento.....	5
6.1 Revisión y aprobación de los documentos internos.....	5
6.2. Codificación de documentos.....	5
6.3. Contenido y estructura de la documentación.....	6
6.3.1. Contenido.....	6
6.3.2. Estructura de formatos: manuales, procedimientos, instrucciones.....	6
6.4. Cambios, revisiones y distribución de los documentos....	7
6.5. Registro de cambios.....	8
7. Anexos.....	8



### **1. Objetivo:**

Garantizar que todos los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, se logren administrar, controlar una correcta identificación, revisión, actualización aprobación y distribución a todas las áreas del Consorcio Mantaro S.A.C.

### **2. Alcance:**

El procedimiento es aplicable a toda la documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **3. Documentos de referencia:**

- DS 005-2012-TR Reglamento de La Ley No 29783
- Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **4. Definiciones Basicos:**

*Documento:* El documento es una impresión en algún tipo de papel la explicación o recopilación de información que da fe pública un suceso o confirma la realización de una acción.

*Registro:* Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

*SSOMA:* Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

*SST:* Seguridad y Salud en el Trabajo

### **5. Responsabilidades:**

#### *5.1 Gerente General*

- El Gerente tiene la responsabilidad de aprobar los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Brindar los recursos necesarios para la elaboración, revisión y actualización de los documentos.

#### *5.2 Jefe de Proyecto*

- Tiene la responsabilidad de revisar los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Coordinar con el Jefe de SSOMA para la correcta utilización de los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.



### 5.3. Jefe de SSOMA

- Tiene la responsabilidad de elaboración y actualización los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Distribuir los documentos a cada área de trabajo, según el requerimiento de éste.
- También tiene la responsabilidad de controlar la correcta utilización de los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

## **6 Descripción del procedimiento:**

### **6.1 Revisión y aprobación de los documentos Internos**

Todos los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo deben de ser revisados por el Gerente de Proyecto antes de su aprobación, así mismo deberán ser aprobados por el Gerente General antes de su emisión. La firma del Gerente General y del Gerente de Proyecto es la evidencia de la revisión y aprobación de los documentos. Los documentos originales deberán ser archivados en físico y en digital.

### **6.2. Codificación de Documentos**

Los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo deberán tener asignado un código alfanumérico compuesto por tres partes, el mismo que se muestra a continuación.

CODIGO		
SGSST	XXX	YYY

- La primera cifra corresponderá a la sigla del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo “SGSST”.
- La segunda cifra “XXX” corresponderá a la sigla del documento o los primeros tres caracteres.



XXX	DOCUMENTOS
PRO	PROCEDIMIENTO
POL	POLITICA DE SGSST
RISST	REGLAMENTO INTERNO DE SST
OM	OBJETIVOS Y METAS DE SST
PASST	PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABJO
FOR	FORMATO
IPER	IPERC
ATS	ATS
PLAN	PLAN DE SGSST
PTS	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO

- La tercera cifra “YYY” estará compuesto por tres dígitos numéricos, el cual será el correlativo del documento dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 6.3. Contenido y Estructura de la documentación:

#### 6.3.1. Contenido

Todos los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad tendrán el siguiente contenido:


- Primera Página: Nombre del documento con encabezado y pie de página.
- Segunda Página: Incluye hoja de revisión.
- Tercera Página: Incluye el Índice.
- Páginas subsiguientes: El desarrollo de los puntos será tan detallado como el documento lo requiera.

#### 6.3.2. Estructura de Formatos:


Manuales, Procedimientos, Instrucciones

##### a) Encabezado

- En el lado superior izquierdo debe colocarse el logo del Consorcio Mantaro S.A.C.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SGSST-PRO-08
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	REVISIÓN: 00
		FECHA:
		Página 7 de 8

- En el centro del recuadro superior del encabezado debe ir SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
- En el centro del recuadro inferior del encabezado debe ir identificado el título del documento en mayúsculas.
- En el lado superior derecho del encabezado, debe colocarse el código del documento, número de revisión actual (XX), fecha de revisión y el número de página

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	

*b) Validación del Documento – Pie de página:*


- Se coloca sólo en la primera página del documento.
- El pie de página indica lo siguiente:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
CARGO	CARGO	CARGO
FIRMA	FIRMA	FIRMA

**6.4. Cambios, revisiones y distribución de los documentos.**

- El Control de Cambios de los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo será responsabilidad del área de SSOMA juntamente con la gerencia general de la empresa.
- Una vez aprobado el cambio del documento gestión, el área de SSOMA, enviará una notificación comunicando la aprobación del nuevo documento la notificación será enviada a los Jefes de Prevención de Riesgos de los Proyectos y a los responsables de los Procesos.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SGSST-PRO-08
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	REVISIÓN: 00
		FECHA:
		Página 8 de 8

- c. El área de Seguridad mantendrá los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (revisión actual) en digital en el servidor de datos y en físico los cuales contará con las firmas originales de acuerdo a la revisión y aprobación de los documentos.

#### **6.5. Identificación de Cambios:**

Cuando se elabore una nueva versión de algún documento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, deberá actualizarse el número de revisión, así como la fecha de emisión del nuevo documento.

#### **7. Anexos**

- Ninguno



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: SGSST-PRO-09

PROCEDIMIENTO DE IPERC-IDENTIFICACION DE  
PELIGROS, EVALUACION DE RIESGOS Y MEDIDAS DE  
CONTROL

REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 1 de 8

# PROCEDIMIENTO DE IPERC – IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS DE CONTROL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:





## INDICE

1. Objetivo.....	4
2. Alcance.....	4
3. Documentos Referenciales.....	4
4. Definiciones Básicos.....	4
5. Responsabilidades.....	4
5.1 Gerente general.....	4
5.2. Jefe de SSOMA.....	4
5.3. Jefe de proyecto.....	5
5.4. Residente de obra.....	5
5.5. Ingeniero campo/asistente de campo / maestro de obra.....	5
5.6. Supervisor de ssoma / prevencionista de riesgos.....	5
6. Desarrollo de la MATRIZ IPERC.....	5
6.1. Actividad y tarea.....	5
6.2. Peligro.....	6
6.3. Riesgo.....	6
6.4. Daño o deterioro de la salud.....	6
6.5. Índice de probabilidad / severidad.....	7
6.5.1. Índice de probabilidad.....	7
6.5.2. Índice de severidad.....	7
6.5.3. Nivel de riesgo.....	7
6.6. Medidas de control existentes en el sistema de gestión actual...	8
7. Anexos.....	8



## **1. Objetivos**

Establecer la metodología para la identificación de peligros, evaluación de los riesgos y determinación del nivel de riesgo y las medidas de control para las actividades que desarrolla el Consorcio Mantaro S.A.C. con la finalidad de reducir los riesgos a niveles que sean tolerables.

## **2. Alcance**

El siguiente documento aplica a todas las actividades que realiza el consorcio Mantaro S.A.C.

## **3. Documentos Referencias**

- Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- DS 005-2012-TR Reglamento de La Ley No 29783
- Norma G-050 La Seguridad en Construcción.
- R.M. 050-2013 TR Formatos referenciales.
- RM 312:2011-MINSA Protocolos exámenes médicos y guía diagnóstico de exámenes obligatorios por actividad

## **4. Definiciones Básicas:**

*Peligro:* La situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, procesos y ambiente.

*Riesgo:* Es la probabilidad de que la exposición a un factor o proceso peligroso en el trabajo cause enfermedad o lesión.

*Nivel de Riesgo:* Nivel determinado en función de la probabilidad de ocurrencia de un evento peligroso y severidad de sus consecuencias.

*Evaluación de riesgo:* Es el proceso posterior a la identificación de los peligros que permite valorar el nivel, grado y gravedad de estos proporcionando la información necesaria para que el empleador se encuentre en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad, prioridad y tipo de acciones preventivas que debe adoptar.

## **5. Responsabilidades:**

### *5.1. Gerencia General:*

Responsable en aprobar el Procedimiento y respaldar las acciones indicadas en las medidas preventivas para garantizar la prevención de lesiones o daños a la salud.

### *5.2. Jefe de SSOMA*



Tiene como responsabilidad elaborar y mantener actualizado el IPERC de acuerdo a los requerimientos legales vigentes en referencia a SSOMA en todos los procesos que desarrolla el proyecto.

### 5.3. Jefe de Proyecto

Responsable de conocer y respaldar el cumplimiento de este procedimiento previo al inicio de toda actividad a desarrollar.

### 5.4. Residente de Obra

Tiene la responsabilidad de conocer y Asegurar su cumplimiento brindando todos los recursos para su difusión, aplicación y respaldar las medidas de control indicadas y los requerimientos por la no conformidad por incumplimientos.

### 5.5. Ingeniero Campo/Asistente de Campo / Maestro de Obra

Conocer y participar en la elaboración del IPERC en los casos que lo amerite. Considerar el IPERC en el desarrollo de los ATS y en caso de no encontrar la actividad, solicitar la revisión y elaborar en conjunto el IPERC de la misma.

### 5.6. Supervisor de SSOMA / Prevencionista de Riesgos

Tiene la responsabilidad de conocer y capacitar explicando a detalle el contenido de este procedimiento a todo el personal que sea responsable de aplicar este procedimiento. Una vez obtenido el IPER de acuerdo con su alcance de su proyecto es responsable de difundir a los involucrados por tareas y/o por puestos de trabajo.

## **6. Desarrollo de la matriz IPERC**

Para el desarrollo de la MATRIZ IPERC, se identificara los peligros y riesgos según las actividades que se van a realizar en obra.

### 6.1. Actividad y tarea

Se indica cada una de las actividades y tareas que se realizará en los trabajos de mantenimiento periódico y rutinario de la carretera vial.

- a. Trabajos preliminares
- b. Transporte de material granular



- c. Colocado de material granular
- d. Señalización y seguridad vial

### 6.2. Peligro:

Es todo aquel que tiene el potencial de causar daños a las personas, equipos, procesos y ambiente

### 6.3. Riesgo:

Es la probabilidad de que un peligro se materialice y puede causar daños a las personas, equipos, procesos y ambiente.

### 6.4. Daños o consecuencias a la salud:

Se refieren al resultado o consecuencia si hubiese contacto con un peligro.

### 6.5. Índice de Probabilidad / Severidad

#### 6.6.1. Índice de Probabilidad

A = Índice de Personas Expuestas

Valores a emplear:

- 1: De 1 a 3 personas
- 2: De 4 a 12 personas
- 3: Más de 12 personas

B = Índice de Medidas de Control Existentes

Valores a utilizar:

- 1: Existe, con alcance en SSO
- 2: Existe, pero no tienen alcance en SSO
- 3: No Existe

C = Índice de Capacitación

Valores a emplear:

- 1: Entrenado
- 2: Parcialmente Entrenado
- 3: No Entrenado

D = Índice de Exposición de Riesgo

Valores a emplear:

- 1: Esporádico > 3 horas por turno
- 2: Eventualmente > 3 y < 6 horas por turno



3: Permanente, mayor a 6 horas por turno

IP = Índice de Probabilidad

Resultados

Sumatoria: A+B+C+D

### 6.6.2. Índice de Severidad

VALORACIÓN DE LA SEVERIDAD	
ÍNDICE	SEVERIDAD
1	Lesiones sin incapacidad (S)
	Discomfort / Incomodidad (SO)
2	Lesiones con incapacidad temporal (S)
	Daño a la salud reversible (SO)
3	Lesiones con incapacidad permanente (S)
	Daño a la salud irreversible (SO)

### 6.6.3. Nivel de Riesgo

El nivel de riesgo se calcula de la siguiente manera:

Nivel de Riesgo = Índice de Probabilidad x Índice de Severidad

Valores:

**Es Trivial:** (Menor de 4). – Cuando no se necesita adoptar ninguna acción

**Es Tolerable:** (De 05 a 08). – Cuando no se necesita mejorar la acción preventiva.

**Es Moderado:** (De 09 a 16). – Cuando se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo.

**Es Importante:** (De 17 a 24). – Cuando no debe comenzar el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo.

**Es Intolerable:** (De 25 a 36). - No se debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo..





NIVEL DE RIESGO	
Nivel de Riesgo	Grado
trivial	TRIVIAL
5 a 8	TOLERABLE
9 a 16	MODERADO
17 a 24	IMPORTANTE
25 a 36	INTOLERABLE

### 6.7. Medidas de Control

#### 6.7.1. Eliminación

Esta medida de control consiste en eliminar desde la fuente de riesgo.

#### 6.7.2. Sustitución

Esta medida de control consiste en sustituir la fuente de riesgo,

#### 6.7.3. Ingeniería

Esta medida de control consiste en encapsulamiento de la fuente de peligro aislamiento del trabajador en cabinas insonorizadas, recubrimiento de techos y paredes por material absorbente de ondas sonoras; entre otras medidas de ingeniería.

#### 6.7.4. Administración

Estas medidas de control son de índole administrativas, p.e. señalética, capacitaciones simulacros, etc.

#### 6.7.5. Equipos de Protección Personal

Esta medida de control consiste en la entrega de EPP al trabajador.

## **7. Anexos:**

- Formato de matriz de IPERC





SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: SGSST-PRO-10

PROCEDIMIENTOS PARA TRABAJOS SEGUROS EN OBRA

REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 1 de 5

# PROCEDIMIENTOS PARA TRABAJOS SEGUROS EN OBRA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:





## INDICE

1. Objetivo.....	4
2. Alcance.....	4
3. Definiciones.....	4
4. Responsabilidades.....	4
4.1 Gerente general.....	4
4.2. Jefe de SSOMA.....	4
4.3. Asistente de SSOMA.....	4
4.4. Capataz.....	5
4.5. Trabajadores.....	5
5. Anexo.....	5
• Análisis de trabajo seguro	
• Procedimiento de trabajos seguro antes del inicio de los trabajos del día.	



### **1. Objetivos:**

Establecer los procedimientos de trabajos seguros en las diferentes actividades o tareas a desarrollar, a fin de tener trabajos más organizados con menos probabilidad de ocurrencia de un accidente de trabajo.

### **2. Alcance:**

Aplica a todas las actividades que la empresa realiza en el desarrollo de sus servicios, incluyendo las actividades realizadas por nuestras subcontratas.

### **3. Definiciones:**

*Peligro:* Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, procesos y ambiente.

*Riesgo:* Probabilidad de que la exposición a un factor o proceso peligroso en el trabajo cause enfermedad o lesión.

*Nivel de Riesgo:* Es el nivel determinado en función de la probabilidad de ocurrencia de un evento peligroso y la severidad de sus consecuencias.

*Evaluación de riesgo:* Es el proceso posterior a la identificación de los peligros que permite valorar el nivel, grado y gravedad de estos proporcionando la información necesaria para que el empleador se encuentre en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad, prioridad y tipo de acciones preventivas que debe adoptar.

### **4. Responsabilidades:**

#### **4.1. Gerencia General**

Tiene la responsabilidad de respaldar las acciones indicadas en las medidas preventivas para garantizar la prevención de lesiones o daños a la salud.

#### **4.2. Jefe de SSOMA**

Es el responsable de elaborar los procedimientos de acuerdo a los requerimientos legales vigentes en referencia a SST a todas las actividades que desarrolla el proyecto.

#### **4.3. Asistente de SSOMA:**

Participar como apoyo al área de SSOMA para la elaboración de los procedimientos de trabajos seguros.



#### 4.4. *Capataz:*

Participar como apoyo al área de SSOMA para la elaboración de los procedimientos de trabajos seguros.

#### 4.5. *trabajador:*











Participar en la elaboración de los procedimientos de trabajos seguros.

### 5 Anexos:





- Procedimiento de trabajos seguros antes del inicio de los trabajos del día.

		Procedimientos de trabajos seguros			CODIGO: SGSST PTS-01
Hora	Procedimientos	Área SSOMA	Capataz	Trabajador	Comentarios
07: 00 am	Charla de SST				Los temas de la charla de SST son específicamente relacionados a la actividad que se realiza.
07: 15 am	Llenado del ATS				El trabajador identifica los peligros y riesgos y propone medidas de control.
07: 25 am	Firmado del ATS				El trabajador firma el ATS
07:22 am	Verificado del ATS				En el caso que exista alguna observación en el llenado del ATS el trabajador lo tiene que volver a llenar y/o firmar.
07:22 am	Firmar del ATS				El capataz firma el ATS
07:28 am	Verificado del ATS y las condiciones de trabajo.				El encargado de SSOMA verifica el correcto llenado del ATS
07:28 am	Inspección de EPP				El supervisor o prevencionista inspecciona los EPP.
07:29 am	Inspección de herramientas de trabajo				El supervisor o prevencionista inspecciona las herramientas de trabajo.
07:29 am	Firmado y autorización de trabajos del día.				El trabajador verifica el lugar de trabajo.



# PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:





PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y  
ACTUALIZACION DEL MAPA DE RIESGOS

REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 3 de 12

## INDICE

1. Objetivo.....	4
2. Alcance.....	4
3. Definiciones.....	4
4. Documentos de referencia.....	4
5. Funciones y responsabilidades.....	4
5.1. Gerente general.....	4
5.2. Jefe de proyectos.....	5
5.3. Jefe de SSOMA.....	5
5.4. Ing. residente.....	5
5.5. Supervisor de SSOMA.....	6
5.6. Ing. de campo.....	7
5.7. Capataz.....	8
5.8. Trabajadores.....	9
6. Descripción del procedimiento.....	11
7. Anexos.....	12

**1. Objetivo:**

El objetivo de este procedimiento es utilizar la herramienta participativa para facilitar el análisis colectivo de las condiciones de trabajo.

**2. Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a todas las instalaciones del Consorcio Mantaro S.A.C. para la identificación, análisis y evaluación de riesgos.

**3. Definiciones:**

*Mapa de Riesgo:* Plano donde se identifican los peligros, riesgos y las condiciones de trabajo, que puede emplear diversas técnicas para identificarlos. Su función es de promoción y protección de la seguridad de los trabajadores en la organización.

**4. Documentos de referencia:**

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- D.S. N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- R.M. 050 TR Formatos referenciales

**5. funciones y responsabilidades:****5.1. Gerente General**

- Tiene la responsabilidad de Implementar y velar por el cumplimiento del SGSST
- También es el responsable de garantizar que se cumplan con los requisitos legales en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Cada proceso debe precisar las metas, competencias y procedimientos de trabajo.
- Motivar y sensibilizar a todos sus colaboradores para cumplir con las metas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Asignación de recursos para la ejecución del SGSST
- Delegar funciones a colaboradores capacitados para velar por la seguridad y salud en el trabajo en todos los niveles jerárquicos de la organización.
- Realizar auditorías internas y otros mecanismos de control del sistema para medir el desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.



### 5.2. Jefe de proyectos

- Responsable de velar por la implementación y por el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar inspecciones periódicas del desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Fiscalizar el uso correcto de los recursos asignados por la gerencia para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar reportes periódicos del desempeño en materia de seguridad y salud en el trabajo.

### 5.3. Jefe de SSOMA

- Es el responsable de establecer, mantener y documentar todos los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Establecer competencias en materia de seguridad y salud en el trabajo para cada puesto de trabajo.
- Asesorar a todos los niveles jerárquicos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Promover y participar en las reuniones periódicas para discutir temas relacionados en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Supervisar periódicamente las obras para verificar el desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo tanto de gestión y de campo.
- Realizar auditorías periódicas a cada una de sus obras en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Administrar los trabajos de los responsables de la Seguridad y Salud en el Trabajo de cada obra.
- Brindar capacitaciones a todos los colaboradores de los diferentes niveles jerárquicos.

### 5.4. Ing. Residente

- El Ing. Residente es responsable de implementar Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así mismo de manera conjunta con el



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y  
ACTUALIZACION DEL MAPA DE RIESGOS

REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 6 de 12

- responsable de SSOMA es responsable del cumplimiento en todas las etapas de la obra.
- Garantizar que se cumplan con los requisitos legales en la obra.
- Velar por el cumplimiento de las metas, competencias y procedimientos de trabajo de cada uno de los procesos constructivos en la obra.
- Garantizar el manejo correcto de los recursos para el logro de los Objetivos y Metas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Formar parte del Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Respaldar los trabajos del responsable de SSOMA en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Establecer mecanismos para el cumplimiento de las responsabilidades de la línea de mando en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Reportar al Gerente General y al Jefe de seguridad los incidentes y accidentes de trabajo, anexando su informe del mismo y el cuadro estadístico de accidentes de trabajo.
- Verificar del cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de todos los colaboradores a través de los responsables de área de trabajo de la obra.
- Realizar auditorías periódicas de manera conjunta con el responsable de SSOMA de la obra.
- Analizar y evaluar los indicadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.

#### 5.5. Supervisor de SSOMA

- Asesor a la línea de mando en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las etapas de la obra.
- Capacitar y asesorar a los capataces y obreros en la correcta elaboración del ATS y permisos de trabajo.
- Verificar que se cumplan con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las etapas de la obra.
- Brindar charlas de inducción, charlas de inicio de jornada y capacitaciones específicas a todos los colaboradores de la obra.



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y  
ACTUALIZACION DEL MAPA DE RIESGOS

REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 7 de 12

- Supervisar permanentemente los trabajos operativos, corrigiendo de manera inmediata los actos y condiciones subestándar.
- Ante la ausencia de medidas preventivas en materia de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución de trabajos de alto riesgos, paralizar las actividades de inmediato hasta evidenciar las la implementación de las medidas correctivas y preventivas.
- Verificar permanentemente la correcta instalación, mantenimiento y renovación de protecciones colectivas.
- Verificar el uso correcto, el mantenimiento y la renovación de los EPP.
- Realizar inspecciones de planificadas y no planificadas en materia de seguridad y salud en el trabajo, así mismo asesorar a los colaboradores al desarrollo de las inspecciones.
- Asegurar el planeamiento, mantenimiento y control del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo mediante mecanismos de control establecidos por la empresa.
- Ante la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo, reportar de manera inmediata al jefe de SSOMA y al Ing. Residente.
- En cuanto a inspecciones y auditorías verificar la ejecución de las acciones correctivas.
- Incentivar la motivación al personal por su buen desempeño en materia de seguridad y salud en el trabajo.

#### 5.6. Ing. De Campo

- Capacitar y difundir los procedimientos de trabajo antes de su ejecución.
- Dar seguimiento a los trabajos de campo, garantizando el cumplimiento de los procedimientos.
- Participar en los procesos de identificación de peligros y evaluación de riesgos, así mismo dar seguimiento para sean acatados por todo el personal de la obra incluyendo a los contratistas.
- Realizar inspecciones en materia de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo dispuesto en el PASST.





PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y  
ACTUALIZACION DEL MAPA DE RIESGOS

REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 8 de 12

- En coordinación con el encargado de SSOMA planificar oportunamente el desarrollo de los trabajos con el fin de garantizar la implementación de medidas de control acorde a los lineamientos y política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Verificar las condiciones de trabajo antes de dar órdenes de ejecución de este, los cuales deben ser claras y precisas
- Coordinar con el encargado de SSOMA para la inspección inicial de los equipos y del área de trabajo.
- Revisar y aprobar el ATS y permisos de trabajo desarrollado diariamente por las diferentes cuadrillas, asegurando el entendimiento de todos los involucrados sobre el contenido y la importancia del documento.
- Verificar que la ejecución de los trabajos guarde relación con el perfil de cada puesto de trabajo.
- Asegurar que todos sus colaboradores participen en los programas de formación de competencias, tales como charlas de capacitación, charlas de inicio de jornada y capacitaciones específicas.
- Asegurar que sus colaboradores cumplan con el uso correcto, mantenimiento y renovación de EPP.
- Velar por la sostenibilidad del orden y la limpieza de todos los frentes de trabajo.
- Ante la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo reportar de manera inmediata al Ing. Residente y al responsable de SSOMA.

### 5.7. Capataz

- Difundir los procedimientos de trabajo antes de su ejecución a sus todos los involucrados en la actividad de trabajo.
- Dar seguimiento a los trabajos de campo, garantizando el cumplimiento de los procedimientos.
- Participar en los procesos de identificación de peligros y evaluación de riesgos, así mismo dar seguimiento para sean acatados por todo el personal a su cargo.
- Realizar inspecciones en materia de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo dispuesto en el PASST.



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y  
ACTUALIZACION DEL MAPA DE RIESGOS

REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 9 de 12

- En coordinación con el Ing. de Campo y el encargado de SSOMA planificar oportunamente el desarrollo de los trabajos con el fin de garantizar la implementación de medidas de control acorde a los lineamientos y política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Verificar las condiciones de trabajo antes de dar órdenes de ejecución del mismo, los cuales deben ser claras y precisas.
- Coordinar con el Ing. de Campo y el encargado de SSOMA para la inspección inicial de los equipos y del área de trabajo.
- Revisar y firmar el ATS y permisos de trabajo desarrollado diariamente por las diferentes cuadrillas a su cargo, asegurando el entendimiento de todos los involucrados sobre el contenido y la importancia del documento.
- Asegurar que todos los trabajadores a su cargo participen en los programas de formación de competencias, tales como charlas de capacitación, charlas de inicio de jornada y capacitaciones específicas.
- Controlar el uso correcto, mantenimiento y renovación de EPP de todo el personal a su cargo.
- Velar por la sostenibilidad del orden y la limpieza de todos los frentes de trabajo.
- Ante la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo reportar de manera inmediata al Ing. Residente, al Ing. de Campo y al responsable de SSOMA.

### 5.8. Trabajadores

- En coordinación con el empleador asistir a la clínica asignada para pasar la evaluación del Examen Médico Ocupacional (EMO) según su puesto de trabajo.
- Previo a su ingreso a la obra, deberá recibir la charla de inducción.
- Recibir y firmar el cago de entrega de Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás documentos según corresponda, asumiendo el compromiso de su cumplimiento caso contrario sometiéndose a las sanciones respectivas.
- Presentarse al lugar de trabajo en buen estado de salud y descanso, de no ser así comunicar a su jefe inmediato.



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y  
ACTUALIZACION DEL MAPA DE RIESGOS

REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 10 de 12

- Presentarse al trabajo en estado ecuánime, en caso se presente en bajo los efectos del alcohol o algún tipo de drogas, no podrá ingresar el lugar del trabajo.
- Antes de iniciar cualquier actividad, el trabajador deberá asistir a la charla de inicio de jornada.
- El personal debe llenar los formatos correspondientes antes de iniciar su actividad de trabajo, para ello deberán acercarse a la zona de trabajo todos los miembros involucrados, quienes de manera conjunta deberán analizar su actividad de trabajo, y tomar las medidas de control pertinentes ante la existencia de peligros, los mismo que deberá ser plasmado en el ATS y en campo.
- Realizar la verificación de las herramientas, equipos de protección colectiva y equipos de protección personal; en caso presentasen averías deberán ser cambiados de inmediato. Así mismo es responsable de realizar el correcto uso y mantenimiento de EPP.
- En caso de desconocimiento o duda deberá solicitar apoyo a su jefe inmediato al personal de SSOMA del proyecto.
- Realizar trabajo en equipo y de manera segura, para ello deberá estar atento en todo momento.
- Participar a las diferentes capacitaciones, entrenamientos, simulacros, investigación de accidentes y actividades relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo que se impartan en el proyecto, el mismo que debe ser aplicado en campo de acuerdo con los estándares y procedimientos de trabajo.
- Respetar y obedecer los diferentes señales y protecciones colectivas implementadas en obra.
- En caso observar cualquier situación de peligro, deberá corregir de manera inmediata si está en la capacidad de hacerlo de lo contrario comunicar de manera inmediata a su jefe inmediato o al responsable de SSOMA.
- Reportar la ocurrencia de cualquier incidente o accidente de trabajo o su jefe inmediato o al personal de SSOMA del proyecto.
- En caso ocurriera un accidente deberá para de manera inmediata sus actividades de trabajo, el mismo que serán retomados con la autorización correspondiente del área de SSOMA.



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y  
ACTUALIZACION DEL MAPA DE RIESGOS

REVISIÓN: 00


FECHA:

Página 11 de 12

- Está prohibido originar pleitos, jugar o crear desorden dentro de la jornada laboral.
- Está prohibido, ingresar o consumir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de droga en el proyecto.
- Está prohibido el uso de collar, pulsera, anillo, reloj, audífonos y/o celulares durante la ejecución de las actividades de trabajo.
- Está prohibido el ingreso a lugares de trabajo sin autorización del área de SSOMA.

#### **6. Descripción del procedimiento:**

- Primeramente se forma un equipo de trabajo conformado por el especialista en seguridad y salud en el trabajo y por personal que conoce las instalaciones de la organización.
- Luego se definirá el ámbito o espacio geográfico el cual será objeto de estudio.
- Se obtendrá la documentación historia y operacional del espacio geográfico definido, así como datos generales de todo el personal que trabaja en las instalaciones de la organización, el cual será objeto de análisis y se tendrán en cuenta en los planes de prevención.
- Después se realiza la medición de las instalaciones (oficinas, obra por pisos) se identifica pasadizos, equipos, zonas seguras, equipos, etc. Lo que se encuentra dentro del área en observación.
- También se identifican todos los agentes generadores de riesgos.
- Se elabora un plano en el cual se ubican los elementos anteriormente identificados.
- También se identifican en el plano los diferentes tipos de riesgos según la simbología.
- Se elabora un plano final en el cual se ubican los peligros latentes.
- Se coloca el mapa en un lugar visible y accesible para todos los trabajadores, si es posible por cada piso también contar con un mapa de riesgos
- Y finalmente se enviar una copia del mapa de riesgos al área de seguridad y salud en el trabajo para ser archivado.

 CONSORCIO MANTARO S.A.C.	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SGSST-PRO-11
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL MAPA DE RIESGOS	REVISIÓN: 00
		FECHA:
		Página 12 de 12

## **7. Anexos**

- Ninguno

PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACION DE  
REQUISITOS LEGALES

REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 1 de 5

# PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:





PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACION DE  
REQUISITOS LEGALES

REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 3 de 5

### INDICE

1. Objetivos.....	4
2. Alcance.....	4
3. Documentos Referenciales.....	4
4. Definiciones.....	4
5. Responsabilidades.....	4
5.1.Gerente General.....	4
5.2.Jefe de proyectos.....	4
5.3.Jefe de SSOMA.....	5
5.4.Descripción del procedimiento.....	5
6. Anexo.....	5





## PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACION DE REQUISITOS LEGALES

REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 4 de 5

### **1 Objetivo**

Identificar, analizar y registrar los requisitos legales en materia de SST aplicables a los trabajos de mantenimiento periódico y rutinario del camino vecinal Ataura – San Lorenzo.

### **2 Alcance**

El procedimiento aplica a todos los proyectos del Consorcio Mantaro S.A.C.

### **3 documentos de referencia**

- DS 005-2012-TR Reglamento de La Ley No 29783
- Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- RM 050-2013 TR Formatos referenciales.

### **4 Definiciones**

*Documento:* El documento es una impresión en algún tipo de papel la explicación o recopilación de información que da fe pública un suceso o confirma la realización de una acción.

*Legal:* Que está establecido por la ley o está conforme a ella.

*Registro:* Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

*SSOMA:* Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

*SST:* Seguridad y Salud en el Trabajo

### **5. Responsabilidades**

#### **5.1. Gerente General**

- Responsable de brindar los recursos necesarios para tener acceso a información legal en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### **5.2. Jefe de Proyecto**

- Tiene la responsabilidad de Verificar el cumplimiento de la normativa legal en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.



**PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACION DE  
REQUISITOS LEGALES**

REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 5 de 5

### 5.3. Jefe de SSOMA

- El jefe de SSOMA es el responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- Asesorar al Gerente General y a todos los miembros de la organización en materia legal de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 6. Descripción del procedimiento:

- El responsable del área de SSOMA deberá revisar información y modificaciones legislativas peruanas en materia de SST
- Aplicar las normativas legales peruanas en cada actividad del proyecto.
- En cuanto a actividades nuevas de trabajo se realizará documentación correspondiente de acuerdo las normativas vigentes peruanas.
- El jefe de SSOMA realizará el registro de la normativa legal en cada documento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así mismo asesorará al Gerente General sobre los riesgos en caso de evasión de éstas.

### 7 Anexos

- Ninguno



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: SGSST-PRO-13

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y  
ACTUALIZACION DE OBJETIVOS Y METAS DE SEGURIDAD  
Y SALUD EN EL TRABAJO

REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 1 de 6

# PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:





SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SGSST-PRO-12
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE OBJETIVOS Y METAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISIÓN: 00
	FECHA: Página 3 de 6

## INDICE

1. Objetivo	4
2. Alcance	4
3 Documentos de referencia	4
4 Definiciones	4
5. Responsabilidades	4
5.1. Gerente general	4
5.2. Jefe de proyectos	5
5.3. Jefe de SSOMA	5
6. Descripción del procedimiento	5
6.1. Características de los objetivos y metas:	5
6.2. Establecimiento de los objetivos y metas	5
6.3. Revisiones y actualizaciones	6
7. Anexos	6



### **1. Objetivo**

El objetivo del presente procedimiento es dar las pautas necesarias para la elaboración y actualización de Objetivos y Metas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **2. Alcance**

El procedimiento es aplicable a todas las actividades y tareas del Consorcio Mantaro S.A.C.

### **3. Documentos de referencia**

- DS 005-2012-TR Reglamento de La Ley N° 29783
- Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- RM 050-2013 TR

### **4. Definiciones**

*Documento:* documento es una impresión en algún tipo de papel la explicación o recopilación de información que da fe pública un suceso o confirma la realización de una acción.

*Meta:* Es un resultado que se quiere alcanzar, un punto final deseado por una persona o una organización, al cual se llega paso por paso, fijando plazos, es decir implica pautar o establecer objetivos específicos, alcanzables y limitados por el tiempo.

*Objetivo:* Es un resultado programado que se debe lograr, identifica los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a determinados propósitos.

*Registro:* Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

*SSOMA:* Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

*SST:* Seguridad y Salud en el Trabajo

### **5. Responsabilidades**

#### *5.1. Gerente General*

- El Gerente general tiene la responsabilidad de brindar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de seguridad y salud en el trabajo.



### 5.2. Gerente de Proyecto

- Verificar y ser partícipe del cumplimiento de los Objetivos y Metas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 5.3. Jefe de SSOMA

- El Jefe de SSOMA es el responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- Asesorar al Gerente General y a todos los miembros de la organización para el cumplimiento de los Objetivos y Metas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## **6. Descripción del procedimiento**


### 6.1. Características de los objetivos y metas:

- Los objetivos y metas deben estar definidos con claridad.
- También deber ser flexibles para ser modificados cuando las circunstancias lo requieran dependiendo las condiciones del entorno.
- Deben ser medible en el tiempo, de tal manera que puedan lograrse.
- También deben ser coherentes con las metas que espera y con las condiciones del entorno.
- Y finalmente ser confiables por lo miembros de la organización, el mismo que deben elaborarse con la participación del personal de la empresa.

### 6.2. Establecimiento de los Objetivos y Metas

Para establecer Objetivos y Metas de SST se debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Se debe definir la escala de prioridades para ubicar a los objetivos en orden de cumplimiento de acuerdo con su importancia o urgencia.
- ✓ Se debe definir un estándar de medida para los objetivos, así mismo se debe definir la meta que se quiere lograr, y de esta manera poder determinar el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SGSST-PRO-13
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE OBJETIVOS Y METAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISIÓN: 00
		FECHA:
		Página 6 de 6

### 6.3. Revisiones y Actualizaciones

- Ser revisados de manera periódica, de tal manera ser actualizadas de acuerdo a las oportunidades y condiciones existentes en la empresa y en cada uno de sus proyectos.
- También se deberán hacer actualizaciones programada de manera periódica, el cual será de acuerdo con el Programa Anual de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 7. ANEXOS

- Objetivos y Metas de Seguridad y Salud en el Trabajo





# PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:





## INDICE

1.	Objetivo.....	4
2.	Alcance.....	4
3.	Definiciones SGSST.....	4
4.	Responsabilidades.....	4
	4.1 Gerente general.....	4
	4.2 Jefe de proyectos.....	5
	4.3 Jefe de SSOMA.....	5
	4.4 Ing. residente.....	5
	4.5 Supervisor de SSOMA.....	6
	4.6 Ing. de campo .....	7
	4.7 Capataz.....	8
	4.8 Trabajadores.....	9
	4.9 Comité de seguridad y salud en el trabajo.....	11
5.	Consideraciones generales.....	13
6.	Anexos.....	13



### **1. Objetivo**

El objetivo del siguiente procedimiento es desarrollar la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, en base a los resultados de la evaluación inicial o de evaluaciones posteriores con la participación de los trabajadores.

### **2. Alcance**

El plan de seguridad y salud en el trabajo se aplica a todos los niveles jerárquicos del Consorcio Mantaro S.A.C.

### **3. Definiciones**

SGSST Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

SSOMA: Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

SST: Seguridad y Salud en el Trabajo

### **4. responsabilidades**

#### *4.1 Gerente General*

- El gerente general tiene la responsabilidad de Implementar y velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Garantizar que los requisitos legales en materia de seguridad y salud en el trabajo se cumplan satisfactoriamente
- Para cada proceso debe precisar las metas, competencias y procedimientos de trabajo.
- Sensibilizar y motivar a todos sus colaboradores para cumplir con las metas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Asignación de recursos para la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Delegar funciones a colaboradores capacitados para velar por la seguridad y salud en el trabajo en todos los niveles jerárquicos de la organización.
- Realizar auditorías internas y otros mecanismos de control del sistema para medir el desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.



#### 4.2 Jefe de proyectos

- Velar por la implementación y por el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar inspecciones periódicas del desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Fiscalizar el uso correcto de los recursos asignados por la gerencia para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar reportes periódicos del desempeño en materia de seguridad y salud en el trabajo.

#### 4.3 Jefe de SSOMA

- Establecer mantener y documentar todos los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Establecer competencias en materia de seguridad y salud en el trabajo para cada puesto de trabajo.
- Asesorar a todos los niveles jerárquicos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Promover y participar en las reuniones periódicas para discutir temas relacionados en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Supervisar periódicamente las obras para verificar el desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo tanto de gestión y de campo.
- Realizar auditorías periódicas a cada una de sus obras en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Administrar los trabajos de los responsables de la Seguridad y Salud en el Trabajo de cada obra.
- Brindar capacitaciones a todos los colaboradores de los diferentes niveles jerárquicos.

#### 4.4 Ing. Residente

- El Ing. Residente es responsable de implementar Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así mismo de manera conjunta con el



responsable de SSOMA es responsable del cumplimiento en todas las etapas de la obra.

- Garantizar que se cumplan con los requisitos legales en la obra.
- Velar por el cumplimiento de las metas, competencias y procedimientos de trabajo de cada uno de los procesos constructivos en la obra.
- Garantizar el manejo correcto de los recursos para el logro de los Objetivos y Metas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Formar parte del Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Respaldar los trabajos del responsable de SSOMA en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Establecer mecanismos para el cumplimiento de las responsabilidades de la línea de mando en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Reportar al Gerente General y al Jefe de seguridad los incidentes y accidentes de trabajo, anexando su informe del mismo y el cuadro estadístico de accidentes de trabajo.
- Verificar del cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de todos los colaboradores a través de los responsables de área de trabajo de la obra.
- Realizar auditorías periódicas de manera conjunta con el responsable de SSOMA de la obra.
- Analizar y evaluar los indicadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.

#### 4.5 Supervisor de SSOMA

- Asesor a la línea de mando en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las etapas de la obra.
- Capacitar y asesorar a los capataces y obreros en la correcta elaboración del ATS y permisos de trabajo.
- Verificar que se cumplan con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las etapas de la obra.
- Brindar charlas de inducción, charlas de inicio de jornada y capacitaciones específicas a todos los colaboradores de la obra.



- Supervisar permanentemente los trabajos operativos, corrigiendo de manera inmediata los actos y condiciones subestándar.
- Ante la ausencia de medidas preventivas en materia de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución de trabajos de alto riesgos, paralizar las actividades de inmediato hasta evidenciar la implementación de las medidas correctivas y preventivas.
- Verificar permanentemente la correcta instalación, mantenimiento y renovación de protecciones colectivas.
- Verificar el uso correcto, el mantenimiento y la renovación de los EPP.
- Realizar inspecciones de planificadas y no planificadas en materia de seguridad y salud en el trabajo, así mismo asesorar a los colaboradores al desarrollo de las inspecciones.
- Asegurar el planeamiento, mantenimiento y control del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo mediante mecanismos de control establecidos por la empresa.
- Ante la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo, reportar de manera inmediata al jefe de SSOMA y al Ing. Residente.
- En cuanto a inspecciones y auditorías verificar la ejecución de las acciones correctivas.
- Incentivar la motivación al personal por su buen desempeño en materia de seguridad y salud en el trabajo.

#### 4.6 Ing. De Campo

- Capacitar y difundir los procedimientos de trabajo antes de su ejecución.
- Dar seguimiento a los trabajos de campo, garantizando el cumplimiento de los procedimientos.
- Participar en los procesos de identificación de peligros y evaluación de riesgos, así mismo dar seguimiento para sean acatados por todo el personal de la obra incluyendo a los contratistas.
- Realizar inspecciones en materia de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo dispuesto en el PASST.



- En coordinación con el encargado de SSOMA planificar oportunamente el desarrollo de los trabajos con el fin de garantizar la implementación de medidas de control acorde a los lineamientos y política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Verificar las condiciones de trabajo antes de dar órdenes de ejecución de este, los cuales deben ser claras y precisas.
- Coordinar con el encargado de SSOMA para la inspección inicial de los equipos y del área de trabajo.
- Revisar y aprobar el ATS y permisos de trabajo desarrollado diariamente por las diferentes cuadrillas, asegurando el entendimiento de todos los involucrados sobre el contenido y la importancia del documento.
- Verificar que la ejecución de los trabajos guarde relación con el perfil de cada puesto de trabajo.
- Asegurar que todos sus colaboradores participen en los programas de formación de competencias, tales como charlas de capacitación, charlas de inicio de jornada y capacitaciones específicas.
- Asegurar que sus colaboradores cumplan con el uso correcto, mantenimiento y renovación de EPP.
- Velar por la sostenibilidad del orden y la limpieza de todos los frentes de trabajo.
- Ante la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo reportar de manera inmediata al Ing. Residente y al responsable de SSOMA.

#### 4.7 Capataz

- Difundir los procedimientos de trabajo antes de su ejecución a sus todos los involucrados en la actividad de trabajo.
- Dar seguimiento a los trabajos de campo, garantizando el cumplimiento de los procedimientos.
- Participar en los procesos de identificación de peligros y evaluación de riesgos, así mismo dar seguimiento para sean acatados por todo el personal a su cargo.
- Realizar inspecciones en materia de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo dispuesto en el PASST.





- En coordinación con el Ing. de Campo y el encargado de SSOMA planificar oportunamente el desarrollo de los trabajos con el fin de garantizar la implementación de medidas de control acorde a los lineamientos y política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Verificar las condiciones de trabajo antes de dar órdenes de ejecución del mismo, los cuales deben ser claras y precisas.
- Coordinar con el Ing. de Campo y el encargado de SSOMA para la inspección inicial de los equipos y del área de trabajo.
- Revisar y firmar el ATS y permisos de trabajo desarrollado diariamente por las diferentes cuadrillas a su cargo, asegurando el entendimiento de todos los involucrados sobre el contenido y la importancia del documento.
- Asegurar que todos los trabajadores a su cargo participen en los programas de formación de competencias, tales como charlas de capacitación, charlas de inicio de jornada y capacitaciones específicas.
- Controlar el uso correcto, mantenimiento y renovación de EPP de todo el personal a su cargo.
- Velar por la sostenibilidad del orden y la limpieza de todos los frentes de trabajo.
- Ante la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo reportar de manera inmediata al Ing. Residente, al Ing. de Campo y al responsable de SSOMA.

#### 4.8 Trabajadores

- En coordinación con el empleador asistir a la clínica asignada para pasar la evaluación del Examen Médico Ocupacional (EMO) según su puesto de trabajo.
- Previo a su ingreso a la obra, deberá recibir la charla de inducción.
- Recibir y firmar el cago de entrega de Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás documentos según corresponda, asumiendo el compromiso de su cumplimiento caso contrario sometiéndose a las sanciones respectivas.
- Presentarse al lugar de trabajo en buen estado de salud y descanso, de no ser así comunicar a su jefe inmediato.



## PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 10 de 13

- Presentarse al trabajo en estado ecuánime, en caso se presente en bajo los efectos del alcohol o algún tipo de drogas, no podrá ingresar el lugar del trabajo.
- Antes de iniciar cualquier actividad, el trabajador deberá asistir a la charla de inicio de jornada.
- El personal debe llenar los formatos correspondientes antes de iniciar su actividad de trabajo, para ello deberán acercarse a la zona de trabajo todos los miembros involucrados, quienes de manera conjunta deberán analizar su actividad de trabajo, y tomar las medidas de control pertinentes ante la existencia de peligros, los mismo que deberá ser plasmado en el ATS y en campo.
- Realizar la verificación de las herramientas, equipos de protección colectiva y equipos de protección personal; en caso presentasen averías deberán ser cambiados de inmediato. Así mismo es responsable de realizar el correcto uso y mantenimiento de EPP.
- En caso de desconocimiento o duda deberá solicitar apoyo a su jefe inmediato al personal de SSOMA del proyecto.
- Realizar trabajo en equipo y de manera segura, para ello deberá estar atento en todo momento.
- Participar a las diferentes capacitaciones, entrenamientos, simulacros, investigación de accidentes y actividades relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo que se impartan en el proyecto, el mismo que debe ser aplicado en campo de acuerdo con los estándares y procedimientos de trabajo.
- Respetar y obedecer los diferentes señales y protecciones colectivas implementadas en obra.
- En caso observar cualquier situación de peligro, deberá corregir de manera inmediata si está en la capacidad de hacerlo de lo contrario comunicar de manera inmediata a su jefe inmediato o al responsable de SSOMA.
- Reportar la ocurrencia de cualquier incidente o accidente de trabajo o su jefe inmediato o al personal de SSOMA del proyecto.
- En caso ocurriera un accidente deberá para de manera inmediata sus actividades de trabajo, el mismo que serán retomados con la autorización correspondiente del área de SSOMA.



- Está prohibido originar pleitos, jugar o crear desorden dentro de la jornada laboral.
- Está prohibido, ingresar o consumir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de droga en el proyecto.
- Está prohibido el uso de collar, pulsera, anillo, reloj, audífonos y/o celulares durante la ejecución de las actividades de trabajo.
- Está prohibido el ingreso a lugares de trabajo sin autorización del área de SSOMA.

#### 4.9 Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes de la actividad del servicio de seguridad y salud en el trabajo.
- Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud del empleador.
- Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Conocer y aprobar la Programación Anual del Servicio 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.
- Aprobar el plan anual de capacitación de los trabajadores sobre seguridad y salud en el trabajo.
- 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 los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.



## PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 12 de 13

- Promover el compromiso, la colaboración y la participación activa de todos los trabajadores en la prevención de los riesgos del trabajo, mediante la comunicación eficaz, la participación de los trabajadores en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, entre otros.
- Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinaria y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.
- Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de éstos.
- Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.
- Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, velar porque se lleven a cabo las medidas adoptadas y examinar su eficiencia.
- 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 actualizados por la unidad orgánica de seguridad y salud en el trabajo del empleador.
- Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.
- Supervisar los servicios de seguridad y salud en el trabajo y la asistencia y asesoramiento al empleador y al trabajador.
- Reportar a la máxima autoridad 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 en el Libro de Actas el control del cumplimiento de los acuerdos.



- 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.

### **5 Consideraciones generales**

Consortio Mantaro S.A.C. para implementar el plan de seguridad y salud en el trabajo debe considerar la siguiente estructura:

- Alcance
- Elaboración línea base del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
- Política de seguridad y salud en el trabajo
- Objetivos y metas
- Comité de seguridad y salud en el trabajo
- IPERC y mapa de riesgos
- Organización y responsabilidades
- Capacitación en seguridad y salud en el trabajo.
- Procedimientos.
- Inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo
- Salud ocupacional
- Clientes, subcontratos y proveedores
- Plan de contingencias.
- Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales
- Auditorias.
- Estadísticas.
- Implementación del plan.

### **6 Anexos:**

- Plan Anual de seguridad y salud en el trabajo



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SGSST-PRO-14
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL PASST	REVISIÓN: 00
	FECHA:
	Página 1 de 6

# PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL PASST

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:





SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SGSST-PRO-14
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL PASST	REVISIÓN: 00
	FECHA:
Página 3 de 6	

## INDICE

1. Objetivo.....	4
2. Alcance.....	4
3. Documentos de referencia.....	4
4. Definiciones.....	4
5. Responsabilidades.....	4
5.1 Gerente general.....	4
5.2 Jefe de proyecto.....	4
5.3. Jefe de SSOMA.....	4
5.4. Ing. residente.....	5
6. Descripción del procedimiento.....	5
7. Anexos.....	6





SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SGSST-PRO-14
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL PASST	REVISIÓN: 00
	FECHA:
	Página 4 de 6

### **1. Objetivo:**

El objetivo del presente procedimiento para la elaboración y actualización del Programa y Actualización del PASST de Consorcio Mantaro S.A.C. relacionados a los peligros y nivel de riesgos de las actividades de trabajo.

### **2. Alcance:**

El procedimiento aplica a todas las obras de Consorcio Mantaro S.A.C.

### **3. Documentos de referencia:**

- DS 005-2012-TR Reglamento de La Ley No 29783
- Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Norma G-050 La Seguridad en Construcción.

### **4. Definiciones:**

*Capacitación:* Actividad que consiste en transmitir conocimiento teóricos y prácticos para el desarrollo para el desarrollo de competencias, capacidades y destrezas acerca del proceso de trabajo, prevención de los riesgos, la seguridad y salud.

*PASST:* Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo

*Sensibilización:* Es el proceso de facilitación, reflexión y concientización del personal hacia el cambio, que genere condiciones que creen un ambiente favorable

*SSOMA:* Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

*SST:* Seguridad y Salud en el Trabajo

### **5. Responsabilidades**

#### *5.1. Gerente General*

- Implementar y velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Asignación de recursos para la ejecución del Programa Anual de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### *5.2. Jefe de proyectos*

- Velar por la implementación y por el cumplimiento del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Fiscalizar el uso correcto de los recursos asignados por la gerencia para el desarrollo del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### *5.3. Jefe de SSOMA*



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SGSST-PRO-14
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL PASST	REVISIÓN: 00
	FECHA:
	Página 5 de 6


- Elaborar y actualizar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo juntamente con el Gerente General, Gerente de Proyectos, los Supervisores de Campo, personal del área de SSOMA y los representantes de los trabajadores.
- Velar por la implementación y por el cumplimiento del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Difundir el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo a todo el personal de la empresa (staff y personal obrero).
- Supervisar periódicamente las obras para verificar el cumplimiento del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar auditorías periódicas a cada una de sus obras en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Administrar los recursos para el cumplimiento del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### 5.4. Ing. Residente

- De manera conjunta con el Jefe de SSOMA deberá velar por el cumplimiento del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Garantizar que se cumplan con los requisitos legales en la obra.
- Garantizar el manejo correcto de los recursos para el logro de los Objetivos del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Respalda las gestiones del responsable de SSOMA en relación con el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar auditorías periódicas de manera conjunta con el responsable de SSOMA de la obra.
- Analizar y evaluar los indicadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.

#### 6. **Descripción del procedimiento**

- El Jefe de SSOMA en coordinación con el Gerente General de la empresa citarán a una reunión al Gerente de Proyectos, a los supervisores, al personal del área de SSOMA y a los representantes de los trabajadores para la elaboración o actualización del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SGSST-PRO-14
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL PASST	REVISIÓN: 00
		FECHA:
		Página 6 de 6

- El Jefe de SSOMA dará a conocer el objetivo general y los objetivos específicos a todos los asistentes de la reunión, así mismo dará las pautas para la realización o actualización del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Con intervención de todos los participantes se fijarán las actividades a realizar, el tipo de evento que se realizará, el área responsable, el área de aplicación y el periodo de ejecución de cada una de las actividades para cumplir con los objetivos.

### 7. Anexos

- Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo





## PLAN DE PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA

REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 1 de 17

# PLAN DE PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:





PLAN DE PREPARACION Y RESPUESTA ANTE  
EMERGENCIA

REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 3 de 17

## INDICE

1. Objetivo.....	4
2. Alcance.....	4
3. Lugares donde ocurren las emergencias.....	4
4. Identificación de grupos de interés.....	6
5. Organización para la respuesta a emergencias.....	6
6. Responsabilidades y funciones.....	8
7. Determinación de recursos esenciales.....	9
8. Clasificación de las emergencias.....	10
9. Acciones de respuestas.....	10
10. Anexos.....	16
10.1. Directorio telefónico de emergencias.....	16
10.2. Rutas de evacuación para traslados a centros médicos....	16
10.3. Directorio telefónico del proyecto.....	16
10.4. Equipamiento del botiquín de la obra.....	17



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SGSST-PLAN-02
PLAN DE PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA	REVISIÓN: 00
	FECHA:
Página 4 de 17	

### **1. Objetivos**

El objetivo del siguiente procedimiento es definir los lineamientos para responder ante una emergencia que pudiera suscitarse durante los trabajos del mantenimiento de la carretera Ataura – San Lorenzo, neutralizando o minimizando los riesgos que puedan ocasionar daño a los colaboradores.

### **2. Alcance**

El siguiente Plan de emergencia considera las siguientes situaciones de Emergencias Potenciales

- Accidentes comunes (golpes, cortes, fracturas, quemaduras, caídas, atropellos, intoxicaciones y otros).
- Accidentes graves o fatales (Electrocuciones, Aplastamientos, otros)
- Derrame de Sustancias Químicas (gasolina)
- Incendios
- Sismos

### **3. Lugares o zonas donde ocurren las emergencias**

Los lugares o zonas donde se considera que pueden suceder las emergencias son:





**PLAN DE PREPARACION Y RESPUESTA ANTE  
EMERGENCIA**

REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 5 de 17

LUGAR/ZONA	TIPO DE EMERGENCIA
Área General de Obra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sismos</li> <li>• Accidentes comunes (golpes, cortes, fracturas, quemaduras, caídas, atropellos, intoxicaciones, otros)</li> <li>• Aplastamientos, caídas de altura, Otros)</li> <li>• Derrame de Sustancias Químicas</li> </ul>
Oficinas de Obra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incendios</li> <li>• Accidentes comunes (golpes, cortes menores, fracturas, caídas a desnivel)</li> </ul>
Almacén de Obra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incendios</li> <li>• Derrame de sustancias químicas</li> <li>• Intoxicaciones</li> <li>• Accidentes comunes (Golpes, cortes, fracturas, caídas y otros)</li> </ul>
Zona Exterior a Obra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vandalismo y/o robo y/o Secuestros</li> <li>• Accidente de Tránsito (Atropellos, Choques, Volcaduras)</li> </ul>



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SGSST-PLAN-02
PLAN DE PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA	REVISIÓN: 00
	FECHA:
Página 6 de 17	

#### **4. Identificación de grupos de interés**

PARTE INTERESADA	NECESIDADES
Compañía de bomberos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de Agua</li> <li>• Disponibilidad de lugares de estacionamientos</li> <li>• Equipos operativos para controlar el incendio</li> <li>• Referencia de ubicación para acceder al lugar del evento.</li> </ul>
Ambulancia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de lugares de estacionamiento.</li> <li>• Referencia de ubicación para acceder al lugar del suceso.</li> </ul>
Policía nacional del Perú	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referencia de ubicación para acceder al lugar del suceso</li> </ul>
Serenazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referencia de ubicación para acceder al lugar del suceso</li> </ul>
clínica de atención de sctr	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° de Contrato de Pólizas</li> <li>• Atención en el horario de trabajo establecido</li> </ul>

#### **5. Organización para la respuesta a emergencia:**

Consortio Mantaro establece que la organización de las brigadas para este proyecto se conformará de la siguiente manera:



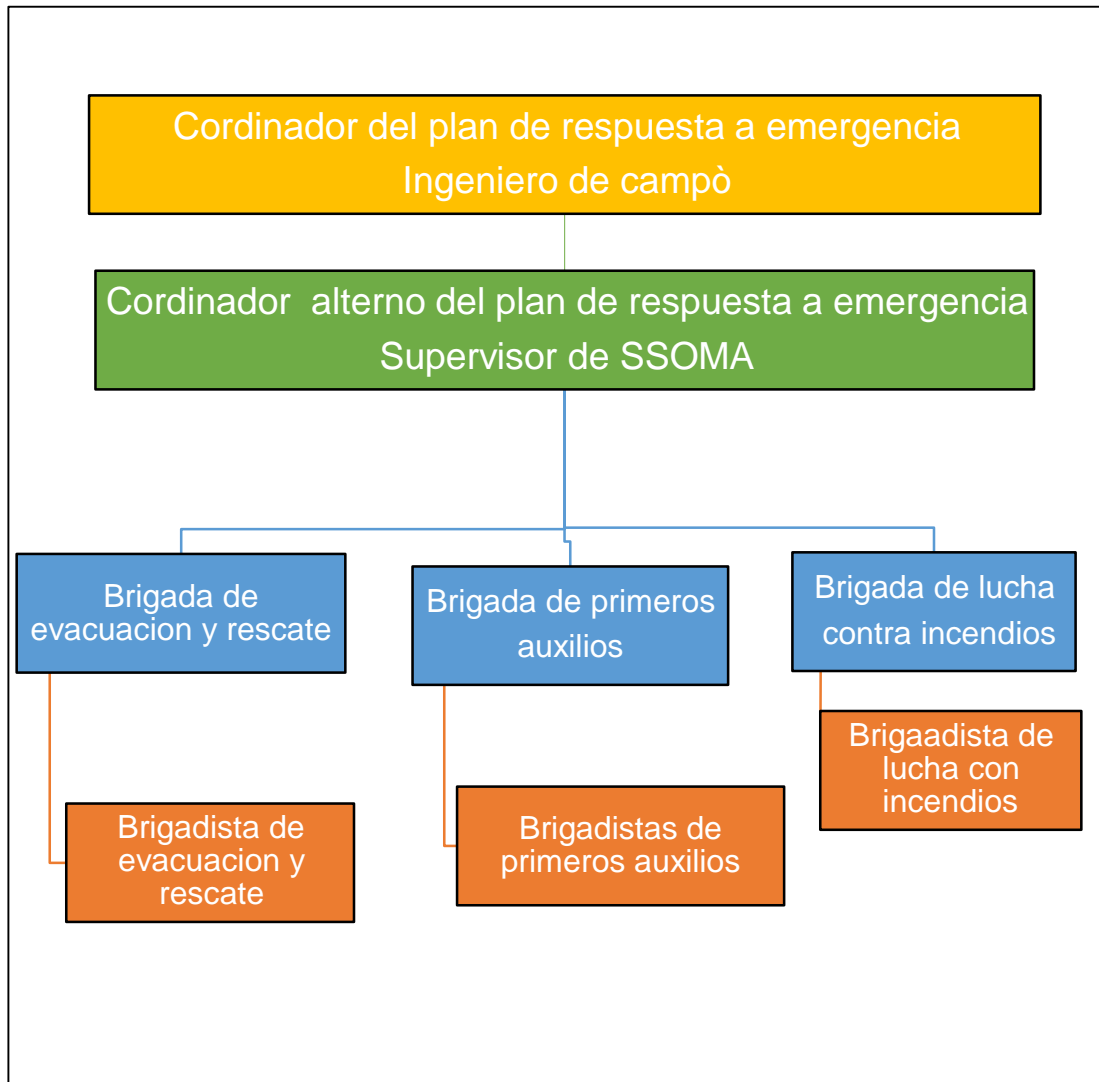
## PLAN DE PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA

REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 7 de 17

## Organigrama de organización para respuesta a emergencias





## PLAN DE PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA

REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 8 de 17

### **6. Responsabilidades y funciones:**

#### *6.1. Coordinador del Plan de respuesta ante Emergencias*

- Es el responsable de asignar las funciones de los miembros de las brigadas de emergencia.
- Asegurar que la identidad de los miembros de las brigadas de emergencia esté disponible para todos los colaboradores que trabajen para la organización.
- Coordinar todas las acciones de Protección de Seguridad y medio ambiente con las instancias y otras entidades (bomberos, apoyo policial, hospitales).
- Comandar acciones en coordinación con los responsables de cada brigada y sus miembros.

#### *6.2. Coordinador Alterno del Plan de respuesta ante Emergencias*

- Organizar, planificar y dirigir las acciones destinadas a salvaguardar la vida de todos los colaboradores subcontratistas y visitantes.
- Tener actualizado el directorio telefónico de todos los que conforman las brigadas de emergencia.

#### *6.3. Responsables de Brigada*

Verificar que los miembros de su brigada serán capacitados y entrenados para cumplir con las funciones encomendadas.

Coordinar con el responsable del área de seguridad, los simulacros a efectuarse en las zonas de trabajo.

Coordinar con las brigadas que le corresponde.

Recopilar información de los sucesos y acciones tomadas.

#### *6.4. Brigadistas*



**PLAN DE PREPARACION Y RESPUESTA ANTE  
EMERGENCIA**

REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 9 de 17

- Controlar las situaciones de emergencia y mitigar sus consecuencias.
- Ejecutar el Plan de respuesta ante emergencias.
- Comunicar cualquier percepción o indicio de hecho que altere el normal desenvolvimiento de las actividades interna.
- Brindar información requerida para la evaluación de la emergencia

### **7. Determinación de recursos esenciales**

Los RECURSOS ESENCIALES para la respuesta a las emergencias son lo siguiente:

<b>Tipo de emergencia</b>	<b>RECURSOS ESENCIALES</b>
Accidentes Incapacitantes	• Póliza de seguro activa
	• Ficha de accidente SCTR
	• Camilla y Collarín
	• Directorio telefónico de emergencia
	• Botiquín de primeros auxilios
	• Rutas de Acceso a clínicas de atención
Accidentes Graves o fatales	• Póliza de seguro activa
	• Ficha de accidente SCTR
	• Camilla y Collarín
	• Directorio telefónico de emergencia
	• Botiquín de primeros auxilios
	• Rutas de Acceso a clínicas de atención
Derrame de sustancias	• Kit de respuesta para limpieza
	• Contenedores para almacenar residuos peligrosos
	• EPP (Guantes y lentes de Seguridad)
Incendio	• Directorio telefónico de emergencia
	• Extintores de primera línea dispuestos en las áreas de trabajo, tipo PQS y CO2.
	• Medios de comunicación ( radios, teléfonos, etc.)
	• Botiquín de primeros auxilios
Sismos (eventos naturales)	• N° teléfono de la central de defensa civil
	• Botiquín de primeros auxilios

### **8. Clasificación de las emergencias por su magnitud:**



PLAN DE PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA

REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 10 de 17

Los niveles de accidentes serán tres:

- ✓ **Accidente leve:** Atención inmediata por el personal de salud del CONSORCIO.
- ✓ **Accidente Incapacitante:** Apoyo Externo para atención, derivación a clínicas u hospitales asistenciales.
- ✓ **Accidente Fatal:** Comunicación e inspección de Ministerio de Trabajo y Fiscal. Inmediatamente después que ocurra una emergencia, quién informe debe considerar lo siguiente:

- Hora de Ocurrencia, ¿A qué hora ocurrió?
- Lugar de Ocurrencia, ¿Dónde ocurrió?
- Daños Personales / Daños Materiales, ¿Qué tipos de lesiones presentan?
- Datos del Accidentado / Instalación / Equipo / Materiales, ¿Cuántos heridos hay?
- Descripción breve del evento, ¿Qué ocurrió?, ¿Hay algún riesgo asociado?

## **9. Acciones de respuesta ante emergencias**

### *9.1. Acción de asumir responsabilidad Inmediata*

La persona más cercana a la zona de ocurrencia del evento, asume la responsabilidad del rescate, delegando las funciones inmediatas tales como:

Informar a los responsables por medio de teléfonos, celulares, radios, o vía verbal, dependiendo de la mejor y más rápida forma de informar, lo más importante es iniciar el apoyo de rescate y evacuación.

### *9.2. Acción de movilización del Accidentado Incapacitantes*

Para el caso de accidentes múltiples y muy graves (caso de presentarse policontusos graves), se solicitará el apoyo de las ambulancias de las clínicas más cercanas, las ambulancias de las clínicas afiliadas a las aseguradoras, a los centros de asistencia médica estatal y al cuerpo general de bomberos.

### *9.3. Lesiones /Enfermedades*

Niveles de Emergencias:



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SGSST-PLAN-02
PLAN DE PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA	REVISIÓN: 00
	FECHA:
Página 11 de 17	

NIVEL DE EMERGENCIA	LESIONES / ENFERMEDADES
Nivel I	Lesiones o malestares que se puedan tratar con el uso de un botiquín de Primeros Auxilios o una pausa en tópico de obra para Observación.
Nivel II	Lesiones o malestares que requieran de Primeros Auxilios y los servicios profesionales de una enfermera o médico, pero no requieren descanso médico. Derivar a tópico de obra.
Nivel III	Lesiones o malestares que requieren el transporte a un centro médico y los servicios de un profesional médico para su evaluación.
Nivel IV	Lesiones o malestares graves que requieran transporte a un Centro Médico para su atención especializada.

#### Respuestas a la Emergencia

1. No mover al accidentado a menos que su vida corra peligro. Un movimiento inapropiado puede causar graves consecuencias en el paciente.
2. Mantenga la calma y comunique el hecho al supervisor inmediato.
3. El supervisor inmediato, procederá al aviso en el caso de una emergencia.
4. La brigada de Primeros Auxilios actuará de inmediato, siguiendo los pasos siguientes:
  - **En el caso que la emergencia sea de Nivel I y II**
    - ✓ El paciente es conducido al Tópico de la Obra para ser atendido por el personal de salud..
    - ✓ El jefe directo del trabajador da comunicación al Jefe de Prevención de Riesgos.
  - **En el caso que la emergencia sea de Nivel III y IV**

**El accidentado esta inconsciente:** Verifique el pulso (latido), acerque su oído al pecho (corazón) para escuchar el latido del corazón, acerque su cara a las fosas nasales para sentir la respiración. Después de comprobar el estado inconsciente (no respira) aplicar las técnicas de respiración artificial y RCP (si cuenta con entrenamiento de lo contrario solicita ayuda de personal calificado).



PLAN DE PREPARACION Y RESPUESTA ANTE  
EMERGENCIA

REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 12 de 17

- ✓ **En caso de hemorragia:** Protéjase las manos (con los guantes quirúrgicos), haga presión directa en el punto donde sale la sangre con un pañuelo o trapo limpio. Nunca haga torniquete.
- ✓ **En caso de shock eléctrico:** Primero desconecte la fuente de energía eléctrica del sistema, si ello no es posible retire a la víctima, verifique si la víctima respira y tiene pulso, en caso de no ser así (no pulso y no respiración) inicie RCP (si cuenta con entrenamiento de lo contrario solicita ayuda de personal calificado).
  - Esperar la llegada de la ambulancia
  - Trate de mantener la calma al lesionado o enfermo.
  - Solicite la colaboración de otras personas para mantener a vehículos y personas alejados del lugar de los hechos.
  - Una vez llegada la ambulancia y/o personal especializado, informar detalladamente de los hechos.
  - Todo suceso de caída de trabajos en altura y/o por descarga eléctrica es considerado como emergencia grave.

✓ **PARA CASOS DE INCENDIO:**

**Antes del Incendio**

- Para evitar cualquier incendio se deberá estar siempre alertas. La mejor manera de evitar es la prevención.
- Cerciorarse que los cables de iluminación, aparatos eléctricos estén en óptimas condiciones.
- No realizar demasiadas conexiones en contactos múltiples, para evitar la sobrecarga de los circuitos eléctricos. Se deberán redistribuir los aparatos o instalar circuitos adicionales.
- Por ningún motivo se mojarán los circuitos eléctricos e instalaciones eléctricas.
- La tapa de todo contacto deberá estar debidamente instalada.





PLAN DE PREPARACION Y RESPUESTA ANTE  
EMERGENCIA

REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 13 de 17

- Procurar no almacenar productos inflamables, en caso no fuera posible se deberán guardar los líquidos en recipientes cerrados y en lugares ventilados.
- No sustituir fusibles por alambre o monedas, ni usar cordones eléctricos dañados o parchados.
- En todo momento tener a la mano los teléfonos de los bomberos y brigadas de rescate.
- Publicación en lugares visibles de plano de señalética, donde especifique la ubicación de extintores, teléfonos de emergencia, botiquines.
- Colocación de luces de emergencia.
- Implementación y mantenimiento de programas de simulacros de respuesta a incendios, primeros auxilios y evacuación como se indica en el PASST.

### **Durante el incendio**

- Conservar la calma sin gritar, correr o empujar dado a que se podría provocar un pánico general que podría causar más muertes que el propio incendio.
- Cortar el fluido eléctrico de los equipos en funcionamiento.
- No tratar de apagar el fuego con una manta o escoba, buscar el extintor más cercano y tratar de combatir el fuego, en caso de incendio desproporcionado no intentar enfrentarse.
- Nunca ingresar a un ambiente que se encuentre lleno de humo.
- En caso no sepa manejar el extintor buscar alguien que pueda hacerlo.
- Si el fuego es de origen eléctrico no apagarlo con agua.
- Cerrar puertas y ventanas para que el fuego no se extienda, excepto si son las únicas vías de escape.
- En caso se incendie su ropa no corra, se deberá tirar al piso y rodar lentamente. Si es posible, cubrirse con una manta para apagar el fuego.
- No perder el tiempo buscando objetos personales.



PLAN DE PREPARACION Y RESPUESTA ANTE  
EMERGENCIA

REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 14 de 17

- En el momento de evacuación acatar las instrucciones del personal especializado.
- En caso de que el fuego obstruya las salidas, evitar desesperarse, colocarse en el sitio más seguro y esperar a que lo rescaten.
- Si hay humo colocarse lo más cerca posible del piso y desplazarse gateando dado que el humo tiende a elevarse y puede haber mayor densidad y aire fresco a nivel del piso. Si es posible, cubrirse con un trapo húmedo la nariz y la boca. La respiración debe ser corta y por la nariz.

### **Después del incendio**

- Inmediatamente retirarse del área incendiada ya que se puede reavivar el fuego.
- Evitar interferir con las actividades de los bomberos y rescatistas.
- Todo fuego, aún el que ha sido extinguido, deberá ser reportado al Jefe de Seguridad o Prevencionista.

### **USO DEL EXTINTOR**

- Verificar que sea el adecuado para apagar el fuego identificado (tipo A, B, C).
- Verificar que el extintor se encuentra cargada.
- Descolgar el extintor.
- Llevarlo al lugar del incendio.
- Ubicarse a favor del viento y aproximadamente de 2 a 3 metros de distancia de las llamas.
- Quitar el seguro que se encuentra en la parte lateral de la válvula.
- Accionar la válvula, dirigiendo la descarga a la base del fuego con movimientos de vaivén de izquierda a derecha.

### **✓ PARA CASOS DE SISMOS:**

#### **Antes del sismo**

- Instalar en un lugar visibles de la obra, el mapa de señalética donde estará especificado la ubicación de extintores, teléfonos de emergencia, botiquines.



PLAN DE PREPARACION Y RESPUESTA ANTE  
EMERGENCIA

REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 15 de 17

- Realizar Implementación y mantenimiento de programas de simulacros de evacuación según lo programado en el PASST.
- Se tendrán a la mano los números telefónicos de emergencias, botiquín de primeros auxilios y de ser posible un radio portátil y una linterna a pilas.
- Se identificarán los lugares más seguros en obra.
- Se verificarán que los pasillos estén libres de obstáculos.

**Durante el sismo**

- En todo momento se deberá conservar la calma, no gritar, evitando el pánico. No se deberá correr ni empujar. En lo posible, se tranquilizará a las personas que se encuentren alrededor.
- Se deberán alejar de todo objeto que pueda caer, deslizarse o quebrarse.
- Durante el sismo los miembros de la brigada de evacuación dan orientación al personal para la evacuen por las rutas de escape hacia la zona segura.
- También el personal de la brigada identificara a las personas ausentes de la zona segura e inicia su búsqueda dentro de los lugares de trabajo.
- En caso de existir trabajadores lesionados o atrapados dentro de las instalaciones / zonas de trabajo, los brigadistas, tratarán de brindar los primeros auxilios mientras se llama a la central de emergencia Defensa Civil y/o Bomberos.
- En casos de presentarse situaciones de incendio, se procederá de acuerdo al procedimiento de respuesta a incendios descrito.

**Después del sismo**

- Verificar si existen personas lesionadas, incendios o fugas de cualquier tipo, de ser así, se llamará a los servicios de auxilio. En el caso de existir daños personales.
- Se usará el teléfono sólo para llamadas de emergencia. El radio se utilizará para informarse y se debe colaborar con las autoridades.
- Desconectar las líneas eléctricas.



**PLAN DE PREPARACION Y RESPUESTA ANTE  
EMERGENCIA**

REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 16 de 17

- Se limpiarán los líquidos derramados o escombros que ofrezcan peligro.
- Se debe estar preparado para futuros sismos replicas. Generalmente son más débiles, pero pueden ocasionar daños adicionales.
- Fuera de las instalaciones de la obra, alejarse de los postes de luz, zonas de instalación y mantenerse en lugares abiertos y seguros.
- En caso de quedar atrapado, se debe conservar la calma y tratar de comunicarse al exterior golpeando con algún objeto.
- Se debe evitar propagar rumores.

### **10. Anexos:**

Se anexa los siguientes datos.

#### **10.1. Directorio telefónico de atención a emergencias**

<b>N° DE EMERGENCIA</b>	
Central de emergencias del cuerpo general de bomberos	106
Central de emergencias PNP	105

#### **10.2. Rutas de evacuación de llegadas a clínicas**

Se identificará el centro de atención médica más cercana a la obra y se realizará un croquis de la ruta.

#### **10.3. Directorio telefónico del proyecto**

<b>DIRECTORIO TELEFONICO DEL PROYECTO</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>TELEFONO</b>
	Residente de obra	
	Supervisor SSOMA	
	Administrador de obra	
	Almacén de obra	



**PLAN DE PREPARACION Y RESPUESTA ANTE  
EMERGENCIA**

REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 17 de 17

#### **10.4. Equipamiento del botiquín de la obra**

- Dos(02) paquetes de guantes quirúrgicos
- Un (01) frasco de yodopovidona 120 ml solución antiséptico
- Un(01) frasco de agua oxigenada mediano 120 ml
- Un(01) frasco de alcohol mediano 250 ml
- Cinco(05) paquetes de gasas esterilizadas de 10 cm X 10 cm
- Ocho(08) paquetes de apósitos
- Un(01) rollo de esparadrapo 5 cm X 4,50 m
- Dos (02) rollos de venda elástica de 3 pulg. X 5 yardas
- Dos (02) rollos de venda elástica de 4 pulg. X 5 yardas
- Uno(01) paquete de algodón x 100 g
- Un(01) venda triangular
- 10 paletas baja lengua (para entablillado de dedos)
- 01 frasco de solución de cloruro de sodio al 9/1000 x 1 l (para lavado de heridas)
- 02 paquetes de gasa tipo jelonet (para quemaduras)
- 02 frascos de colirio de 10 ml
- 01 tijera punta roma
- 01 pinza
- 01 camilla rígida
- 01 frazada



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: SGSST-PRO-13

PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACION DE  
INCIDENTE ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDAD  
OCUPACIONAL

REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 1 de 12

# PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTE, ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDAD OCUPACIONAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:





## INDICE

1. Objetivo.....	4
2. Alcance.....	4
3. Definiciones.....	4
4. Documentos de referencia.....	4
5. Funciones y responsabilidades.....	4
5.1. Gerente general.....	4
5.2. Jefe de proyectos.....	5
5.3. Jefe de SSOMA.....	5
5.4. Ing. residente.....	6
5.5. Supervisor de SSOMA.....	7
5.6. Ing. de campo:.....	8
5.7. Capataz.....	9
5.8. Trabajadores.....	10
6. Descripción del procedimiento.....	10
7. Anexos.....	12
• Formato de registro de accidente de trabajo.	
• Formato de registro de enfermedad ocupacional	





SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SGSST-PRO-13
PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACION DE INCIDENTE ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDAD OCUPACIONAL	REVISIÓN: 00
	FECHA:
	Página 4 de 12

### **1. Objetivo:**

El objetivo del presente documento es establecer y poner a disposición el procedimiento para la investigación de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales producidos en el trabajo.

### **2. Alcance:**

Este procedimiento es aplicable en todas las actividades de trabajo.

### **3. Definiciones:**

*SGSST*: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

*SSOMA*: Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

*SST*: Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **4. Documentos de referencia:**

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- D.S. N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reglamento de seguridad y salud ocupacional DS 055-2010-EM
- Reglamento de seguridad y salud en el trabajo DS 005-2012-TR.
- Ley de seguridad y salud en el trabajo; ley Nro. 29783
- SGI-SL-PG-14: No conformidad, acción correctiva y acción preventiva

### **5. Funciones y responsabilidades**

#### *5.1. Gerente General*

- Implementar y velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Garantizar que se cumplan con los requisitos legales en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Para cada proceso debe precisar las metas, competencias y procedimientos de trabajo.
- Motivar a todos sus colaboradores para cumplir con las metas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Asignación de recursos para la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.




- Delegar funciones a colaboradores capacitados para velar por la seguridad y salud en el trabajo en todos los niveles jerárquicos de la organización.
- Realizar auditorías internas y otros mecanismos de control del sistema para medir el desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 5.2. Jefe de proyectos

- Velar por la implementación y por el cumplimiento del Sistema de
- Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar inspecciones periódicas del desempeño del Sistema de
- Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Fiscalizar el uso correcto de los recursos asignados por la gerencia para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar reportes periódicos del desempeño en materia de seguridad y salud en el trabajo.

### 5.3. Jefe de SSOMA

- Establecer mantener y documentar todos los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Establecer competencias en materia de seguridad y salud en el trabajo para cada puesto de trabajo.
- Asesorar a todos los niveles jerárquicos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Promover y participar en las reuniones periódicas para discutir temas relacionados en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Supervisar periódicamente las obras para verificar el desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo tanto de gestión y de campo.
- Realizar auditorías periódicas a cada una de sus obras en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Administrar los trabajos de los responsables de la Seguridad y Salud en el Trabajo de cada obra.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SGSST-PRO-13
	PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACION DE INCIDENTE ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDAD OCUPACIONAL	REVISIÓN: 00
		FECHA:
		Página 6 de 12

- Brindar capacitaciones a todos los colaboradores de los diferentes niveles jerárquicos.


#### 5.4. Ing. Residente

- El Ing. Residente es responsable de implementar Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así mismo de manera conjunta con el responsable de SSOMA es responsable del cumplimiento en todas las etapas de la obra.
- Garantizar que se cumplan con los requisitos legales en la obra.
- Velar por el cumplimiento de las metas, competencias y procedimientos de trabajo de cada uno de los procesos constructivos en la obra.
- Garantizar el manejo correcto de los recursos para el logro de los Objetivos y Metas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Formar parte del Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Respaldar los trabajos del responsable de SSOMA en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Establecer mecanismos para el cumplimiento de las responsabilidades de la línea de mando en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Reportar al Gerente General y al Jefe de seguridad los incidentes y accidentes de trabajo, anexando su informe del mismo y el cuadro estadístico de accidentes de trabajo.
- Verificar del cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de todos los colaboradores a través de los responsables de área de trabajo de la obra.
- Realizar auditorías periódicas de manera conjunta con el responsable de SSOMA de la obra.
- Analizar y evaluar los indicadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.



### 5.5. Supervisor de SSOMA:

- Asesor a la línea de mando en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las etapas de la obra.
- Capacitar y asesorar a los capataces y obreros en la correcta elaboración del ATS y permisos de trabajo.
- Verificar que se cumplan con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las etapas de la obra.
- Brindar charlas de inducción, charlas de inicio de jornada y capacitaciones específicas a todos los colaboradores de la obra.
- Supervisar permanentemente los trabajos operativos, corrigiendo de manera inmediata los actos y condiciones subestándar.
- Ante la ausencia de medidas preventivas en materia de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución de trabajos de alto riesgos, paralizar las actividades de inmediato hasta evidenciar las la implementación de las medidas correctivas y preventivas.
- Verificar permanentemente la correcta instalación, mantenimiento y renovación de protecciones colectivas.
- Verificar el uso correcto, el mantenimiento y la renovación de los EPP.
- Realizar inspecciones de planificadas y no planificadas en materia de seguridad y salud en el trabajo, así mismo asesorar a los colaboradores al desarrollo de las inspecciones.
- Asegurar el planeamiento, mantenimiento y control del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo mediante mecanismos de control establecidos por la empresa.
- Ante la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo, reportar de manera inmediata al Jefe de SSOMA y al Ing, Residente.
- En cuanto a inspecciones y auditorías verificar la ejecución de las acciones correctivas.
- Incentivar la motivación al personal por su buen desempeño en materia de seguridad y salud en el trabajo.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SGSST-PRO-13
	PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACION DE INCIDENTE ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDAD OCUPACIONAL	REVISIÓN: 00
		FECHA:
		Página 8 de 12

### 5.6. Ing. De Campo:

- Capacitar y difundir los procedimientos de trabajo antes de su ejecución.
- Dar seguimiento a los trabajos de campo, garantizando el cumplimiento de los procedimientos.
- Participar en los procesos de identificación de peligros y evaluación de riesgos, así mismo dar seguimiento para sean acatados por todo el personal de la obra incluyendo a los contratistas.
- Realizar inspecciones en materia de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo dispuesto en el PASST.
- En coordinación con el encargado de SSOMA planificar oportunamente el desarrollo de los trabajos con el fin de garantizar la implementación de medidas de control acorde a los lineamientos y política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Verificar las condiciones de trabajo antes de dar órdenes de ejecución del mismo, los cuales deben ser claras y precisas.
- Coordinar con el encargado de SSOMA para la inspección inicial de los equipos y del área de trabajo.
- Revisar y aprobar el ATS y permisos de trabajo desarrollado diariamente por las diferentes cuadrillas, asegurando el entendimiento de todos los involucrados sobre el contenido y la importancia del documento.
- Verificar que la ejecución de los trabajos guarde relación con el perfil de cada puesto de trabajo.
- Asegurar que todos sus colaboradores participen en los programas de formación de competencias, tales como charlas de capacitación, charlas de inicio de jornada y capacitaciones específicas.
- Asegurar que sus colaboradores cumplan con el uso correcto, mantenimiento y renovación de EPP.
- Velar por la sostenibilidad del orden y la limpieza de todos los frentes de trabajo.



- Ante la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo reportar de manera inmediata al Ing. Residente y al responsable de SSOMA.

#### 5.7. Capataz:

- Difundir los procedimientos de trabajo antes de su ejecución a sus todos los involucrados en la actividad de trabajo.
- Dar seguimiento a los trabajos de campo, garantizando el cumplimiento de los procedimientos.
- Participar en los procesos de identificación de peligros y evaluación de riesgos, así mismo dar seguimiento para sean acatados por todo el personal a su cargo.
- Realizar inspecciones en materia de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a lo dispuesto en el PASST.
- En coordinación con el Ing. de Campo y el encargado de SSOMA planificar oportunamente el desarrollo de los trabajos con el fin de garantizar la implementación de medidas de control acorde a los lineamientos y política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Verificar las condiciones de trabajo antes de dar órdenes de ejecución del mismo, los cuales deben ser claras y precisas.
- Coordinar con el Ing. de Campo y el encargado de SSOMA para la inspección inicial de los equipos y del área de trabajo.
- Revisar y firmar el ATS y permisos de trabajo desarrollado diariamente por las diferentes cuadrillas a su cargo, asegurando el entendimiento de todos los involucrados sobre el contenido y la importancia del documento.
- Asegurar que todos los trabajadores a su cargo participen en los programas de formación de competencias, tales como charlas de capacitación, charlas de inicio de jornada y capacitaciones específicas.
- Controlar el uso correcto, mantenimiento y renovación de EPP de todo el personal a su cargo.
- Velar por la sostenibilidad del orden y la limpieza de todos los frentes de trabajo.
- Ante la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo reportar de manera inmediata al Ing. Residente, al Ing. de Campo y al responsable de SSOMA.



### 5.8. Trabajadores:

- En coordinación con el empleador asistir a la clínica asignada para pasar la evaluación del Examen Médico Ocupacional (EMO) según su puesto de trabajo.
- Previo a su ingreso a la obra, deberá recibir la charla de inducción.
- Recibir y firmar el cago de entrega de Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás documentos según corresponda, asumiendo el compromiso de su cumplimiento caso contrario sometiéndose a las sanciones respectivas.
- Presentarse al lugar de trabajo en buen estado de salud y descanso, de no ser así comunicar a su jefe inmediato.
- Presentarse al trabajo en estado ecuánime

## **6. Descripción del procedimiento:**

### ***PRIMEROS AUXILIOS***

- El personal accidentado debe ser recibir los primeros auxilios adecuados.

### ***TRASLADO DE PACIENTE***

- El personal accidentado debe ser remitido al centro asistencial más cercano si lo requiere o a las clínicas adscritas en el SCTR

### ***REPORTE DEL ACCIDENTE***

- Se procederá a realizar la investigación.
- Revisar el área de trabajo en donde ocurrió el incidente o accidente para eliminar condiciones inseguras que aún pueden ocasionar daños.
- Realizar el reporte preliminar con las declaraciones de los involucrados.
- Se deberá tomar declaraciones a los testigos o involucrados, tomando en cuenta la información requerida en el formato de incidente, accidente. Buscando siempre la verdad, sin buscar culpables.
- Describir las condiciones y actos inseguros, para luego tomar las medidas correctivas.



PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACION DE  
INCIDENTE ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDAD  
OCUPACIONAL


REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 11 de 12

- Determinar la causa raíz del accidente, para luego tomar las medidas correctivas y preventivas
- Identificar infracciones a dispositivos legales (reglamento de seguridad y salud ocupacional DS 055-2010-EM, DS 005-2012-TR Ley General del Ambiente y otros)
- Determinar la gravedad y frecuencia de ocurrencia del accidente.
- Anotar conclusiones.
- Listar las acciones correctivas o preventivas para evitar repeticiones del accidente, responsables y plazo para su ejecución.
- El jefe de división ó área debe revisar la investigación del accidente y lo aprobará o corregirá, para luego presentarlo al departamento de seguridad quien lo aprobará o corregirá nuevamente. Dependiendo de la gravedad del accidente el responsable de seguridad y salud ocupacional de puede convocar a los jefes de división o área y representantes de trabajadores a una reunión extraordinaria para analizar el accidente y aprobar o corregir las medidas correctivas.
- Los trabajadores o sus representantes deben participar en la investigación del accidente. El supervisor que realiza la investigación deberá hacer firmar a los trabajadores que participan en ella.
- Si el incidente es una enfermedad (ocupacional, profesional o prevalente) como consecuencia del trabajo se empleará el formato “Informe de investigación de enfermedades relacionadas al trabajo” y se procederá de la siguiente manera:
- El jefe de la unidad médica avisara al responsable de seguridad y salud ocupacional (RSSO) de INSTALACIONES DE SERVICIO DE ESPARCIMIENTO inmediatamente después de verificarse el suceso.
- Luego el RSSO comunicara al supervisor del trabajador la ocurrencia de una enfermedad como consecuencia del trabajo, para que investigue las causas de esta enfermedad.
- En el “Informe de investigación de enfermedades relacionadas al trabajo” no se debe colocar el nombre del trabajador comprometido.
- Debe mantenerse la confidencialidad del caso.




	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SGSST-PRO-13
	PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACION DE INCIDENTE ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDAD OCUPACIONAL	REVISIÓN: 00
		FECHA:
		Página 12 de 12

- Las empresas especializadas de manera similar aplicaran este procedimiento en caso de que ocurra un incidente.

### **7. Anexos:**

- Formato de registro de accidentes de trabajo
- Formato de registro de enfermedades ocupacionales.

REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO											SGSST-FOR-006	
											REVISIÓN:	
											FECHA:	
DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:												
RAZÓN SOCIAL		RUC		DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)				TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA		N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL		
COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO												
TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR			TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR			NOMBRE DE LA ASEGURADORA						
Completar sólo si contrata servicios de intermediación o tercerización:												
DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:												
RAZÓN SOCIAL		RUC		DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)				TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA		N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL		
COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO												
N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR			N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR			NOMBRE DE LA ASEGURADORA						
DATOS DEL TRABAJADOR												
APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO								N° DNI/CE		EDAD		
ÁREA	PUESTO DE TRABAJO	ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO		SEXO F/M	TURNO D/T/N	TIPO DE CONTRATO	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO		N° HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL (antes del accidente)			
INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO												
FECHA Y HORA DE OCURRENCIA DEL ACCIDENTE				FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN			LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE					
DÍA	MES	AÑO	HORA	DÍA	MES	AÑO						
MARCAR CON (X) GRAVEDAD DEL ACCIDENTE DE TRABAJO				MARCAR CON (X) GRADO DEL ACCIDENTE INCAPACITANTE (DE SER EL CASO)				N° DÍAS DE DESCANSO MÉDICO		N° DE TRABAJADORES AFECTADOS		
ACCIDENTE LEVE		ACCIDENTE INCAPACITANTE		MORTAL		TOTAL TEMPORAL		PARCIAL TEMPORAL		PARCIAL PERMANENTE		TOTAL PERMANENTE
DESCRIBIR PARTE DEL CUERPO LESIONADO (De ser el caso):												
DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO												
<p>Describe sólo los hechos, no escriba información subjetiva que no pueda ser comprobada.</p> <p>Adjuntar:</p> <p>Declaración del afectado sobre el accidente de trabajo.</p> <p>Declaración de testigos (de ser el caso).</p> <p>Procedimientos, planos, registros, entre otros que ayuden a la investigación de ser el caso.</p>												
DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL ACCIDENTE DE TRABAJO												
MEDIDAS CORRECTIVAS												
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA						RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN			ESTADO		
							DÍA	MES	AÑO			
1.												
2.												
3.												
4.												
Insertar tantas renglones como sean necesarios.												
RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN												
Nombre:				Cargo:				Fecha:		Firma:		
Nombre:				Cargo:				Fecha:		Firma:		
Nombre:				Cargo:				Fecha:		Firma:		
Nombre:				Cargo:				Fecha:		Firma:		

 <b>REGISTRO DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES</b>										SGSST-FOR-009
										REVISIÓN:
										FECHA:
Nº	FECHA	TEMA	DNI	COLABORADOR	CATEGORÍA	ÁREA	APTITUD	FECHA EMO	VENCIMIENTO	RESTRICCIÓN
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										
RESPONSABLE DE										
NOMBR					CARG			FECHA		FIRMA



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SGSST-PRO-14
PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS	REVISIÓN: 00
	FECHA:
	Página 1 de 11

# PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:





## INDICE

1. Objetivo.....	4
2. Alcance.....	4
3. Definiciones.....	4
4. Documentos de referencia.....	4
5. Funciones y responsabilidades.....	4
5.1. Gerente general.....	4
5.2. Jefe de proyectos.....	5
5.3. Jefe de SSOMA.....	5
5.4. Ing. residente.....	6
5.5. Supervisor de SSOMA.....	7
5.6. Ing. de campo:.....	8
5.7. Capataz.....	9
5.8. Trabajadores.....	10
6. Descripción del procedimiento.....	10
7. Anexos.....	10
• Formato de registro de auditorias	



336 SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SGSST-PRO-14
PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS	REVISIÓN: 00
	FECHA:
	Página 4 de 10

## **1. Objetivo**

El objetivo del presente procedimiento es establecer los requisitos para la realización de las auditorías a las obras realizadas por el Consorcio Mantaro S.A.C. que forman parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permite evaluar la conformidad de las disposiciones planificadas de acuerdo con lo establecido en la ley 29783.

## **2. Alcance:**

Este procedimiento es aplicable en todas las obras realizadas por el Consorcio Mantaro S.A.C.

## **3. Definiciones**

**AUDITORÍA:** Es el proceso sistemático Proceso sistemático, independiente y documentado para determinar el nivel de cumplimiento de criterios que exige la ley 29783.

**SGSST:** Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

**SSOMA:** Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

**SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo.

## **4. Documentos de referencia**

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- D.S. N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Norma G.050 Seguridad durante la Construcción

## **5. Funciones y responsabilidades:**

### *5.1. Gerente General*

- Implementar y velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Garantizar que se cumplan con los requisitos legales en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Para cada proceso debe precisar las metas, competencias y procedimientos de trabajo.
- Motivar a todos sus colaboradores para cumplir con las metas en materia de seguridad y salud en el trabajo.



337 SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SGSST-PRO-14
PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS	REVISIÓN: 00
	FECHA:
	Página 5 de 10

- Asignación de recursos para la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Delegar funciones a colaboradores capacitados para velar por la seguridad y salud en el trabajo en todos los niveles jerárquicos de la organización.
- Realizar auditorías internas y otros mecanismos de control del sistema para medir el desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### 5.2. Jefe de proyectos:

- Velar por la implementación y por el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar inspecciones periódicas del desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Fiscalizar el uso correcto de los recursos asignados por la gerencia para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar reportes periódicos del desempeño en materia de seguridad y salud en el trabajo.

#### 5.3. Jefe de SSOMA:

- Establecer mantener y documentar todos los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Establecer competencias en materia de seguridad y salud en el trabajo para cada puesto de trabajo.
- Asesorar a todos los niveles jerárquicos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Promover y participar en las reuniones periódicas para discutir temas relacionados en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Supervisar periódicamente las obras para verificar el desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo tanto de gestión y de campo.
- Realizar auditorías periódicas a cada una de sus obras en materia de seguridad y salud en el trabajo.





338 SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SGSST-PRO-14
PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS	REVISIÓN: 00
	FECHA:
	Página 6 de 10

- Administrar los trabajos de los responsables de la Seguridad y Salud en el Trabajo de cada obra.
- Brindar capacitaciones a todos los colaboradores de los diferentes niveles jerárquicos.

#### 5.4. Ing. Residente:

- El Ing. Residente es responsable de implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así mismo de manera conjunta con el responsable de SSOMA es responsable del cumplimiento en todas las etapas de la obra.
- Garantizar que se cumplan con los requisitos legales en la obra.
- Velar por el cumplimiento de las metas, competencias y procedimientos de trabajo de cada uno de los procesos constructivos en la obra.
- Garantizar el manejo correcto de los recursos para el logro de los Objetivos y Metas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Formar parte del Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Respaldar los trabajos del responsable de SSOMA en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Establecer mecanismos para el cumplimiento de las responsabilidades de la línea de mando en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Reportar al Gerente General y al Jefe de seguridad los incidentes y accidentes de trabajo, anexando su informe del mismo y el cuadro estadístico de accidentes de trabajo.
- Verificar del cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de todos los colaboradores a través de los responsables de área de trabajo de la obra.
- Realizar auditorías periódicas de manera conjunta con el responsable de SSOMA de la obra.
- Analizar y evaluar los indicadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.

#### 5.5. Supervisor de SSOMA:



## PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS

REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 7 de 10

- Asesor a la línea de mando en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las etapas de la obra.
- Capacitar y asesorar a los capataces y obreros en la correcta elaboración del ATS y permisos de trabajo.
- Verificar que se cumplan con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las etapas de la obra.
- Brindar charlas de inducción, charlas de inicio de jornada y capacitaciones específicas a todos los colaboradores de la obra.
- Supervisar permanentemente los trabajos operativos, corrigiendo de manera inmediata los actos y condiciones subestándar.
- Ante la ausencia de medidas preventivas en materia de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución de trabajos de alto riesgos, paralizar las actividades de inmediato hasta evidenciar las la implementación de las medidas correctivas y preventivas.
- Verificar permanentemente la correcta instalación, mantenimiento y renovación de protecciones colectivas.
- Verificar el uso correcto, el mantenimiento y la renovación de los EPP.
- Realizar inspecciones de planificadas y no planificadas en materia de seguridad y salud en el trabajo, así mismo asesorar a los colaboradores al desarrollo de las inspecciones.
- Asegurar el planeamiento, mantenimiento y control del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo mediante mecanismos de control establecidos por la empresa.
- Ante la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo, reportar de manera inmediata al Jefe de SSOMA y al Ing. Residente.
- En cuanto a inspecciones y auditorías verificar la ejecución de las acciones correctivas.
- Incentivar la motivación al personal por su buen desempeño en materia de seguridad y salud en el trabajo.

#### 5.6. Ing. De Campo:

- Capacitar y difundir los procedimientos de trabajo antes de su ejecución.



## PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS

REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 8 de 10

- Dar seguimiento a los trabajos de campo, garantizando el cumplimiento de los procedimientos.
- Participar en los procesos de identificación de peligros y evaluación de riesgos, así mismo dar seguimiento para sean acatados por todo el personal de la obra incluyendo a los contratistas.
- Realizar inspecciones en materia de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo dispuesto en el PASST.
- En coordinación con el encargado de SSOMA planificar oportunamente el desarrollo de los trabajos con el fin de garantizar la implementación de medidas de control acorde a los lineamientos y política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Verificar las condiciones de trabajo antes de dar órdenes de ejecución del mismo, los cuales deben ser claras y precisas.
- Coordinar con el encargado de SSOMA para la inspección inicial de los equipos y del área de trabajo.
- Revisar y aprobar el ATS y permisos de trabajo desarrollado diariamente por las diferentes cuadrillas, asegurando el entendimiento de todos los involucrados sobre el contenido y la importancia del documento.
- Verificar que la ejecución de los trabajos guarde relación con el perfil de cada puesto de trabajo.
- Asegurar que todos sus colaboradores participen en los programas de formación de competencias, tales como charlas de capacitación, charlas de inicio de jornada y capacitaciones específicas.
- Asegurar que sus colaboradores cumplan con el uso correcto, mantenimiento y renovación de EPP.
- Velar por la sostenibilidad del orden y la limpieza de todos los frentes de trabajo.
- Ante la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo reportar de manera inmediata al Ing. Residente y al responsable de SSOMA.

### 5.7. Capataz:

- Difundir los procedimientos de trabajo antes de su ejecución a sus todos los involucrados en la actividad de trabajo.



## PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS

REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 9 de 10

- Dar seguimiento a los trabajos de campo, garantizando el cumplimiento de los procedimientos.
- Participar en los procesos de identificación de peligros y evaluación de riesgos, así mismo dar seguimiento para sean acatados por todo el personal a su cargo.
- Realizar inspecciones en materia de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a lo dispuesto en el PASST.
- En coordinación con el Ing. de Campo y el encargado de SSOMA planificar oportunamente el desarrollo de los trabajos con el fin de garantizar la
- implementación de medidas de control acorde a los lineamientos y política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Verificar las condiciones de trabajo antes de dar órdenes de ejecución del mismo, los cuales deben ser claras y precisas.
- Coordinar con el Ing. de Campo y el encargado de SSOMA para la inspección inicial de los equipos y del área de trabajo.
- Revisar y firmar el ATS y permisos de trabajo desarrollado diariamente por las diferentes cuadrillas a su cargo, asegurando el entendimiento de todos los involucrados sobre el contenido y la importancia del documento.
- Asegurar que todos los trabajadores a su cargo participen en los programas de formación de competencias, tales como charlas de capacitación, charlas de inicio de jornada y capacitaciones específicas.
- Controlar el uso correcto, mantenimiento y renovación de EPP de todo el personal a su cargo.
- Velar por la sostenibilidad del orden y la limpieza de todos los frentes de trabajo.
- Ante la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo reportar de manera inmediata al Ing. Residente, al Ing. de Campo y al responsable de SSOMA.

#### 5.8. Trabajadores:

- En coordinación con el empleador asistir a la clínica asignada para pasar la evaluación del Examen Médico Ocupacional (EMO) según su puesto de trabajo.
- Previo a su ingreso a la obra, deberá recibir la charla de inducción.



## PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS

REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 10 de 10


- Recibir y firmar el cago de entrega de Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás documentos según corresponda, asumiendo el compromiso de su cumplimiento caso contrario sometiéndose a las sanciones respectivas.
- Presentarse al lugar de trabajo en buen estado de salud y descanso, de no ser así comunicar a su jefe inmediato.
- Presentarse al trabajo en estado ecuánime

**6. descripción del procedimiento:**

- El Jefe de Seguridad y Salud en el trabajo planificara las auditorías.
- Se comunica la realización de la auditoría interna al ing. Residente y a los ingenieros Involucrados. Para así estar preparados para la auditoría externa.
- Se realizara la auditoría en la fecha pactada, se anotan las no conformidades y los incumplimientos a los requisitos especificados y demás disposiciones establecidas en la documentación del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Se realiza un reporte el cual servirá para levantar las observaciones y tener la documentación lista para la auditoría externa.
- Se analiza el reporte de auditoría Este rango va hasta el 100% y dependiendo de los resultados de la calificación se realizan las acciones correctivas y preventivas.

**7. Anexos:**

- Formato de registro de auditorías.

 <b>REGISTRO DE AUDITORÍAS</b>					SGSST-FOR-015	
					REVISIÓN:	
					FECHA:	
DATOS DEL EMPLEADOR						
RAZÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	ACTIVIDAD ECONÓMICA	Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL		
NOMBRE(S) DEL(DEL) AUDITOR(ES)				Nº REGISTRO		
FECHAS DE AUDITORÍA	PROCESOS AUDITADOS		NOMBRE DE LOS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS AUDITADOS			
NÚMERO DE NO CONFORMIDADES	INFORMACIÓN A ADJUNTAR					
	a) Informe de auditoría, indicando los hallazgos encontrados, así como no conformidades, observaciones, entre otros, con la respectiva firma del auditor o auditores.					
	b) Plan de acción para cierre de no conformidades (posterior a la auditoría). Este plan de acción contiene la descripción de las causas que originaron cada no conformidad, propuesta de las medidas correctivas para cada no					
MODELO DE ENCABEZADOS PARA EL PLAN DE ACCIÓN PARA EL CIERRE DE NO CONFORMIDADES						
DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD			CAUSAS DE LA NO CONFORMIDAD			
DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS	NOMBRE DEL RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN			ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDA CORRECTIVA (realizada, pendiente, en ejecución)	
		DÍA	MES	AÑO		
RESPONSABLE DEL REGISTRO						
Nombre:						
Cargo:						
Fecha:						
Firma						



# PROCEDIMIENTO DE MEJORA CONTINUA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:







## INDICE

1. Objetivo.....	4
2. Alcance.....	4
3. Definiciones.....	4
4. Documentos de referencia.....	4
5. Funciones y responsabilidades.....	4
5.1. Gerente general.....	4
5.2. Jefe de proyectos.....	5
5.3. Jefe de SSOMA.....	5
5.4. Ing. Residente.....	6
5.5. Supervisor de SSOMA.....	7
5.6. Ing. de campo:.....	7
5.7. Capataz.....	8
5.8. Trabajadores.....	9
6. Descripción del procedimiento.....	10
7. Anexos.....	11



### **1. Objetivo:**

El objetivo del presente procedimiento es mejorar de manera continua a través del involucramiento de todos los actores competentes.

Identificar las fortalezas y debilidades en seguridad y salud en el trabajo para hacer las correcciones de manera oportuna en las obras realizadas por el CONSORCIO MANTARO S.A.C.

### **2. Alcance:**

Este procedimiento es aplicable en todas las obras realizadas por el CONSORCIO MANTARO S.A.C.

### **3. Definiciones**

*Mejora continua:* Proceso recurrente de optimización del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo para lograr mejoras en el desempeño Seguridad y Salud en el trabajo global de forma coherente con la política de seguridad y salud en el trabajo de la organización.

*SGSST:* Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

*SSOMA:* Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

*SST:* Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **4. Documentos de referencia**

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- D.S. N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Norma G.050 Seguridad durante la Construcción

### **5. Funciones y responsabilidades**

#### ***5.1. Gerente General***

- Implementar y velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Garantizar que se cumplan con los requisitos legales en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Para cada proceso debe precisar las metas, competencias y procedimientos de trabajo.



348	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SGSST-PRO-15
PROCEDIMIENTO DE MEJORA CONTINUA		REVISIÓN: 00
		FECHA:
		Página 5 de 11

- Motivar a todos sus colaboradores para cumplir con las metas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Asignación de recursos para la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Delegar funciones a colaboradores capacitados para velar por la seguridad y salud en el trabajo en todos los niveles jerárquicos de la organización.
- Realizar auditorías internas y otros mecanismos de control del sistema para medir el desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **5.2. Jefe de proyectos**

- Velar por la implementación y por el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar inspecciones periódicas del desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Fiscalizar el uso correcto de los recursos asignados por la gerencia para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar reportes periódicos del desempeño en materia de seguridad y salud en el trabajo.

### **5.3. Jefe de SSOMA**

- Establecer, mantener y documentar todos los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Establecer competencias en materia de seguridad y salud en el trabajo para cada puesto de trabajo.
- Asesorar a todos los niveles jerárquicos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Promover y participar en las reuniones periódicas para discutir temas relacionados en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Supervisar periódicamente las obras para verificar el desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo tanto de gestión y de campo.



- Realizar auditorías periódicas a cada una de sus obras en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Administrar los trabajos de los responsables de la Seguridad y Salud en el Trabajo de cada obra.
- Brindar capacitaciones a todos los colaboradores de los diferentes niveles jerárquicos.

#### 5.4. Ing. Residente

- El Ing. Residente es responsable de implementar Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así mismo de manera conjunta con el responsable de SSOMA es responsable del cumplimiento en todas las etapas de la obra.
- Garantizar que se cumplan con los requisitos legales en la obra.
- Velar por el cumplimiento de las metas, competencias y procedimientos de trabajo de cada uno de los procesos constructivos en la obra.
- Garantizar el manejo correcto de los recursos para el logro de los Objetivos y Metas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Formar parte del Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Respaldar los trabajos del responsable de SSOMA en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Establecer mecanismos para el cumplimiento de las responsabilidades de la línea de mando en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Reportar al Gerente General y al Jefe de seguridad los incidentes y accidentes de trabajo, anexando su informe del mismo y el cuadro estadístico de accidentes de trabajo.
- Verificar del cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de todos los colaboradores a través de los responsables de área de trabajo de la obra.
- Realizar auditorías periódicas de manera conjunta con el responsable de SSOMA de la obra.
- Analizar y evaluar los indicadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.



### 5.5. Supervisor de SSOMA:

- Asesor a la línea de mando en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las etapas de la obra.
- Capacitar y asesorar a los capataces y obreros en la correcta elaboración del ATS y permisos de trabajo.
- Verificar que se cumplan con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las etapas de la obra.
- Brindar charlas de inducción, charlas de inicio de jornada y capacitaciones específicas a todos los colaboradores de la obra.
- Supervisar permanentemente los trabajos operativos, corrigiendo de manera inmediata los actos y condiciones subestándar.
- Ante la ausencia de medidas preventivas en materia de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución de trabajos de alto riesgos, paralizar las actividades de inmediato hasta evidenciar las la implementación de las medidas correctivas y preventivas.
- Verificar permanentemente la correcta instalación, mantenimiento y renovación de protecciones colectivas.
- Verificar el uso correcto, el mantenimiento y la renovación de los EPP.
- Realizar inspecciones de planificadas y no planificadas en materia de seguridad y salud en el trabajo, así mismo asesorar a los colaboradores al desarrollo de las inspecciones.
- Asegurar el planeamiento, mantenimiento y control del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo mediante mecanismos de control establecidos por la empresa.
- Ante la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo, reportar de manera inmediata al Jefe de SSOMA y al Ing, Residente.
- En cuanto a inspecciones y auditorías verificar la ejecución de las acciones correctivas.
- Incentivar la motivación al personal por su buen desempeño en materia de seguridad y salud en el trabajo.

### 5.6. Ing. De Campo:



## PROCEDIMIENTO DE MEJORA CONTINUA

REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 8 de 11

- Capacitar y difundir los procedimientos de trabajo antes de su ejecución.
- Dar seguimiento a los trabajos de campo, garantizando el cumplimiento los procedimientos.
- Participar en los procesos de identificación de peligros y evaluación de riesgos, así mismo dar seguimiento para sean acatados por todo el personal de la obra incluyendo a los contratistas.
- Realizar inspecciones en materia de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a lo dispuesto en el PASST.
- En coordinación con el encargado de SSOMA planificar oportunamente el desarrollo de los trabajos con el fin de garantizar
- la implementación de medidas de control acorde a los lineamientos y política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Verificar las condiciones de trabajo antes de dar órdenes de ejecución del mismo, los cuales deben ser claras y precisas.
- Coordinar con el encargado de SSOMA para la inspección inicial de los equipos y del área de trabajo.
- Revisar y aprobar el ATS y permisos de trabajo desarrollado diariamente por las diferentes cuadrillas, asegurando el entendimiento de todos los involucrados sobre el contenido y la importancia del documento.
- Verificar que la ejecución de los trabajos guarde relación con el perfil de cada puesto de trabajo.
- Asegurar que todos sus colaboradores participen en los programas de formación de competencias, tales como charlas de capacitación, charlas de inicio de jornada y capacitaciones específicas.
- Asegurar que sus colaboradores cumplan con el uso correcto, mantenimiento y renovación de EPP.
- Velar por la sostenibilidad del orden y la limpieza de todos los frentes de trabajo.
- Ante la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo reportar de manera inmediata al Ing. Residente y al responsable de SSOMA.

### 5.7. Capataz:



## PROCEDIMIENTO DE MEJORA CONTINUA

REVISIÓN: 00

FECHA:

Página 9 de 11

- Difundir los procedimientos de trabajo antes de su ejecución a sus todos los involucrados en la actividad de trabajo.
- Dar seguimiento a los trabajos de campo, garantizando el cumplimiento de los procedimientos.
- Participar en los procesos de identificación de peligros y evaluación de riesgos, así mismo dar seguimiento para sean acatados por todo el personal a su cargo.
- Realizar inspecciones en materia de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a lo dispuesto en el PASST.
- En coordinación con el Ing. de Campo y el encargado de SSOMA planificar oportunamente el desarrollo de los trabajos con el fin de garantizar la
- implementación de medidas de control acorde a los lineamientos y política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Verificar las condiciones de trabajo antes de dar órdenes de ejecución del mismo, los cuales deben ser claras y precisas.
- Coordinar con el Ing. de Campo y el encargado de SSOMA para la inspección inicial de los equipos y del área de trabajo.
- Revisar y firmar el ATS y permisos de trabajo desarrollado diariamente por las diferentes cuadrillas a su cargo, asegurando el entendimiento de todos los involucrados sobre el contenido y la importancia del documento.
- Asegurar que todos los trabajadores a su cargo participen en los programas de formación de competencias, tales como charlas de capacitación, charlas de inicio de jornada y capacitaciones específicas.
- Controlar el uso correcto, mantenimiento y renovación de EPP de todo el personal a su cargo.
- Velar por la sostenibilidad del orden y la limpieza de todos los frentes de trabajo.
- Ante la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo reportar de manera inmediata al Ing. Residente, al Ing. de Campo y al responsable de SSOMA.

#### 5.8. Trabajadores

- En coordinación con el empleador asistir a la clínica asignada para pasar la evaluación del Examen Médico Ocupacional (EMO) según su puesto de trabajo.



- Previo a su ingreso a la obra, deberá recibir la charla de inducción.
- Recibir y firmar el cago de entrega de Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás documentos según corresponda, asumiendo el compromiso de su cumplimiento caso contrario sometiéndose a las sanciones respectivas.
- Presentarse al lugar de trabajo en buen estado de salud y descanso, de no ser así comunicar a su jefe inmediato.
- Presentarse al trabajo en estado ecuánime

## **6. Descripción del procedimiento:**

Para realizar el proceso de Mejora continua se necesita que todas las áreas se involucren. Hay que tener en cuenta que este proceso es constante y requiere de mucho esfuerzo.

### ***6.1. Actividades básicas para el mejoramiento continuo***

Las actividades básicas para que se genere mejoramiento continuo dentro de este sistema, son las siguientes:

#### ***6.1.1. Compromiso de Alta Dirección***

El proceso de mejoramiento debe comenzar desde los principales directivos y progresar en la medida al grado de compromiso que estos adquieren, es decir, en el interés que tengan por superar aquellas anomalías que se detectaran en el sistema y por ser cada día mejor.

#### ***6.1.2. Consejo Directivo del Mejoramiento***

Deberá estar constituido por un grupo de ejecutivos, quienes estudiaran el proceso de mejoramiento continuo del sistema, con el fin de detectar los vacíos y definir la manera más adecuada para subsanarlos con la ayuda del personal que conforma el departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### ***6.1.3. Participación total del personal***

El personal en su totalidad serán los responsables de la implantación del proceso de mejoramiento. Eso implica la participación de todos los directivos y gerentes, así como las pequeñas áreas que desempeñan en el Consorcio Mantaro S.A.C. Para dar fiel cumplimiento se deberá realizar una capacitación que permita conocer el





354	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SGSST-PRO-15
PROCEDIMIENTO DE MEJORA CONTINUA		REVISIÓN: 00
		FECHA:
		Página 11 e 11

alcance del Sistema de Gestión de SST. Y las estrategias que se tomarán en cuenta para realizar el mejoramiento de este.

#### *6.1.4. Participación del comité de SST.*

Una vez que el comité de SST este conformado, este deberá tener una participación clave para el buen desarrollo de los procedimientos que forman este sistema. Por lo que deberán identificar riesgos que no son reportados por el mismo departamento.

### **7. Anexos**

- Ninguno



**ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO DE INGENIERO INDUSTRIAL - PROFI**

En Huánuco, a los 20 días del mes de Enero de 2022, siendo las 9:00 horas de acuerdo al Reglamento del Programa de Fortalecimiento en Investigación PROFI de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, Capítulo XII DE LA SUSTENTACIÓN DE LA TESIS, Art. 48º al 52º, se procedió a la evaluación de la sustentación de la tesis virtual, titulado: **DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PARA EL MANTENIMIENTO DE LA CARRETERA "ATAURA – SAN LORENZO" PROVINCIA DE JAUJA, REGIÓN JUNIN – CONSORCIO MANTARO S.A.C. 2021.**; presentado por el Bachiller en Ingeniería Industrial: **CARLOS IVAN ROSALES ARIAS**

Este evento se realizó vía Cisco Webex de la Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas de la UNHEVAL, ante los miembros del Jurado Calificador, integrado por los siguientes catedráticos:

**PRESIDENTE: Dr. FERMÍN ROLANDO MONTESINOS CHÁVEZ.**

**SECRETARIO: Dr. GERARDO GARAY ROBLES**

**VOCAL: Mg. JORGE TEÓFILO CHÁVEZ ESTRADA.**

Finalizado el acto de sustentación, se procedió a la calificación conforme al Artículo 51º y 52º del Reglamento del Programa de Fortalecimiento en Investigación PROFI, obteniéndose el siguiente resultado. **Nota: 15** (Quince) equivalente a la calificación de **BUENO** Quedando el bachiller en Ingeniería Industrial: **CARLOS IVAN ROSALES ARIAS: APROBADO.**

Con lo que se dio por concluido el acto y en fe de la cual firman los miembros del juradoCalificador.

.....  
**Dr. Fermín Montesinos Chávez**  
**PRESIDENTE**

.....  
**Dr. Gerardo Garay Robles**  
**SECRETARIO**

.....  
**Mg. Jorge Chávez Estrada**  
**VOCAL**

**<UNIVERSIDAD NACIONAL “HERMILIO VALDIZÁN” DE HUÁNUCO  
FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS CARRERA  
PROFESIONAL DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**



## CONSTANCIA DE APTO

De acuerdo al Reglamento General de Grados y Títulos Modificado de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución del Consejo Universitario N° 1893-2021- UNHEVAL, de fecha 17 de agosto de 2021 y en atención a la Tercera Disposición Complementaria, donde estipula que los trabajos de investigación y tesis de pregrado deberán tener una similitud máxima del 30%.

Después de aplicado el Software Turnitin, se evidencia una similitud del 30% encontrándose bajo los parámetros reglamentados.

Tesis para optar el Título Profesional de Ingeniero Industrial:

" DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PARA EL MANTENIMIENTO DE LA CARRETERA “ATAURA – SAN LORENZO” PROVINCIA DE JAUJA, REGION JUNIN - CONSORCIO MANTARO S.A.C. 2021.”

Tesista

**Bach. Ing. Ind. Carlos Iván Rosales Arias.**

Huánuco, 21 de diciembre de 2021

Nerida del Carmen Pastrana Díaz  
Directora de Investigación - FIIS

## AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN DE TESIS ELECTRÓNICA DE PREGRADO

### IDENTIFICACIÓN PERSONAL (especificar los datos de los autores de la tesis)

**Apellidos y Nombres:** Rosales Arias, Carlos Iván

**DNI.:** 44406009      **Correo Electrónico:** carlos\_ing\_ind@hotmail.com

**Teléfono Casa:** 971432309      **Celular:** 943507564      **Oficina:** \_\_\_\_\_

### IDENTIFICACIÓN DE LA TESIS

<b>Pregrado</b>
<b>Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas</b>
<b>E.P.: Ingeniería Industrial</b>

### Título Profesional obtenido:

Ingeniero Industrial

### Título de la tesis:

DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EL MANTENIMIENTO DE LA CARRETERA "ATAURA - SAN LORENZO" PROVINCIA DE JAUJA, REGION JUNIN - CONSORCIO MANTARO S.A.C. 2021

### Tipo de acceso que autoriza(n) el (los) autor (es):

Marcar "X"	Categoría de Acceso	Descripción de Acceso
X	<b>PÚBLICO</b>	Es público y accesible al documento a texto completo por cualquier tipo de usuario que consulta el repositorio.
	<b>RESTRINGIDO</b>	Solo permite el acceso al registro del metadato con información básica más no al texto completo.

Al elegir la opción "Público", a través de la presente autorizo o autorizamos de manera gratuita al Repositorio Institucional – UNHEVAL, a publicar la versión electrónica de esta tesis en el Portal Web repositorio.unheval.edu.pe, por un plazo indefinido, consintiendo que con dicha autorización cualquier tercero podrá acceder a dichas páginas de manera gratuita, pudiendo revisarla, imprimirla o grabarla, siempre y cuando se respete la autoría y sea citada correctamente.

En caso haya (n) marcado la opción "Restringido", por favor detallar las razones por las que se eligió este tipo de acceso:

---

---

---

Asimismo, pedimos indicar el período de tiempo en que la tesis tendría el tipo de acceso restringido:

- (        ) 1 año  
(        ) 2 años  
(        ) 3 años  
(        ) 4 años

Luego del período señalado por usted (es), automáticamente la tesis pasará a ser de acceso público.

Fecha de firma: 23 de enero del 2022



---

Firma del autor y/o autores: