

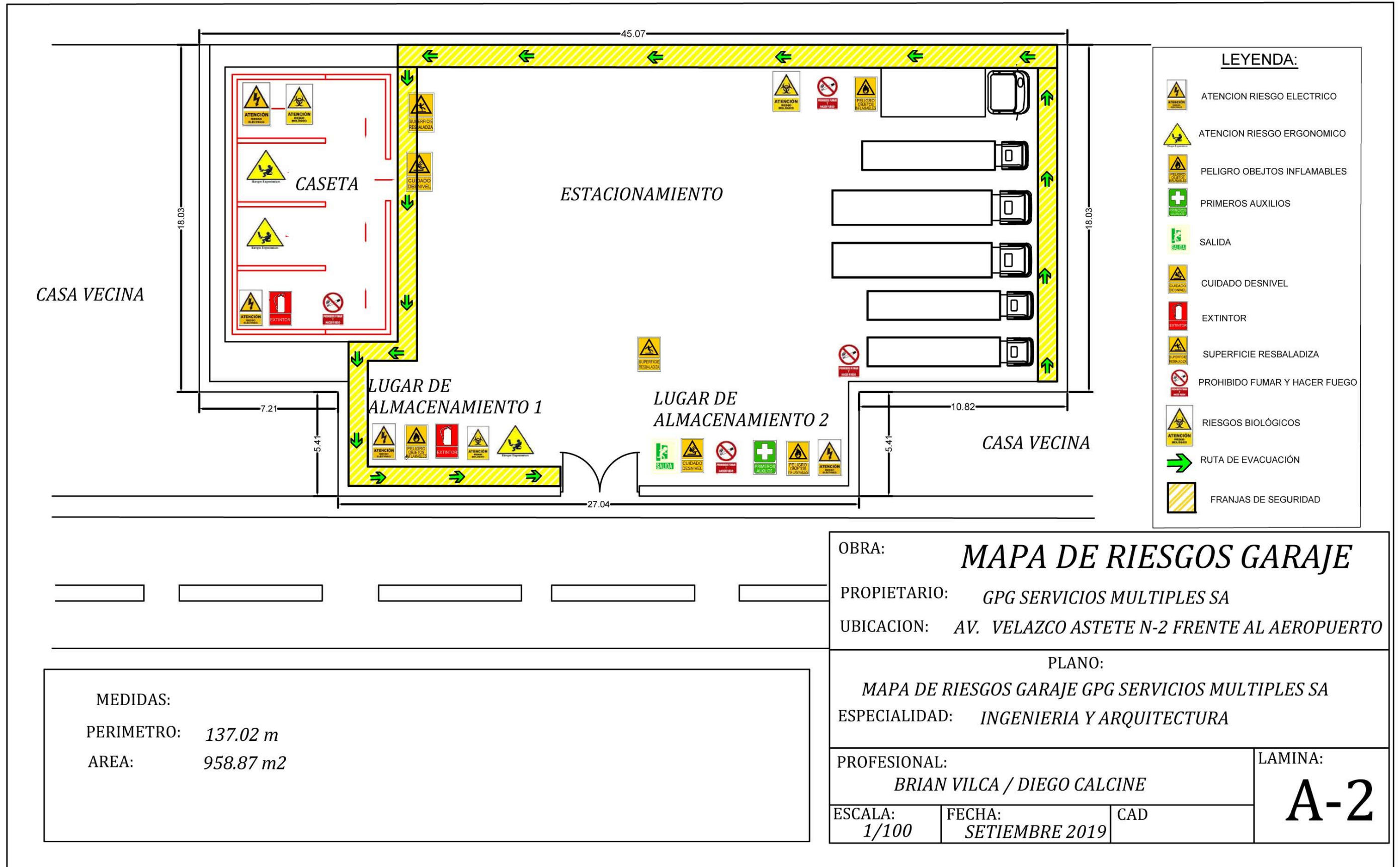


Pérdida temporal	4	Lesiones que incapacitan a la persona temporalmente. Lesiones por posición ergonómica.	Pérdidas por un monto mayor o igual a US\$ 1.000 y menor a US\$ 5.000.	Paralización de 1 día.
Pérdida menor	5	Lesión que no incapacita a la persona. Lesiones leves.	Pérdida por un monto menor a US\$ 1.000	Paralización menor a 1 día

CRITERIOS			
PROBABILIDAD		PROBABILIDAD DE FRECUENCIA	FRECUENCIA DE EXPOSICIÓN
Común (muy probable)	A	Sucede con demasiada frecuencia.	Muchas (6 o más) personas expuestas. Varias veces al día.
Ha sucedido (probable)	B	Sucede con frecuencia.	Moderado (3 a 5) personas expuestas varias veces al día.
Podría suceder (posible)	C	Sucede ocasionalmente.	Pocas (1 a 2) personas expuestas varias veces al día. Muchas personas expuestas ocasionalmente.
Raro que sucede (poco probable)	D	Rara vez ocurre. No es muy probable que ocurra.	Moderado (3 a 5) personas expuestas ocasionalmente.
Prácticamente imposible que suceda	E	Muy rara vez ocurre. Imposible que ocurra	Pocas (1 a 2) personas expuestas ocasionalmente.

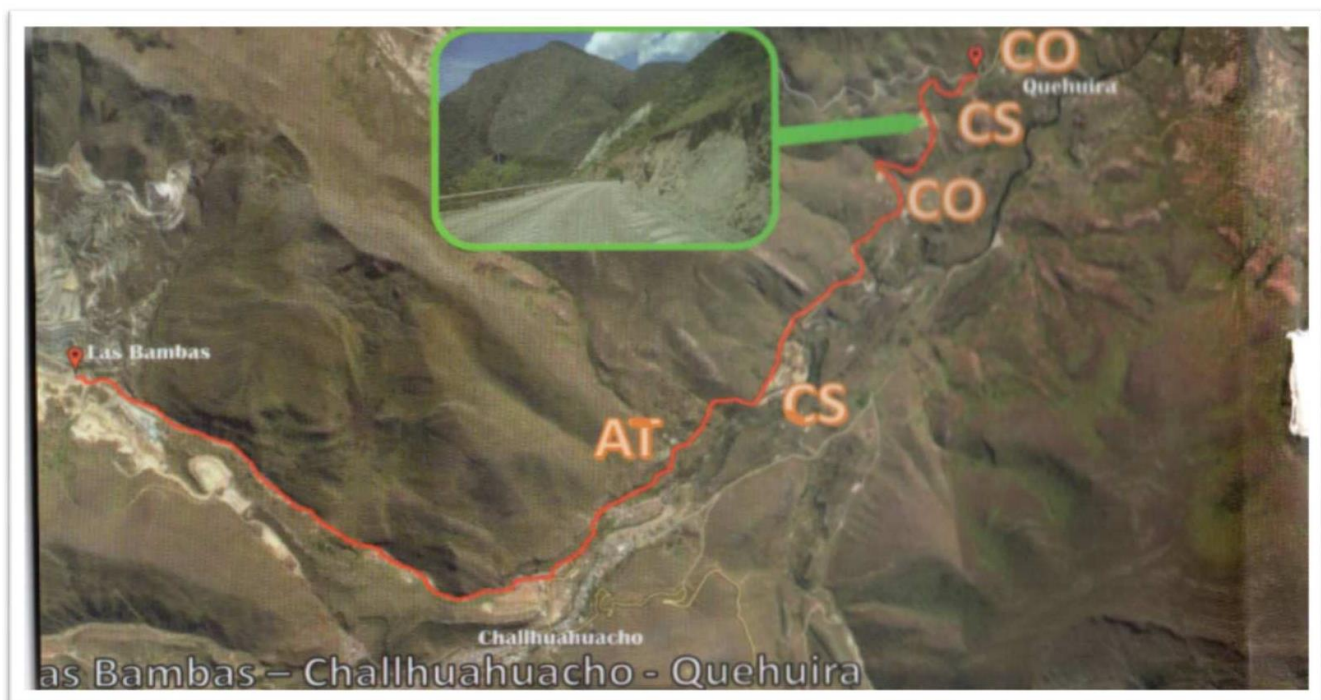
Anexo 7: Mapa de riesgos GPG





Anexo 8: Mapa de riesgos de la ruta GPG**MAPA DE RIESGOS EN RUTA 2019**

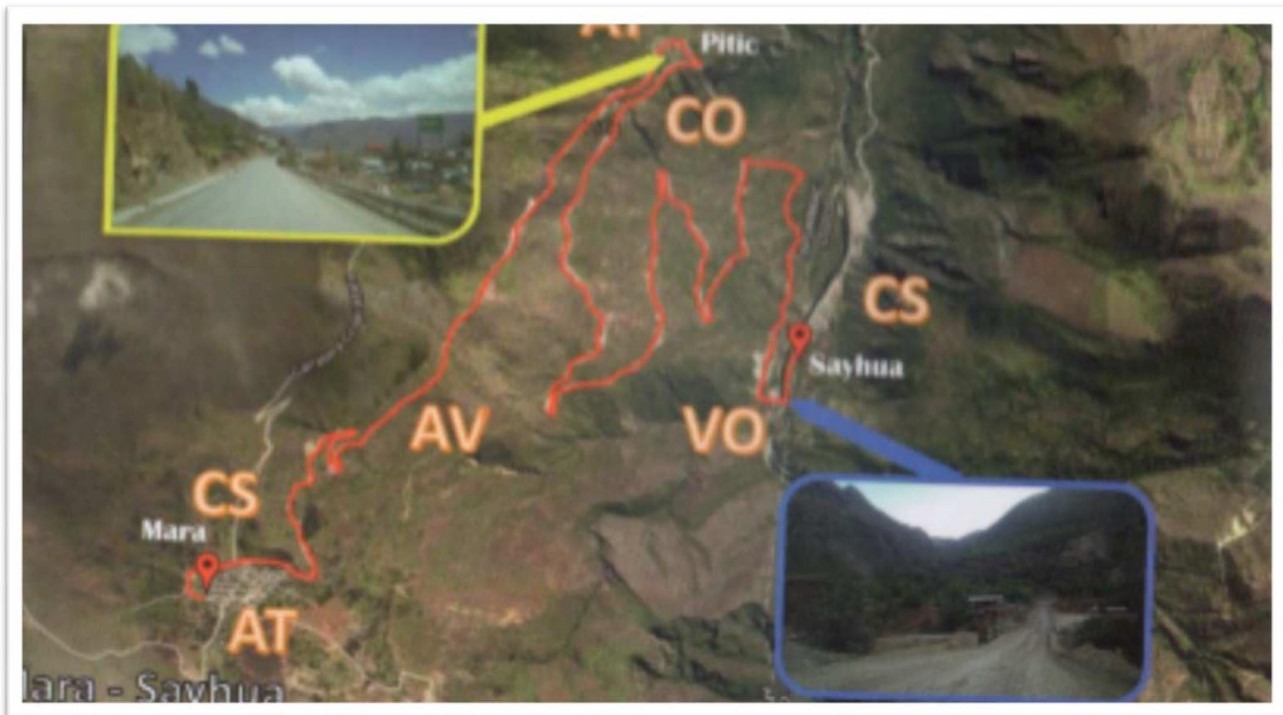
LEYENDA DE RIESGOS GPG SERVICIOS MULTIPLES SAC	
RIESGOS	ABREVIATURAS
Accidente de Tránsito	AT
Caida de carga y/o derrame de material	DE
Volcadura	VO
Cuneteos	CN
Colisión contra cerros, vehículos u otros	CO
Avería de vehículos	AV
Conflictos Sociales	CS
Derrumbes	DR
Fenómenos naturales (lluvia, nevada , granizada)	FN
Actos delictivos, sabotaje y terrorismo	AD
Contaminación del aire, suelo y agua	MA

RECORRIDO 1: LAS BAMBAS - ESPINAR**1.-LAS BAMBAS -QUEHUIRE**

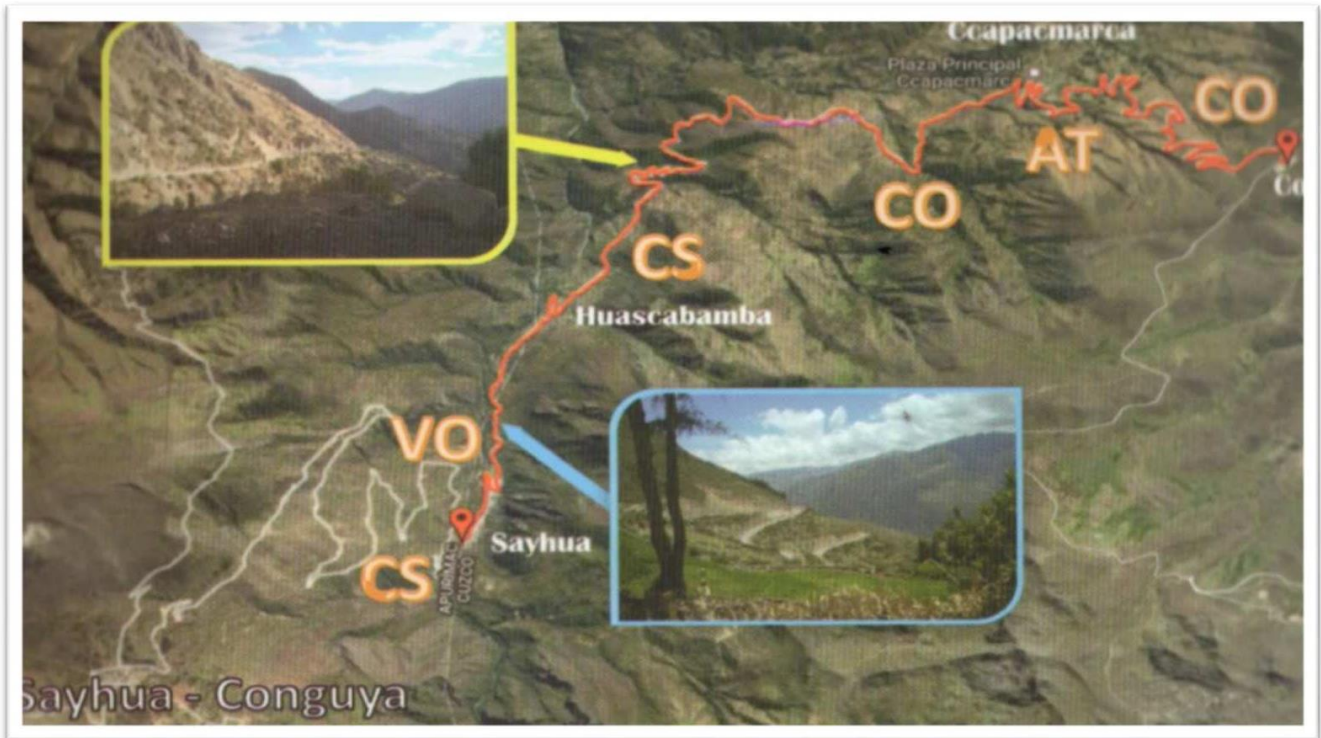
2. - QUEHUIRE – MARA



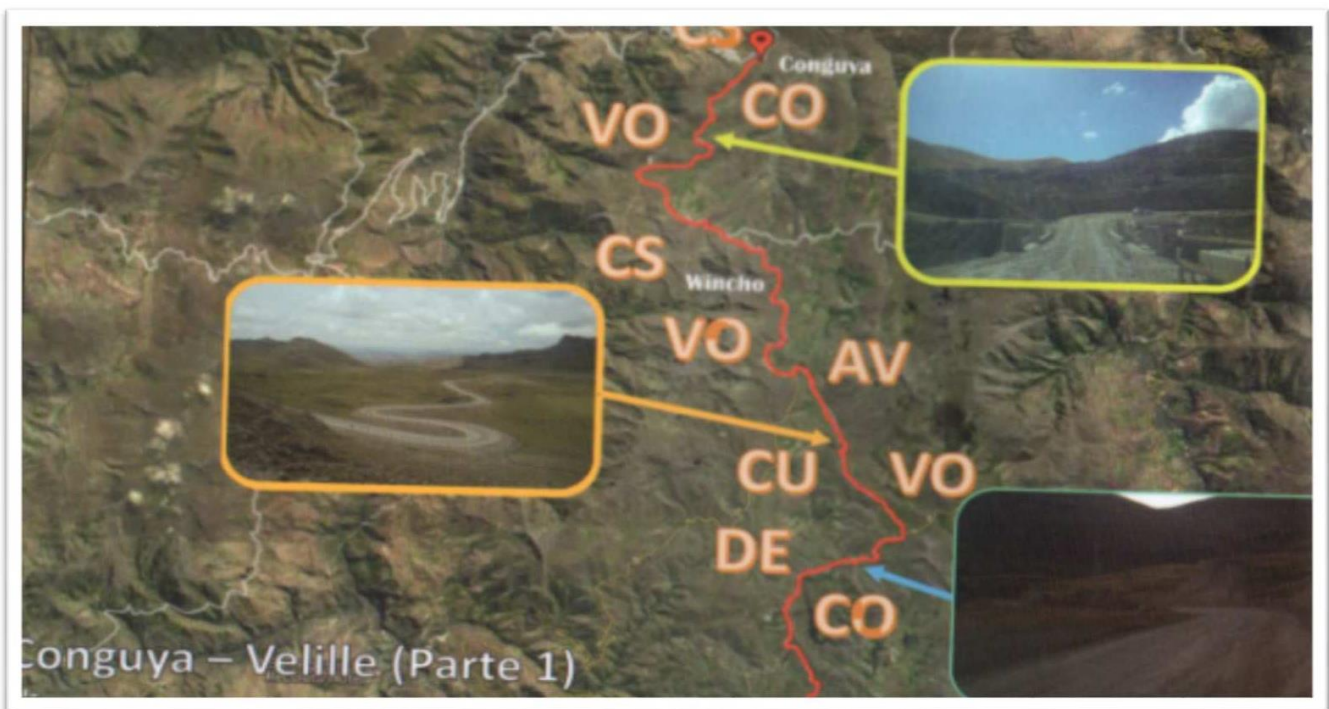
3. - MARA - SAYHUA



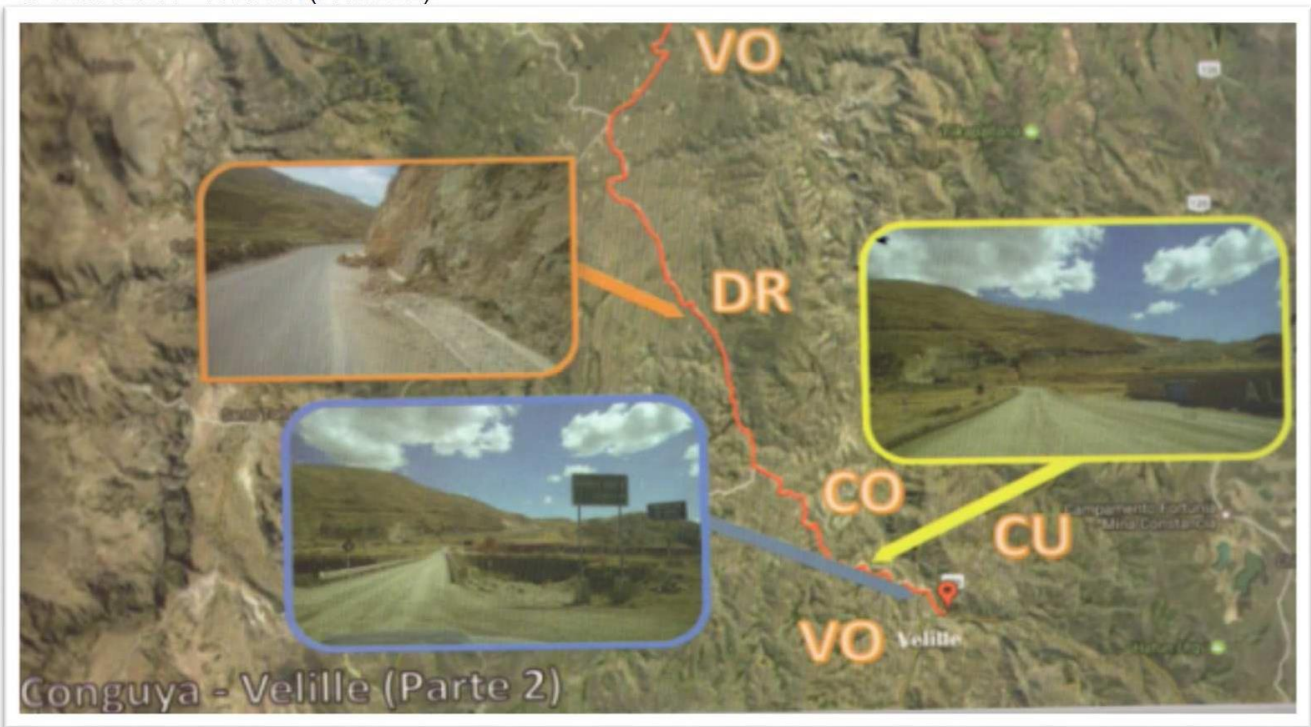
4. - SAYHUA – CONGUYA



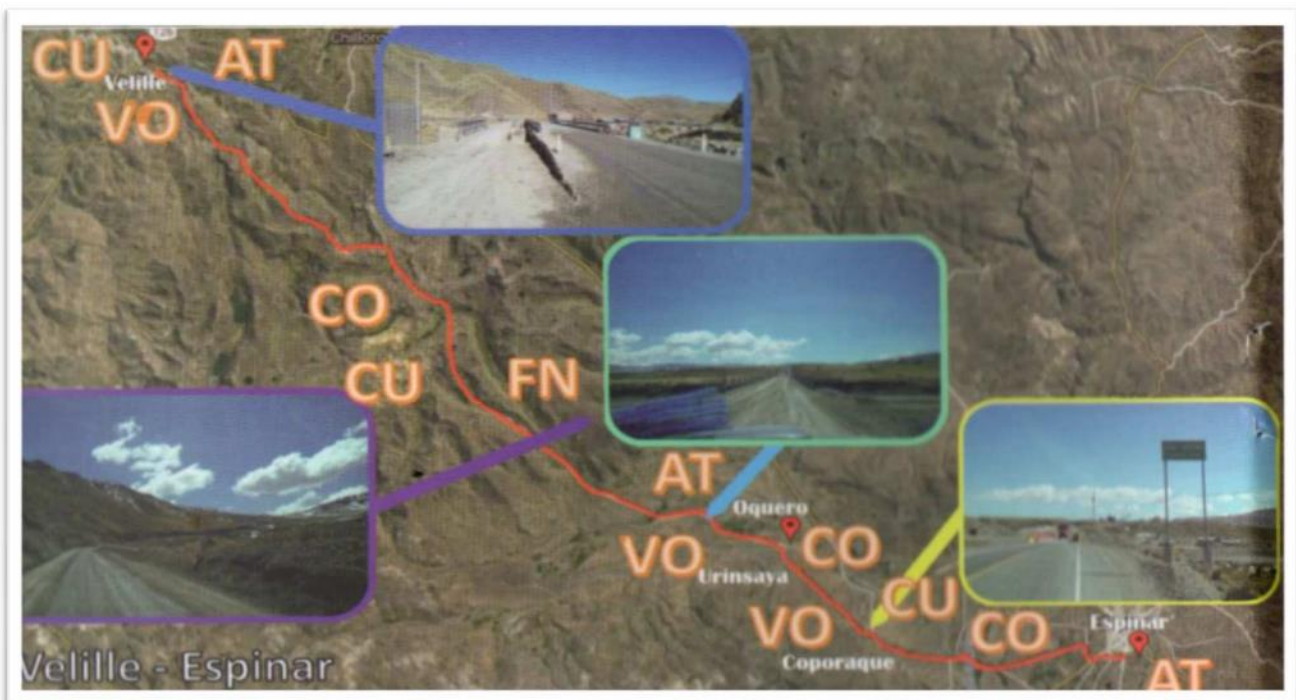
5. - CONGUYA - VELILLE
(PARTE 1)



6. - CONGUYA - VELILLE
(PARTE 2)

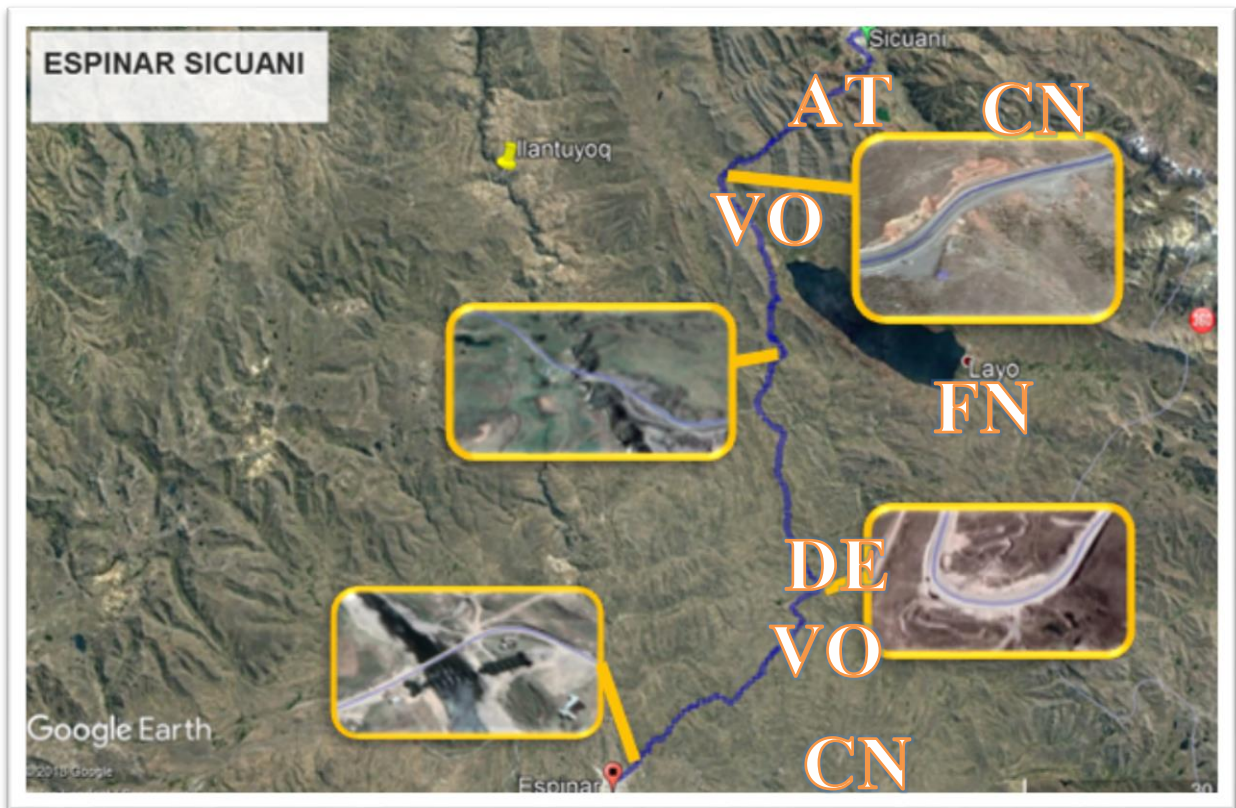


7.-VELILLE - ESPINAR

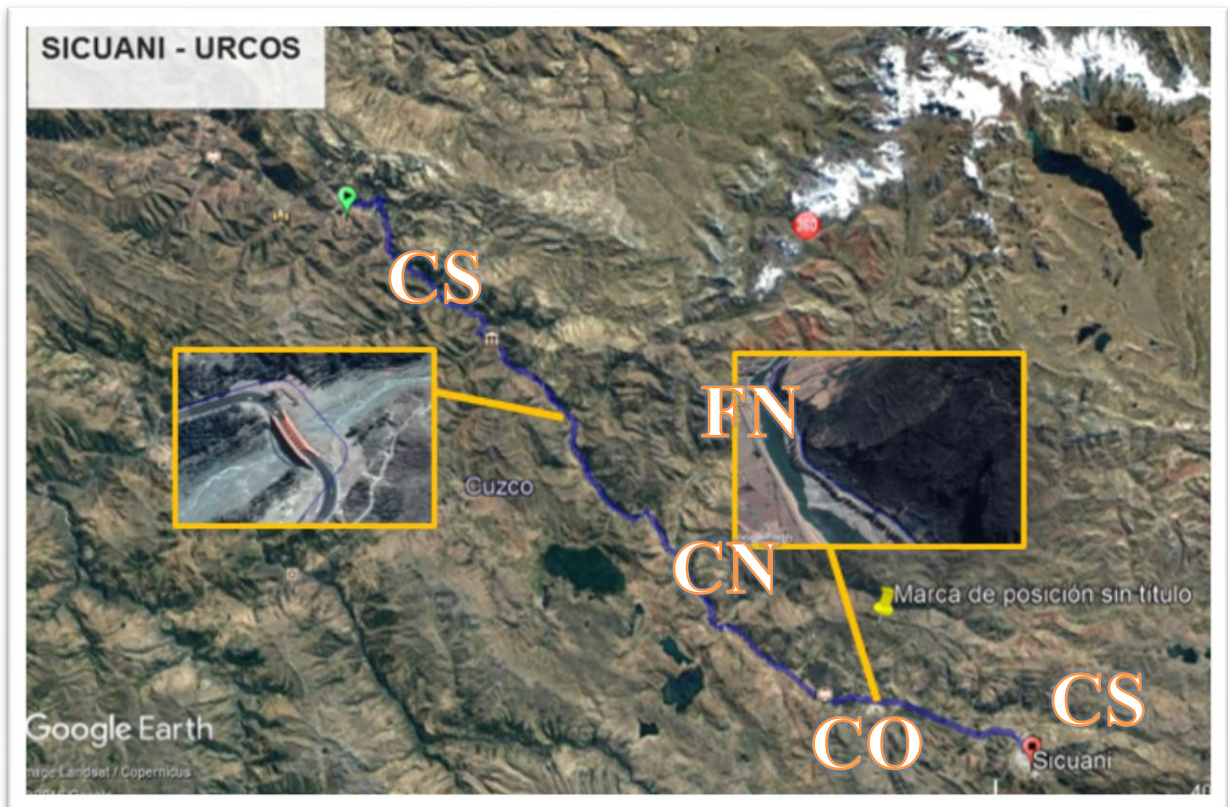


RECORRIDO 2: ESPINAR – CUSCO

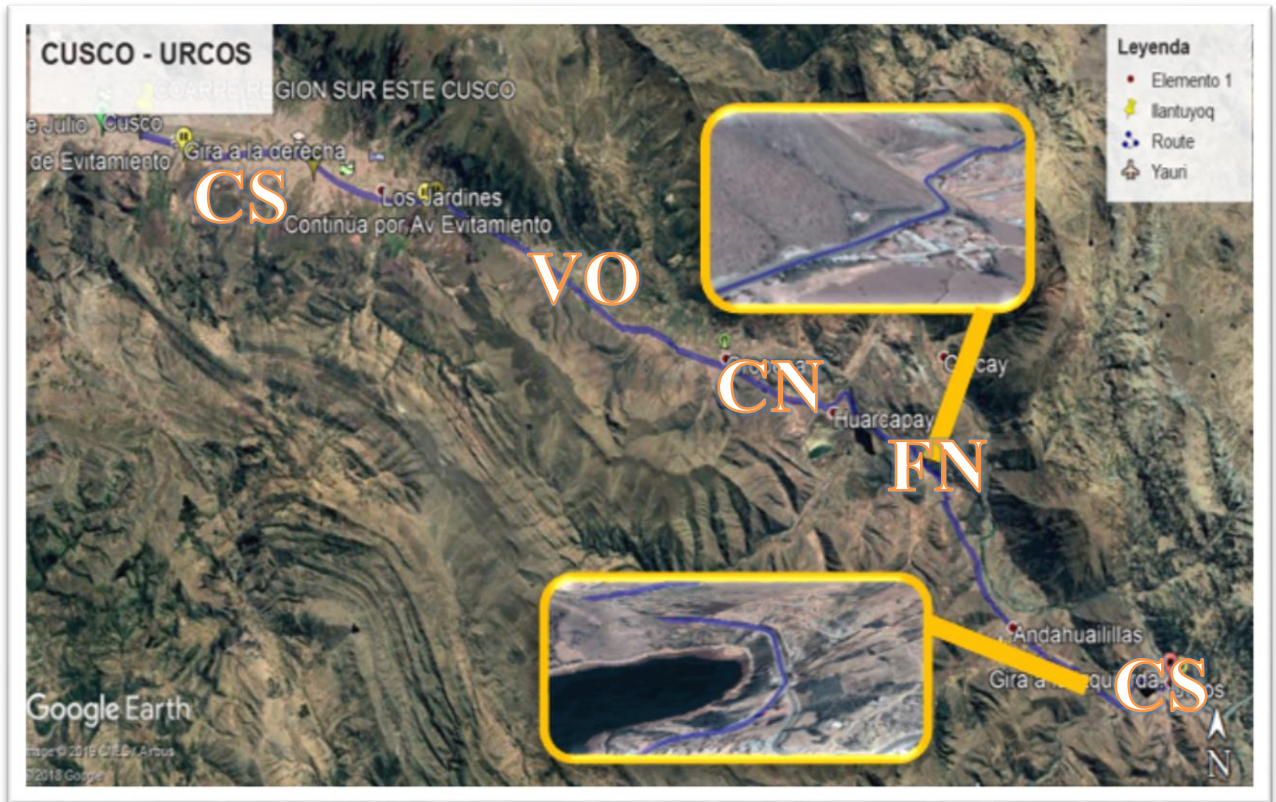
1. - ESPINAR - SICUANI



2. - SICUANI - URCOS

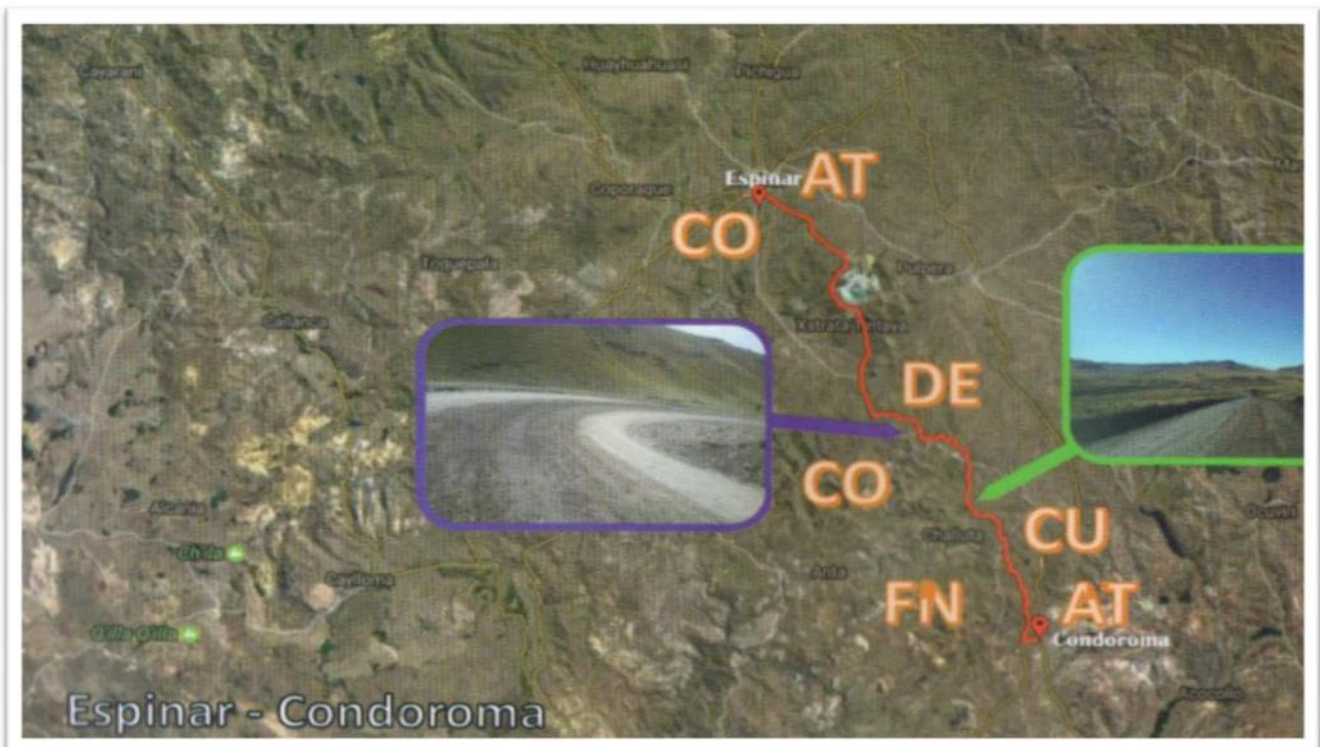


3. - URCOS - CUSCO

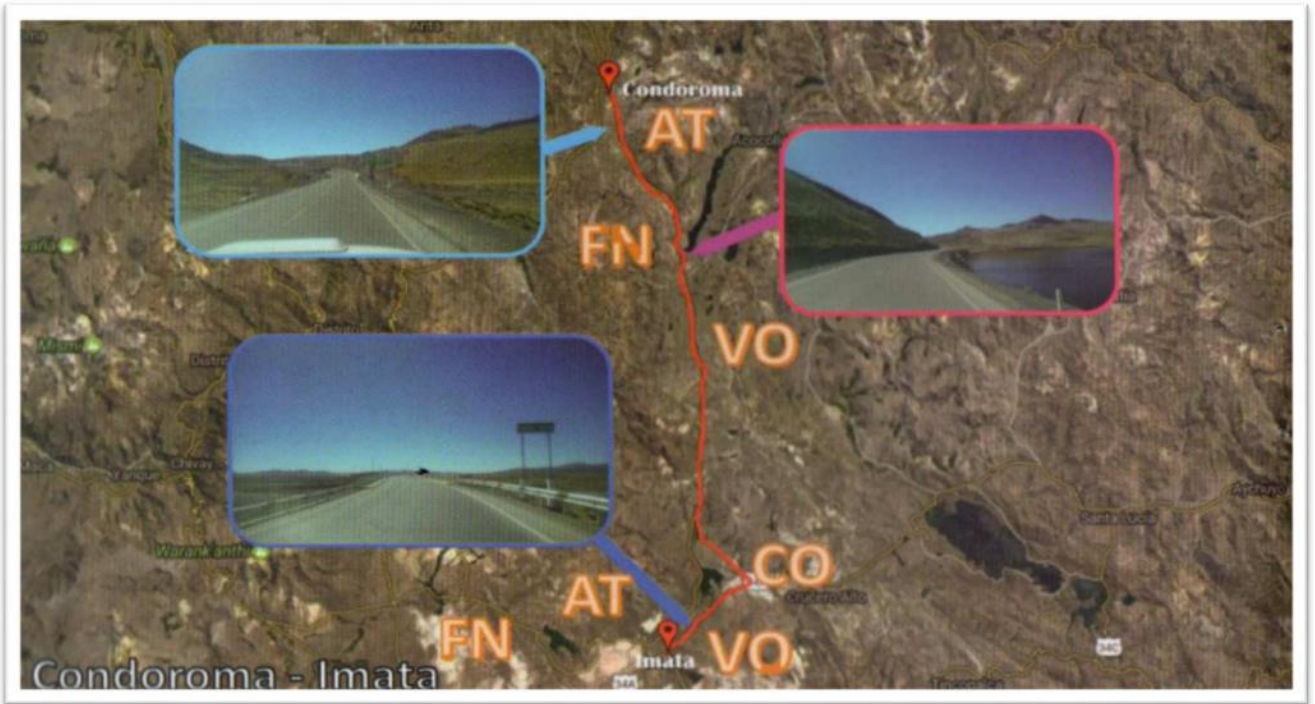


RECORRIDO ALTERNATIVO: ESPINAR – AREQUIPA

1.-ESPINAR – CONDOROMA



2. - CONDOROMA – IMATA




3. - IMATA - AREQUIPA





Anexo 9: Lista Maestra de Documentos

 Servicios Múltiples S.A.C.	LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS INTERNOS	Código: GPG-SEG-LM-01
		Revisión: 01
		Fecha : 2019

CÓDIGO	NOMBRE	VER	ELABORADO POR	ASIGNADO A	FECHA DE APROBACIÓN
MANUALES					
GPG-SEG-MN-01	Manual Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	01	Supervisor de Seguridad		
GPG-SEG-MN-02	Manual de Organización y Funciones	01	Gerente General		
OTROS DOCUMENTOS					
GPG-SEG-POL-01	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	01	Supervisor de Seguridad		
GPG-SEG-POL-02	Política establecida sobre el uso de alcohol y drogas	01	Supervisor de Seguridad		
PROCEDIMIENTOS GENERALES					
GPG-SEG-PR-01	Control de Documentos	01	Supervisor de Seguridad		
GPG-SEG-PCD-02	Selección y evaluación de personal	01	Supervisor de Seguridad		
GPG-SEG-PCD-03	Reporte, investigación y seguimiento de accidentes	01	Supervisor de Seguridad		
GPG-SEG-PCD-04	Exámenes Médicos Ocupacionales	01	Supervisor de Seguridad		
PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD					
GPG-SEG-PCD-05	Procedimiento de bloqueo de unidades	01	Supervisor de Seguridad		
GPG-SEG-PCD-06	Procedimiento de Acción correctiva	01	Supervisor de Seguridad		
GPG-SEG-PCD-07	Procedimiento de No conformidades	01	Supervisor de Seguridad		
GPG-SEG-PCD-08	Procedimiento de mantenimiento de unidades	01	Supervisor de Seguridad		
GPG-SEG-PCD-09	Procedimiento de Manejo de Residuos	01	Supervisor de Seguridad		
GPG-SEG-PCD-10	Procedimiento de Transporte	01	Supervisor de Seguridad		
GPG-SEG-PCD-11	Procedimiento de Transporte Materiales Peligrosos	01	Supervisor de Seguridad		
GPG-SEG-PCD-12	Procedimiento de ATS	01	Supervisor de Seguridad		
GPG-SEG-PCD-13	Procedimiento para entrega y uso de EPP	01	Supervisor de Seguridad		
GPG-SEG-PCD-14	Procedimiento para Inspecciones	01	Supervisor de Seguridad		
GPG-SEG-PCD-15	Procedimiento para premiaciones de seguridad	01	Supervisor de Seguridad		




GPG-SEG-PCD-16	Procedimiento de IPERCs	01	Supervisor de Seguridad		
PROCEDIMIENTO ESCRITO DE TRABAJO SEGURO (PETS)					
GPG-SEG-PET-01	Trabajos en Oficina	01	Supervisor de Seguridad		
GPG-SEG-PET-02	Trámites administrativos	01	Supervisor de Seguridad		
GPG-SEG-PET-05	Reparación mecánica en ruta	01	Supervisor de Seguridad		
GPG-SEG-PET-06	Cambio de neumático en ruta	01	Supervisor de Seguridad		
GPG-SEG-PET-07	Mantenimiento preventivo	01	Supervisor de Seguridad		
GPG-SEG-PET-08	Carga de mercancías	01	Supervisor de Seguridad		
GPG-SEG-PET-12	Carga, transporte y descarga en camión	01	Supervisor de Seguridad		
GPG-SEG-PET-14	Prueba de alcoholtest	01	Supervisor de Seguridad		
GPG-SEG-PET-15	Uso de extintores	01	Supervisor de Seguridad		
GPG-SEG-PET-16	Orden y limpieza	01	Supervisor de Seguridad		
GPG-SEG-PET-17	Simbología de seguridad	01	Supervisor de Seguridad		
GPG-SEG-PET-18	Protección de la cabeza	01	Supervisor de Seguridad		
GPG-SEG-PET-19	Protección de ojos y cara	01	Supervisor de Seguridad		
GPG-SEG-PET-22	Inspecciones de Seguridad	01	Supervisor de Seguridad		
GPG-SEG-PET-23	Manejo de hidrocarburos	01	Supervisor de Seguridad		
GPG-SEG-PET-25	Medición de neumáticos	01	Supervisor de Seguridad		
GPG-SEG-PET-28	Investigación de accidentes	01	Supervisor de Seguridad		
GPG-SEG-PET-29	Inducción de Seguridad	01	Supervisor de Seguridad		
GPG-SEG-PET-30	Manejo de Residuos	01	Supervisor de Seguridad		
GPG-SEG-PET-31	Limpieza de grasas y aceites	01	Supervisor de Seguridad		
OTROS DOCUMENTOS SEGURIDAD					
GPG-SEG-RE-01	Reglamento Interno de Trabajo	01	Supervisor de Seguridad		
GPG-SEG-RE-02	Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo	01	Supervisor de Seguridad		
GPG-SEG-MTZ-01	MATRIZ IPERC	01	Supervisor de Seguridad		
GPG-SEG-MP-01	Mapa de Riesgos de la oficina administrativa	01	Supervisor de Seguridad		



GPG-SEG-MP-02	Mapa de Riesgos del garaje	01	Supervisor de Seguridad		
GPG-SEG-MP-03	Mapa de Ruta	01	Supervisor de Seguridad		
GPG-SEG-MP-04	Mapa de procesos	01	Supervisor de Seguridad		
GPG-SEG-PL-01	Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo	01	Supervisor de Seguridad		
GPG-SEG-PL-02	Plan de capacitación	01	Supervisor de Seguridad		
GPG-SEG-PL-03	Plan de respuesta ante emergencias	01	Supervisor de Seguridad		
GPG-SEG-PL-04	Plan de fatiga y somnolencia	01	Supervisor de Seguridad		



Anexo 10: Lista Maestra de Registros

														Código: GPG-SEG-REG-02	
LISTA MAESTRA DE REGISTROS														Versión: 01	
														Fecha: 2019	
CÓDIGO	REVISIÓN	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE	TIPO DE ALMACENAMIENTO		LUGAR DE ALMACENAMIENTO		TIEMPO DE ARCHIVO EN LUGAR DE ALMACENAMIENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN FINAL		LUGAR DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	
				FÍSICO	ELECTRÓNICO	FÍSICO	ELECTRÓNICO	FÍSICO	ELECTRÓNICO	FÍSICO	ELECTRÓNICO	FÍSICO	ELECTRÓNICO		
GPG-SEG-PRG-01	01	Programa Anual de SST	Supervisor de SST	x	x	Área de SST	Carpeta compartida SGSST	2 AÑO	20 AÑOS	1AÑO	20 AÑOS	ARCHIVO SGSST	BACK UP	Conservar 5 años	
GPG-SEG-PRG-02	01	Programa de Capacitaciones	Supervisor de SST	x	x	Área de SST	Carpeta compartida SGSST	1 AÑO	20 AÑOS	1AÑO	20 AÑOS	ARCHIVO SGSST	BACK UP	Conservar 5 años	
GPG-SEG-PRG-03	01	Programa de Inspecciones	Supervisor de SST	x	x	Área de SST	Carpeta compartida SGSST	0 AÑO	20 AÑOS	1AÑO	20 AÑOS	ARCHIVO SGSST	BACK UP	Conservar 5 años	
GPG-SEG-PRG-04	01	Programa de Auditorías.	Supervisor de SST	x	x	Área de SST	Carpeta compartida SGSST	1 AÑO	20 AÑOS	1AÑO	20 AÑOS	ARCHIVO SGSST	BACK UP	Conservar 5 años	
GPG-SEG-PRG-05	02	Programa de Simulacros	Supervisor de SST	x	x	Área de SST	Carpeta compartida SGSST	2 AÑO	20 AÑOS	1AÑO	20 AÑOS	ARCHIVO SGSST	BACK UP	Conservar 5 años	



GPG-SEG-CHK-01	01	Check lista de Auditoría	Supervisor de SST	x	x	Área de SST	Carpeta compartida SGSST	1 AÑO	20 AÑOS	1AÑO	20 AÑOS	ARCHIVO SGSST	BACK UP	Conservar 1 año
GPG-SEG-CHK-02	01	Informe de Auditoría	Externo	x	x	Área de SST	Carpeta compartida SGSST	1 AÑO	20 AÑOS	1AÑO	20 AÑOS	ARCHIVO SGSST	BACK UP	Conservar 1 año
GPG-SEG-REG-01	01	Lista Maestra de Documentos Internas	Supervisor de SST	x	x	Área de SST	Carpeta compartida SGSST	1 AÑO	5 AÑOS	1AÑO	20 AÑOS	ARCHIVO SGSST	BACK UP	Conservar 5 años
GPG-SEG-REG-02	01	Lista Maestra de Registros	Supervisor de SST	x	x	Área de SST	Carpeta compartida SGSST	1 AÑO	5 AÑOS	1AÑO	20 AÑOS	ARCHIVO SGSST	BACK UP	Conservar 5 años
GPG-SEG-REG-03	01	Lista Maestra de Documentos Externos	Supervisor de SST	x	x	Área de SST	Carpeta compartida SGSST	1 AÑO	5 AÑOS	1AÑO	20 AÑOS	ARCHIVO SGSST	BACK UP	Conservar 5 años
GPG-SEG-REG-04	01	Inspecciones eléctricas	Supervisor de seguridad	x	x	Área de SST	Carpeta compartida SGSST	1 AÑO	5 AÑOS	1AÑO	20 AÑOS	ARCHIVO SGSST	BACK UP	Conservar 5 años
GPG-SEG-REG-05	01	inspección de extintores	Supervisor de seguridad	x	x	Área de SST	Carpeta compartida SGSST	1 AÑO	5 AÑOS	1AÑO	20 AÑOS	ARCHIVO SGSST	BACK UP	Conservar 5 años
GPG-SEG-REG-06	01	Inspección de oficinas	Supervisor de seguridad/Asistente administrativo	x	x	Área de SST	Carpeta compartida SGSST	1 AÑO	5 AÑOS	1AÑO	20 AÑOS	ARCHIVO SGSST	BACK UP	Conservar 5 años
GPG-SEG-REG-07	01	Inspección de orden y limpieza	Supervisor de seguridad/Asistente administrativo	x	x	Área de SST	Carpeta compartida SGSST	1 AÑO	5 AÑOS	1AÑO	20 AÑOS	ARCHIVO SGSST	BACK UP	Conservar 5 años
GPG-SEG-REG-08	01	Inducciones y charlas	Supervisor de seguridad	x	x	Área de SST	Carpeta compartida SGSST	1 AÑO	5 AÑOS	1AÑO	20 AÑOS	ARCHIVO SGSST	BACK UP	Conservar 5 años
GPG-SEG-REG-09	01	Check List vehicular	Supervisor de seguridad	x	x	Área de SST	Carpeta compartida SGSST	1 AÑO	5 AÑOS	1 AÑO	20 AÑOS	ARCHIVO SGSST	BACK UP	Conservar 5 años



GPG-SEG-REG-10	01	Reporte Flash de incidentes	Supervisor de seguridad	x	x	Área de SST	Carpeta compartida SGSST	1 AÑO	5 AÑOS	1 AÑO	20 AÑOS	ARCHIVO SGSST	BACK UP	Conservar 5 años
GPG-SEG-REG-11	01	Informe final de investigación de accidentes	Supervisor de seguridad	x	x	Área de SST	Carpeta compartida SGSST	1 AÑO	5 AÑOS	1 AÑO	20 AÑOS	ARCHIVO SGSST	BACK UP	Conservar 10 años
GPG-SEG-REG-12	01	Selección de conductores	Supervisor de seguridad	x	x	Área de SST	Carpeta compartida SGSST	1 AÑO	5 AÑOS	1 AÑO	20 AÑOS	ARCHIVO SGSST	BACK UP	Conservar 5 años
GPG-SEG-REG-13	01	Evaluación Teórica para conductores	Supervisor de seguridad	x	x	Área de SST	Carpeta compartida SGSST	1 AÑO	5 AÑOS	1 AÑO	20 AÑOS	ARCHIVO SGSST	BACK UP	Conservar 5 años
GPG-SEG-REG-14	01	Evaluación practica para conductores	Supervisor de seguridad	x	x	Área de SST	Carpeta compartida SGSST	1 AÑO	5 AÑOS	1 AÑO	20 AÑOS	ARCHIVO SGSST	BACK UP	Conservar 5 años
GPG-SEG-REG-15	01	Evaluación de desempeño de conductores	Supervisor de seguridad	x	x	Área de SST	Carpeta compartida SGSST	1 AÑO	5 AÑOS	1 AÑO	20 AÑOS	ARCHIVO SGSST	BACK UP	Conservar 5 años
GPG-SEG-REG-16	01	Evaluación anual de conductores	Supervisor de seguridad	x	x	Área de SST	Carpeta compartida SGSST	1 AÑO	5 AÑOS	1 AÑO	20 AÑOS	ARCHIVO SGSST	BACK UP	Conservar 5 años
REGISTROS														
GPG-SEG-REG-17	00	Exámenes ocupacionales	Jefe SOMA	x	x	Área de SST	Carpeta compartida SGSST	12 Meses de ocurrido o el Suceso	12 Meses de ocurrido el Suceso	20 AÑOS	20 AÑOS	ARCHIVO SGSST	BACK UP	Conservar 20 años
GPG-SEG-REG-18	00	Cuadro de Seguridad	Jefe SOMA	x	x	Área de SST	Carpeta compartida SGSST	2 AÑOS	10 AÑOS	20 AÑOS	20 AÑOS	ARCHIVO SGSST	BACK UP	Conservar 5 años
GPG-SEG-REG-19	00	Inducción básica ANEXO 4	Jefe SOMA	x	x	Área de SST	Carpeta compartida SGSST	2 AÑOS	10 AÑOS	20 AÑOS	20 AÑOS	ARCHIVO SGSST	BACK UP	Conservar 5 años



GPG-SEG-REG-20	00	Inducción ANEXO 5	Jefe SOMA	x	x	Área de SST	Carpeta compartida SGSST	2 AÑOS	10 AÑOS	20 AÑOS	20 AÑOS	ARCHIVO SGSST	BACK UP	Conservar 5 años
GPG-SEG-REG-21	00	Cuadro de capacitaciones mínimas de Seguridad	Jefe SOMA	x	x	Área de SST	Carpeta compartida SGSST	2 AÑOS	10 AÑOS	20 AÑOS	20 AÑOS	ARCHIVO SGSST	BACK UP	Conservar 5 años
GPG-SEG-REG-22	00	Iperc Continuo	Jefe SOMA	x	x	Área de SST	Carpeta compartida SGSST	2 AÑOS	10 AÑOS	20 AÑOS	20 AÑOS	ARCHIVO SGSST	BACK UP	Conservar 10 años
GPG-SEG-REG-23	00	Registro de ATS	Jefe SOMA	x	x	Área de SST	Carpeta compartida SGSST	2 AÑOS	10 AÑOS	20 AÑOS	20 AÑOS	ARCHIVO SGSST	BACK UP	Conservar 10 años
GPG-SEG-REG-24	00	Registro de entrega de EPPS	Jefe SOMA	x	x	Área de SST	Carpeta compartida SGSST	2 AÑOS	10 AÑOS	20 AÑOS	20 AÑOS	ARCHIVO SGSST	BACK UP	Conservar 5 años
GPG-SEG-REG-25	00	Registro de Inspección de EPPS	Jefe SOMA	x	x	Área de SST	Carpeta compartida SGSST	2 AÑOS	10 AÑOS	20 AÑOS	20 AÑOS	ARCHIVO SGSST	BACK UP	Conservar 5 años
GPG-SEG-REG-26	00	Registro de PETAR	Jefe SOMA	x	x	Área de SST	Carpeta compartida SGSST	2 AÑOS	10 AÑOS	20 AÑOS	20 AÑOS	ARCHIVO SGSST	BACK UP	Conservar 10 años



Anexo 11: Lista Maestra de Documentos Externos

N°	Título documento externo	Revisión, Versión o Fecha de Referencia	N° Ejemplar	Asignado a:	Fecha de Recepción
1	Norma ISO 9001	2015	1	Área de SST	02/10/2018
2	Norma ISO 14001	2014	1	Área de SST	02/10/2017
3	Norma ISO 45001	2018	1	Área de SST	02/01/2019
3	Constitución Política 1993	1993	2	Asesoría Legal /SST	02/10/2018
4	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ley 29783	2011	2	Asesoría Legal /SST	02/10/2018
5	Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto supremo N° 005-2012-TR	2012	2	Asesoría Legal /SST	02/10/2018
6	Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de Actividades Mineras D.S. 055 2010-EM	2010	2	Asesoría Legal /SST	02/10/2018
7	Establecen Límites Máximos Permisibles de emisiones contaminantes para vehículos automotores que circulen en la red vial Decreto Supremo N° 047-2001-MTC	2001	2	Asesoría Legal /SST	02/10/2018
8	Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE - Norma Técnica de Edificación G-050 Resolución Ministerial 290-2005-Vivienda	2005	2	Asesoría Legal /SST	02/10/2018
9	Normas Básicas de Seguridad e Higiene en Obras de Edificación Resolución Suprema 021-83-TR	1983	2	Asesoría Legal /SST	02/10/2018
10	Reglamento de Seguridad Radiológica Decreto Supremo 007-97-EM	1997	2	Asesoría Legal /SST	02/10/2018
11	Requisitos de Seguridad Radiológica en Radiografía Industrial Resolución de Presidencia 147-09-IPEN/PRES		2	Asesoría Legal /SST	02/10/2018
12	Reglamento de la Ley N° 28028, Ley de Regulación del Uso de Fuentes de Radiación Ionizante Decreto Supremo 039-2008-EM	2008	2	Asesoría Legal /SST	02/10/2018
13	Documento Técnico: protocolos de exámenes médicos ocupacionales y guías de diagnóstico de los exámenes médicos obligatorios por actividad Resolución Directoral 312-2011-MINSA	2011	2	Asesoría Legal /SST	02/10/2018



Revisión:	01
Fecha:	2019

14	Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario - Decreto Supremo 007-98-SA	1998	2	Asesoría Legal /SST	02/10/2018
15	Reglamento de la Ley de Prevención y Sanción contra el Hostigamiento Sexual Decreto Supremo 010-2003-MIMDES	2003	2	Asesoría Legal /SST	02/10/2018
16	Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico - Resolución Ministerial 375-2008-TR	2008	2	Asesoría Legal /SST	02/10/2018
17	Aprueban Reglamento sobre Límites Permisibles para Agentes Químicos en el Ambiente de Trabajo. Decreto Supremo 015-2005-SA	2005	2	Asesoría Legal /SST	02/10/2018



Anexo 12: Procedimiento de Control de Documentos

**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS
GPG SERVICIOS MÚLTIPLES S.A.C**

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
		Gerente General



CONTROL DE EMISIONES Y CAMBIOS

Rev. N°	Fecha de aprobación	Descripción

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la elaboración y administración de documentos del Sistema de Integrado de Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de GPG Servicios Múltiples S.A.C; mediante la instauración de estándares de aprobación, archivo, distribución y control de documentos referidos al Sistema de Gestión Integrado.

2. ALCANCE

Se aplica a todos los documentos internos y externos relacionados con el Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de la empresa GPG Servicios Múltiples S.AC; estos documentos son:

- Políticas
- Planes
- Programas
- Procedimientos
- Instrucciones
- Formatos de registro
- Guías
- Documentos de origen externo (normas legales, requerimientos de cumplimiento ambiental de clientes, manuales de equipos y otros).

3. REFERENCIAS

- Ley 29783 “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”



- ISO 14001:2004: Sistema de Gestión Ambiental.
- ISO 9001: 2015 Sistema de Gestión de la Calidad.

4. RESPONSABILIDADES

GERENCIA

La gerencia de la empresa GPG Servicios Múltiples S.A.C deberá garantizar el cumplimiento del presente procedimiento así como brindar las facilidades para su implementación destinando los recursos necesarios. Revisar anualmente el presente procedimiento mediante auditorías internas y comunicar los cambios a las jefaturas de la empresa.

JEFATURAS / SUPERVISOR

Las jefaturas y supervisores son los responsables de elaborar los procedimientos de trabajo, bajo los lineamientos del presente procedimiento o de identificar la necesidad de realizar variaciones a los documentos del alcance para luego realizar la difusión de los mismos.

TRABAJADORES

Los trabajadores son responsables de conocer los cambios efectuados a los procedimientos, instructivos y demás documentos del alcance para poder aplicarlos en su última versión, comunicando al jefe y/o Supervisor directo si existe alguna variación dentro del sistema de seguridad, salud y medio ambiente.

5. DEFINICIONES

- **Documento controlado:** Documento interno o externo del sistema de seguridad salud y en el trabajo, de carácter oficial, vigente y auditable; el mismo que es sometido a un control documentario anual, asegurando que los documentos utilizados por el personal de GPG Servicios Múltiples S.A.C correspondan a su última revisión.
- **Documento no controlado:** Documento que no se actualiza tras su distribución.



- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Involucra interacciones entre áreas o cargos diferentes.
- **Instructivo:** Detalla los pasos a seguir por el ejecutor de la actividad.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Emisión:** Fecha en que el documento fue terminado y puesto en vigencia
- **Revisión:** Fecha en que el documento es revisado.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 Elaboración / Modificación de documentos

El personal responsable de la elaboración de documentos, determina la necesidad de establecer un nuevo documento controlado por cada área, o realizar modificaciones debido a cambio de actividades, funciones y/o cambio de formato.

Esta necesidad será como parte del proceso de mejora continua de la empresa GPG Servicios Múltiples S.A.C., revisando anualmente y de manera obligatoria, todos los documentos (Procedimientos, Planes, Registros, etc.) del Sistema Integrado de Gestión.

Los procedimientos de la empresa GPG Servicios Múltiples iniciaran con la revisión 01 como génesis de una versión. Los documentos que se emitan en una nueva revisión, deberán señalarse los cambios en el cajetín de cambios al inicio del documento.

CONTROL DE EMISIONES Y CAMBIOS		
Rev. N°	Fecha de aprobación	Descripción

**En N° de Revisión, colocar el correlativo de cada cambio, en Fecha se coloca la última actualización y en descripción de la modificación, se coloca la descripción de la modificación de dicho documento y el apartado modificado.*

6.2 Revisión y aprobación de documentos



Los documentos desde su elaboración serán revisados por el Supervisor de seguridad y aprobados por la Gerencia General quien dará sus aportes a cada uno de los procedimientos, instructivos y demás documentos del alcance para garantizar el compromiso de cumplimiento de cada uno de los documentos y serán **revisados anualmente** todos los procedimientos emitidos para las operaciones de GPG servicios Múltiples S.A.C. La revisión anual se podrá sustentar en el Acta de Revisión por la Dirección, en donde se establece si se modifica o se mantiene, cambiando únicamente la fecha y manteniendo la revisión.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
	Supervisor de Seguridad	Graciela Vilca Arrapa Gerente General Fecha

6.3 Distribución de documentos / Comunicación de cambios

Una vez que aprobado el documento, quien elaboró dicho documento entrega un ejemplar físico firmado (original), el archivo digital en extensión PDF y formato editable al Responsable de *Control Documentario*, quien lo almacena, archiva y envía para su distribución los responsables de *Control Documentario* deben comunicar al área respectiva la aprobación del mismo, se procederá a actualizar la *Lista Maestra de Documentos GPG-SEG-LM-01*

En caso de modificaciones a documentos vigentes, estos se difundirán a todo el personal operativo para que tengan conocimiento de los cambios efectuados. Así también se realizar la distribución de dichos documentos con sello de versión actualizada y colocando a la versión anterior como Obsoleto o procediendo a su eliminación física, pudiendo mantener una copia digital para la verificación de la revisión anual.

Personal que necesite una copia impresa de algún documento, deberá solicitarlo al responsable del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo o al responsable de



Control Documentario, quien imprime la copia solicitada, quien debe colocar el sello de “Copia Controlada” y los registra en la *Lista Maestra de documentos GPG-SEG-LM-01*, colocando el nombre en la columna de **Asignado a**.

6.4 Control de Registros

La elaboración, aprobación, codificación y control de cambios se realizará de acuerdo a lo establecido en 6.1 y 6.5 del procedimiento. El responsable de Control documentario, lleva un listado de todos los registros **Lista Maestra Control de Registros GPG-SEG-LM-02**, donde se identificará la forma de almacenamiento de los registros del formato (físico o electrónico, responsable, tiempo de retención, y disposición final).

El periodo de conservación o retención de los registros estará de acuerdo a las necesidades del área, por disposición de la organización o por requisito legal.

6.5 Codificación de documentos

Todos los documentos generados por GPG servicios Múltiples S.A.C. deberán seguir una codificación correlativa de acuerdo al siguiente estándar:

GPG – XX – XX – NNN

- Las tres primeras letras son las siglas de la empresa.
- Las letras siguientes corresponden al área al cual pertenece el documento:
 - **CAL:** Calidad.
 - **SEG:** Seguridad.
 - **MA:** Medio Ambiente.
 - **RH:** Recursos Humanos.
 - **LG:** Logística
 - **OP:** Operaciones.
 - **MT:** Mantenimiento



- **ADM:** Administración
- **CM:** Comercial.
- **EM:** Exámenes médicos
- Las dos letras siguientes corresponden al tipo de documento:
 - **MA:** Manual
 - **PO:** Política.
 - **PL:** Plan.
 - **PCD:** Procedimiento.
 - **PRG:** Programa
 - **RE:** Reglamento
 - **IT:** Instructivo.
 - **IN:** Informe
 - **REG:** Registro.
 - **MTZ:** Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.
 - **HR:** Hoja de Ruta.
 - **PP:** Perfil de Puesto
 - **PET:** Procedimiento escrito de trabajo.
 - **LM:** Lista maestra
 - **ANX:** Anexos
- Los dos números siguientes son la correlación del documento bajo el formato 01, 02, etc.

6.6 Utilización de documentos de clientes



A solicitud del cliente se utilizará Procedimientos, formatos, registros y otros documentos propios del cliente, siempre y cuando sea autorizado. De igual forma se podrán modificar los documentos y formatos establecidos con presentaciones y codificaciones que establezca el cliente.

6.7 Control de documentos Externos

El encargado del Sistema de Gestión Integrado o encargado de control documentario, se encargará de actualizar la *Lista Maestra de documentos Externos GPG-SEG-LM-03*, solicitará información de todas las áreas.


Personal que necesite una copia impresa de algún documento, deberá solicitarlo al responsable del Sistema de Gestión Integrada o al responsable de *Control Documentario*, quien imprime la copia solicitada y los registra en la *Lista Maestra de documentos GPG-SEG-LM-03*, colocando el nombre en la columna de **Asignado a**.

7. REGISTROS

- **Lista Maestra de Documentos GPG-SEG-LM-01**
- **Lista Maestra Control de Registros GPG-SEG-LM-02**
- **Lista de Documentos Externos GPG-SEG-LM-03.**



Anexo 13: Programa Anual de Seguridad

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
	PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2019
Código: GPG-PRG-REG-01	
Versión : 01	
Fecha: 2019	

ÍTEM	OBJETIVO	METAS	ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	INDICADOR	META	ENE	FEB	MAR	ABR	MUY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL	% AVANCE		
									P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
1	Mantener el liderazgo y compromiso de la Gerencia, línea de mando y a todo personal como responsable de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa y las actividades que involucren nuestro servicio.	Compromiso línea de mando IDLM X > 80%	1	Revisión del IDLM (Índice de desempeño de línea de mando)	Gerente General / Supervisor de Seguridad	Semanal	(Nro. de actividades realizadas /Nro. de actividades programadas) X100	100%																
		Cumplir con la difusión del paso 2019	2	Realizar la Difusión PASO 2017	Gerente General / Supervisor de Seguridad	Anual	(Difusión realizada /difusión programada)*100	100%																
		Cumplir con el informe mensual	3	Cumplimiento de informes mensuales	Supervisor de Seguridad	Mensual	(Informe mensual remitido / informe elaborado) *100	100%																
		Cumplir con el 100% de las reuniones de seguridad	4	Reuniones de Seguridad	Gerente General / Supervisor de Seguridad	Mensual	(Reunión de ESO realizado / Reunión de ESO programado)*100	100%																
2	Identificar y evaluar los riesgos potenciales existentes para la seguridad y salud en el trabajo con el fin de medir	Cumplir con el ≤90% del programa de inspecciones.	1	Cumplimiento de las Inspecciones Planificadas e Inspecciones Específicas	Supervisor de Seguridad	Mensual	(Inspecciones Realizadas / Inspección programadas) *100	100%																



	los riesgos asociados a cada actividad y minimizar la criticidad de los mismos.	Revisar y actualizar IPERC	2	Seguimiento para asegurar que todas las actividades y tareas cuenten con el IPERC	Supervisor de Seguridad	Mensual	Nro. de tareas con IPERC / N° de tareas existentes) *100	100%																									
				3	Revisar y Actualizar el IPERC y sus controles cuando corresponda	Supervisor de Seguridad	Anual u Ocurrencia	Nro. de revisiones realizadas/ N° de revisiones programadas)*100	100%																								
				4	Monitorear y Verificar los controles establecidos en el IPERC	Gerente General / Supervisor de Seguridad	Mensual	(Inspecciones realizadas /inspecciones programadas) *100	100%																								
				5	Capacitar sobre el IPERC	Supervisor de Seguridad	Anual	(Capacitaciones realizadas /Total de personal contratado)*100	100%																								
3	Desarrollar planes y programas para evaluar, controlar y mejorar la salud y bienestar de los trabajadores como Prevenir la aparición de enfermedades profesionales	Realizar monitoreo	1	Realización de monitoreo de factores de riesgo di ergonómicos, riesgos físicos y otros que apliquen	Supervisor de Seguridad	Anual	(Monitoreo programado / Monitoreo Realizado)*100	100%																									
		100% de los trabajadores con exámenes médicos	3	Cumplir con el examen de ingreso de todo trabajador que ingrese a la empresa	Gerente General	Anual	(N° de trabajadores con ex. Médico/ N° Trabajadores ingresantes) X100																										
		Vigilar la salud	4	Cumplimiento del programa de charla	Supervisor de Seguridad	Anual	(Charla Realizada/ Charla Programada)*100	100%																									



		ocupacional del personal		preventivas de salud ocupacional																		
4	Desarrollar los mecanismos necesarios que permitan asegurar que nuestras actividades, procesos operativos sean de forma segura y controlados con relación a sus riesgos.	Tener todos los procesos asegurados	1	Asegurar que los procesos y sub procesos cuenten con sus respectivos procedimientos operativos y/o PET.	Supervisor de Seguridad	Mensual	(N° de Normas operativas /N° de procesos y sub procesos existentes) *100	100%														
		Detectar los actos y condiciones inseguros	3	Seguimiento a los reportes de Incidente, condiciones y actos subestandar	Supervisor de Seguridad	Mensual	(N° de observaciones levantadas/ N° programadas)*100	100%														
5	Desarrollar planes de acción que permitan asegurar un seguimiento adecuado y efectivo en la gestión de seguridad y salud e identificar oportunidades de mejora	Revisar y actualizar anualmente del PASST	1	Cumplimiento de la revisión y actualización anual del PASST	Supervisor de Seguridad	Anual	Actualización PASO realizado/actualización de PASO programado)*100	100%														
		Cumplir con el 100% de las Auditorías de Seguridad Programadas	2	Aprobar Programa de auditoría anual sobre la gestión de seguridad y salud.	Gerente General	Semestral	(Nro. de conformidades/ Nro. de preguntas aplicables) X100															
			3	Realizar auditorías internas como externas de segunda parte	Gerente General / Supervisor de Seguridad	Semestral	(Auditoría realizadas/ auditorías programadas) *100	100%														
6	Establecer los mecanismos necesarios para asegurar un cumplimiento de la	Cumplir al 100% los requisitos legales	1	Actualizar y revisar la base de datos de los Requisitos	Supervisor de Seguridad	Semestral	Matriz de Identificación de Requisitos Legales y Otros Requisitos Actualizada	100%														



8	Optimizar el desempeño del personal en el control de emergencias	Cumplir con un 100% del programa de preparación para emergencia	1	Revisar y actualizar el Plan de Contingencias.	Gerente General / Supervisor de Seguridad	Trimestral	Nro. de revisiones realizadas/ N° de revisiones programadas)*100	100%																									
			2	Difusión del Plan de Contingencias.	Supervisor de Seguridad	Anual	(Difusión realizada /difusión programada)*100	100%																									
			3	Aprobar el Programa Anual de simulacros.	Gerente General	Anual	Documento realizado	100%																									
			4	Inspección y Mantenimiento de equipos de emergencia.	Supervisor de Seguridad	Trimestral	(Inspecciones Realizadas / Inspección programadas) *100	100%																									
9	Medir la eficacia de las acciones correctivas de un incidente y evitar que dicho incidente vuelva a ocurrir	Analizar el 100% de nuestros incidentes como los AC y CS. Identificar en un 100% las causas de los accidentes e incidentes	1	Realizar un análisis estadístico	Supervisor de Seguridad	Mensual	(Reporte estadístico realizado/ reporte programado) *100	100%																									
			2	Verificación del cumplimiento de acciones correctivas.	Supervisor de Seguridad	Mensual	(Nro. de AC levantadas / Nro. de AC Observadas)*101	100%																									
TOTAL ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y EJECUTADAS										0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
INDICADOR REFERENCIAL DE AVANCE																																	

REVISADO POR:

Nombre:
Cargo: Supervisor de Seguridad
Fecha: 04 / 01 / 2017

APROBADO:

Nombre:
Cargo: Gerente General
Fecha: 04 / 01 / 2017



Anexo 14: Plan Anual de Capacitaciones

PLAN DE CAPACITACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2019

GPG SERVICIOS MÚLTIPLES S.A.C

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
		Gerente General

CONTROL DE EMISIONES Y CAMBIOS		
Rev. N°	Fecha de aprobación	Descripción



PRESENTACIÓN

GPG Servicios Múltiples S.A.C. promueve la capacitación de sus colaboradores en forma permanente, mediante la aplicación de un Plan de Capacitación Anual, que se sustenta en 4 pilares básicos:

1. **Inducción:** Orientada a facilitar la integración del nuevo colaborador a la GPG Servicios Múltiples S.A.C.
2. **Capacitación preventiva:** Con la finalidad de mantener actualizado al colaborador. En este rubro se incluye las capacitaciones en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
3. **Capacitación correctiva:** Identificada en las evaluaciones de desempeño.
4. **Capacitación para el desarrollo:** Adquisición de nuevos conocimientos y habilidades. Esta capacitación está orientada a preparar al colaborador para asumir nuevas responsabilidades, así como aspirar a ocupar nuevos cargos.

En GPG Servicios Múltiples S.A.C. Se entiende a la capacitación como la adquisición de conocimientos y desarrollo de habilidades/actitudes, con la finalidad de mejorar las competencias y lograr un mejor desempeño en los diversos niveles jerárquicos, adaptando al personal a las exigencias cambiantes del entorno y del momento.

La ejecución del Plan de Capacitación garantiza que los colaboradores adquirirán conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo que realizan, lo que permitirá modificar actitudes frente a diversos aspectos de la organización, el puesto de trabajo o el ambiente laboral. Uno de los objetivos de la capacitación es lograr que el perfil del colaborador se adecúe al perfil de conocimientos, habilidades y actitudes requerido para el puesto de trabajo.

1. ACTIVIDAD DE LA EMPRESA

En GPG SERVICIOS MÚLTIPLES S.A.C. Nos dedicamos a brindar soluciones logísticas integrales de calidad en el Transporte por carretera de carga General, Especial,



Peligrosa; y Servicios de Renta de Maquinaria y Equipos a nivel Nacional. Consideramos como principios básicos en el Sistema de gestión: la Mejora Continua, orientada a satisfacer las necesidades de nuestros grupos de interés; cumplir con la legislación vigente, asegurando altos estándares en Seguridad y Salud en el Trabajo.

En tal sentido nos comprometemos en:

- Lograr y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo como herramientas para la Mejora Continua en todos nuestros procesos.
- Prevenir actos ilícitos como narcotráfico, terrorismo, lavado de activos y contrabando así como cualquier otro delito conexo en nuestras operaciones.
- Prevenir contaminaciones ambientales dentro de nuestros procesos.
- Mantener una Gestión de Identificación y Tratamientos de Riesgos en Aspectos Ambientales, Seguridad y Salud Ocupacional y en la Cadena de Suministros.
- Garantizar la Seguridad y Salud en el Trabajo del personal de nuestra empresa y grupos de interés, mediante un sistema de gestión que permita la protección de la seguridad y salud de todos los miembros de la organización con la prevención de las lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes relacionados con el trabajo.
- Garantizar la participación y difusión hacia los trabajadores y sus representantes de todos los elementos del Sistema de Gestión.

2. MISIÓN Y VISIÓN

VISIÓN

GPG Servicios Múltiples S.A.C tiene el compromiso de ser una empresa de servicio logístico confiable, la cual sea la mejor alternativa para nuestros clientes dentro de la región sur del Perú, teniendo como objetivo desarrollar nuestras actividades para el 2021 a nivel nacional.



MISIÓN

GPG Servicios Múltiples S.A.C tiene la misión de acercar la logística necesaria para nuestros clientes del sector minero, construcción y privado de la manera más segura y con la rapidez que garantice una entrega de producto a dentro de los plazos de compromiso.

3. JUSTIFICACIÓN

Lo más importante en GPG Servicios Múltiples S.A.C. es tener colaboradores que respondan a las exigencias de la función que realizan, por ello, propicia el crecimiento profesional de los mismos a fin de estimular la efectividad en el cargo que desempeñan. El mejor desempeño influirá directamente en la calidad de los servicios que brinda GPG Servicios Múltiples S.A.C. a sus clientes.

El Plan de Capacitación 2019 está estructurado de modo que, tomando como referencia las evaluaciones de desempeño realizadas, se identifiquen las necesidades de desarrollo personal de los colaboradores y sean las gerencias respectivas quienes gestionen la capacitación de sus colaboradores; esto con la finalidad de asignar los recursos presupuestales de capacitación más eficientemente buscando potenciar el talento humano de una manera más directa y eficaz.

La capacitación está orientada a generar un cambio de actitud en aquellos colaboradores que lo requieran, crear un clima laboral más satisfactorio, aumentar la motivación y propiciar la receptividad a técnicas modernas de supervisión, estándares de productividad, seguridad y excelencia en forma coherente con los objetivos plasmados.

4. ALCANCE

El presente plan de capacitación es de aplicación para el personal contratado a plazo indeterminado y plazo fijo que trabaja en GPG Servicios Múltiples S.A.C.



5. VIGENCIA

El presente Plan de capacitación entra en vigencia a partir de su aprobación y está sujeto a la aprobación de su presupuesto. El plan no es limitativo y por ser una herramienta dinámica estará sujeta a variaciones que serán informadas oportunamente.

6. BASE LEGAL

- Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. 05-2012-TR Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. 024-2016-EM Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería.
- R.M. 050-2013-TR Formatos referenciales con la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Norma ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

7. RESPONSABILIDADES

GERENCIA

- Cumplir con la implementación del presente procedimiento en todas las actividades de la empresa.
- Participar en la elaboración del **Programa de Capacitación**
- Aprobar el **Programa Anual de Capacitación**.
- Asegurar los recursos para el cumplimiento del presente Procedimiento.

SUPERVISOR DE SEGURIDAD

- Participar en la elaboración del **Programa de Capacitación**.
- Asegurar que el personal participe en las capacitaciones programadas.
- Capacitar a los colaboradores en los cursos programados.



- Verificar en campo que se cumpla con lo establecido en el presente documento para garantizar la seguridad en los trabajos.
- Participará en la selección de instituciones.

TRABAJADORES

- Participar en las capacitaciones programadas.
- Cumplir con lo establecido en este Procedimiento.

8. FINES DE PLAN DE CAPACITACIÓN

Siendo su propósito general promover e instalar en el personal conocimientos, prácticas y actitudes que contribuyan a mejorar su desempeño técnico y de gestión, la capacitación se lleva a cabo para contribuir a:

- Desarrollar los conocimientos, habilidades y destrezas de sus colaboradores para mejorar el desempeño en sus puestos de trabajo.
- Proyectar al colaborador a puestos de mayor nivel, complejidad y responsabilidad.
- Brindar reconocimiento a los colaboradores identificados con los valores de la organización, competencias y con un alto rendimiento en sus labores.

9. OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Objetivos del Plan Estratégico

1. Optimizar la aplicación de recursos y procesos.
2. Reforzar los valores, la comunicación y el desarrollo del personal.

Objetivos Específicos

1. Prevención de la obsolescencia: Dirigida a mantener actualizados los conocimientos de los colaboradores, en el progreso en sus campos laborales, con especial atención sobre los cambios tecnológicos y la adaptación de los individuos a estas nuevas oportunidades.



2. Incremento de la productividad: Orientada a elevar el rendimiento en el desempeño de las labores habituales.

3. Mejora de la calidad de los servicios que se presta a las empresas del mercado: Una clara información sobre los deberes y responsabilidades así como los conocimientos y habilidades necesarias son propulsores de la calidad para el desempeño en el puesto.

4. Desarrollo personal: Los programas de capacitación dan a los participantes nuevos conocimientos y habilidades, desarrollo de competencias y destrezas personales cimentados en principios éticos y morales sustentados en la transparencia, honorabilidad y responsabilidad social que constituyen pilares de GPG Servicios Múltiples S.A.C. S.A.C

10. METAS

1. Capacitar a todos los colaboradores de la GPG Servicios Múltiples S.A.C. con especial preponderancia del personal operativo involucrado directamente en el desarrollo del transporte de carga.

2. Cumplir al 100% con la ejecución de la partida presupuestal asignada en capacitación operativa y en capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo

3. Cumplir con todas la capacitaciones que las empresas a las que se brindan servicios se cumplan.

11. ESTRATEGIA

La capacitación se abordará desde dos niveles:

1. Para mejorar el desempeño actual del colaborador en su puesto, lo que implica un refuerzo y actualización de los conocimientos y desarrollo de competencias del colaborador con especial interés en las áreas operativas.

2. Para la proyección y desarrollo integral del colaborador, es decir para potenciar el talento humano mediante especializaciones en la profesión y estudios de nivel de postgrado.



Este tipo de capacitación promoverá el desarrollo integral de la persona y permitirá la asignación de nuevas responsabilidades y tareas.

12. TIPOS DE CAPACITACIONES

12.1. Inducción

Orientada a facilitar la integración del nuevo colaborador a la empresa. Se realizarán periódicamente Programas de Inducción con la participación de representantes de las áreas. Se cuenta con una presentación audiovisual de inducción y un paquete de información con todo lo necesario para el nuevo colaborador. El jefe inmediato es responsable de verificar la asimilación de la información.

La inducción de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente se encuentra dentro de este programa, y está orientada a dar a conocer las pautas y estándares de Seguridad del cliente o la Unidad a la cual será asignado el colaborador

12.2. Capacitación Preventiva

Es aquella orientada a prever los cambios que se producen en los colaboradores pues su desempeño puede variar con los años, sus destrezas pueden deteriorarse y la tecnología hacer obsoletos sus conocimientos. Tiene por objeto la preparación del personal para enfrentar con éxito la adopción de nuevas metodologías de trabajo, nueva tecnología o la utilización de nuevos equipos. Se incluye la capacitación en Seguridad, orientada a prevenir la ocurrencia de incidentes principalmente en las diferentes áreas de operación y mantenimiento.

12.3. Capacitación Correctiva

Está orientada a solucionar "problemas de desempeño" o incidentes con potencial de pérdida. Su fuente original de información es la Evaluación de Desempeño, pero también los estudios de diagnóstico de necesidades dirigidos a identificarlos y determinar cuáles son factibles de solución a través de planes de acción referentes a capacitaciones o retroalimentación



13. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN A DESARROLLAR

En base a la información de la evaluación de desempeño del año 2018, el Plan Anual de Capacitación para el año 2019 considerará las siguientes actividades:

13.1. Capacitación masiva o por áreas

Para lo cual se contratará los servicios de consultores y expositores especializados. Las actividades de capacitación interna estarán a cargo del supervisor de SST.

13.2. Capacitación en seguridad.

Orientada primordialmente a los Operadores de todo vehículo, Supervisores, personal de mantenimiento y a los trabajadores administrativos. Se podrán contratar cursos en forma externa. Los temas de capacitación se muestran en el Programa Anual de Capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo.

13.3. Capacitación para el desarrollo

A través de la contratación de cursos de actualización, especialización, perfeccionamiento, complementación, Instituciones calificadas para cada fin. El colaborador firmará un compromiso de permanencia con la empresa al participar de estos. Los Gerentes de cada una de las áreas dispondrán la utilización del presupuesto asignado a su gerencia entre sus colaboradores teniendo en cuenta lo dispuesto en el presente plan.

13.4. Capacitación para el desarrollo de altos ejecutivos

Orientada a los puestos de nivel superior. Los Gerentes utilizarán el presupuesto asignado teniendo en cuenta lo dispuesto en el presente Plan.

La capacitación de los Gerentes y Supervisores es aprobada por la Gerencia General.

13.5. Capacitación formativa

Para los nuevos colaboradores mediante Programas de Inducción organizados por la administración y el área de SST.



14. FINANCIAMIENTO

El monto de inversión del presente Plan de capacitación, será financiada con los recursos propios de GPG Servicios Múltiples S.A.C.

En el caso que el colaborador desee acceder a una capacitación no considerada en el presente plan o cuyo costo supere los montos presupuestados, se podrá plantear un esquema de pago conjunto o pago total inicial por parte de GPG Servicios Múltiples S.A.C., para luego ser descontado mensualmente de sus remuneraciones o liquidación de beneficios sociales previa firma de la carta de compromiso correspondiente. Para todos los efectos, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el presente plan.

15. REGISTROS

GPG-SEG-PRG-02 Programa Anual de Capacitación

GPG-SEG-REG-18 Registro de Capacitación



Anexo 15: Procedimiento para Comunicaciones

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIONES INTERNAS - EXTERNAS
GPG SERVICIOS MÚLTIPLES S.A.C

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
		Gerente General

CONTROL DE EMISIONES Y CAMBIOS		
Rev. N°	Fecha de aprobación	Descripción



1. OBJETO

Regular el flujo de las comunicaciones internas y externas relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; los peligros y riesgos, entre los diferentes niveles y funciones de GPG Servicios Múltiples. También recibir, documentar y responder las inquietudes de las partes interesadas y registrar su decisión.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Procedimiento se aplica a todas las actuaciones de Comunicación, Consulta y Participación en materia de Prevención de Riesgos Laborales que se realicen en GPG Servicios Múltiples.

3. RESPONSABLES

Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo: Es el responsable de comunicar a todos los trabajadores sobre los riesgos específicos de cada puesto de trabajo, además de comunicar también de los riesgos generales que afectan a toda la empresa, en especial a los nuevos trabajadores, de los riesgos generales de cada centro de trabajo y de las normas establecidas para minimizarlos o controlarlos.

Coordinadores del Sistema de Gestión: Es de su responsabilidad la ejecución, control y seguimiento de este Procedimiento en los términos recogidos en el mismo.

4. GLOSARIO Y DEFINICIONES

COMUNICACIÓN: Proceso de transferencia de información interactiva a través de diferentes canales.

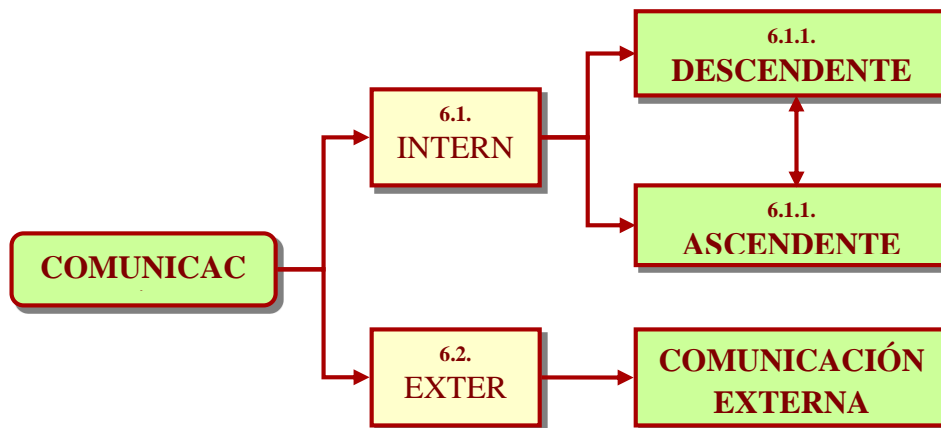
CONSULTA: Proceso a través del cual se requiere la opinión de alguien.

PARTICIPACIÓN: Proceso interactivo orientado a la construcción de una idea, decisión, organización, etc. en el cual las personas aportan valor añadido.

DELEGADOS DE PREVENCIÓN: Son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de Prevención de Riesgos en el trabajo.

5. METODOLOGÍA (ACTIVIDADES / RESPONSABILIDADES)

Esquema General:



Proceso de comunicación: La comunicación puede ser Interna o Externa a través de los distintos niveles de la empresa. Dentro de la interna tenemos 2 tipos descendente y ascendente.

6.1 Comunicación Interna

La comunicación interna garantiza que el personal propio y contratado por GPG Servicios Múltiples, conozcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que se encuentran expuestos, así como los objetivos del Sistema de Gestión y puedan además contribuir al cumplimiento de la Política del Sistema Gestión y a la mejora continua. También sirve como medio de recepción de sugerencias e información para la revisión de los procedimientos y programas.

Las áreas que reciben las comunicaciones internas deben tener documentada la gestión y registrar la decisión tomada.

El supervisor de Seguridad y salud en el trabajo, que es el encargado de regular este procedimiento, difundirá entre el personal la información, resoluciones y novedades relacionadas con el Sistema de Gestión mediante los siguientes medios:



- Capacitación
- Reunión de Seguridad y salud en el trabajo
- Charlas pre turno diarias de seguridad
- Charlas semanales
- Inducción personal nuevo
- Inducción de campo especifica por puesto

Inducción de personal nuevo en campo: Los nuevos empleados asignados a los distintos puestos de trabajo existentes tendrán que atender la inducción de campo y el entrenamiento dado por el supervisor de operaciones.

Reuniones de SST.

Reuniones semanales/mensuales: El personal de GPG Servicios Múltiples deben entablar reuniones semanales y mensuales para discutir cuestiones de seguridad y salud en el trabajo realizadas por el Supervisor de SST.

6.2 Comunicaciones externas

Algunas de las partes interesadas externas de GPG Servicios Múltiples son: Compañía Minera MMG Las bambas, Ferreyros SA, etc.

Las comunicaciones externas sobre temas de Seguridad y Salud en el Trabajo pueden tratar, entre otros, los siguientes temas: Incidentes y accidentes, cursos de capacitación en Seguridad y Salud ocupacional, auditorias de Riesgos del Trabajo, evaluación de riesgos, solicitudes de información de carácter de Seguridad y Salud de Trabajo o sobre el Sistema de Gestión.

Para las comunicaciones de emergencias dentro de MMG Las Bambas debe seguir el siguiente procedimiento:



1. Mantener la calma
2. Comunique el hecho al Centro de Control: Celular: 987318000, Radio: Canal 01.
3. Brinde la siguiente la siguiente información:
 - Identifíquese; diga su nombre completo
 - Mencione el tipo de incidente. Ej. Incendio, caída, accidente vehicular, etc.
 - Informe la ubicación exacta (si fuera el caso).
 - Mencione un lugar de referencia (si fuera el caso)
 - Cantidad de personas o unidades involucradas (si fuera el caso)
4. Espere la respuesta de la persona responsable de atender su solicitud.

6.3. Consulta a los trabajadores

La consulta a los trabajadores que se encuentran dentro del alcance del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se lleva a cabo mensualmente y aprovechando el tiempo utilizado en la reunión mensual de la empresa.

El responsable de realizar la consulta es el encargado de cada unidad. El Supervisor de SST debe registrar toda la información en el libro de seguridad, y enviar el documento al Supervisor Seguridad y Salud en el Trabajo, para realizar la consulta respectiva al responsable y dar solución a aquellas inquietudes, o a realizar el seguimiento respectivo.



Anexo 16: Plan anual de SST actualizado

PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
		Gerente General

CONTROL DE EMISIONES Y CAMBIOS		
Rev. N°	Fecha de aprobación	Descripción

1. VISION Y MISIÓN

1.1 VISION

GPG Servicios Múltiples S.A.C tiene el compromiso de ser una empresa de servicio logístico confiable, la cual sea la mejor alternativa para los clientes dentro de la región sur del Perú, teniendo como objetivo desarrollar nuestras actividades para el 2021 a nivel nacional.

1.2. MISIÓN

GPG Servicios Múltiples S.A.C tiene la misión de acercar la logística necesaria para los clientes del sector minero, construcción y privado de la manera más segura y con la rapidez que garantice una entrega de producto a dentro de los plazos de compromiso.

2. ALCANCE DE LA EMPRESA CONTRATISTA

El presente plan tiene el alcance a todos los trabajadores de **GPG Servicios Múltiples S.A.C**, contratistas, trabajadores independientes y clientes que desarrollen actividad dentro de la unidad minera las Bambas, donde GPG Servicios Múltiples S.A.C presta servicio para la empresa Ferreyros S.A. en el transporte logístico especializado de materiales y equipos para el mantenimiento de equipos mineros. Los 3 procesos básicos de la operación en GPG son Carga, Transporte y descarga, de los cuales algunos riesgos se describen a continuación:

PROCESO	RIESGO	CONTROL
Durante la Carga	Caída y/o derrame del material o residuos. Lesiones durante la manipulación Intoxicación. Colisiones y/o volcaduras, Incendios, Explosiones. Contaminación del aire, suelo y/o agua. Derrame de Aceites y lubricantes.	Controles establecidos en la IPERC base
Durante el Transporte	Caída y/o derrame del material o residuos. Accidente de Tránsito. Colisión contra objetos, personas y/o animales, Colisiones y/o volcaduras. Incendios, Explosiones.	Controles establecidos en la IPERC base

	Avería de los Vehículos (Fallas Mecánicas). Conflictos Sociales. Actos delictivos, sabotajes y/o terroristas. Enfermedad del Tripulante. Contaminación del aire, suelo y/o agua. Fenómenos naturales. Zona con presencia de lluvias y/o neblinas.	
Durante la Entrega / Descarga	Caída de la Mercancía Lesiones durante el manipuleo Aplastamiento Colisiones y/o volcaduras Contaminación del aire, suelo y/o agua.	Controles establecidos en la IPERC base

3. ESTRUCTURA DEL PLAN DE SST

El plan de SST cumple con la siguiente estructura:

1. Política, Liderazgo y Compromiso

2. Gestión de Cambio y Riesgo
3. Requisitos Legales y Otros
4. Metas, Objetivos y Gestión del Desempeño

5. Capacitación, Sensibilización y Aptitud
6. Comunicación, Consulta y Participación
7. Control de Datos y Documentos
8. Control Operacional
9. Preparación y Respuesta a Emergencias
10. Gestión de Contratistas v Asociados

11. Notificación e Investigación de Incidentes

12. Monitoreo, auditoria y revisión/Mejora Continua.

El plan de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo está soportado por los procedimientos para el buen control de los peligros y riesgos de nuestras actividades en el transporte logístico de nuestros clientes en la Unidad Minera MMG – Las Bambas las cuales listamos:



Descripción del documento
Procedimiento Identificación peligros y evaluación de riesgos
Procedimiento de Transporte de Carga
Procedimiento para entrega de EPP
Procedimiento de Control de Documentos
Procedimiento para Reporte de Accidentes
Procedimiento para inspecciones
Procedimiento de Capacitaciones
Procedimiento para el caso de robos
Plan Anual de Seguridad y Salud Ocupacional
Plan de Respuesta de Emergencias

3.1. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES

3.2. Política

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

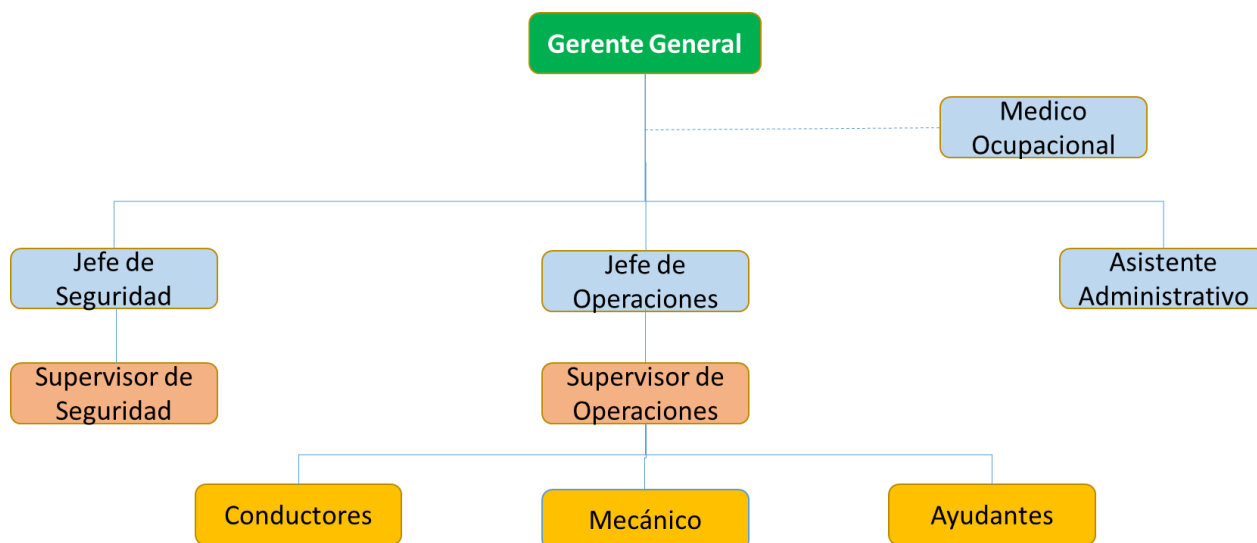
- GPG Servicios Múltiples S.A.C. dedicada al servicio de transporte terrestre especializado en cargas controladas, comunes y materiales peligrosos a nivel nacional, asegura el desarrollo responsable de todas sus actividades dando énfasis en la prevención de riesgos laborales, el cuidado de la salud de sus colaboradores, el cuidado del medio ambiente y las buenas relaciones con las comunidades. Por ello, GPG Servicios Múltiples S.A.C. está comprometida a:
- Proteger la integridad y la salud de nuestros colaboradores, brindando las condiciones adecuadas de trabajado generando un servicio que vaya acorde a la competencia de cada uno de los colaboradores.
- Prevenir las lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes ocupacionales de nuestros colaboradores, clientes, proveedores, visitantes, comunidad y otros que se encuentran bajo nuestra responsabilidad.



- Establecer y revisar objetivos y metas que nos permita cumplir con los compromisos establecidos en la presente política, logrando buenas prácticas de seguridad , salud y cuidado del medio ambiente, minimizando la probabilidad de ocurrencia de incidentes y accidentes dentro de nuestras actividades.
- Cumplir los requisitos legales vigentes y otros requisitos a los cuales la empresa voluntariamente se adhiera en materia de seguridad, salud y medio ambiente.
- Garantizar que los colaboradores y sus representantes sean consultados y participen activamente en todos los elementos del sistema integrado de gestión de seguridad, salud y medio ambiente.
- Establecer programas de revisión del sistema integrado de gestión de seguridad, salud y medio ambiente lo cual nos garantice la mejora continua de nuestras actividades con el objetivo de la prevención de accidentes.
- Comunicar nuestra política integrada de seguridad, salud y medio ambiente a todos los niveles de la empresa, y partes interesadas.

3.3. Liderazgo y Compromiso

Organigrama:



3.4. PLANIFICACIÓN

Gestión de Riesgos

GPG SERVICIOS MÚLTIPLES S.A.C gestiona sus riesgos mediante la identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles de las tareas definidas en el Mapa de Procesos. La IPERC Base ha sido elaborada en arreglo a los estándares de la Unidad Minera Las Bambas y en cumplimiento al DS 024-2016-EM.

De otro lado, para la evaluación de riesgos de la operación diaria usaremos el formato IPERC Continuo.

Así mismo se elaboró el Mapa de Riesgos de las actividades de transporte de carga.

Análisis de Trabajo seguro; para realizar actividades no rutinarias, no identificadas en el IPERC de línea Base y que no cuenten con un procedimiento escrito de trabajo seguro- PETS, se usara el formato de ATS (Análisis de Trabajo seguro).

3.5. Requisitos Legales y Otros

Los requisitos legales los cuales los cuales son afectos a nuestra actividad son los siguientes:

REQUISITO LEGAL		ART	DESCRIPCIÓN	ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL	EVIDENCIA
R.M. N° 050-2013-TR	Formatos referenciales con la información mínima que deben los registros obligatorios del SGSST	TODO	D.S. N° 005-2012-TR Reglamento de la ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Implementación de todos los registros que norma vigente lo Establece.	Formatos de gestión del SIG de TB
D.S. N° 005-2012-TR	Reglamento de la ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.	TODO	Ley N° 29783 Ley de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo según la norma vigente	Políticas, Procedimiento, planes, programas, etc., perteneciente al SIG de TB



Ley N° 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	TODOS			
RM 312-2011-MINSA	Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad.	TODOS		Evaluación de exámenes médicos, pre- ocupacionales, anuales, y de cese según el perfil de trabajo que corresponda según indica la norma vigente	Exámenes médicos de todo el personal
R.M. N° 148-2007-TR	Reglamento de Constitución y Funcionamiento del Comité y Designación de Funciones del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo	TODOS	D.S. N° 009-2005-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo	Formación del Comité de SST de TB	Acta de Conformación del Comité de SST de TB
R.M. N° 375-2008-TR	Aprueban normas básicas de ergonomía y de procedimiento de evaluación de riesgo disergonómico.	TODOS	D.S. N° 009-2005-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo	identificado dentro del Iperc Operativo y administrativo de TB	Registro IPERC, Continuo
D.S. 003-98-SA	Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo	TODOS	Ley 26790 Ley de modernización de la Seguridad Social de Salud	Emisiones de los SCTR de nuestro personal	SCTR del personal
Ley N° 26842	Ley General de la Salud	Aplicable: Art. 100° al Art. 102°, Y del Art. 103°, 104°, 107°	Toda persona tiene derecho a recibir, en cualquier establecimiento de salud, atención médica	Las aportaciones a ESSALUD - SCTR	Registros del seguro
Ley N° 26790	Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud	TODOS	- quirúrgica de emergencia cuando la		



			necesite y mientras subsista el estado de grave riesgo para su vida y su salud		
D.S. 009-97-SA	Reglamento de la Ley de Seguridad Social en Salud	TODOS	Ley 26790 Ley de modernización de la Seguridad Social de Salud	Emisiones de los SCTR de nuestro personal	SCTR del personal
Ley N° 27181	General de Transporte y Tránsito Terrestre	TODOS		Gestión Documentaria y habilitación ante el MTC	R.D. N° 5757-2015- MTC-15- AUTORIZACIÓN SERVICIO DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS EN GENERAL
Ley N° 29259	Modificatoria de la ley N° 27181 General de Transporte y Tránsito Terrestre	TODOS	Ley N° 27181 General de Transporte y Tránsito Terrestre		
D.S. 025/2008-MTC	Reglamento Nacional de inspecciones técnicas vehiculares	TODOS		Cumplimiento de las evaluaciones Técnicas Vehiculares de nuestras unidades ya se general o para materiales peligrosos	Revisión técnica vehicular General y MAPTEL
D.S. 015-2010-MTC	Modificatoria del D.S. 025/2008-MTC Reglamento Nacional de inspecciones técnicas vehiculares	TODOS	D.S. 025/2008-MTC Reglamento Nacional de inspecciones técnicas vehiculares		
D.S. 013-2007-MTC	Plan nacional de seguridad vial	Referencial			
R.M. N° 512-2009-MTC/02	Manual de usuario del Registro Nacional de Sanciones - Sistema de licencias de conducir por Puntos	TODOS		Revisión constante de la puntuación de los record de los conductores, los mismos que deben mantener una puntuación a	Registro del record de conductor mensual de cada conductor el mismo que esta



				CERO	archivado en su file.
D.S. 033-2001-MTC	Reglamento Nacional de Transito	TODO		Cumplimiento de la norma vigente de transito impartida por cada conductor	Capacitaciones y certificados sobre las normas de tránsito vigentes y sus modificatorias.
D.S. 016-2009-MTC	Modificatoria del D.S. 033-2001-MTC Reglamento Nacional de Transito	TODO	D.S. 033-2001-MTC Reglamento Nacional de Transito		
D.S N° 025-2011-MTC	Decreto Supremo que modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC (Se aplicará a partir de 1 de Agosto 2011).	TODO		Cumplimiento de la norma vigente de transito impartida por cada conductor	Capacitaciones y certificados sobre las normas de tránsito vigentes y sus modificatorias.
D.S. 047-2001-MTC	Establecen Límites Máximos Permisibles de emisiones contaminantes para vehículos automotores que circulen en la red vial.	Anexo 1		Cumplimiento de la evaluación Técnica Vehicular de nuestras unidades basado en las LMP establecidos	Certificado de Inspección técnica vehicular



D.S.026-2006-MTC	Modificatoria del D.S. 047-2001-MTC Establecen Límites Máximos Permisibles de emisiones contaminantes para vehículos automotores que circulen en la red vial.	Art. 1° y 2° con su respectivo Anexo 1			
D.S. 058-2003-MTC	Reglamento nacional de vehículos	Art. 12° al Art. 17°; Art. 19°, 21°, 22°, 23°, 30° al Art. 33°, 36°, 42°, 43°, 103°, 104°, 107°, 108° y 143°, así como los Anexos respectivos.		Cumplimiento de los estándares establecidos para cada tipo de vehículos	Inspecciones del equipamiento y cumplimiento de los estándares
D.S. 022-2009-MTC	Modificatoria del D.S. 058-2003-MTC Reglamento nacional de vehículos	Art.2°,236°,243°,246°,249°	D.S. 058-2003-MTC Reglamento nacional de vehículos		
RD 367-2010-MTC/015	Requisitos mínimos de botiquín que deberán portar lo vehículos destinados a los servicios de transporte terrestre de personas y mixto de ámbito nacional, regional y provincial, así como de Mercancías.	Art: 2		Implementación de todos los insumos requeridos dentro de cada botiquín según el tipo de unidad que corresponda	Registro de Inspección de los botiquines de manera mensual
D.S. 015-2005-SA	Reglamento sobre Valores Límites Permisibles para Agentes Químicos en el	TODOS			



	Ambiente de Trabajo				
RM449-2001-SA-DM	Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos	TODO		Realizar la Desinsectación, Desratización, Desinfección del Patio de Operaciones y oficinas	Certificado de Desinsectación, Desratización, Desinfección semestral
Reglamento Nacional de Edificaciones		Referencial		Cumplimiento con las licencias correspondiente a la edificación de TB	Certificado de Indeci y Funcionamiento municipal
Ley 27314	Ley General de Residuos Sólidos	Aplicable: Art. 13°, 14°, 15°, 16°, 20°, 22°, 23°, 24°		Implementación de la Gestión de RRSS en TB	Certificado de la disposición final de los RRSS peligros y Domiciliarios
D.S. 057-2004-PCM	Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos	Aplicable: Art. 9°, 18°, 22°, 24°, 39°, 40°, 42°, 49°, 75° y 76°, y los Anexos respectivos.	Ley 27314 Ley General de Residuos Sólidos		
Ley 28551	Ley que establece la Obligación de Elaborar y Presentar Planes de Contingencia	TODO		Elaboración e implementación de los Planes de Contingencia dentro de la base de TB y de las operaciones de las mismas	Plan de contingencia de la Base de TB y Plan de Contingencia en el Transporte de mercancías general y MAPTEL aprobado por el MTC



D.S. 015-2006-EM	Reglamento para la protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Aplicable: Art. 42°, 43°, 44°, 46°, 47°, 48°, 49°, 51°, 53°, 61°, 67°, 68°, 69°, 70°, 74° y 75°		Cumplimiento de la norma vigente	Kit Antiderrame
D.S. 043-2007-EM	Reglamento de Seguridad para las Actividades de Hidrocarburos	Aplicable: Num. 11.2, Num. 17.2, Num 26.2, Num 28.2, Art. 30, Art. 55, Art. 61, Num. 62.2, Art. 64, Art. 139 al Art. 149 y Art. 216 al Art. 225			
Ley 28611	Ley General del Ambiente	Referencial		Implementación del Sistema de Gestión Ambiental de TB	Registros, formatos y procedimientos de la implementación del cumplimiento de la ley
DS. 085-2003-PCM	Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para ruido	TODO		SEGURIDAD	
D.S.002-2008-MINAM	Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para el agua	TODO		AMBIENTAL	
DS N°031-2010-SA	Reglamento de Calidad de Agua.	TODO		SEGURIDAD	
D.S.37-2008-PCM	Límites Máximos Permisibles de efluentes líquidos para el Subsector Hidrocarburos	TODO		AMBIENTAL	



DS 066-2007-PCM	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil	Referencial	Ordenanza N° 224-MSI Adecuación a la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento en el distrito de San Isidro	Habilitación y aprobación de nuestra Licencia de Funcionamiento mediante la	Certificado de Defensa Civil
Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo (DS 009-2005-TR)	La empresa debe prever que la exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales concurrentes en el centro de trabajo, no generen daños en la salud de los trabajadores.	45		Análisis Preliminar de Riesgos	

3.6. Gestión de Desempeño: Objetivos y Metas

Brindar un servicio de transporte seguro basados en el compromiso de la seguridad y normas vigentes.

Evaluar la eficiencia de los controles implementados en trabajos de alto riesgo (PETAR, ATS, IPERC Continuo).

Reuniones mensuales de Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Identificar los riesgos en la ruta mediante recorridos supervisados.

Revisión y actualización de la matriz IPERC de carga, transporte y descarga.

Garantizar el compromiso y competencias del conductor con el objetivo de alcanzar la meta cero.



Difundir a los conductores las políticas de: Seguridad y Salud en el trabajo, Negativa al trabajo, Alcohol y Drogas y Fatiga y Somnolencia.

Comprometer al conductor a realizar reportes de eventualidades en ruta.

Involucrar a los conductores en reuniones de Comité de Tráfico y aduanas y campañas de seguridad.

Dar cumplimiento al Plan anual de capacitaciones, simulacros y reuniones de 5 minutos.

Concientizar a los conductores que deben de mantenerse a buen recaudo en temporadas de tormentas eléctricas bajo el control de alertas, para el cual podrán permanecer dentro de los almacenes en Obra y dentro del vehículo manteniendo las lunas cerradas.

Desarrollar medidas de control efectivas

Controlar la fatiga y somnolencia mediante inspección inopinadas a los lugares de pernocte de los conductores y realizar paradas técnicas durante la ruta a fin de realizar Pausas Activas para la continuidad de la conducción.

Realizar pruebas de alcotest a los conductores al inicio de la jornada diaria.

Realizar inspección de las unidades con el propósito de identificar condiciones inseguras que podrían provocar accidentes.

Implementación de geocercas para el control de velocidades

Reducir los incidentes y/o índice de frecuencia de lesiones dentro de la operación.

Realizar capacitaciones y sensibilizar al conductor en temas específicos de acuerdo con los riesgos evaluados en su trabajo.

Hacer seguimiento a los incidentes ocurridos hasta el cierre de las acciones correctivas.

Realizar inspecciones inopinadas (OPT) con el fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

Contar con los recursos humanos y equipos necesarios para atender emergencias en ruta



Implementar una URE (Unidad de Respuesta a Emergencias), para dar apoyo ante emergencias en Ruta.

Revisión y actualización del Plan de Contingencia.

Conformar brigadas de emergencia de evacuación, Lucha contra Incendios, Sismo y Primeros auxilio.

Establecer y lograr acuerdos con los proveedores de servicios para dar rápida respuesta ante una emergencia.

3.7. Objetivos Específicos de Salud

Concientizar al personal acerca de los riesgos a la salud por cada puesto de tu trabajo.

Monitorear y garantizar el estado físico del personal.

3.8. Apoyo Operacional

Capacitación

Las capacitaciones, sensibilización e inducción al personal serán desarrolladas de acuerdo a nuestro Plan anual de capacitaciones.

Contamos con personal capacitado y entrenado para las actividades que realizamos, además complementamos y reforzamos su entrenamiento a través de la aplicación de un programa de capacitación y a la vez se tiene una persona especialista y competente para el dictado y evaluación de los cursos exigidos por el Anexo 06 del DS-024-16 y su modificatoria DS 023-2017, los temas definidos en el artículo 75; y la Ley N° 29783.

La Gerencia tiene el firme liderazgo y compromiso en seguridad y todas las iniciativas que se definan señalen y guíen las normas de comportamiento deseables a los trabajadores.

Inducción y re inducción – Cumplimiento del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería; DS 024–2016– EM.



Para los trabajadores que ingresan a laborar por primera vez llevaran una inducción básica, la cual será entregada por Minera las Bambas, en la que se les informa la importancia del valor de la seguridad en la empresa.

El hombre nuevo antes de ingresar a trabajar debe recibirá la siguiente capacitación:

- Inducción y orientación básica.
- Identificación de peligros y riesgos en su puesto de trabajo
- Responsabilidades y funciones propias del puesto.
- Informar que cuando se introduzca nuevos métodos de operación, equipos, maquinarias y materiales deberán elaborarse los PETS y estándares de trabajo.

3.9. Aptitud Para el Trabajo

Comunicaciones

Charla de Pre Inicio/reunión diaria

Esta conversación se realiza antes de la jornada preferentemente analizado los riesgos y controles que se pusieron el día anterior y exponiendo los eventos, sacando conclusiones y remarcando las lecciones aprendidas de los eventos. Periódicamente se tocarán temas técnicos para nutrir el análisis de los incidentes revisando los estándares que no fueron cumplidos en la ocurrencia de los eventos.

Se adjunta procedimiento de comunicaciones.

3.10. Comité de Seguridad y Salud Ocupacional

GPG no cuenta con un comité paritario ya que cuenta con 17 trabajadores, a cambio tiene un supervisor que gestiona tanto las operaciones como la seguridad y salud.

3.11. Control de Documentos y Datos

GPG ha establecido un procedimiento documentado que define los controles necesarios para:

- La aprobación de documentos antes de su emisión y distribución para asegurar su adecuación



- La revisión y actualización de los documentos, cuando sea necesario y su nueva aprobación.
- Fácil identificación y legibilidad de los documentos.
- La presencia y disponibilidad en los lugares de uso de las versiones actualmente vigentes.
- Los documentos de origen externo son identificados y su distribución es controlada.
- Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos.

Los registros operativos de GPG Servicios Múltiples, son mantenidos para proporcionar evidencia de la conformidad con los registros establecidos, así como la operación eficaz del plan de SST.

- Políticas: SST, Alcohol y Drogas
- Gestión Del Cambio y Del Riesgo
- Requisitos Legales y Otros
- 4Metas, Objetivos y Programas
- Capacitación, Sensibilización y Competencia
- Control De Datos y Documentos
- Control Operacional
- Respuesta a Emergencias
- Reporte e Investigación de Incidentes

3.12. Trabajos de Alto Riesgo / Riesgos Fatales

Todas las actividades de alto riesgo tipificadas en el DS-024-2016-EM (Art.129 a 136) se realizarán con la elaboración del PETAR, en éstas se designará por escrito a los supervisores responsables del trabajo planificado a ejecutar y controlar los riesgos existentes en estas actividades.



De los 12 Riesgos Fatales que Las Bambas gestiona y los que la ley establece y a los que estamos expuestos son:

RIESGOS FATALES	CONTROLES
<p>1.-Autorización para trabajar, aislamientos y permisos</p>	<p>Planear el Aislamiento Identificar Todas las Fuentes de Energía Potencial Todos los vehículos ligeros (Utilitarios 4 x 4 y 4 x 2, de doble cabina y tipo sedán), equipos móviles (EM) y equipos auxiliares utilizados para el transporte, producción y mantenimiento deben contar con un aislamiento probado antes de que se realice cualquier trabajo de mantenimiento en dichos equipos. Estacionar e Inmovilizar los Equipos Móviles y Vehículos Ligeros de Manera Segura.</p> <p>Aislar y bloquear equipos móviles: Para las actividades de mantenimiento en el sitio, la batería debe estar aislada con un dispositivo de aislamiento aprobado que permita colocar Candados Personales para culminar el aislamiento.</p> <p>Para las reparaciones de emergencia fuera del sitio (p.ej., cambiar una llanta pinchada) y para las inspecciones de vehículos (sin importar la ubicación), la persona que realiza la inspección/reparación debe retirar las llaves del encendido y guardarlas.</p> <p>Determinar el Enfoque del Aislamiento – Equipos Móviles Existen dos (2) tipos de aislamientos que pueden utilizarse para EM: Aislamiento de Inspección; y Aislamiento Total de la Energía. El Aislamiento de Inspección brinda un aislamiento limitado; por lo tanto, las actividades que se pueden realizar se limitan a: Inspecciones Previas al Arranque – revisiones de seguridad de los neumáticos, iluminación y revisiones de cualquier daño; Diagnóstico de fallas, pero no las reparaciones; Otras tareas respaldadas por un Plan de Control de Peligros Significativos e instrucciones de trabajo aprobadas.</p>
<p>2.- Control de Suelos</p>	<p>Separación y protección de personas de los suelos no asegurados previniendo que el personal avance más allá del suelo seguro. Diseño, criterios técnicos, uso, aplicación, instalación, prueba, aseguramiento de la calidad y métodos de reparación para los materiales y métodos de apoyo del suelo (carretera). Inspección de rutina, pruebas y presentación de informes de las condiciones del suelo (carretera). Informes de caída de rocas en la vía. Informes y respuestas para los cambios planificados y no planificados en las condiciones del suelo (carretera). Competencias necesarias. Verificación del suelo (de la vía/carretera) antes de ejecutar el trabajo.</p>



3.-Materiales Peligrosos	<p>Desarrollar y mantener un Registro de Materiales Peligrosos del sitio.</p> <p>Efectuar una evaluación de riesgos e implementar controles antes de llevar materiales peligrosos nuevos al sitio.</p> <p>Documentar las incompatibilidades de los materiales peligrosos y almacenarlos de manera correspondiente.</p> <p>Entrenar al personal en materiales peligrosos a los que puedan estar expuestos, así como sus posibles impactos y controles de exposición.</p> <p>Suministrar Hojas de Datos de Seguridad de los Materiales (MSDS) para los materiales peligrosos en los idiomas autorizados en el sitio.</p> <p>Llevar a cabo un análisis de peligros para los procesos que utilicen o almacenen materiales peligrosos en volúmenes o cantidades que alcancen o superen los requisitos de nivel superior que se describen en el Anexo I de la Directiva de Severo III.</p> <p>Instalar señales de identificación en recipientes, contenedores o tuberías que contengan materiales peligrosos.</p> <p>Instalar, calibrar y mantener detectores de materiales inflamables o tóxicos en los lugares en que los vertidos no planificados puedan tener consecuencias fatales o catastróficas.</p> <p>Almacenar y utilizar los materiales peligrosos en áreas que tengan un diseño y tamaño adecuados para contener y responder a derrames de manera segura.</p> <p>Implementar controles de acceso para las áreas de proceso, almacenamiento y manipulación de materiales peligrosos.</p> <p>Capacitación y cumplir con lo indicado en las hojas MSDS.</p>
4.- Vehículos y Equipos Móviles	<p>Desarrollar, implementar y mantener un Plan de Gestión del Tránsito del sitio que establezca lo siguiente:</p> <p>Criterios de diseño para vías superficiales y subterráneas y manejo de condiciones.</p> <p>Señalización para intersecciones.</p> <p>Reglas para el uso de las vías del sitio.</p> <p>Límites de velocidad.</p> <p>Controles para separar a los peatones de los vehículos y equipos móviles.</p> <p>Controles para separar los vehículos ligeros de los equipos móviles.</p> <p>Zona de exclusión y protocolos de comunicación.</p> <p>Implementar los siguientes controles si el caso amerita:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoreo exclusivo de la flota propia 2. Alcotest (Encendido de unidades) 3. Sillón vibrador cuando existen transgresiones y fatiga. 4. Pantalla Eco Drive identifica y da señal al conductor sobre aceleración y frenadas bruscas <p>Cumplir con los límites de velocidad, preferencia de paso, Inspecciones a la unidad y mantenimiento. El 100% de los vehículos deben contar con GPS alineado a las características técnicas exigidas por Las Bambas.</p>
5.- Tormentas Eléctricas	<p>Planeamiento del trabajo.</p> <p>Monitorear la presencia de Rayos.</p> <p>Comunicar la presencia de Rayos.</p> <p>Responder a la Alerta de Rayos.</p>



	Retornar al Trabajo cuando sea indicado. Responder frente al impacto de un rayo. Cumplir con el Procedimiento de Tormentas Eléctricas, Contar con refugios establecidos, Capacitación constante. Quedarse dentro de las unidades vehiculares.
6. Aptitud para trabajar (Fatiga y Somnolencia)	Implementar el Plan de Fatiga y Somnolencia. Cumplir con las horas de descanso. Alimentos bajo de grasa. Monitoreo exclusivo de la flota propia. Guardián de vida para controlar la somnolencia. Alcotest (de preferencia con encendido de unidades) Sillón vibrador cuando existen transgresiones y fatiga. Protocolo de levantar la mano cuando haya síntomas de fatiga y somnolencia. Supervisión verificación de fatiga y somnolencia por parte de la supervisión.

3.13. PROCEDIMIENTO ESCRITO DE TRABAJO SEGURO – PETS.

Se ha elaborado 5 PETS a fin de ejecutar las tareas de forma segura, los cuales son:

- Trabajos en oficina
- Trámites administrativos y posicionamiento de vehículos.
- Procedimiento escrito de trabajo seguro – reparación mecánica en ruta
- Procedimiento escrito de trabajo seguro – cambio de neumático en ruta
- Procedimiento escrito de trabajo seguro – mantenimiento preventivo de vehículos

3.14. Estándares

GPG, asume en su totalidad todos los estándares de Las Bambas con el fin de alinear nuestros procesos a lo establecido por la minera.

3.15. Manejo de Tareas Seguras

El objetivo general es ayudar a los miembros del equipo de trabajo y supervisores a que entiendan y alcancen las expectativas de su papel en la creación del trabajo seguro. Para la gestión de una tarea segura es clave; la comunicación efectiva es crítica, proveer retroalimentación positiva y entrenamiento si se identifican oportunidades de mejora, respetar



las competencias, conocimientos y experiencia de los miembros del equipo de trabajo y supervisores y parar si el trabajo no es seguro.

GPG SERVICIOS MULTIPLES SAC, aplicara en todos sus extremos el estándar y procedimientos establecidos por Las Bambas para el manejo de la tarea en forma segura; sin embargo, hemos desarrollado los controles para el trabajo de campo durante el transporte de personal en ruta larga en el que la supervisión deberá verificar que se cumpla lo siguiente:

3.16. Planificación del transporte.

El personal tiene las habilidades y competencias necesarias para hacer la tarea con seguridad.

Están las herramientas y equipos necesarios, los vehículos están operativos al 100%.

Están los procedimientos/Instructivos de Trabajo requeridos en los vehículos y/o frente de trabajo.

Se hizo la Evaluación de Riesgos IPERC por el personal que debía o tenía que hacerla.

Se tramitaron los permisos y aprobaciones requeridos para la ruta larga.

Se ha previsto cambios en las actividades/otras tareas que afectan al equipo de trabajo, incluyendo el trabajo simultáneo.

Las condiciones del entorno son seguras, las condiciones ambientales son normales.

Asignación de la tarea de conducción

Se verifica si se cumplió con el Aislamientos y Permisos requeridos para Trabajar.

Se verifica que los Procedimientos e instructivos de trabajo son aplicables a la tarea.

Se identifica los peligros y consecuencias potenciales.

Se verifica que estén los controles relevantes para la tarea de conducción.

Cuestiones/rutas críticas pertinentes a la tarea.

Momentos/puntos de parada y consulta y replanteo de la tarea, pausas activas.



Monitoreo de la tarea de conducción

Se verifica que el área y/o entorno de trabajo son seguros, la carretera esté en buen estado.

Se gestionaron los permisos de aislamiento y bloqueo y autorización para trabajar, autorizaciones de ruta larga.

La tarea se ejecuta de acuerdo a lo planificado con los métodos de trabajo seguro acordados.

Tarea aceptada

El personal cumple con los requisitos de tiempo, calidad del servicio y seguridad en la conducción.

El trabajador/el equipo es consciente y/o ha identificado los peligros, evaluado los riesgos y consecuencias de la tarea y ha tomado los controles pertinentes.

El trabajador/el equipo ha usado métodos de trabajo seguro para conducir.

El trabajador/el equipo usa las herramientas y equipos/vehículos requeridas.

El trabajador/el equipo cumple con gestionar la autorización de ruta larga, y permisos requeridos.

Condición segura

1. Se verifica si hay condiciones de caída o resbalones en los vehículos de transporte.
2. Se verifica si hay superficies frías o calientes.
3. Se verifica si hay bordes afilados o punzo cortantes.
4. Se verifica si hay Materiales Peligrosos.
5. Se verifica si el trabajador/equipo está expuesto a la línea de fuego.
6. Se verifica que no haya rutas de escape inaccesibles.



Ejecución de la tarea

1. Se verifica que los trabajadores ejecuten la tarea en equipo.
2. Se verifica que el trabajador/equipo implementó los controles requeridos.
3. Se verifica que el trabajador/el equipo siguió los métodos de trabajo seguro.
4. Se asegura que el trabajador/el equipo, uso la herramientas, equipamiento de planta apropiadamente.
5. Se asegura que el trabajador/equipo cumpla con el plan para mantener el área de trabajo ordenada y limpia.
6. El trabajador/equipo, para y piensa, hace la consulta y se pone de acuerdo en el control de los riesgos, es decir, evaluar los riesgos nuevamente.

Procedimientos

1. Los procedimientos son una versión vigente, actualizada, revisada y autorizada.
2. Las instrucciones que se dan son claras y concisas.
3. Los procedimientos están diseñados de manera tal que todos los riesgos están controlados.
4. Los procedimientos son los adecuados y cumplen el propósito.

Evaluación de riesgos – IPERC Continuo

- La IPERC está específicamente desarrollado para la conducción.
- La IPERC fue desarrollada y entendida por las personas que operan los vehículos.
- La IPERC permite identificar el método de trabajo seguro más adecuado.
- La IPERC cubre todos los peligros y controla los riesgos que estos generan durante la conducción.
- La IPERC está aprobada por el supervisor.
- La evaluación de riesgos es clara y concisa.



- Se usan herramientas y equipos estándares.
- Los cambios en las condiciones/entorno de trabajo están controlados.
- Hubo un espacio y tiempo en el cual el trabajador/equipo dejo de trabajar, hizo pausas activas y/o levanto la mano.

3.17. Recursos

GPG cuenta con una flota operativa compuesta por 7 furgones acondicionados para transporte de carga especial, repuestos de equipo minero.

Lista de herramientas y equipos

Descripción de Herramienta o Equipo	Característica	Check List / Programa de Mantenimiento	Año de Fabricación
Camión Furgón / Isuzu / V9A - 784	Cap. 08 Ton	Si	2016
Camión Furgón / Isuzu / V8W - 856	Cap. 03 Ton	Si	2016
Camión baranda / Isuzu / V7U – 718	Cap. 10 Ton	Si	2014
Camión Furgón / Hino / X4C - 848	Cap. 05 Ton	Si	2016
Camión Furgón / Hyundai / X10 - 835	Cap. 02 Ton	Si	2009
Camión Furgón / Isuzu / V9L-838	Cap. 05 Ton	Si	2017
Camión Furgón / Fuso / X4J-779	Cap. 05 Ton	Si	2017

Colores inspección trimestral

Enero- Marzo	Abril- Junio	Julio - Setiembre	Octubre-Diciembre

3.18. Salud en el Trabajo

En GPG, La gestión de la salud, es uno de los pilares sobre las cuales se basa la seguridad de las personas. Para ello cumplimos con los procedimientos operativos en Salud que desarrollan el proceso marco sobre el cual se debe ejecutar la evaluación y monitoreo del estado de salud de las personas.



Se cumplirá con lo establecido por Las Bambas implementando lo siguiente:

- Cumplir Exámenes Médicos Ocupacionales de acuerdo a protocolos de Las Bambas según las IPERC de Salud Ocupacional aprobados.
- Control de Descansos Médicos y Ausentismo laboral.
- Seguimiento y control de Accidentes de trabajo incapacitantes hasta su reincorporación.
- Seguimiento y control de gestantes, de ser el caso.
- Programa de conservación auditiva, seguimiento de casos.
- Programa de vida saludable.

3.19. Equipo de Protección Personal

En GPG Servicios Múltiples S.A.C se ha desarrollado un registro de entrega de EPP.

3.20. Preparación y Respuesta Ante Emergencias

GPG Servicios Múltiples S.A.C ha desarrollado el plan de respuesta de emergencias, revisar el ANEXO 17. Así mismo indicar de encontrarse dentro de la unidad minera las Bambas nos adherimos al plan de respuesta de emergencia del Cliente.

3.21. Gestión de Contratistas

GPG Servicios Múltiples S.A.C no tiene previsto la contratación de empresas que sean colaboradoras dentro de nuestras actividades para el presente año 2019, por lo que todo nuestro personal es de planilla de la empresa.



3.22. Mejora

Notificación e Investigación de Incidentes

Indicaciones: los incidentes peligrosos y/o situaciones de emergencia y accidentes mortales, deberán ser notificados por el contratista a Las Bambas, e forma inmediata.

Reportar al dueño de contrato en forma inmediata todos los incidentes y accidentes que se presente en el desarrollo de sus tareas, siendo considerado falta muy grave el incumplimiento de lo antes dicho.

Reportar diariamente peligros; (actos y condiciones inseguros).

Investigar los accidentes e incidentes de acuerdo a la metodología de Investigación de Incidentes de Las Bambas.

Las empresas contratistas deben enviar la Investigación del Incidente dentro de las 48 horas.

Seguimiento de Acciones Correctivas

Indicaciones: En el siguiente cuadro, la empresa debe describir los planes de acción específicos sobre la base de las causas y factores identificados previamente, de modo que, se realice el seguimiento a las brechas que generaron los accidentes.

Descripción del Plan de Acción	Responsable	Fecha	Estatus



Anexo 17: Plan de Respuestas ante Emergencias

PLAN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS GPG SERVICIOS MULTIPLES SAC

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
		Gerente General

CONTROL DE EMISIONES Y CAMBIOS

Rev. N°	Fecha de aprobación	Descripcion



PLAN DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

INTRODUCCIÓN

El plan de preparación y respuesta ante emergencias es un documento de gestión, cuya finalidad es evitar o reducir los posibles daños a la vida humana, salud, patrimonio y al ambiente; está conformado por un conjunto de procedimientos específicos preestablecidos de tipo operativo, destinados a la coordinación, alerta, movilización y respuesta ante una situación de emergencia, derivada de la ocurrencia de un fenómeno natural o por acción del hombre y que se pueda manifestar durante el desarrollo de una actividad u operación, incluido el transporte.

El Plan de Preparación y respuesta para emergencias para el Transporte de Mercancías está basado en la norma internacional ISO 45001:2018, y normas nacionales tales como el D.S. N° 024-2016-EM además de la normativa del MTC, específicamente para el caso de Transporte de Materiales Peligrosos, está basado en el contenido de la Ley N° 28256 “Ley que regula el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos”, su Reglamento emitido a través del Decreto Supremo N° 021-2008-MTC y su modificación emitida mediante el D.S. N° 030-2008- MTC, el cual establece las normas derechos, obligaciones, atribuciones y responsabilidades de la sociedad en su conjunto, para asegurar una gestión y transporte de los materiales peligrosos, con sujeción a los principios de minimización de impactos, prevención de riesgos ambientales y protección de la salud y bienestar a la persona humana.

GPG SERVICIOS MULTIPLES SAC empresa comprometida con el cuidado del medio ambiente, la calidad de sus servicios y la protección de sus trabajadores, ha desarrollado el presente Plan, frente a la susceptibilidad de encontrarse en una situación de emergencia que puede originar efectos adversos ocasionando pérdidas de vidas humanas,



ambientales, materiales, daño a la imagen de la empresa, entre otros. El tiempo y la capacidad de respuesta con que cuenta la empresa, son piezas claves para enfrentar, controlarlo combatir cualquier situación de emergencia que se presente a lo largo de la ruta; siendo este documento una base de criterios y procedimientos para enfrentar, controlar o combatir cualquier eventualidad de emergencia que se presente.

GPG SERVICIOS MULTIPLES SAC emite el Plan de Preparación y Respuesta para Emergencias, con la finalidad de prevenir incidentes o accidentes con daños personales o siniestros que deriven en alteraciones a la propiedad, medio ambiente y/o la continuidad operacional del transporte.

NORMA LEGAL

- ISO 45001:2018 Seguridad y Salud en el Trabajo
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.
- D.S. 024-2016-EM Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería.
- D.S. 040 -2014-EM Reglamento de Protección y Gestión Ambiental para las Actividades de Explotación, Beneficio, Labor General, Transporte y Almacenamiento Minero.
- Ley N° 26221, Ley Orgánica de Hidrocarburos y sus modificatorias.
- D.S. N° 021-2008-MTC Reglamento Nacional de Transporte de Materiales y Residuos Peligrosos aprobado el 10/06/08.
- D.S. 015-2006-EM: Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos
- R.D. N° 031-2009-MTC/16 Lineamientos para Elaborar un Plan de Contingencias para el Transporte Terrestre de Materiales y/o Residuos

Peligrosos en el Sub Sector Transportes del Ministerio de Transportes y Comunicaciones

ALCANCE

Este Plan de Respuesta a Emergencias aplica a situaciones de emergencias que puedan poner en riesgo el ambiente, la salud y la operación de transporte que desarrolla GPG SERVICIOS MULTIPLES SAC. para los servicios que realiza a la Unidad Minera Las Bambas.

OBJETIVOS

Objetivo General

El presente Plan tiene como objetivo mostrar de manera simple y clara los lineamientos generales respecto de las principales acciones que permitan enfrentar adecuadamente situaciones de emergencias en las instalaciones o cuando se traslade carga en las unidades vehiculares a la Unidad Minera Las Bambas.



Objetivos Específicos

- Cumplir con los requerimientos legales, en materias relacionadas a la respuesta en emergencias.



- Identificarlas áreas críticas y los tipos de emergencias a los que están expuestas las operaciones de la empresa, minimizando la probabilidad de emergencia a través de un adecuado inventario y evaluación de riesgos.
- Responder en forma rápida y eficiente (responsabilidad y con las mejores técnicas) a cualquier Contingencia y Emergencia, con posibilidad de riesgo a la vida humana, la salud y el medio ambiente.
- Contar con una organización estructurada, y una planificación con distribución de responsabilidades para enfrentar eficazmente una emergencia a fin de minimizar las pérdidas post emergencias.
- Aplicar medidas de preparación para responder a eventuales emergencias, con el fin de reducir el impacto en personas, propiedad, medio ambiente y comunidad.
- Contar con medidas de contingencia que nos permitan una vez ocurrida una emergencia, poder continuar con las operaciones en el menor tiempo posible.
- Capacitar y sostener instrucción continua al personal involucrado en la responsabilidad de traslado y entrega del producto.

EVALUACIÓN DE RIESGOS E IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS Y ACTIVIDADES CRÍTICAS

Se ha consolidado la información de las gestiones de riesgos realizadas en el Proceso de Transporte que desarrolla GPG SERVICIOS MULTIPLES SAC, con la finalidad de dar prioridad a la prevención y así mismo prepararnos ante una eventualidad donde se puedan generar situaciones de emergencias y puedan poner en riesgo a la salud, al ambiente, a la operación de transporte así como bienes de terceros o de carácter público.

Las áreas y actividades críticas se han definido de manera muy juiciosa con la información resultante del IPERC, en este caso, se ha considerado a las actividades que



muestran esa inherente peligrosidad y la existente probabilidad de que ocurra una situación de emergencia o también cuando por su vulnerabilidad pueda hacerla objeto de destrucción, sabotaje, paralización temporal o definitiva, y afecte a los trabajadores, al medio ambiente, a la comunidad, circundante y/o a la propiedad, y pueda impactar seriamente en el desarrollo o continuidad del proceso de transporte.

El IPERC, establece dentro de las etapas del proceso escenarios donde se pueden dar y permite gestionar la capacitación y entrenamiento de las Brigadas de Emergencias, definir el Cronograma de Simulacros; así como preparar la respuesta a emergencias mediante instructivos y procedimientos que deben ser revisados y practicados para obtener resultados que no deben desalinearse a las Políticas establecidas por GPG SERVICIOS MULTIPLES SAC.

Identificación de actividades críticas.

Las potenciales situaciones de emergencia de la ruta, se identifican de acuerdo a lo establecido en el presente Plan, teniendo Posibles riesgos en el Transporte Terrestre.

Durante la carga y descarga

- Caída y/o derrame del material o residuos
- Lesiones durante el manipuleo
- Intoxicación
- Volcaduras
- Incendios
- Explosiones
- Contaminación del aire, suelo y/o agua
- Derrame de Aceites y lubricantes



Durante el transporte

- Caída y/o derrame del material o residuos.
- Accidente de Transito
- Colisión contra objetos, personas y/o animales
- Volcaduras
- Incendios
- Explosiones
- Avería de los Vehículos (Fallas Mecánicas)
- Conflictos Sociales
- Actos delictivos, sabotajes y/o terroristas
- Enfermedad del Tripulante
- Contaminación del aire, suelo y/o agua
- Fenómenos naturales.
- Zona con presencia de lluvias, deslizamientos, derrumbes, neblinas, etc.

NIVELES DE EMERGENCIA

Para la clasificación de emergencias se han tomado como base los siguientes criterios:

- El grado de severidad como impacto inicial.
- Empleo de recursos para combatir una emergencia.

En los cuadros 1 y 2 se presentan los criterios utilizados para la clasificación de emergencias en función a su grado de severidad y empleo de recursos.

Cuadro N° 1: Criterio para clasificación de emergencia en función a su grado de severidad

Criterio	Nivel 1 (Bajo)	Nivel 2 (Medio)	Nivel 3 (Alto)
Riesgo a la vida	<p>Incidente que puede ser controlado por cualquier persona que se encuentre en la zona del suceso y no requiere personal especializado para el restablecimiento de las operaciones.</p> <p>La emergencia no Sobrepasa la capacidad de Respuesta del personal operativo del área. (Supervisor y operador de vehículo),Ejemplo, pequeños golpes, amagos, rotura de llanta o del algún elemento que evite continuar el transporte en el momento.</p> <p>En caso de sismo con Grado de afectación mínima sin comprometer la vida de personas ni los activos.</p> <p>En caso de inundación con grado de afectación mínima sin comprometer la vida de personas ni las instalaciones</p>	<p>Accidente que sobrepasa la capacidad de respuesta del personal operativo, requiere la intervención del Supervisor de SST y/o del área de Operaciones de transportes.</p> <p>Puede ser necesaria la utilización de ayuda externa como grúas, servicio de atención médica.</p> <p>El responsable de la administración de esta emergencia lidera la brigada de emergencia de la Empresa. Ejemplos, lesiones moderadas, daños moderados a las acciones que imposibilitan el tránsito.</p> <p>En caso de sismo con grado de afectación considerable afectando vida de personas y a una parte de los activos.</p> <p>En caso de inundación con grado de afectación medianamente considerable afectando la integridad física a la persona y a una parte de los activos</p>	<p>Emergencia que sobrepasa la capacidad de respuesta del personal operativo y de los recursos de la Empresa, requiere la intervención conjunta de la empresa y de instituciones de respuesta de emergencia local o cercana, e instituciones relacionadas comercialmente o por convenios de ayuda mutua. (MMG, entidades externas de respuesta: Policía Nacional, Bomberos Voluntarios y Ministerio de Salud).</p> <p>El responsable de la administración de esta emergencia es el Comité de Seguridad. Ejemplo Lesiones graves incluida la Fatalidad, un desastre natural que implique la paralización de parte de las operaciones.</p> <p>En caso de sismo con grado de afectación considerable afectando vida de personas y gran parte de las vías de tránsito y activos.</p> <p>En caso de inundación con grado de afectación considerable afectando vida de personas y gran parte de las vías de transporte y los activos.</p>



Cuadro N°2: Criterio para Clasificación de Emergencias en función al empleo de recursos.

criterio	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
 Empleo de Recursos	Es todo evento de emergencia que puede ser manejado con los recursos propios de la organización en el área afectada y en forma local. En este nivel solo el colaborador y/o un encargado del área asumen la responsabilidad para la mitigación y control de la emergencia.	El evento puede requerir de los recursos extras de la empresa. Este evento es manejado por un encargado con ayuda de 1 o varias brigadas (personas) de Emergencias, Primeros Auxilios y Evacuación.	El evento requiere de recursos externos de la empresa, este evento es manejado por una o varias brigadas especificados en el Nivel 2, además de la activación de grupos especiales de Intervención incluyendo apoyo externo.

La revisión y actualización del Plan se realizará al menos una vez al año y de ser necesario actualizar las secciones que se consideren necesarias.

ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA A LOS NIVELES DE EMERGENCIA

Elaboración y difusión de cartillas de respuesta ante emergencias

La difusión del Plan de Preparación y respuesta ante emergencias, deberá ser difundida a todo el personal que realiza la actividad de transporte en GPG SERVICIOS MULTIPLES SAC. Parte de esta capacitación involucra el uso de material audiovisual y la entrega de material informativo relacionado al tema.

Organización y sus responsables

Para la atención de alguna posible emergencia durante el transporte de Materiales se ha establecido un sistema de atención de emergencias denominado “COMANDO DE INCIDENTES” estos a su vez están integrados por miembros que actúan de forma conjunta y organizada para administrar de manera eficaz y eficiente la atención de la emergencia.

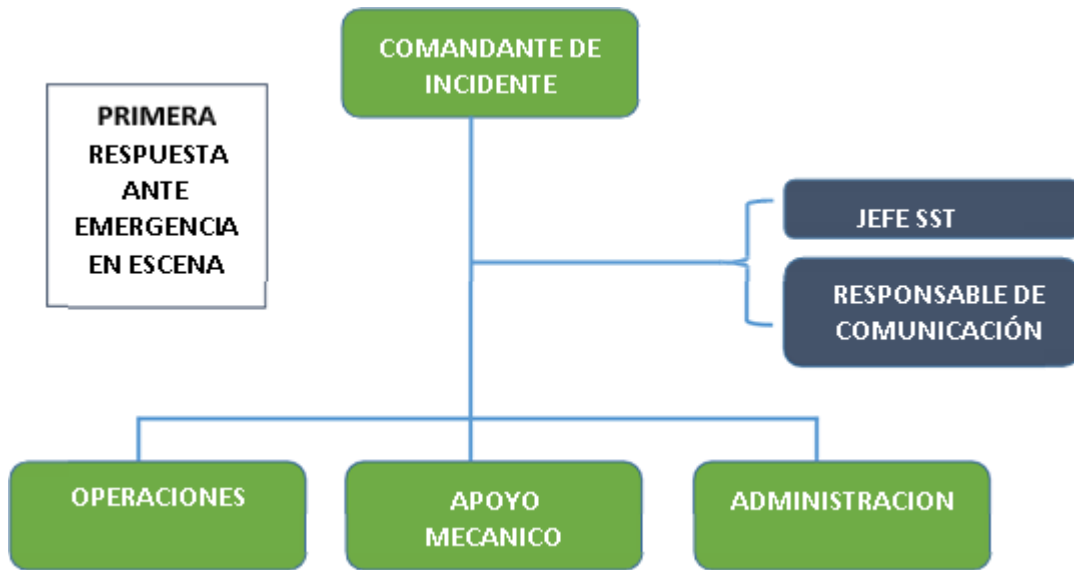


Figura 2: Responsables de respuesta ante emergencias

Comando de operaciones de emergencias (C.O.E.) – Nivel I y II

Activado por	Dpto. de Operaciones cuando la emergencia es de nivel II o III
Conformado por:	<p>LÍDER DE CENTRO DE OPERACIONES - Gerencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Operaciones • Jefatura de SST • Jefatura de Administración • Apoyo mecanico
Lo lidera:	El Gerente General y en ausencia de éste, por el funcionario de mayor jerarquía en la organización que se encuentre presente.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona al Equipo de Primera Respuesta: • Entrenamiento y Recursos • Puede o no estar en el lugar del suceso. • Controla y monitorea las acciones llevadas a cabo por el Equipo de Primera Respuesta. • La comunicación entre sus miembros o entre el Centro de Operaciones y • Comando de Incidentes, se realiza a través de radio, telefonía celular, satelital, Internet y cualquier otro medio idóneo de acuerdo a las • circunstancias que se encuentre disponible.

Equipo de Comité de Crisis ante Emergencias – Nivel III

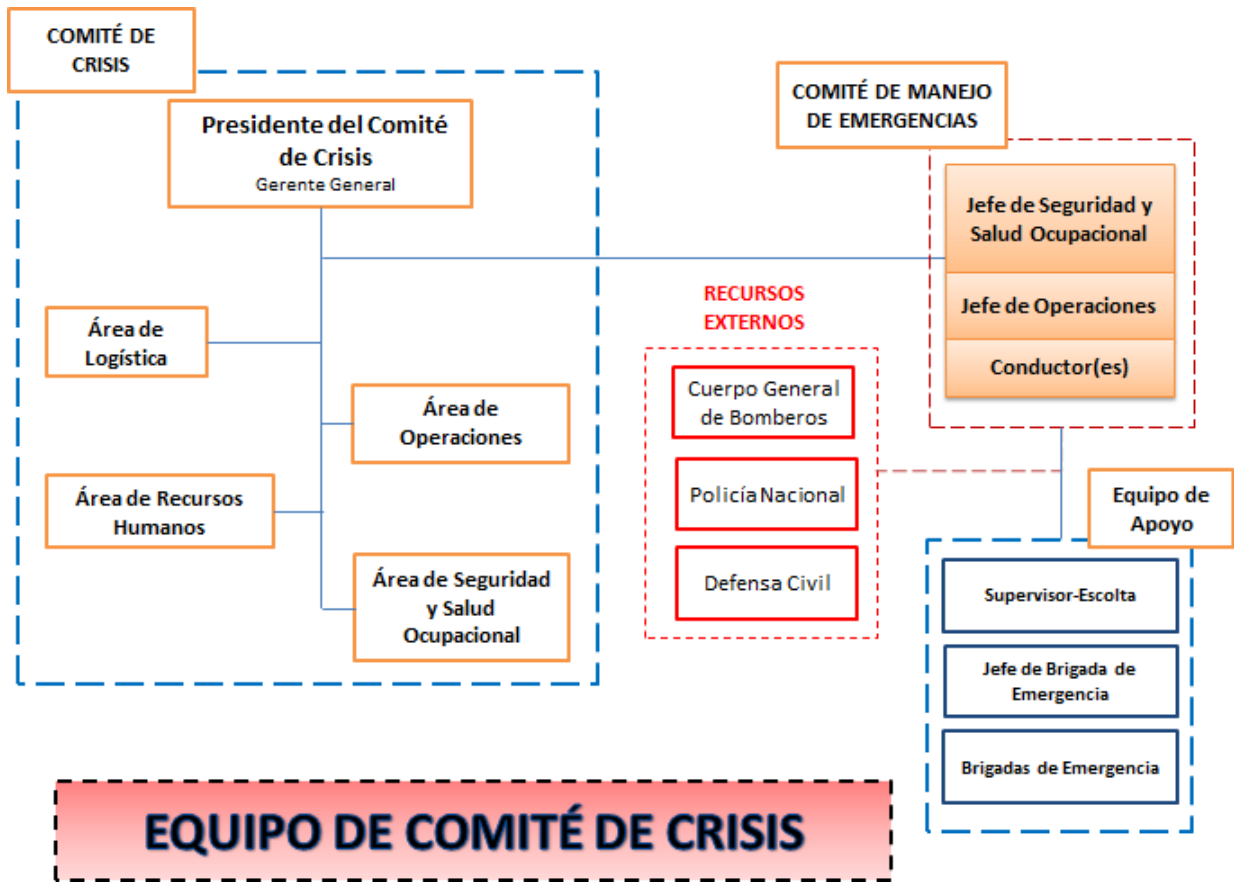


Figura 2: Esquema del equipo de comite de crisis

A continuación se describe cada componente del Equipo de Comité de Crisis, incluyendo sus funciones y responsabilidades

Comité de Crisis

El Comité de Crisis está compuesto por la Gerencia de la empresa, tiene roles y responsabilidades definidos en un evento de crisis. El Comité de Crisis se activará cuando se produzca un incidente que sobrepasa la capacidad de respuesta a emergencias de la empresa. Sus funciones son de proporcionar soporte necesario al Comité de Manejo de Emergencias y Equipo de Apoyo en campo que se encuentren ejecutando labores de respuesta y control de la emergencia. Tiene como responsabilidades:



- Realizar coordinaciones apropiadas entre personas o entidades con intereses y/o responsabilidad en el incidente.
- Evaluar las consecuencias de largo plazo que el incidente podría tener para la empresa.
- Asegurar la asignación de recursos necesarios para una recuperación completa y rápida del evento.

Comité de Manejo de Emergencias

El Comité de Manejo de Emergencias es la organización al interior de la empresa, cuyas funciones están enmarcadas en velar por el cumplimiento de las acciones operativas desplegadas por el equipo de apoyo en campo.

En una emergencia Nivel 3 (Alto), el Comité de Manejo de Emergencias es el mecanismo de enlace entre las instituciones de apoyo externo y el Comité de Crisis que tiene por función:

Administrar los recursos internos y externos en la emergencia.

Organizar, establecer y supervisarlas directivas y lineamientos necesarios para la operación de respuesta de la emergencia.

Coordinar las actividades con otros miembros del equipo de comité de crisis.

Disponer la asistencia de recursos externos según se requiera(bomberos, policía, defensa civil y otros).

Coordinar y supervisar las acciones del Equipo de apoyo en campo.

Equipo de Apoyo en Campo

Es el equipo operativo conformado por el Supervisor de Emergencias, Jefe de Brigada de Emergencia y Brigadas. Su actuación se da en las emergencias de Nivel 3.

Definición de áreas críticas

Dentro del alcance del servicio a desarrollar, las áreas críticas son identificadas en todo el transcurso del transporte, se presentan en el mapa de riesgos en la ruta de transporte.

COMUNICACIONES

Para mantener una adecuada comunicación en caso de emergencia es importante comunicarse con el Centro de Control, de no poder realizar la comunicación el Supervisor deberá de comunicarse de Inmediato mediante los siguientes pasos:

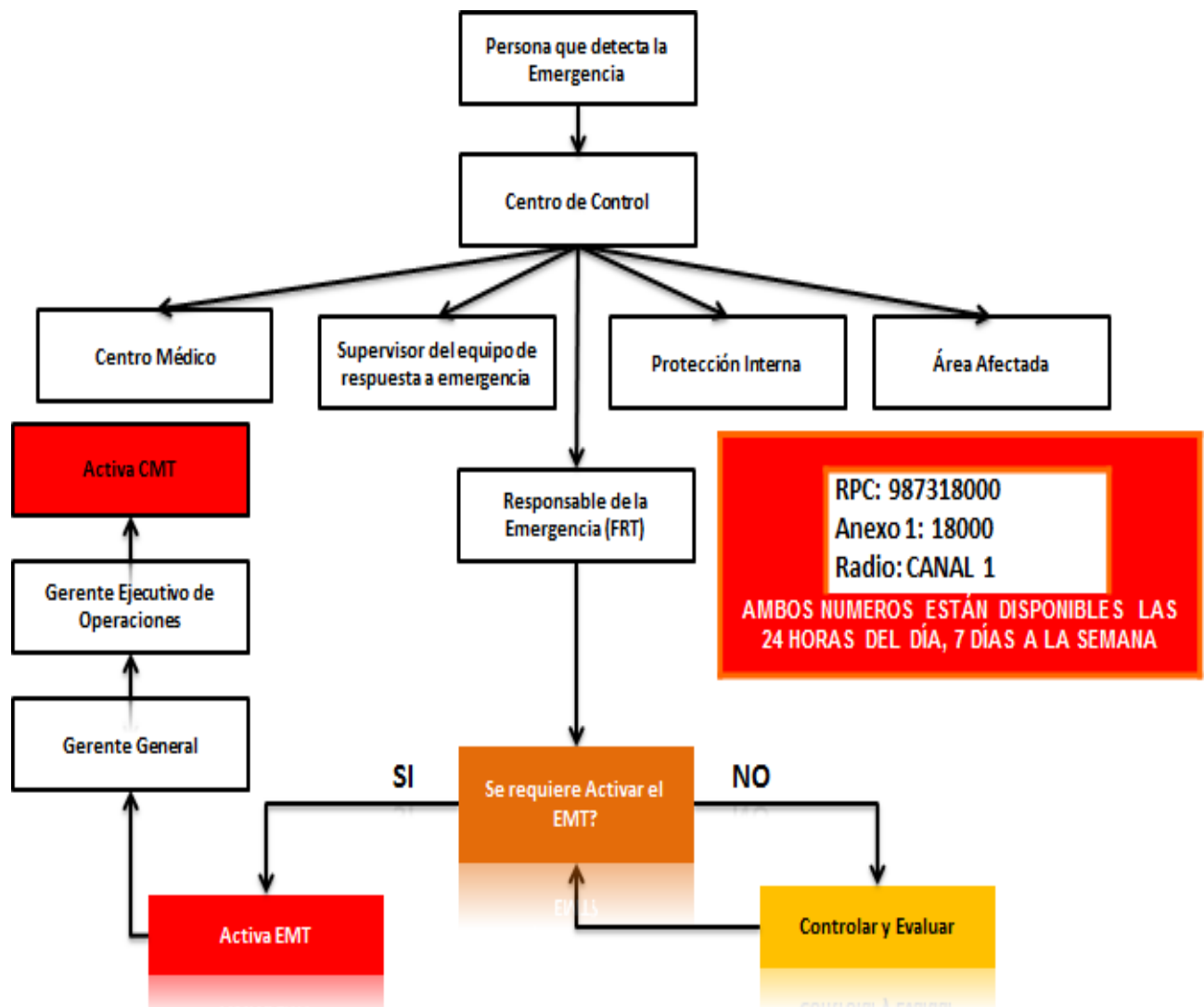


Figura 3: Comunicación en caso de emergencia

**RESPONSABILIDADES****Comando de operaciones de emergencias (C.O.E).**

C.O.E			
Cargo/C.O.E	Antes del evento	Durante el evento	Después del evento
Líder del C.O.E Gerente General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa y aprueba el Plan de Respuesta. 2. Brinda los recursos necesarios tanto físicos como didácticos. 3. Participa de los simulacros programados. 4. Está capacitado y conoce el Plan de Contingencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la situación del incidente. 2. Lidera y coordina con los departamentos del C.O.E la administración de la emergencia. 3. Establece las prioridades a cubrir, peligros y riesgos a enfrentar. 4. Establece las estrategias y tácticas para la atención de la emergencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunica a las dependencias sus organismos correspondientes. 2. Evalúa y aprueba la reposición de materiales y equipos usados. 3. Aprueba los recursos para la limpieza y remediación de la zona afectada. 4. Lidera el proceso de investigación y análisis del incidente.
Supervisor de SST	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza el plan de contingencia. 2. Planifica y ejecuta el programa de simulacros. 3. Está capacitado y conoce al detalle el plan de Contingencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesora al Líder del C.O.E en temas de seguridad. 2. Desarrolla medidas preventivas que garanticen la seguridad de los miembros del Comando de Incidente. 3. Desarrolla medidas que garanticen la seguridad e integridad de la población civil. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evalúa la reposición de materiales y equipos usados. 2. Coordina las labores de limpieza y remediación de la zona afectada. 3. Participa en el proceso de investigación y análisis del accidente.



Cargo/C.O.E	Antes del evento	Durante el evento	Después del evento
Jefe Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> Participa en la elaboración del plan de contingencia y respuesta a la emergencia. Identifica requerimientos de recursos y soportes. Participa de elaborar el programa de simulacros. Está capacitado y conoce el plan de Contingencia. 	<ol style="list-style-type: none"> Comunica al cliente de los detalles de la emergencia. Coordina con el cliente las acciones a implementar. Gerencia todas las operaciones directamente aplicables. Coordina en todo momento el desarrollo de las operaciones. Determina necesidades y requerimientos de recursos adicionales. 	<ol style="list-style-type: none"> Participa en el proceso de investigación y análisis del accidente. Participa de la reunión de cierre de la emergencia. Evalúa la reposición de materiales y equipos usados. Participa en el proceso de investigación y análisis del accidente.
Administrador	<ol style="list-style-type: none"> Cuenta y provee los requerimientos mínimos de servicios y soportes en una emergencia. Está capacitado y conoce al detalle el plan de Contingencia. 	<ol style="list-style-type: none"> Provee facilidades, servicios, equipamiento, materiales y soportes necesarios para el control de la emergencia. Provee información sobre el personal de involucrado y los activos expuestos Asegura condiciones de bienestar del personal que atiende la emergencia. 	<ol style="list-style-type: none"> Dispone la atención del personal. Coordina con el dpto. legal para la regularización de los informes requeridos. Participa en el proceso de Investigación y análisis del accidente.



FUNCIONES

CARGO	CONDUCTOR
REPORTA A	SUPERVISOR DE OPERACIONES
<p>ANTES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar que la unidad vehicular a ser manejada cuente con todos los equipos de seguridad, botiquín, herramientas, Kit anti derrame. CHECK LIST • Revisar que la unidad este en óptimas condiciones técnicas y mecánicas antes de su recorrido. • Verificar de contar con todos los EPP’s requeridos para el manejo de la unidad • Verificar que la unidad cuente con toda la documentación requerida de acuerdo a lo que establece la normatividad de las Bambas. • Conocer la matriz de identificación de riesgos y peligros durante el recorrido. • Contar con las Hojas Resumen y MSDS de los productos peligrosos a transportar. <p>DURANTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • El personal involucrado en la emergencia procederá a comunicarse de manera inmediata con el supervisor escolta mediante radio. • Una vez sucedido cualquier siniestro referente a este plan, se activará el presente plan de contingencias • El conductor del vehículo siniestrado procederá a detener el vehículo e informará a su supervisor la gravedad del accidente. • Se procederá a colocar triángulos de seguridad. • Se iniciará los Primeros Auxilios activando el Plan de Emergencia para casos de Accidente al Personal. <p>DESPUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta detalladamente el incidente o accidente a sus superiores y a las autoridades correspondientes. 	



CARGO	SUPERVISOR DE OPERACIONES
REPORTA A	JEFE DE OPERACIONES

ANTES

- Revisar que la unidad vehicular escolta a ser manejada cuente con todos los equipos de comunicación, seguridad, botiquín de primeros auxilios y equipos de emergencia.
- Revisar que la unidad este en óptimas condiciones técnicas y mecánicas antes de su recorrido.
- Verificar de contar con todos los EPP's requeridos para el manejo de la unidad
- Verificar que la unidad cuente con toda la documentación requerida de acuerdo a lo que establece la normatividad.
- Tener al día su programa de entrenamiento para eventos durante el transporte de materiales peligroso.

DURANTE

- Una vez detectado el accidente, se activará el presente plan de Respuesta y paralizará todas las labores que estén involucradas.
- El supervisor se mantendrá en alerta para comunicarse de inmediato con las centrales de emergencia como el centro de control de MMG, la policía de carreteras, e Cuerpo de Bomberos, los Hospitales, Postas Médicas y las Autoridades del Gobierno; por teléfonos satelitales, teléfonos celulares, RPC, RPM.
- Si la unidad vehicular no está en condiciones para desplazarse, entonces se cercara el área, con cinta amarilla de seguridad. Cumpliendo con las normas de seguridad, y los procedimientos Seguros del trabajo que está realizando.
- Realizar las acciones necesarias que requiera la emergencia, solo si está preparado.

DESPUES

- El supervisor, de acuerdo con la evaluación, asumirá el control de la emergencia y será el responsable informar al Coordinador de Operaciones todo lo relacionado al evento.



CARGO	SUPERVISOR DE OPERACIONES
REPORTA A	SUPERVISOR DE SST
<p>ANTES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programar en coordinación con el supervisor de seguridad simulacros en prevención de posibles riesgos y peligros que puedan suceder en el recorrido por carretera. • Supervisar que las unidades cuenten con los equipos de emergencia, botiquines • Verificar coordinadamente con el supervisor de seguridad y el área de mecánica que la unidad este en óptimas condiciones técnicas y mecánicas antes de su recorrido. • Verificar que el personal cuente con todos los EPP's requeridos para el manejo de la unidad. • Verificar que la unidad cuente con toda la documentación requerida de acuerdo a lo que establece la normatividad. • Controlar el Cumplimiento de entrenamiento, capacitación del personal indicado para el transporte. • Cumplir y hacer cumplir el Plan de Respuesta al personal bajos sucargo (derrames, ayuda médica, incendios, etc.), organizarlos y delegar responsabilidades. <p>DURANTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez detectado el accidente, se activará el presente Plan de respuesta a Emergencia. • El supervisor paralizará todas las labores que estén involucradas. • Durante el desarrollo del incidente el Supervisor se mantendrá comunicado por teléfonos celulares a su Base. Así mismo se mantendrá comunicación con nuestro cliente, dependiendo a quién pertenezca la carga. • Se procederá a evaluar el área circundante a la unidad vehicular. Una vez que el área no genere riesgo, se procederá, si es posible, a controlar y/o corregir las fallas Se informará al Supervisor de Seguridad • Las Gerencias de Seguridad de MMG y el Departamento de Seguridad de transportes se mantendrán comunicados por radio y teléfonos fijos, teléfonos satelital, celulares, vía fax o correo electrónico. <p>DESPUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emitir un informe de accidentes e incidentes y presentarlo a Jefe de SSOMAC de MMG. 	



CARGO	SUPERVISOR DE SST
REPORTA A	GERENTE GENERAL
<p>ANTES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan de Respuesta a Emergencia de la organización. • Difundir y Supervisar el cumplimiento del presente Plan. • Verificar que los equipos y materiales de emergencia se encuentren operativos ante cualquier eventualidad. • Supervisar que las unidades cuenten con los equipos de emergencia, botiquines. • Coordinar con logística y almacén que las personas involucradas cuenten con los EPP's requeridos para el manejo de la unidad. • Verificar que la unidad cuente con toda la documentación requerida de acuerdo a lo que establece la normatividad. • Controlar el Cumplimiento de entrenamiento, capacitación del personal indicado para el transporte. • Mantener actualizados directorios de emergencia, contactos con asesores y soporte externo. <p>DURANTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la activación de la brigada de emergencia. • Evaluar la emergencia, definir y comunicar el grado o nivel del incidente. • Ordenar el óptimo desarrollo del Plan de Contingencia, asegurando su efectividad. • Mantener informado al Gerente General y operaciones el desarrollo del evento. <p>DESPUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar y revisar los reportes de incidentes y accidentes. • Realizar inspecciones y auditorías de Seguridad Industrial en todos los frentes de trabajo. • Coordinar y diligenciar los reportes de accidente e incidentes y datos estadísticos. • Elaborar el panorama de riesgos antes del inicio de cada actividad y adelantar las acciones pertinentes para minimizarlos. • Investigación y reporte del incidente (Preliminar 24 horas y Final 3 días) La mencionada investigación se iniciará sobre la base de los informes emitidos por el supervisor escolta y el Superintendente de Operaciones involucrados en el incidente. 	



CARGO	GERENTE GENERAL
REPORTA A	GERENTE DEL CONTRATO DE MMG
<p>ANTES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer permanentemente las actividades en ejecución. • Verificar la óptima implementación del Plan de Emergencia, asegurando su efectividad y formulación acorde con las exigencias del proyecto. • Apoyar la consecución de recursos (equipos y personal). • Autorizarlos gastos que impliquen las operaciones. • Oficializar los acontecimientos e informes sobre la emergencia ante los representantes de la empresa. <p>DURANTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar todo tipo de comunicación con las centrales de emergencia y con MMG. • Facilitar logísticamente todo lo requerido durante la emergencia <p>DESPUÉS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar las causas que originaron la emergencia. • Evaluar el desempeño del plan durante la emergencia. 	

PROTOCOLO DE RESPUESTA A EMERGENCIAS

En caso de emergencias los trabajadores deberán solicitar ayuda inmediatamente, alertando al personal cercano y dando aviso de la manera más rápida posible utilizando los sistemas de comunicación que se tengan al alcance.

Comunicación de emergencias vía radial

Si la alarma de emergencia se activa por medio de una radio de comunicaciones, deberá hacerse de acuerdo al siguiente protocolo:

1. Estar atento al desarrollo de la emergencia.
2. Mantener la calma y evaluar el área.
3. Comunicar inmediatamente al Centro de Control 987318000, Radio Canal 01
4. Ubicarse en una zona segura – Punto de Reunión.



5. Identificarse con nombre, cargo y placa del vehículo.
6. Indicar el tipo y ubicación de emergencia que se está desarrollando.
7. Dar la ubicación exacta.
8. Comunicar si existen trabajadores involucrados.

MEJORA CONTINUA EVALUACIÓN DE LA EMERGENCIA

La evaluación y control de la emergencia en este tipo de planes son de vital importancia, debiéndose poner especial atención a las actividades de simulacros, pues de las correcciones, mejoras y entrenamiento permanente, dependerá el éxito de las operaciones.

El Comité de Manejo de Crisis, en base a la información del informe con los resultados de la emergencia, evaluará los siguientes aspectos:

- El desempeño de los integrantes del Equipo de Respuesta a Emergencias, de los trabajadores del área afectada y de los trabajadores en general.
- Los recursos utilizados, perdidos, recuperados y rehabilitados.
- Tiempos de respuesta y el alcance de las comunicaciones, procedimientos, planes y otros.
- El desenvolvimiento del apoyo externo.
- El costo de los daños e identificación de las áreas potencialmente en riesgo a que se presente emergencias similares.

PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

Anualmente el Supervisor de SST deberá revisar el plan y de ser necesario actualizar la parte o partes que así lo requieran; o cuando se presenten las siguientes circunstancias:

- Cambios en la organización de la Empresa.
- Modificación de las operaciones actuales o inicio de nuevas operaciones.



- Cambio de la dirección o teléfonos de las autoridades o instituciones que deben ser comunicadas en caso de una emergencia.
- Recomendaciones del Comité de Manejo de Crisis a mérito de la ejecución del presente plan, a fin de incorporar experiencias propias de lo acontecido en una emergencia y en los informes de simulacros.



Anexo 18: Procedimiento, Selección y Evaluación de Personal

**PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y EVALUACION DE PERSONAL
GPG SERVICIOS MÚLTIPLES S.A.C**

CONTROL DE EMISIONES Y CAMBIOS					
Rev. N°	Fecha de aprobación	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:



1. OBJETIVO

Describir las actividades y responsabilidades durante el proceso de reclutamiento, selección y contratación de conductores y ayudantes de conductores, con el objetivo de entregar el mejor servicio incorporando el personal idóneo de acuerdo a los requerimientos establecidos por GPG Servicios Múltiples S.A.C.

2. ALCANCE

El presente procedimiento involucra a todos los empleados, trabajadores y contratistas de la empresa GPG Servicios Múltiples S.A.C dentro de las actividades que realiza para los diferentes clientes mineros y empresas privadas

3. DEFINICIONES

Conductor de Unidad de Carga

Persona autorizada para la operación de la unidad vehicular asignada para el transporte de carga pesada, repuestos y mercancías de acuerdo a los requerimientos de los diferentes clientes.

Ayudante de Conductor

Persona que brinda el apoyo necesario al conductor de unidad de carga durante el transporte garantizando que las maniobras en espacios reducidos así como el aseguramiento de la carga sea el adecuado.

Certificado de Antecedentes Penales

Documento que acredita que un ciudadano tiene o no registrado alguna condena por ilícito penal en un determinado Distrito Judicial.

Certificado de Antecedentes Policiales

Documento que acredita que un ciudadano tiene registrado alguna requisitoria por mandato judicial.



4. RESPONSABILIDADES

GERENCIA

- La gerencia de la empresa GPG Servicios Múltiples S.A.C deberá garantizar el cumplimiento del presente procedimiento así como brindar las facilidades para su implementación destinando los recursos necesarios.
- Revisar anualmente el presente procedimiento mediante auditorías internas y comunicar los cambios a las jefaturas.

AREA ADMINISTRATIVA

- Realizar la solicitud de contratación de conductores y ayudantes de conductores de acuerdo a los requerimientos en las operaciones de la empresa.
- Establecer los requisitos de los puestos de trabajo.
- Evaluar los CV de los candidatos.
- Entrevistar a los candidatos.
- Solicitar información adicional o referencias laborales y verificar su autenticidad.
- Elegir al candidato que apruebe con todos los requisitos.
- Realizar la evaluación anual de desempeño de los conductores y ayudantes de conductores.
- Hacer el seguimiento y acompañamiento a los conductores y ayudantes de conductores en los primeros tres meses de trabajo.
- Capacitar en los temas inherentes al transporte de carga.



5. PROCEDIMIENTO

Solicitud

Toda decisión de iniciar un proceso de Reclutamiento y Selección deberá estar basada en una visión coherente con el plan de desarrollo de la empresa y los requerimientos específicos de los puestos, además de contar con las respectivas autorizaciones para iniciar la búsqueda.

La solicitud de Reclutamiento y Selección deberá ser gestionada por la gerencia en concordancia con los requisitos descritos en el Perfil de Puesto.

Reclutamiento, Selección y Contratación

La Gerencia realizará el proceso de búsqueda, reclutando y seleccionando a las personas más idóneas para el desarrollo de las actividades, considerando su adecuación al Perfil de cargo definido. Es política de la empresa no contratar personal con malas referencias laborales y/o cualquier antecedente que lo inhabilite para pertenecer a la empresa de acuerdo a los requerimientos de la posición. El reclutamiento se realizará de acuerdo a las vías de comunicación convencionales (periódico, internet, radio, avisos, etc.).

Una vez iniciado el proceso de reclutamiento se inicia la Selección de Personal, que incluye un conjunto de pasos, a través de los cuales se busca identificar si las características del postulante se adecuan al perfil del cargo y a los valores de la empresa.

Para cualquier requerimiento se evaluará una cantidad de candidatos de acuerdo al Formato de Selección de Personal y el específico para Conductores.

Primer paso será la solicitud de los CV, todos los postulantes deberán cumplir con el proceso de selección definido, independientemente del cargo o condición de permanente o temporal en la empresa. Selección de evaluación del cumplimiento del Perfil de puesto con su CV documentado enviado al mail de



atencion.cliente@gpg.com.pe o dejarán los documentos en las instalaciones de la empresa. Este proceso se deberá llenar los registros GPG-RH-REG-01 Selección de Personal o GPG-RH-REG-02 Selección de Conductores.

Se realiza la selección de 3 postulantes los cuales pasarán a la segunda etapa.

Segundo Paso Cada candidato será evaluado con una GPG-SEG-REG-13 Evaluación Teórica para Conductores (el evaluador podrá decidir si es indispensable) y GPG-SEG-REG-14 Evaluación Práctica para Conductores (dependiendo del cargo al que postulen, será obligatorio para **Conductores**) y se verificarán las Referencias Laborales vía telefónica. Esta información es de estricta confidencialidad.

En caso de Administrativos se procederá con la entrevista personal realizada por la Gerente de la empresa Lic. Graciela Vilca Arapa

Si durante el proceso de reclutamiento y selección existe interés por algún candidato que no cumpla plenamente con los requisitos definidos como indispensables para el perfil del cargo (formación académica, experiencia laboral, competencias, entre otros aspectos.) se podrá convalidar estas exigencias mediante un programa de entrenamiento y capacitación. Este programa deberá ser definido por el Supervisor de Operaciones y aprobado por la Gerencia.

Tercer Paso El área correspondiente contará con un plazo máximo de 05 días hábiles para ratificar o rechazar a los candidatos sugeridos.

Si los candidatos no satisfacen los requerimientos del solicitante, éste deberá comunicarlo a la Gerencia para revisar el perfil del cargo y reiniciar el reclutamiento de un nuevo grupo de candidatos. Si por el contrario, dentro de los candidatos presentados se encuentra la persona para la posición requerida, el área solicitante deberá comunicar su decisión a la Gerencia para iniciar el proceso formal de contratación.



En el caso de conductores será obligatorio la presentación de Antecedentes Policiales y Judiciales y Record de Infracciones.

Inducción de Seguridad

El personal contratado deberá asistir al curso de Inducción de Seguridad impartida por la empresa, donde se le comunica de los peligros y riesgos asociados a su actividad, así como de la difusión de la Política de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente de la empresa.

7. EVALUACIÓN PERIÓDICA DE DESEMPEÑO

7.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En general el desempeño se mide en términos del grado en que se ha cumplido con los factores de eficiencia deseados o cuanto progreso se ha realizado hacia el logro de los mismos desde la evaluación anterior.

Al evaluar los resultados, el supervisor debe tener en cuenta no solo los resultados, sino también el esfuerzo hecho por el supervisado, los medios que ha tenido a su disposición y la mejora al respecto de su actuación en el periodo anterior.

Los resultados obtenidos en las evaluaciones son el principal factor para los incrementos salariales y /o promocionales a otra posiciones. Las evaluaciones para determinar ajuste salarial serán enviadas al administrador o supervisor que sea asignado por Gerencia general. Sin embargo queda a discreción de la Gerencia General otorgar dichos ajustes.

7.1.1. Tipos de evaluaciones

Evaluación del Desempeño para todo el personal

Los factores que se ponderan están enunciados en forma general y el evaluador deberá aplícalos al cargo que realiza el evaluado. Es decir que para cada trabajador y posición que el supervisor vaya a evaluar, éste debe recordar y hacer referencia a



aspectos específicos que competen al puesto desempeñado por el evaluado. El registro a ser utilizado será **GPG-SEG-REG-15** Evaluación de Conductores.

Para el caso de conductores se utilizará un registro específico **GPG-SEG-REG-13** Evaluación de desempeño de Conductor.

El área de recursos humanos presentará el resumen de evaluación de desempeño laboral ante Gerencia general y administración para la posible renovación de contrato de los colaboradores o para la promoción a un cargo de mayor nivel jerárquico.

Frecuencia: Las evaluaciones se realizan antes del tercer mes de labores para el personal que está en el periodo de prueba. Este mismo formulario se utiliza al momento de la terminación laboral del personal contratado por tiempo definido al renunciar el trabajador.

Esta evaluación se utiliza como referencia para el Departamento de Recursos Humanos con el fin de evaluar si el trabajador puede nuevamente ser contratado o para dar referencias suyas a otras compañías.

Posterior a los dos años, se evaluará anualmente.

8. REGISTROS

GPG- SEG-REG-13 Evaluación Teórica para Conductores.


GPS- SEG-REG-14 Evaluación Práctica para Conductores.

GPG- SEG-REG-15 Evaluación de desempeño del personal.

GPG- SEG-REG-16 Evaluación Anual de Conductores.



Anexo 19: Programa de Auditoría

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
	PROGRAMA DE AUDITORIAS
	Código: GPG-SEG-PRG-004
	Revisión: 01
	Fecha: 2019

AUDITORÍAS		RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMB RE	OCTUBRE	NOVIEMB RE	DICIEMB RE
1	Auditoría Interna	Supervisor de SS&SO			X									
2	Auditoría Externa (Homologación de Seguridad SGS DEL PERÚ SAC)	Supervisor de SS&SO							X					
3	Auditoría Interna	Supervisor de SS&SO											X	

Elaborado
Supervisor de Seguridad

Aprobado
Gerente General



Anexo 20: Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo



**REGLAMENTO INTERNO DE
SEGURIDAD Y SALUD EN EL
TRABAJO - RISST**

CÓDIGO: GPG-SEG-R-01

REV. 02

FECHA: 2019

REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



INDICE

1.	RESUMEN EJECUTIVO	341
2.	OBJETIVOS Y ALCANCE	341
2.1.	Objetivos	341
2.2.	Alcance	341
3.	Liderazgo, Compromiso, Política de Seguridad Industrial, Salud En el trabajo y Medio Ambiente	342
3.1.	Liderazgo y Compromisos	342
3.2.	Política de Seguridad Y Salud en el trabajo	342
4.	Atribuciones y Obligaciones del Empleador, de los Supervisores y Empresas Contratistas	343
4.1.	Funciones, Responsabilidades y Obligaciones	343
4.2.	Derechos y Atribuciones	345
4.3.	Organización Interna de Seguridad y Salud en el Trabajo	347
4.4.	Sistema de Gestión de Seguridad, Salud En el trabajo y Medio Ambiente: Registros y Documentación	350
4.5.	Funciones y Responsabilidades de las Empresas Contratistas	351
5.	ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS ACTIVIDADES, CONTROL DE PELIGROS EXISTENTES Y RIESGOS EVALUADOS	353
5.1.	Actividades de Supervisión para la Administración de Bienes	353
5.2.	Ambientes de Trabajo	357
6.	ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS	357
7.	ESTÁNDARES DE CONTROL DE PELIGROS EXISTENTES Y RIESGOS EVALUADOS	359
8.	ENTRENAMIENTO / CAPACITACION EHS	363
9.	PREPARACIÓN Y RESPUESTA PARA CASOS DE EMERGENCIAS	363
9.1.	Sistemas de Alarmas y Simulacros	363
9.2.	En Caso de Incendios	363
9.3.	En Caso de Sismos y/o Desastres	364
10.	SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL	367
10.1.	Manejo de Residuos Sólidos	367
10.2.	Manejo de Agua Potable y Aguas Residuales	369
10.3.	Inspecciones Ambientales	369
11.	DISPOSICIONES FINALES	370



1. RESUMEN EJECUTIVO

GPG. Servicios Múltiples S.A.C. se encuentra comprometida a salvaguardar la seguridad de sus colaboradores, para ello cuenta con una Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como con personal que cumple la función de Gestión de la Seguridad, Salud en el Trabajo

GPG. Servicios Múltiples S.A.C. es consciente que la seguridad depende de cada uno de los colaboradores que la conforma. El Programa de Seguridad, Salud en el Trabajo es dinámico, se modifica y actualiza periódicamente, lo que genera un compromiso con el cumplimiento de todas las normas y reglamentos en materia de SST.

2. OBJETIVOS Y ALCANCE

2.1. Objetivos

Art. 1 Los principales objetivos del Reglamento Interno de Seguridad, Salud en el Trabajo (RISST) son:

- a. Brindar las condiciones adecuadas de seguridad para salvaguardar la vida, integridad física y bienestar de los colaboradores y terceros, mediante la prevención, protección y control de los riesgos identificados en cada actividad con el fin de generar una: “Cultura Interdependiente” protegiéndonos entre todos los miembros de la empresa.
- b. Proteger las instalaciones y propiedades de GPG. Servicios Múltiples S.A.C., con el objeto de garantizar el normal desarrollo de sus actividades, fuente de trabajo e integridad física de todas

las personas que concurren a la Empresa y principalmente de las que laboran en ella.

- c. Crear conciencia y promover la participación activa de los colaboradores sobre su seguridad, cuidado de su salud y preservación del medio ambiente, para fortalecer la cultura preventiva e interdependiente en la Empresa.
- d. Establecer y difundir las normas, procedimientos de Seguridad y Salud En el trabajo referente a la actividad que desarrolla la Empresa.

2.2. Alcance

Art. 2 Las disposiciones del presente Reglamento deberán ser cumplidas por todos los colaboradores de GPG. Servicios Múltiples S.A.C. en sus instalaciones, ubicadas dentro de SGS del Perú, así como fuera de ellas, mientras se encuentren realizando trabajos en representación de la misma.

Están comprendidos dentro del término “COLABORADORES”, todos los empleados y personas sujetas a convenios laborales con GPG. Servicios Múltiples S.A.C.

Art. 3 En el presente Reglamento el término “Empresa” es utilizado para identificar a GPG Servicios Múltiples S.A.



3. LIDERAZGO, COMPROMISO, POLÍTICA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE

3.1. Liderazgo y Compromisos

Art. 4 El Jefe de Seguridad se compromete a:

- a. Liderar y apoyar todas las actividades de desarrollo y aplicación del sistema de Gestión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente en la organización, a fin de lograr éxito en la prevención de accidentes y enfermedades en el trabajos.
- b. Brindar los recursos para la prevención de incidentes SST.
- c. Lograr el compromiso de cada Colaborador mediante el estricto cumplimiento de disposiciones y reglas, contemplados en el presente documento.
- d. Establecer programas de SSMA y medir el desempeño en la Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente.
- e. Operar en concordancia con las prácticas aceptables de la industria, cumpliendo las leyes y reglamentos de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.
- f. Investigar las causas de los incidentes y desarrollar acciones preventivas en forma efectiva.
- g. Exigir que los proveedores y contratistas cumplan con todas las normas de Seguridad, Salud En el trabajo y Medio Ambiente.

3.2. Política de Seguridad Y Salud en el trabajo

Art. 5 GPG Servicios Múltiples S.A.C. dedicada al servicio de transporte terrestre especializado en cargas controladas, comunes y materiales peligrosos a nivel nacional, asegura el desarrollo responsable de todas sus actividades dando énfasis en la prevención de riesgos laborales, el cuidado de la salud de sus colaboradores, el cuidado del medio ambiente y las buenas relaciones con las comunidades. Por ello, GPG Servicios Múltiples SAC está comprometida a:

- Proteger la integridad y la salud de nuestros colaboradores, brindando las condiciones adecuadas de trabajado generando un servicio que vaya acorde a la competencia de cada uno de los colaboradores.
- Prevenir las lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes ocupacionales de nuestros colaboradores, clientes, proveedores, visitantes, comunidad y otros que se encuentran bajo nuestra responsabilidad.
- Establecer y revisar objetivos y metas que nos permita cumplir con los compromisos establecidos en la presente política, logrando buenas prácticas de seguridad, salud y cuidado del medio ambiente, minimizando la probabilidad de ocurrencia de incidentes y accidentes dentro de nuestras actividades.
- Cumplir los requisitos legales vigentes y otros requisitos a los cuales la empresa voluntariamente se adhiera en materia de seguridad, salud y medio ambiente.



- Garantizar que los colaboradores y sus representantes sean consultados y participen activamente en todos los elementos del sistema integrado de gestión de seguridad, salud y medio ambiente.
- Establecer programas de revisión del sistema integrado de gestión de seguridad, salud y medio ambiente lo cual nos garantice la mejora continua de nuestras actividades con el objetivo de la prevención de accidentes.
- Comunicar nuestra política integrada de seguridad, salud y medio ambiente a todos los niveles de la empresa, y partes interesadas.

4. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR, DE LOS SUPERVISORES Y EMPRESAS CONTRATISTAS

4.1. Funciones, Responsabilidades y Obligaciones

De la Empresa

Art. 6 El empleador asume su responsabilidad en la Organización del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y garantiza el cumplimiento de todas las obligaciones que sobre el particular establece la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, para lo cual:

- a. El empleador será responsable de la prevención y conservación del lugar de trabajo asegurando que esté construido, equipado y dirigido de manera que suministre una adecuada protección a los trabajadores, contra accidentes y enfermedades en el trabajo es que afecten su vida, salud e integridad física.

- b. El empleador instruirá a sus trabajadores, incluyendo al personal sujeto a los regímenes de intermediación y tercerización, modalidades formativas laborales y los que prestan servicios de manera independiente, siempre que estos desarrollen sus actividades total o parcialmente en las instalaciones de la empresa, entidad pública o privada, respecto a los riesgos a que se encuentren expuestos en las labores que realizan y particularmente aquellos relacionados con el puesto o función (a efectos de que el trabajador conozca de manera fehaciente los riesgos a los que está expuesto y las medidas de prevención y protección que debe adoptar o exigir al empleador), adoptando las medidas necesarias para evitar accidentes o enfermedades en el trabajos.
- c. El empleador desarrollará acciones de sensibilización, capacitación y entrenamiento destinados a promover el cumplimiento de los trabajadores sobre las normas de seguridad y salud en el trabajo. Las capacitaciones se realizarán dentro de la jornada de trabajo, sin implicar costo alguno para el trabajador.
- d. El empleador proporcionará a sus trabajadores los equipos de protección personal de acuerdo a la actividad que realicen y dotará a la maquinaria de resguardos y dispositivos de control necesarios para evitar accidentes.
- e. El empleador promoverá en todos los niveles una cultura de prevención de los riesgos en el trabajo.



- f. El empleador realizará exámenes médicos en el trabajos a los colaboradores, estos deberán ser realizados respetando lo dispuesto en los Documentos Técnicos de la Vigilancia de la Salud de los trabajadores.
- g. El empleador es responsable de evaluar los puestos de trabajo de las trabajadoras que se encuentren en estado de gestación, con el objetivo de determinar preventivamente que las actividades realizadas no generen daños en el feto o la madre.

De Los Colaboradores

Art. 7 Los colaboradores están obligados a cumplir con las disposiciones del presente Reglamento y las normas complementarias que puedan dictarse, así como con los manuales o cartillas de instrucción, que de él deriven.

Art. 8 Los colaboradores están obligados a realizar toda acción que conduzca a la prevención de incidentes y enfermedades en el trabajos y en caso éstos ocurran, informar objetivamente a su superior inmediato (Medicina En el trabajo Higiene) y Medio Ambiente (de acuerdo al caso), para contribuir a la investigación de los mismos.

Los colaboradores están obligados a realizarse las evaluaciones médico en el trabajos correspondientes que determine el área de Medicina En el trabajo, según los riesgos a los que están expuestos en su actividad laboral y en los plazos que determine el área Médica.

Los colaboradores están obligados a cumplir las recomendaciones de salud preventiva y en el trabajo determinadas por el área Médica

y al levantamiento de las observaciones que tienen relación con los riesgos de su ocupación.

Art. 9 Los colaboradores harán uso adecuado de los resguardos, dispositivos de seguridad y demás medios suministrados para su protección, y acatarán todas las instrucciones sobre seguridad relacionadas al trabajo.

Art. 10 Ningún colaborador anulará, cambiará, desplazará o destruirá los dispositivos de seguridad en las máquinas o equipos del proceso productivo; ni cambiará los métodos o procedimientos establecidos por la empresa y/o entidad pública. De esta manera minimizará los riesgos inherentes a su ocupación.

Art. 11 Los colaboradores participarán mediante propuestas sustentadas en el mejoramiento continuo de las condiciones físicas de las operaciones, según el procedimiento establecido por la Empresa.

Art. 12 Es obligación del Supervisor instruir a los colaboradores nuevos, acerca de los peligros y riesgos que existen en el desempeño de sus labores y en la forma correcta en que deberán realizarse. Asimismo, entrenará al personal bajo su cargo.

Art. 13 El colaborador deberá informar a su Supervisor de toda condición que pueda afectarlo directamente, de los equipos o de las maquinarias defectuosas, como también de todo peligro que haya podido observar en el área o en otra área dentro de la Empresa, ya que atañen a su seguridad y la de sus compañeros. El Supervisor tendrá la obligación de verificar, evaluar y tomar la acción correctiva inmediata, minimizando el riesgo.



- Art. 14 Es responsabilidad del colaborador conservar en el mejor estado su presentación, su área de trabajo y todos los lugares de la empresa, manteniendo la disposición de las cosas en forma segura, limpia y ordenada.
- Art. 15 El colaborador deberá conocer y recordar los peligros que existen en las áreas de trabajo; prevendrá riesgos informándose de las herramientas SSMA, así como empleará los equipos de protección adecuados. El área de SSMA difundirá los riesgos de las diferentes áreas a través de avisos o informaciones de seguridad.
- Art. 16 Todo colaborador deberá cuidar, conservar y cumplir con los avisos de seguridad y con todas las reglas y disposiciones que contienen.
- Art. 17 Estarán prohibidos de efectuar bromas que pongan en riesgo la vida de otro trabajador, los juegos bruscos y, bajo ninguna circunstancia, trabajar bajo el efecto de alcohol o drogas ilegales.

4.2. Derechos y Atribuciones

De la Empresa

- Art. 18 La empresa mantiene políticas de protección colectiva e individual.
- Art. 19 La empresa capacita y entrena anticipada y debidamente a los trabajadores.
- Art. 20 La empresa gestiona los riesgos, sin excepción, eliminándolos en su origen y aplicando sistemas de control a aquellos que no se puedan eliminar.
- Art. 21 La empresa elimina las situaciones y agentes peligrosos en el centro de trabajo o con ocasión del mismo y si no fuera posible, sustituye por otras que representen menor peligro.
- Art. 22 La empresa integra los planes y programas de prevención de riesgos laborales a los nuevos conocimientos de las ciencias, tecnologías, medio ambiente, organización del trabajo y evaluación de desempeño en base a condiciones de trabajo.
- Art. 23 La empresa considera las competencias personales, profesionales y de género de los trabajadores, en materia de seguridad y salud en el trabajo, al momento de asignar las labores (Art. 51 Ley SST).
- Art. 24 La empresa transmite a los trabajadores, de manera adecuada y efectiva, la información y los conocimientos necesarios en relación con los riesgos existentes en el centro de trabajo y en el puesto o función específica, así como las medidas de protección y prevención aplicables a tales riesgos. (Art. 52 Ley SST).
- Art. 25 La empresa controla y registra que sólo los trabajadores, adecuada y suficientemente capacitados y protegidos, accedan a los ambientes o zonas de riesgo grave y específico (Art. 55 Ley SST).
- Art. 26 El empleador prevé que la exposición a los Agentes Físicos, Químicos, Biológicos, Ergonómicos y Psicosociales concurrentes en el centro de trabajo no generen daños en la Salud de los Trabajadores. (Art. 56 Ley SST).
- Art. 27 El empleador actualiza la evaluación de riesgos (IPERC) una vez al año como mínimo o cuando cambien las condiciones de trabajo o se hayan producido daños a la salud y seguridad en el trabajo.



- Art. 28 El empleador modifica las medidas de prevención de riesgos laborales cuando resulten inadecuadas e insuficientes para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores.
- Art. 29 El empleador proporciona a sus colaboradores equipos de protección personal adecuados según el tipo de trabajo y riesgos específicos presentes en el desempeño de sus funciones, cuando no se puedan eliminar en su origen los riesgos laborales o sus efectos perjudiciales para la salud éste verifica el uso efectivo de los mismos (Art 60).
- Art. 30 El empleador adoptará las medidas necesarias, de manera oportuna, cuando se detecte que la utilización de indumentaria y equipos de trabajo o de protección personal representan riesgos específicos para la seguridad y salud de los colaboradores (Art 61).
- Art. 31 Todas las demás atribuciones establecidas en el Capítulo I de la Ley 29783 (Ley de SST).

De los Colaboradores

- Art. 32 Recibir de manera adecuada y efectiva la información y los conocimientos necesarios en relación con los riesgos del centro de trabajo y en el puesto o función específica, así como las medidas de protección y prevención aplicables a tales riesgos.
- Art. 33 Recibir protección contra cualquier acto de hostilidad y otras medidas coercitivas por parte del empleador que se originen como consecuencia del cumplimiento de sus funciones en el ámbito de la seguridad y salud en el trabajo.

- Art. 34 Los colaboradores o sus representantes tienen la obligación de revisar los programas de capacitación y entrenamiento en Seguridad, Salud y Medio Ambiente, y formular las recomendaciones con el fin de mejorar la efectividad de los mismos.
- Art. 35 Los colaboradores a través de sus representantes de seguridad y salud en el trabajo participan en la identificación de los peligros y en la evaluación de los riesgos en el trabajo, asimismo pueden solicitar los resultados de las evaluaciones, sugerir medidas de control y hacer el seguimiento correspondiente.
- Art. 36 Todo colaborador tiene derecho a ser reubicado después de la evaluación del caso por (Medicina En el trabajo – Higiene OI) en caso de accidente de trabajo con secuelas físicas, enfermedad en el trabajo diagnosticada, gestación, etc. a otro puesto que implique menos riesgo para su seguridad y salud, sin menoscabo de sus derechos remunerativos y de categoría.
- Art. 37 Todo colaborador, cualquiera sea su modalidad de contratación, que mantengan vínculo laboral con la empresa así como con contratistas, subcontratistas, tienen derecho al mismo nivel de protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Art. 38 Todo colaborador y sus representantes tienen derecho a examinar los factores que afectan su seguridad y salud y proponer medidas en estas materias.
- Art. 39 Todo colaborador tiene derecho a recibir por parte de la empresa los equipos de protección personal, de acuerdo a la operación que realicen. Asimismo; a trabajar en condiciones seguras con la



disposición de dispositivos de control necesarios para evitar incidentes.

Art. 40 Además de los derechos establecidos a los colaboradores en el Capítulo II de La Ley 29783 (Ley de SST).

Condiciones Generales

Art. 41 Todo colaborador está en la obligación de portar fotocheck entregado por Administración, el cual deberá presentar al Personal de Vigilancia, al ingresar a las instalaciones.

Art. 42 El ingreso de visitantes a las instalaciones requerirá de la autorización del empleado que atenderá la visita, para ello deberá haber recibido la Inducción de Seguridad, Salud y Medio Ambiente. Bajo ningún motivo el visitante podrá desplazarse en las instalaciones de la Empresa solo.

Art. 43 Todo Colaborador o persona que ingrese o se retire de las instalaciones de GPG. Servicios Múltiples S.A.C. portando maletas, maletines, paquetes o cualquier otro artículo, deberá someterse al registro que efectuó el Personal de Vigilancia.

Art. 44 El ingreso de personal contratista que realizará trabajos de reparación o mantenimiento en las instalaciones de la Empresa, deberá tener el VºBº del Jefe del área usuaria del servicio, y haber recibido la Inducción en Seguridad, Salud y Medio Ambiente.

Art. 45 El incumplimiento a los criterios de Tolerancia Cero establecidos por la organización, será evaluado por RRHH, tomando las acciones correctivas pertinentes.

Tolerancia CERO

1. Trabajar bajo el consumo de drogas ilegales o alcohol.
2. Realizar trabajos de alto riesgo sin evaluación médica vigente, sin el permiso respectivo y sin la inducción específica correspondiente.

Art. 46 El ingreso de productos químicos, combustibles, gases y/o materiales recibidos por los encargados de Almacén, deberán cumplir con las normas de seguridad establecidas para minimizar los riesgos personales y fugas por manipuleo. Por ningún motivo se depositarán en los pasadizos peatonales o áreas de circulación, herramientas, materiales u otros objetos que dificulten las salidas de emergencia, accesos a elementos de respuesta a emergencia como extintores y/o el libre tránsito.

4.3. Organización Interna de Seguridad y Salud en el Trabajo

4.3.1. Comité de Seguridad, Salud En el trabajo y Medio Ambiente

Art. 47 Según el Artículo 29 del Reglamento Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, se requieren de 20 o más colaboradores para conformar El Comité Central de Seguridad, Salud En el trabajo y Medio Ambiente de la empresa, Estudios Técnicos cumple con ésta condición.

Art. 48 El Comité de Seguridad, Salud En el trabajo y Medio Ambiente de la empresa también considerará situaciones de mejora en relación al personal destacado en provincias; sus comentarios y/o reportes



serán divulgados, para lo cual invitará a un representante, cuando lo considere necesario.

Art. 49 Serán funciones del Comité de Seguridad, Salud En el trabajo:

- a. 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.
- b. Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud del empleador.
- c. Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Conocer y aprobar la Programación Anual del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e. 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 en el trabajos.
- f. Aprobar el Plan Anual de Capacitación de los trabajadores sobre seguridad y salud en el trabajo.
- g. Promover que todos los nuevos trabajadores reciban una adecuada formación, instrucción y orientación sobre prevención de riesgos.
- h. 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.

- i. 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.
- j. 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.
- k. Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinaria y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.
- l. Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades en el trabajos que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de éstos.
- m. Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.
- n. 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.



- o. Analizar y emitir informes de las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades en el trabajos 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.
- p. Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.
- q. Supervisar los servicios de seguridad y salud en el trabajo y la asistencia y asesoramiento al empleador y al trabajador.
- r. Reportar a la máxima autoridad del empleador la siguiente información:
 - r.1. El accidente mortal o el incidente peligroso de manera inmediata.
 - r.2. La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido.
 - r.3. Las estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades en el trabajos.
 - r.4. Las actividades trimestrales del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- s. Llevar en el Libro de Actas el control del cumplimiento de los acuerdos.
- t. 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.

Art. 52 El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobará el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, que es el conjunto de actividades de prevención en seguridad y salud en el trabajo que establece la empresa.

Art. 53 El Mapa de Riesgos es un plano de las condiciones de trabajo, que puede 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 del empleador y los servicios que presta.

Es una herramienta participativa y necesaria para llevar a cabo las actividades de localizar, controlar, dar seguimiento y representar en forma gráfica, los agentes generadores de riesgos que ocasionan accidentes, incidentes peligrosos, otros incidentes y enfermedades en el trabajos en el trabajo.

Art. 54 Para la evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el empleador deberá tener los siguientes registros:

- a) Registro de accidentes de trabajo, enfermedades en el trabajos, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas.
- b) Registro de exámenes médicos en el trabajos.
- c) Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo dis-ergonómicos.



- d) Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
- e) Registro de estadísticas de seguridad y salud.
- f) Registro de equipos de seguridad o emergencia.
- g) Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
- h) Registro de auditorías.

4.4. Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el trabajo Registros y Documentación

- Art. 55 De acuerdo al D.S 005-2012 TR el área que identifica, evalúa o controla los peligros y riesgos relacionados con SSMA es el Área de Seguridad, Salud En el trabajo y Medio Ambiente. La Empresa, mediante el apoyo funcional de SGS, cuenta con ésta área SSMA, Asimismo, coordinará el desarrollo de las actividades para la Gestión en SSMA.
- Art. 56 El área SST deberá asesorar a los Ingeniero Jefe del Servicio e Ingenieros Residentes de las áreas en la prevención de accidentes y facilitar el cumplimiento de estas actividades en sus operaciones.
- Art. 57 El área de Seguridad, Salud En el trabajo y Medio Ambiente, proporcionará a los Supervisores, la información y asistencia técnica necesaria, para que cada Supervisor responsable de la Seguridad del área, dé a sus colaboradores equipos y herramientas, permitiendo el desempeño eficaz en las labores.

- Art. 58 El área SSMA, registrará mensualmente indicadores de SSMA y de prevención de los mismos. Comunicará las recomendaciones del caso a los respectivos Ingenieros Residentes, para que evalúen y determinen el accionar. Se informará al Ingeniero Jefe del Servicio sobre las mejoras.
- Art. 59 El área de Seguridad, Salud En el trabajo y Medio Ambiente, verificará el cumplimiento de las actividades de prevención realizadas en la Empresa, e informará al Ingeniero Residente de cada área.
- Art. 60 El área de Seguridad, Salud En el trabajo y Medio Ambiente, brindará asesoría y, de ser necesario conjuntamente con el Supervisor del área involucrada, la investigación y análisis de los accidentes de trabajo. Analizará las recomendaciones finales, efectuando un seguimiento hasta la implementación final.
- Art. 61 El Ingeniero Supervisor de Seguridad, estará encargado de las labores administrativas del Comité, así como del mantenimiento de las actas de las reuniones.
- Art. 62 El área de EHS, de acuerdo con las diferentes áreas, establecerá programas y estructurará cronogramas que ayuden a la implementación de un sistema de gestión de Seguridad, Salud En el trabajo y Medio Ambiente.



4.5. Funciones y Responsabilidades de las Empresas Contratistas

- Art. 63 Los Contratistas y/o Proveedores de servicios deben cumplir con lo establecido en el estándar aplicable a sus actividades.
- Art. 64 Son los responsables de solicitar toda la información y documentación que requieran para cumplir con los principios de Seguridad, Salud En el trabajo y Medio Ambiente implementados por GPG. Servicios Múltiples S.A.C.
- Art. 65 Deben cumplir con presentar al área de EHS los requisitos solicitados previo al inicio de actividades.
- Art. 66 Deben cumplir con presentarse a la charla de inducción general SSMA, la misma que debe ser actualizada una vez al año.
- Art. 67 Es responsabilidad de la contratista y/o proveedor cumplir con las diferentes herramientas preventivas de SSMA de ETSA: Charlas de 5 minutos, reportes SSMA, Análisis Preliminar de riesgos, permisos de trabajo etc.
- Art. 68 Asistir en forma obligatoria a la reuniones convocadas por el área EHS a fin de conocer el desempeño en materia de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.
- Art. 69 Todo el personal de la empresa Contratista que realicen labores para GPG. Servicios Múltiples S.A.C. deben contar con los Equipos de Protección Personal (EPP's) necesarios para sus actividades teniendo en cuenta los riesgos identificados.

- Art. 70 Debe evidenciar que su personal cuente con las destrezas, habilidades, competencias y aptitud médica validada por el área Médica de GPG. Servicios Múltiples S.A.C. para la realización de los trabajos.
- Art. 71 El contratista y/o proveedor es el responsable del adecuado manejo y disposición temporal de los residuos sólidos peligrosos y no peligrosos que se generen producto de sus actividades. En cumplimiento del Procedimiento de Manejo de Residuos Sólidos.
- Art. 72 Participar en forma activa en las diferentes actividades realizadas por GPG. Servicios Múltiples S.A.C. como son: campañas, simulacros de emergencia, u otros que sean requerido por la organización.
- Art. 73 Están contemplados dentro del presente alcance de seguridad aquellos proveedores que realicen labores consideradas de alto riesgo como:
- Recojo de residuos peligrosos.
 - Despacho de materiales peligrosos.
 - Transporte y entrega de productos químicos.
 - Transporte y entrega de gases comprimidos.
 - Servicio de transporte de personal.
 - Otros no contemplados pero que por la naturaleza de sus actividades signifiquen un nivel de riesgo alto para la seguridad o salud de los trabajadores propios o de terceros o para el medio ambiente.



Art. 74 La contratista y/o proveedor debe cumplir con realizar a todo su personal los Exámenes Médicos ocupacionales de acuerdo a los riesgos presentes en sus actividades, los mismos que se realizaran de acuerdo a la exigencia legal, es decir: Antes, Durante y al término de la relación laboral, como evidencia de ello una copia de los informes serán presentados al Médico En el trabajo de GPG. Servicios Múltiples S.A.C. para el respectivo visto bueno, este examen debe ser realizado por proveedores de servicios médicos en el trabajos acreditados por DIGESA y los protocolos a usarse deben haber sido revisados por un médico en el trabajo de acuerdo a las competencias requeridas en la RM 312-2011-SA.

Art. 75 La empresa Contratista es responsable por sus trabajadores y deberá ajustarse a las leyes y reglamentos nacionales, incluyendo el pago de salarios, derechos y beneficios sociales, accidentes de cualquier naturaleza, seguros y demás disposiciones, creadas o por crearse. El cumplimiento de estas exigencias deberán evidenciarse al momento de comenzar el contrato y en cualquier momento que se les solicite.

Art. 76 Cualquier incumplimiento por parte de la Contratista y/o Proveedor de Servicio será sujeto de sanción en función a su aplicabilidad, conforme a lo establecido en la sección de sanciones del presente Reglamento.

Art. 77 Los contratistas deben cumplir con elaborar y presentar al área de EHS una matriz de Identificación de Peligros Evaluación de Riesgos y determinación de Controles (IPERC) de las actividades que van

a realizar antes de ejecutar sus operaciones. Para la realización de este IPERC la contratista debe utilizar su propio procedimiento el cual debe ser hecho llegar junto con la matriz IPERC oportunamente al área de EHS.

Art. 78 Los trabajadores de la empresa Contratista en el momento que sea requerido deberán evidenciar conocimiento de las matrices IPERC de las actividades que desarrollan.

Art. 79 Mantener una constante comunicación sobre el desarrollo normal de sus actividades y/o cualquier desviación de ellas, para establecer los controles necesarios.

Art. 80 Gestionar el Permiso de Trabajo (PdT) con el área responsable de la actividad de GPG. Servicios Múltiples S.A.C.. Esto deberá hacerse antes de ejecutar cualquier actividad y estas sean consideradas de alto riesgo las cuales se encuentran definidas en los Procedimientos de actividades de alto riesgo.

Art. 81 El uso de herramientas artesanales está prohibido dentro de las operaciones de GPG. Servicios Múltiples S.A.C..

Art. 82 Reportar los incidentes de trabajo al área de EHS en caso ocurriese con su representada.

Art. 83 Actualizar constantemente cualquier cambio que ocurriese en los requisitos establecidos por GPG. Servicios Múltiples S.A.C..

Art. 84 Es de responsabilidad del personal Contratista el cuidado, mantenimiento e higiene de sus equipos de protección personal.



Art. 85 Evidenciar que el personal usuario de EPP's cuenta con capacitación y entrenamiento para el uso y mantenimiento de cada uno de los EPP's que usa o usará.

5. ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS ACTIVIDADES, CONTROL DE PELIGROS EXISTENTES Y RIESGOS EVALUADOS

5.1. Actividades de Supervisión para la Administración de Bienes

Art. 86 Antes de iniciar sus actividades el personal deberá firmar el análisis preliminar de peligros (APP) o análisis de trabajo seguro (ATS) según corresponda a la empresa supervisada, charla de 5 minutos. Durante este proceso deberá verificar que cuenta con los EPPs, materiales, procedimientos y equipos necesarios para realizar la tarea de manera segura. Está prohibido iniciar la actividad sin realizar el APP o ATS.

Art. 87 Todo personal nuevo debe recibir inducción específica en sus actividades antes de iniciar labores.

Art. 88 Es obligatorio que el personal en entrenamiento labore bajo supervisión de un tutor o responsable.

Art. 89 A fin de prevenir lesiones, el supervisor instruirá al personal bajo su cargo, sobre los riesgos y usos de equipos de protección personal asignado a su puesto de trabajo.

Art. 90 El colaborador deberá informar al supervisor inmediato sobre sus herramientas, equipos y/o materiales rotos o defectuosos que

podieran ocasionar incidentes; para así efectuar los cambios correspondientes.

Art. 91 Es obligatorio que el personal cuente con la matriz IPERC en el punto de trabajo.

Art. 92 Es obligatorio el uso de los 3 puntos de apoyo durante el traslado por escaleras, hacer uso de mochilas o bolsos para el traslado de materiales y/o equipos.

Art. 93 El traslado dentro de las instalaciones de las empresas supervisadas, será solo por rutas autorizadas y señalizadas, está totalmente prohibido ingresar a zonas que no se encuentren dentro del recorrido necesario para realizar la tarea.

Art. 94 Está prohibido realizar operaciones con indumentaria no autorizada, manga corta o que no corresponda a la empresa.

Art. 95 Está prohibido transitar por zonas oscuras o en penumbra, sin el uso de sistemas de iluminación (Lámparas, linternas, etc.),

Art. 96 Prohibido ingreso a zonas restringidas sin autorización u horarios no permitidos.

Art. 97 En caso identifique la presencia de perros, y otros animales silvestres en las instalaciones del cliente, inmediatamente deberá dar aviso al supervisor de la empresa supervisada, para que se tomen las medidas preventivas.

Art. 98 Todo conductor deberá cumplir lo estipulado en el procedimiento de Manejo Defensivo y transporte de personal y capacitaciones de habilitación para conducción.



- Art. 99 Están prohibidos los juegos y bromas violentas durante las operaciones.
- Art 100 Es obligatorio trabajar con el cabello recogido y amarrado, y las uñas cortas y en buenas condiciones, ya que podrían sufrir enganchamiento y/o atrapamiento.
- Art. 101 Es obligatorio que el personal masculino se mantenga libre de barba o vello facial cuando use protección respiratoria.
- Art. 102 Queda terminantemente prohibido el transporte de líquidos inflamables en recipientes descubiertos y sin identificación (etiquetado).
- Art. 103 Antes de la manipulación de cualquier tipo de sustancias, previamente se deberá conocer o consultar la hoja de datos de seguridad del producto (MSDS), las cuales deben ser trasladadas al punto de operación.
- Art. 104 La empresa otorgará equipos de protección personal a los colaboradores de acuerdo al tipo de actividad que realicen. Se entregará a través de sus supervisores inmediatos, llevando un registro y cargo de la entrega.
- Art. 105 El Colaborador será responsable de la conservación del equipo de protección personal entregado por la Empresa. La renovación se efectuará previamente a la entrega del equipo deteriorado.
- Art. 106 Los Supervisores cumplirán y harán cumplir las normas y procedimientos de seguridad, así como el uso de los equipos de protección personal. Facilitarán el cumplimiento liderando las actividades de seguridad en su área, realizarán charlas de

seguridad e inspecciones frecuentes del estado y uso de los equipos de protección personal.

Así mismo son responsables de evaluar los nuevos peligros y riesgos relacionados a cambios en los puntos o áreas de trabajo.

- Art. 107 No se deberá llevar en los bolsillos objetos afilados o con puntas, ni materiales explosivos o inflamables.
- Art. 108 Los colaboradores que trabajen en lugares donde los niveles de ruido se encuentren dentro del nivel de acción o superen los límites establecidos en la normativa de referencia deberán usar protección auditiva determinada por Salud En el trabajo.
- Art. 109 Protección auditiva:
- a) Serán limpiados diariamente, a menos que se descarten cada vez que se usen.
 - b) No deberán ser transferidos de un usuario a otro.
 - c) Cuando haga uso de las orejeras debe asegurarse de que ésta tape toda la oreja y de acomodársela frecuentemente. Cuando haga uso de tapones auditivos debe asegurarse de tener las manos limpias y que ingrese todo el cuerpo del tapón dentro del canal auditivo.
 - d) Los tapones auditivos no se deberán usar colgando de la ropa, casco, etc.
 - e) Las orejeras adaptables al casco cuando no estén siendo usadas no deberán estar presionadas al casco.



- f) Cuando los dispositivos para la protección de oídos no se usen, deberán conservarse en recipientes cerrados, protegiéndolos contra daños mecánicos y contaminación por aceite, grasa y otras sustancias.

Art. 110 Manipulación manual de cargas (MMC)

a) Antes de una MMC:

En la medida de lo posible se deberá evitar la MMC mediante la automatización de los procesos, el empleo de equipos mecánicos u organizar las distintas fases de los procesos, de forma que se sitúen cerca unos de otros, eliminando la necesidad de manipular cargas.

b) Cuando la MMC sea inevitable, el trabajador deberá:

- Tener la aptitud médica para realizar esta actividad
- Evaluar los factores de riesgos dis-ergonómicos asociados a la tarea teniendo en cuenta el peso, el agarre, la posición con respecto al cuerpo, duración de la tarea y la frecuencia de manipulación de la carga.

Art. 111 Postura ideal para la MMC

a) Levantar o descender la carga:

- Separar los pies para proporcionar una postura estable y equilibrada para el levantamiento, colocando un pie más adelantado que el otro en la dirección del movimiento.

- Doblar las piernas manteniendo en todo momento la espalda recta, y mantener el mentón metido. No flexionar demasiado las rodillas.
- No girar el tronco ni adoptar posturas forzadas.
- Sujetar firmemente la carga empleando ambas manos y pegarla al cuerpo.
- Levantarse suavemente, por extensión de las piernas, manteniendo la espalda recta. No dar tirones a la carga ni moverla de forma rápida o brusca.
- Si el levantamiento es desde el suelo hasta una altura importante, por ejemplo la altura de los hombros o más, apoyar la carga a medio camino para poder cambiar el agarre.

b) Sostener la carga:

- Posición de pie de manera simétrica y vertical manteniendo la carga pegada al tronco, solo si la carga no es una sustancia química peligrosa con riesgo de derrame.
- Mantener la espalda recta, evitando giros e inclinaciones.
- Agarre firme del objeto con una posición neutral de la muñeca.

c) Subir o bajar escaleras fijas:

- En la medida de lo posible evitar la MMC subiendo o bajando este tipo de escaleras.
- Cuando la MMC sea inevitable se deberá:



- ❖ Sujetar firmemente la carga.
- ❖ Pegar la carga al tronco.
- ❖ Subir o bajar lentamente, de costado, asegurando que la carga no dificulte la visibilidad de las gradas, posicionando los pies firmemente sobre las gradas.

d) Subir o bajar escaleras móviles:

No está permitido subir/bajar este tipo de escaleras con cargas sujetas con la mano, para ello deberá hacer uso de bolsos, mochilas u otro mecanismo que le permita tener las manos libres.

Art. 112 Peso de la carga;

- a. El peso máximo que se recomienda no debe de sobrepasar es de 25 Kg para varones y 15 Kg para mujeres.
- b. Cuando la carga a manipular supere los límites indicados en el ítem anterior, el trabajador deberá pedir apoyo a sus compañeros para realizar esta actividad.
- c. Si la mujer está embarazada y dentro de sus tareas se requiere la MMC, no se le permitirá realizarla, reasignando esta tarea a otro personal.
- d. En circunstancias especiales, trabajadores sanos y entrenados físicamente podrían manipular cargas de hasta 40 Kg (varones) y 24 Kg (mujeres), siempre que la tarea se realice de forma esporádica y la carga se transporte cerca al hombro.

Art. 113 Posturas prolongadas de pie o sentada.

a) Postura prolongada de pie:

- En la medida de lo posible, si el proceso lo permite, se deberá facilitar la alternancia entre la postura de pie y sentada.
- Cuando el proceso implique mantener posturas prolongadas de pie en un mismo lugar, el trabajador deberá “turnar” su peso sobre un pie y luego sobre el otro.
- Se deberá inspeccionar de manera diaria el estado del calzado, esto incluye la plantilla, de encontrar algún deterioro se deberá comunicar al jefe inmediato.

b) Postura prolongada sentada:

- El trabajador deberá realizar pausas frecuentes y cortas, que involucren el movimiento de los segmentos corporales que se mantuvieron estáticos.
- Se deberá inspeccionar el estado del asiento, esto incluye regular los controles acorde a cada uno.

Art. 114 Los zapatos de seguridad tendrán punteras de acero o de otro metal, conforme a las normas de resistencia aceptadas.

Personal que realice actividades en selva, debe contar con zapatos de seguridad de caña alta o disponer de polainas.

Art. 115 Todo incidente laboral deberá ser reportado inmediatamente al supervisor, quien procederá de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento Gestión e Investigación de Incidentes.



Art. 116 Todo malestar de salud que le impida desarrollar sus actividades de manera normal deberá ser comunicado al Jefe inmediato, quien tomará las acciones pertinentes, nunca delegue sus actividades a otras personas sino cuenta con el visto bueno de su jefatura.

5.2. Ambientes de Trabajo

Art. 117 Iluminación

En todos los lugares donde trabajen, transiten personas o en áreas adaptadas para casos de urgencia, habrá durante el tiempo de uso, iluminación adecuada natural, artificial, o ambas, la cual debe ser apropiada para el tipo de trabajo que se ejecute.

Art. 118 Cuando exista riesgo de aglomeración por incendios, teniendo en cuenta el tipo y condiciones del establecimiento, se instalará un sistema de iluminación de emergencia en las salidas, escaleras, pasajes, etc., consistente en lámparas alimentadas por baterías u otros elementos análogos.

En todos los casos los niveles de lux deberán cumplir con lo establecido en la norma vigente.

Art. 119 Ruido

Cuando la naturaleza del trabajo de los equipos produzcan ruidos molestos que afecten a los colaboradores, se deberá:

- Eliminar o reducir el ruido en su origen.
- Aislar las operaciones ruidosas.
- Usar equipos de protección auditiva.

- La Empresa proporcionará la protección adecuada al personal expuesto a ruidos.

Art. 120 Agentes químicos

En los procesos donde se requiera la interacción con sustancias químicas que por su concentración en el ambiente de trabajo, carcinogenicidad y/o toxicidad se deberán:

- Evaluar el reemplazo de la sustancia química.
- Implementar sistemas de extracción.
- Usar equipos de protección personal.
- La Empresa proporcionará la protección adecuada al personal expuesto a sustancias químicas.

Art. 121 Agentes microbiológicos

En los procesos donde se requiera la interacción con agentes microbiológicos se deberán:

- Desinfectar frecuentemente las áreas.
- Usar equipos de protección personal.
- La Empresa proporcionará la protección adecuada al personal expuesto agentes microbiológicos.

6. ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS

6.1. Condiciones Ambientales

Ventilación



Art. 122 Los ambientes de trabajo deberán contar con sistemas artificiales o naturales de renovación constante de aire.

Art. 123 En los locales de trabajo se mantendrá, por medios naturales o artificiales, condiciones atmosféricas adecuadas, para evitar así la falta de suministro de aire, aire detenido o viciado, corrientes dañinas, calor o frío excesivo, cambios repentinos de temperatura. Donde sea práctico, en relación con la naturaleza del procedimiento que se ejecute, evitar la humedad, sequedad excesiva, y olores desagradables.

Temperatura

Art. 124 En los locales de trabajo cerrados se mantendrá una temperatura ambientalmente aceptable de acuerdo a las condiciones de trabajo y dicha temperatura aumentará o disminuirá así como el grado de humedad de acuerdo al tipo de trabajo, temperatura y humedad del exterior.

Conservación de Locales de Trabajo

Art. 125 Las instalaciones contarán con sistemas de agua o desagüe adecuados para las necesidades del colaborador; servicios higiénicos para el personal, así como el servicio de limpieza y desinfección periódica de los diferentes ambientes y locales de trabajo.

Art. 126 Estará prohibido efectuar reparaciones en los circuitos con tensión, a menos que sea absolutamente necesario y previa

evaluación del Supervisor inmediato superior que se encuentra a cargo del trabajo.

Art. 127 A menos que tengan evidencia o una prueba de lo contrario, los Colaboradores presumirán que todos los elementos de un circuito eléctrico están a tensión.

Art. 128 Cuando los resguardos de las máquinas u otros dispositivos protectores sean removidos debido a trabajos de mantenimiento o reparación:

a) Serán quitados únicamente cuando la máquina no esté en movimiento y bloqueados las fuentes de energía, bajo la orden directa de la persona encargada del trabajo y reparación.

b) La persona encargada del trabajo de reparación será responsable que los resguardos y demás dispositivos de protección hayan sido propiamente reinstalados antes de permitir que la máquina o aparato inicie operación.

Art. 129 Será responsabilidad de las personas asignadas a trabajos de mantenimiento y reparación, utilizar calzado y ropa de trabajo adecuada a la naturaleza del mismo, evitando el empleo de bolsillos, partes sueltas o peligrosas.

Art. 130 Las escaleras para trabajos eléctricos deberán ser de fibra de vidrio y para otros trabajos serán de aluminio y no deberán ser pintadas ni alteradas de su diseño original.

Art. 131 No se deberán emplear escaleras seccionales con tramos de más de 9.5 m. (31 pies) de longitud.



Art. 132 No se deberán emplear las escaleras de pasos (o tijera) y las de caballetes que tengan más de 6 m (20 pies).

Art. 133 Para aquellas reparaciones que impliquen una cantidad considerable de trabajo, donde no sea posible construir una plataforma fija temporal, se dispondrá y usará plataformas portátiles del tipo apropiado, que deberán estar construidas sólidamente y provistas de barandillas adecuadas.

Condiciones de Seguridad

Art. 134 El ingreso de visitantes a nuestras instalaciones requerirá autorización del empleado que atenderá la visita y bajo ningún motivo, el visitante podrá desplazarse solo en las instalaciones de la Empresa y estará siempre acompañado por un colaborador de la empresa.

Art. 135 El ingreso de personal contratista que realizará trabajos de reparación o mantenimiento en las instalaciones de la Empresa, deberá tener el VºBº del Encargado del área solicitante.

Herramientas Manuales

Art. 136 Las herramientas manuales y portátiles se emplearán para los fines que fueron diseñadas y se mantendrán en buen estado.

Art. 137 Para las herramientas en uso, se dispondrá de gabinetes, porta herramientas o estantes adecuadamente situados de forma tal que se mantenga un orden.

Art. 138 Los operarios serán instruidos y capacitados en el empleo seguro de herramientas de mano.

Art. 139 No se permitirán el uso de herramientas fabricadas empíricamente es decir sin sustento técnico (hechizas).

Art. 140 Todas las herramientas serán examinadas mensualmente de acuerdo al procedimiento de código de colores, para identificar desgastes, alteraciones y aquellas partes defectuosas las cuales deben ser reemplazadas.

7. ESTÁNDARES DE CONTROL DE PELIGROS EXISTENTES Y RIESGOS EVALUADOS

Instalaciones Civiles

Art. 141 GPG. Servicios Múltiples S.A.C.. contará con edificios de construcción segura y firme de acuerdo a los reglamentos de construcción del país. Adicionalmente tendrá sistemas de ventilación, iluminación natural, artificial y para casos de emergencia.

Art. 142 La Empresa contará con un sistema de señalización para salidas, que permita en caso de emergencia, la evacuación inmediata del personal que se encuentre en las instalaciones de la Empresa.

Art. 143 La Empresa se encargará de proporcionar todas las condiciones de seguridad dentro de las instalaciones.

Avisos y Señales de Seguridad

Art. 144 La Empresa contará con señales, de acuerdo a lo establecido por el marco legal vigente, procedimiento interno, dentro de lo estipulado y sin contradecir lineamientos corporativos.



Art. 145 A todos los colaboradores de Estudios Técnicos S.A.S., se les informará perfectamente por medio de carteles o por instrucciones verbales, de los peligros inherentes a su trabajo y de las medidas a tomar para su propia protección.

Servicios Higiénicos

Art. 146 La Empresa contará con Servicios Higiénicos acordes al número y ubicación, de los colaboradores y reglamentación nacional vigente.

Accidentes EHS en el Trabajo

Art. 147 Se considerará accidente de trabajo, todo suceso violento o repentino no deseado que origine lesión al colaborador, dentro de las instalaciones de la Empresa o fuera de ellas en cumplimiento de su trabajo, como también que origine reducción temporal o permanente de su capacidad, inhabilitación total o produzca fallecimiento.

Art. 148 Cuando un colaborador de la Empresa sufra un accidente, deberá proceder de la siguiente manera:

- a) Comunicará o mandará comunicar a su Supervisor inmediato, para que éste lo acompañe o asigne a una persona que acompañará al Centro de Salud más cercano, para su atención, conforme a los lineamientos de salud convenidos por la Empresa, avisando previamente al departamento de **Medicina En el trabajo** y Bienestar Social. Presentará al Supervisor del área y área de Seguridad, Salud En el trabajo y

Medio Ambiente, el formato emitido por el médico que realizó la atención.

- b) El personal brigadista (capacitado) aplicará los primeros auxilios hasta conseguir la ayuda de personal de salud; para determinar su traslado para atención médica externa. En este caso, con la información de la denuncia del accidente, deberá llenar el formato de aviso establecido para la atención en el centro de salud.
- c) El Supervisor del colaborador accidentado realizará inmediatamente la investigación del accidente, según formato establecido y procedimiento, haciéndole llegar a su Ingeniero Residente o Jefe de Área dicha información, para revisión y VºBº, y luego remitirlo a Seguridad, Salud En el trabajo y Medio Ambiente, quien determinará, con el Jefe y/o Supervisor del área involucrada, las acciones correctivas a desarrollar por su área.
- d) Los Ingenieros Residentes y el área de Seguridad, Salud En el trabajo y Medio Ambiente llevarán un control estadístico de los índices de accidentalidad y de los indicadores de prevención de accidentes que realizan los Supervisores y Prevencionistas EHS de su área, analizando y tomando acciones correctivas que tiendan al mejoramiento continuo de la Gestión de SSMA.
- e) El colaborador accidentado que fue atendido en la clínica u hospital y se le otorgó descanso médico, deberá reincorporarse a sus actividades, presentando su alta médica



respectiva y recibirá una charla de seguridad de parte de su Supervisor y el área de Seguridad, Salud En el trabajo y Medio Ambiente, sobre las causas y recomendaciones implementadas después del accidente, debiendo registrar esta actividad en el formato de investigación de accidentes.

Art. 149 El área de Seguridad, Salud En el trabajo y Medio Ambiente, elaborará las estadísticas de accidentes ocurridos en las actividades operativa. Asimismo, participará activamente en las inspecciones y actividades preventivas.

Art. 150 En caso de accidentes ambientales, el colaborador procederá a reportar al área de SSMA conforme el procedimiento de investigación de incidentes en los plazos establecidos para las acciones correctivas correspondientes.

En todas la situaciones de emergencias que se susciten en los locales SGS Callao comunicar al teléfono de emergencia 1555 relatando lo sucedido de manera clara y resumida, y en los locales implementados durante el desarrollo del servicio comunicar al supervisor o al personal de EHS.

Enfermedades Ocupacionales

Art. 151 Se considera Enfermedad En el trabajo a todo estado patológico crónico que sufra el colaborador y que sobrevenga como consecuencia directa de la exposición frecuente y prolongada a factores de riesgos físicos, químicos, biológicos, dis-ergonómicos o psicosociales inherentes a la actividad laboral.

Art. 152 Se deberán considerar como ejemplos de factores de riesgo físicos: ruido, temperatura, radiación ionizante (rayos X, rayos Gamma, rayos Beta, rayos Alfa, etc.) y no ionizante (radiación ultravioleta, radiación visible, radiación infrarroja), factor de riesgo Químicos: Vapores, gases, neblinas, humos metálicos, polvos, humos de la combustión), factor de riesgo Biológicos: virus, bacterias, hongos, parásitos etc.; factor de riesgo dis-ergonómicos: manipulación manual de carga, posturas forzadas y movimientos repetitivos; factor de Psicosociales: Stress laboral, desgaste profesional, violencia en el trabajo (agresión Psíquica, acoso sexual y moral, etc.).

Art. 153 Periódicamente se analizarán las fuentes de agua de abastecimiento y se protegerán los sistemas de captación, distribución contra cualquier contaminación. Asimismo, se efectuarán controles químico bacteriológicos en el agua de consumo y se realizarán limpiezas a los pozos y cisternas.

Art. 154 Se harán toda clase de esfuerzos posibles para reducir la exposición de los colaboradores a cualquier tipo de radiaciones ionizantes.

Art. 155 Todos los colaboradores susceptibles a estar expuestos a radiaciones ionizantes, serán cuidadosamente instruidos por medios escritos y verbales por una persona competente, sobre:

- a) Los peligros para la salud que presentan sus trabajos.
- b) Los métodos y técnicas de trabajos seguros.
- c) Las precauciones que hay que tomar y los motivos.



Enfermedades Causadas por Agentes Físicos

Art. 156 Entre las enfermedades En el trabajos causadas por el ambiente físico tenemos:

Por ruido: Los trabajadores expuestos a niveles de ruido por encima del límite máximo permisible sin adecuada protección auditiva pueden sufrir Daño Acústico Inducido por Ruido (HIR).

Por temperatura: La exposición del colaborador a situaciones termo ambientales extremas pueden generar afecciones a la salud. Si es que éstas son por calor puede ocasionar básicamente deshidratación, agotamiento e insolación; si es que las condiciones son de estrés por frío éstas pueden ocasionar en el trabajador afecciones musculoesqueléticas, entumecimiento, congelación, deshidratación, escalofríos, confusión e hipotermia como la consecuencia más grave.

Por vibración mecánica: Existe la posibilidad de exposición a este agente a través de la transmisión por la mano y las vibraciones de cuerpo entero, la afección dependerá entonces del tipo de vibración, de los niveles y tiempo de exposición:

Vibración Mano – Brazo: Síndrome de Raynaud o de dedos blancos, entumecimiento de dedos, afectación osteoarticular, osteonecrosis del escafoides, artrosis hiperosteosante del codo.

Vibración de Cuerpo Entero: La exposición a vibración de cuerpo entero puede generar discopatias de columna dorsolumbar.

Por Energía Radiante: Puede ocasionar al colaborador: Cataratas, dilatación de las pupilas, irritación visual, etc.

Enfermedades Causadas por Agentes Químicos

Art. 157 Entre las principales tenemos:

- a) Por la exposición sin control a concentraciones de vapores ácidos que superen los valores límites: Quemaduras, Irritación de la vía respiratoria, piel y mucosas, edema de pulmón y afecciones dentales entre otras.
- b) Por la exposición sin control a concentraciones de compuestos volátiles (solventes) que superen los valores límites: Intoxicación, irritación de las vías respiratorias superiores, dermatosis de contacto, edema de pulmón, manifestaciones digestivas, neuropatías agudas, Asma en el trabajo.
- c) Por la exposición sin control a concentraciones de Polvo de Sílice que superen los valores límites: Silicosis.
- d) Por la exposición sin control a concentraciones de metales pesados que superen los valores límites: Intoxicación por plomo, mercurio, arsénico, cromo, entre otras.

Enfermedades Causados por Agentes Biológicos

Art. 158 La exposición sin control a agentes biológicos que superen los límites causan afecciones a la salud como enfermedades, infecciones, alergias, dermatitis, etc. y son ocasionados por hongos, bacterias, parásitos, etc.



8. ENTRENAMIENTO / CAPACITACION EHS

Art. 159 La empresa implementa programas de capacitación SSMA anualmente, en la cual se da énfasis en la prevención de incidentes, enfermedades en el trabajos y protección del medio ambiente con un enfoque sobre las actividades que se realizan en las diferentes áreas y/o servicios prestados.

El programa de capacitación anual SSMA, será enviado por el supervisor y/o Ingeniero SSMA a las Áreas Operativas mediante el programa anual de actividades de seguridad, salud y medio ambiente.

Asimismo mensualmente se enviará una retroalimentación de las capacitaciones mensuales para que puedan programar a su personal; las asistencias serán registradas en el registro de asistencia de personal. Estas capacitaciones podrán ser realizadas tanto por el Ingeniero Supervisor o Prevencionista EHS o por terceros.

La programación de capacitación anual SSMA, tendrá como input principalmente la matriz APP del servicio, operación o actividad de los colaboradores y además de lo que especifica los requerimientos del puesto de trabajo en temas de seguridad, salud y medio ambiente, buscando la especialización en el puesto y área laboral; asimismo cuando la empresa varíe los procesos y/o actividades normales para las cuales haya sido capacitado el trabajador.

El trabajador deberá tener durante el año como mínimo (04) capacitaciones al año en materia de seguridad y salud en el trabajo. La capacitación deberá realizarse dentro de la jornada de trabajo. En ningún caso el costo de la formación recaerá sobre los trabajadores, debiendo ser íntegramente asumido por el empleador. La participación del trabajador en las capacitaciones es obligatoria.

9. PREPARACIÓN Y RESPUESTA PARA CASOS DE EMERGENCIAS

Art. 160 Para todos los casos de emergencias en las áreas de trabajo, se procederá de acuerdo a lo establecido en el Plan de Emergencias/Contingencias establecido para la Empresa.

La Empresa contará con una Brigada de Emergencias conformada por la Brigada Contra Incendio y Derrames, la Brigada de Evacuación y la Brigada de Primeros Auxilios.

9.1. Sistemas de Alarmas y Simulacros

Art. 161 La Empresa contará con un sistema de alarma, la cual será activada en todo tipo de emergencias como señal de alerta.

Art. 162 En cualquier tipo de emergencia, el personal guardará la calma y desalojará las instalaciones en forma ordenada, de acuerdo a lo estipulado en los Planes de Emergencia, según sea el caso.

9.2. En Caso de Incendios

Prevención



Art. 163 La Empresa contará con extintores portátiles, que estarán distribuidos en lugares apropiados de las mismas, cuya responsabilidad de su operatividad e inspección continua es del área Operativa, siendo inspeccionados mensualmente.

Art. 164 La Empresa contará con pasillos y corredores de acuerdo a lo normado por el marco legal vigente, ante una posible evacuación del personal si fuera necesario.

Protección

Art. 165 Los extintores portátiles contra incendio estarán denominados según el tipo de agente extintor que contienen:

DE GAS CARBÓNICO – CO₂: Se usan en fuegos provocados por equipos eléctricos como tableros eléctricos, motores interruptores o computadoras.

DE POLVO QUÍMICO SECO (PQS): Se usan en fuegos provocados por líquidos inflamables, fuegos en los que existen riesgo eléctrico, así como en algunos casos, para fuegos de sólidos combustibles.

Art. 166 El Supervisor responsable de cada área deberá informar inmediatamente al área de Seguridad, Salud En el trabajo y Medio Ambiente, el motivo del uso de un extintor asignado a su área para las acciones de prevención respectiva.

Art. 167 La Empresa contará con Brigadas de Emergencias, integrada por colaboradores voluntarios que previamente han sido calificados

para esta función los cuales estarán debidamente entrenados en prevención y control de incendios.

Art. 168 El personal de las áreas no afectadas deberán evacuar en forma ordenada, dependiendo de la emergencia que se maneje en otra área, permitiendo así un mejor desempeño de las Brigadas.

Art. 169 El entrenamiento de la Brigada de Emergencia estará bajo la responsabilidad del área de Seguridad, Salud En el trabajo y Medio Ambiente, por lo que requerirá el apoyo de las Áreas Operativas para facilitar la participación de sus colaboradores.

9.3. En Caso de Sismos y/o Desastres

Art. 170 En caso de incendios, explosión o sismo de magnitud, el personal deberá evacuar las instalaciones de la Empresa, acatando las indicaciones y disposiciones del Personal de Brigada.

Art. 171 En caso de desastre, las disposiciones que se adopten serán indicadas directamente del Ingeniero Jefe Del Servicio. En reemplazo de ella, será el empleado de mayor jerarquía presente en las instalaciones.

Primeros Auxilios

Art. 172 La Brigada de Primeros Auxilios estará capacitada para la atención de primera respuesta ante cualquier incidente con daño a la salud.

El principal objetivo de evitar por todos los medios posibles, la muerte, invalidez de la persona accidentada, complicaciones



mientras se espera la llegada del personal de Salud o se traslada a un Centro Médico apropiado.

Art. 173 Se dispondrá, en lugares fácilmente accesibles para el tratamiento temporal inmediato, en caso de accidente o de enfermedad repentina, de uno o más botiquines o gabinetes de primeros auxilios, que contenga insumos considerados para primeros auxilios y demás equipos apropiados, los cuales estarán a cargo de persona o personas asignadas, propiamente adiestradas para administrar los primeros auxilios.

Brigadistas

Art. 174 Para el caso de atención de cualquier emergencia La Empresa cuenta con tres tipos de Brigadistas siendo estos:

- Brigadista de Evacuación.
- Brigadista de Primeros Auxilios.
- Brigadista de Lucha Contra Incendio y Derrames.

Art. 175 El Brigadista de Evacuación dentro de sus funciones específicas deberá realizar la evacuación total y ordenada de todo el personal involucrado en la emergencia, asegurando que se ha dado la alarma o voz de alerta definitiva, deberá conocer las vías de escape o evacuación del lugar donde se encuentre asignado y verificará que se encuentren debidamente señalizados y libre de obstáculos.

Art. 176 El Brigadista de Primeros Auxilios dentro de sus funciones específicas: Deberá realizar el transporte de heridos o lesionados

a lugares libres de peligro; Verificará mensualmente los materiales e insumos y hará uso del botiquín de primeros auxilios, dará la asistencia de primeros auxilios según el caso presentado hasta que llegue el apoyo profesional apropiado.

Art. 177 El Brigadista de Lucha Contra Incendio y Derrames será el encargado de combatir el o los conato(s) de fuego, dando la voz de alarma o atacando él mismo con los medios de extinción disponibles, hasta donde, sea posible o para un nivel inicial (Nivel I). El único organismo especializado que podrá enfrentar un incendio declarado, será el Cuerpo de Bomberos.

Reglas Generales de Atención a Personas Afectadas

Art. 178 Cuando se presente la necesidad de atender alguna emergencia de salud que se presente en las áreas de trabajo, se debe seguir el siguiente protocolo:

- a) Evitar el nerviosismo y el pánico.
- b) Evaluar la seguridad del escenario de acción. Si estamos en una zona insegura trasladar a las víctimas a un ambiente seguro o esperar el apoyo correspondiente para poder controlar los factores de inseguridad del escenario y luego actuemos.
- c) Hacer la evaluación primaria de la víctima:
 1. Estado de conciencia – Permeabilidad de Vías aéreas
 2. Verificar la respiración (Ver, escuchar, sentir).



3. Verificar la circulación (Palpar pulsos, evaluar coloración de piel y mucosas).
- d) Si se requiere acción inmediata para salvar una vida y se posee el entrenamiento correspondiente (RCP “reanimación cardio pulmonar”, control de hemorragias, atención de quemaduras químicas etc.) se deberá hacer el tratamiento adecuado sin demora.
- e) Hacer uso del DEA cuando fuese necesario.
- f) Hacer un examen cuidadoso de la víctima.
- g) De manera general no mover a la persona lesionada, a menos que sea absolutamente necesario para retirarla del peligro.
- h) Informar el evento a los supervisores responsables.

Tratamientos de Shock

Art. 179 Cuando ocurra un “shock” se debe seguir el siguiente protocolo:

- a) Acostar al paciente con la cabeza hacia abajo. Esto se puede conseguir levantando los pies de la camilla o banca, donde esté acostado el paciente, 6 pulgadas más alto que la cabeza.
- b) Constatar que la boca esté libre de cuerpos extraños y que la lengua esté hacia delante.
- c) Suministrar al paciente abundante cantidad de aire fresco u oxígeno si existe disponible.
- d) Evitar que el paciente sufra de enfriamiento. Se le debe abrigar con una frazada y llevarlo al médico.

Heridas con Hemorragias

Art. 180 Seguir el siguiente protocolo:

- a) Visualizar el lugar de sangrado en toda su extensión (quitar ropa u otros si es necesario).
- b) Realizar compresión directa sobre la herida elevando a su vez el miembro o lugar afectado (contra gravedad).
- c) Si la hemorragia persiste aplicar vendaje elástico a presión.
- d) Acostar al paciente y tratar de mantenerlo abrigado.
- e) Conducir al herido al hospital.
- f) El torniquete sólo puede ser aplicado en casos de amputación de miembros o en lugares remotos donde no existe asistencia médica temprana.

Fracturas

Art. 181 Seguir el siguiente protocolo:

- a) No doblar, ni forzar, ni jalar el miembro fracturado.
- b) Mantener al paciente descansado y abrigado.
- c) Por fracturas de espalda, cuello, brazo o de la pierna, no mover al paciente y llamar al médico.
- d) Por fracturas de cualquier otra parte del cuerpo, llevar al accidentado al médico.



e) Si hay duda acerca de si un hueso está o no fracturado, tratarlo como fractura.

De la Prevención de Accidentes

Art. 182 El Supervisor responsable, ante una condición de riesgo detectada en su área, colocará un aviso que indique “PELIGRO”, “PARE”, “NO USE”, o similar, el cual será respetado por los colaboradores o visitantes y solamente con su autorización se retirará dicho aviso, previa superación del peligro o minimización del riesgo.

Art. 183 Están terminantemente prohibidos los juegos, bromas de mal gusto o actos de agresión física o psicológica entre colaboradores.

Art. 184 Está prohibido fumar dentro de oficinas o en áreas de trabajo donde se realicen actividades de la Empresa.

Art. 185 Está prohibido el uso de equipos musicales portátiles, así como accesorios auriculares durante la jornada de trabajo.

Referencias Externas para Casos de Emergencia

Art. 186 La Empresa contará con un Plan de Emergencias el cual será difundido, conocido y respetado por el personal, definiendo claramente las responsabilidades para cada situación.

Art. 187 En caso que la emergencia se produjera en las Oficinas de ETSA, según sea la ocurrencia se llamará a los siguientes números telefónicos:

ENTIDAD	TELÉFONOS
Compañía de Bomberos	
Central de emergencias	116 / 22-1392 / 22-7211
San Sebastián	27-1452
San Jerónimo	27-7483
Policía Nacional	
Central de Emergencias	105
Comisaría Aeropuerto	084-255038
Comisaría Av. 28 de Julio	084-84224081
Serenazgo Cusco	084-244071
Escuadrón de Emergencia Cusco	24-6088 / 25-2222
Defensa Civil	24-0658
Ambulancias	
Alerta Médica	417-6777
Rímac	411-1111
Ambulancias Cusco	777-7100
Ministerio de Energía y Minas	
Dirección General de Hidrocarburos	411-1100
OSINERGMIN	429-8668

10. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

10.1. Manejo de Residuos Sólidos

Art. 188 El área de EHS es responsable de la Gestión y Manejo de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos durante el desarrollo del Proyecto en marco de su responsabilidad como generador según de la Ley General de Residuos Sólidos y su reglamento además del cumplimiento de las demás obligaciones sobre residuos, establecidas en las normas reglamentarias y complementarias de la presente Ley, asimismo de atender auditorías externas relacionadas a la Gestión y Manejo de Residuos Sólidos.



10.1.1. Minimización

- Art. 189 Reducir al máximo la cantidad de residuos que se genera en cada área.
- Art. 190 Reaprovechar dentro de sus procesos los residuos no peligrosos y peligrosos siempre que sea posible.
- Art. 191 Evitar en lo posible el uso de materiales que puedan producir residuos peligrosos, para lo cual se deben buscar productos alternativos.
- Art. 192 Tener en cuenta la minimización de residuos en la adquisición de equipos y materiales.

10.1.2. Segregación

- Art. 193 Los residuos generados como resultado de nuestras actividades serán segregados de acuerdo a la NTP 900.058.2005.



Color del dispositivo de segregación	Residuo
Verde	Vidrio
Azul	Papel, cartón
Blanco	Plástico
Rojo	Peligrosos
Amarillo	Metales
Marrón	Orgánicos
Negro	Generales

- Art. 194 Es responsabilidad del generador realizar una correcta segregación en la fuente de residuos facilitando su reaprovechamiento y asegurando su disposición final diferenciada y técnicamente adecuada.
- Art. 195 Es responsabilidad del generador realizar un uso adecuado de los tachos de colores pertenecientes al almacenamiento interno y mantenerlos en buenas condiciones.
- Art. 196 Es responsabilidad de la Empresa proveer de los recursos necesarios para la implementación de almacenamientos internos con sujeción a las normas sanitarias y ambientales, para evitar daños a terceros y facilitar su recolección de residuos sólidos de acuerdo a la NTP 900.058.2005.
- Art. 197 Para conocer si un residuo es peligroso se recurrirá a la hoja de seguridad MSDS del producto o en su defecto se solicitará información al proveedor sobre la composición y peligrosidad de los productos utilizados en su fabricación.
- Art. 198 Si un residuo no se puede determinar su composición se asumirá como peligroso evitando mezclarse con otro compuesto el mismo será catalogado misceláneo como información previa a su disposición final.

10.1.3. Almacenamiento Temporal

- Art. 202 Las áreas 1, 2, 3 y 4 deberán contar con almacenes internos debidamente acondicionados y señalización correspondiente a los tipos de residuos generados teniendo en cuenta los criterios de frecuencia y volumen de generación.



Art 203 Todo residuo deberá indicar lo siguiente: tipo de residuo, peso, lugar de procedencia, previo a su almacenamiento.

10.1.4. Recolección y Transporte Interno

Art. 199 La recolección de los residuos lo realizará sólo el personal capacitado para esta tarea. Todo personal que realiza esta actividad deberá usar obligatoriamente sus EPPs.

Art. 200 Los bidones conteniendo residuos líquidos peligrosos deberán estar debidamente etiquetados y serán transportados de manera adecuada hacia el almacén temporal para su posterior disposición final a través de una EPS-RS.

Art. 201 Para el caso de los residuos biocontaminados generados en el área de salud, estos deben ser transportados hacia el almacén temporal para su posterior disposición final a través de una EPS-RS.

10.1.5. Disposición Final

Art. 204 El personal del área EHS realizará las coordinaciones necesarias con la EPS-RS para la recolección, traslado y disposición final de los residuos peligrosos y no peligrosos.

Art 205 La EPS-RS encargada de realizar el recojo y transporte de residuos deberá cumplir con todos los requerimientos necesarios de acuerdo a la LEY N° 28256 - Ley que regula el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos y la Ley General de Residuos Sólidos.

10.2. Manejo de Agua Potable y Aguas Residuales

Art 206 El área de EHS brindará al personal involucrado charlas de concientización sobre buenas prácticas del uso responsable del agua.

Art 207 Los servicios higiénicos se mantendrán permanentemente limpios y desinfectados.

Art. 208 Roturas de tuberías y desagües se reportará inmediatamente al supervisor inmediato para su reparación.

Art. 209 En caso de identificar griferías en mal estado, ocasionando pérdidas de agua se reportará inmediatamente al supervisor inmediato.

10.3. Inspecciones Ambientales

Art. 210 Se efectuara inspecciones opinadas e inopinadas con el fin de identificar observaciones EHS, para establecer planes de control y levantamiento de la observación.

Art 211 Mensualmente se generará indicadores de materia ambiental los cuales serán enviados a los responsables.

10.3.1. Monitoreo Ambiental

Art. 212 Se realizará monitoreos ambientales con respecto a calidad de agua, calidad de aire, calidad de ruido y calidad de suelo.



11. DISPOSICIONES FINALES

- Art. 213 El presente RISST es elaborado por la coordinación de la Jefatura del Servicio y aprobado por el CSST.
- Art. 214 El presente Reglamento puede ser ampliado o modificado a solicitud del CSST.
- Art. 215 Todos los casos o hechos vinculados a la SST, no especificados en el presente Reglamento, se regirán por las disposiciones laborales.
- Art. 216 Todos los trabajadores deben cumplir las exigencias de seguridad y salud en el trabajo que se establecen en el presente Reglamento y derivadas de la identificación de Peligros y evaluación de Riesgos, tales como permisos de trabajo, respeto a las señalizaciones de seguridad, participación en las capacitaciones, simulacros y otras actividades planificadas.

DEFINICIONES

Accidente de Trabajo: Suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.

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.

Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST): Es un órgano paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacional, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos.

Control de Riesgos: 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 de la propuesta de medidas correctivas, la exigencia de su cumplimiento y la evaluación periódica de su eficacia.

Emergencia: Evento o suceso grave que surge debido a factores naturales o como consecuencia de riesgos y procesos peligrosos en el trabajo.

Enfermedad En el trabajo o Profesional: Es el daño orgánico o funcional infringido al trabajador como resultado de la exposición a factores de riesgos físicos, químicos, biológicos y ergonómicos, inherentes a la actividad laboral.

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.

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?, ¿Quién? y ¿Cuándo?

Evaluación de Riesgos: Es el proceso posterior a la identificación de los peligros, que permite valorar el nivel, grado y gravedad de los mismos 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.

Exposición: Presencia de condiciones y medio ambiente de trabajo que implica un determinado nivel de riesgo para los trabajadores.

Exámenes Médicos Periódicos: Son evaluaciones médicas que se realizan al trabajador durante la vigencia del vínculo laboral. Estos exámenes tienen por objetivo la promoción de la salud en el trabajo a través de la detección precoz de signos de patologías en el trabajo. Asimismo, permiten definir la eficiencia de las medidas preventivas y de control de riesgos en el trabajo, su impacto y la reorientación de dichas medidas.

Identificación de Peligros: Proceso mediante el cual se localiza y reconoce que existe un peligro y se definen sus características.

Índice de Frecuencia de Accidentes (IFA): Número de accidentes mortales e incapacitantes por cada millón de horas hombre trabajadas. Se calculará con la fórmula siguiente:

$$IFA = \frac{N^{\circ} \text{ Accidentes} \times 1000000}{\text{Horas hombre trabajadas}} ; (N^{\circ} \text{ Accidentes} = \text{Incapacitantes} + \text{mortal}).$$

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

$$ISA = \frac{N^{\circ} \text{ Días perdidos o cargados} \times 1000000}{\text{Horas hombre trabajadas}}$$

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

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

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

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.



Lesión: Alteración física u orgánica que afecta a una persona como consecuencia de un accidente de trabajo o enfermedad en el trabajo.

Libro de Actas: Cuaderno en el que se anota todo lo tratado en las sesiones del Comité de Seguridad y Salud En el trabajo.

Lugar de Trabajo: Todo sitio o área donde los trabajadores permanecen y desarrollan su trabajo o adonde tienen que acudir para desarrollarlo.

Peligro: Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daño a las personas, equipos, procesos y ambiente.

Plan de Emergencias: Aquel plan elaborado para responder a las emergencias tales como incendios, desastres naturales, entre otros.

Programa Anual de Seguridad y Salud (PAAS): 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.

Primeros Auxilios: Protocolos de atención de emergencia a una persona en el trabajo que ha sufrido un accidente o enfermedad en el trabajo.

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.

Riesgo: Probabilidad de que un peligro se materialice bajo determinadas condiciones y sea generador de daños a las personas, equipos y al ambiente.

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISS).

Salud En el trabajo: 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 las 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.

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.



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD EN
EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

**REGISTRO DE RECEPCIÓN Y COMPROMISO DE
CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE
SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE
(RISSMA)**

Yo, _____, con
DNI _____, dejo constancia de haber recibido una copia
impresa del Reglamento Interno de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente
de la Empresa GPG. Servicios Múltiples S.A.C. el cual me comprometo a leer y cumplir
estrictamente en el desempeño de mis labores durante el desarrollo de actividades.

Fecha: ____/____/____

Firma