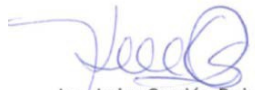
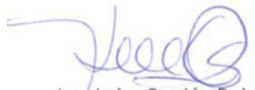


	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código:	SST-P-001
			Versión:	01
			Vigencia:	01/04/2023
			Página:	1 de 29



PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
 Ing. Luisa Carrión Rojas PhD© Ing. Luisa Carrión Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo – Grupo Átomo	 Ing. Luisa Carrión Rojas PhD© Ing. Luisa Carrión Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo – Grupo Átomo	 Gonzalo De La Torre Gerente General Tiempo Verde S.A.C
Fecha: 01/Abr/2023	Fecha: 01/Abr/2023	Fecha: 01/Abr/2023

	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código:	SST-P-001
			Versión:	01
			Vigencia:	01/04/2023
			Página:	2 de 29

Tabla de contenido

1.	ALCANCE.....	3
2.	OBJETIVOS DEL PLAN DE SST	3
3.	POLITICA SSOMA.....	3
4.	BASE LEGAL	4
4.1	ABREVIATURAS:.....	6
5.	OBJETIVOS Y METAS	6
6.	IPERC – IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION DE RIESGOS Y CONTROLES	8
7.	ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES	13
7.1	ORGANIZACIÓN.....	13
7.2	RESPONSABILIDADES:	144
7.3	REPORTE / INFORME DE SEGURIDAD Y SALUD.....	17
8.	CAPACITACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	177
8.1	INDUCCION DEL PERSONAL NUEVO.....	17
8.2	CAPACITACIÓN.....	1776
9.	PROCEDIMIENTOS	19
9.1	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN.....	198
9.2	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	19
10.	INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	1998
11.	SALUD OCUPACIONAL.....	20209
12.	CLIENTES, SUBCONTRATOS, PROVEEDORES	21
13.	PLAN DE CONTINGENCIA.....	21
14.	CONTROL AMBIENTAL	222
15.	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES	23
16.	AUDITORIA INTERNA	244
17.	ESTADÍSTICAS	24
18.	IMPLEMENTACION DEL PLAN DE SST	254
18.1	PRESUPUESTO DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	25
18.2	PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	255
19.	CONTROL DE REGISTROS.....	255
20.	REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO	26
21.	ANEXOS.....	26

	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código:	SST-P-001
			Versión:	01
			Vigencia:	01/04/2023
			Página:	3 de 29

1. ALCANCE

El presente Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene como alcance a todos los trabajadores, empleados, contratistas, proveedores y visitantes que ingresen a las instalaciones donde ejecuta actividades **TIEMPO VERDE S.A.C.**

El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de la organización **TIEMPO VERDE S.A.C.**, aplica a todas las actividades que realiza, así mismo comprende todas las áreas destinadas para tal fin y a los trabajadores de la organización.

En adelante para referirnos a la organización **TIEMPO VERDE S.A.C.**, la llamaremos de manera simplificada como **TIEMPO VERDE**.

2. OBJETIVOS DEL PLAN DE SST

Los objetivos del presente Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo son los siguientes:

- Prevención de los riesgos que podrían producirse en cualquier etapa de los procesos, encaminándose a proteger la integridad de los trabajadores, proveedores, contratistas, bienes y visitantes.
- Establecer las directrices, medios y métodos que deberán emplearse para la prevención y minimización de los accidentes/incidentes laborales y los daños a la salud en los trabajadores.

3. POLITICA SSOMA

La política de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de **TIEMPO VERDE**, se enmarca en el objetivo de alcanzar el bienestar de todos sus trabajadores, el mismo que comprende los principios establecidos en el Art. N°23 de la Ley 29783 de seguridad y salud en el trabajo.

- La protección de la seguridad y salud de todos los miembros de la organización.
- El cumplimiento de los requisitos legales.
- La garantía de que los trabajadores y sus representantes son consultados y participan activamente en los elementos del Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- La mejora continua del desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.
- El sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo es compatible con los otros sistemas de gestión de la organización o debe estar integrado a los mismos.

La política de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de **TIEMPO VERDE**, se muestra en el Anexo N°01: Política de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código:	SST-P-001
			Versión:	01
			Vigencia:	01/04/2023
			Página:	4 de 29

4. BASE LEGAL

Se han identificado las normas legales que aplican a la actividad de la organización en temas de seguridad y salud en el trabajo.

Ítem	DESCRIPCIÓN
A.	GENERALES
01	Constitución del Perú Constitución Política del Perú. 1º, 2º inciso 1) y 2), 7º, 9º, 10º, 11º, 22º y 23º. 4ta DFT.
B.	SALUD
01	Ley N°27657, Ley del Ministerio de Salud.
02	Ley N°26842, Ley General de Salud.
03	Ley N°27050, Ley General de la Persona con Discapacidad
04	D.S. N°009-97-SA, y su modificatoria D.S. N°003-98-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
05	D.S. N°003-98-SA, que aprueba las Norma Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Actualización del Anexo 5 del Reglamento de la Ley N° 26790, D.S. N° 008-2022-SA.
06	D.S. N°003-2000-PROMUDEH, que aprueba e l Reglamento de la Ley General de la Persona con discapacidad.
07	Resolución Ministerial N° 480-2008/MINSA, que aprueba la NTS N° 068-MINSA/DGSP-V.1 Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales.
08	R.M. N°511-2004/MINSA, aprueban la Ficha Única de Aviso de Accidente de Trabajo y su instructivo anexo.
09	R.M. N°375-2008-TR. Normas Básicas de Ergonomía y Procedimiento de evaluación de riesgo disergonómico.
10	R.M. N°069-2010/MINSA, que aprueba el Documento Técnico Evaluación y Calificación de la Invalidez por Accidente de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
11	R.M. N°312-2011/MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales y Guías de Diagnostico de Exámenes Médicos obligatorios por actividad.
12	R.M. 004-2014/MINSA, Modifican el documento técnico Protocolos de exámenes médicos ocupacionales y guías de diagnóstico de los exámenes médicos obligatorios por actividad
13	R.M. N°571-2014-MINSA, Modificatoria de protocolos de exámenes médico ocupacionales y guías de diagnóstico de los exámenes médicos obligatorios por actividad.
14	D.S. N°043-2016-SA, Actualización del Anexo 5 del Reglamento de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, aprobado por Decreto Supremo N°009-97-SA

	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código:	SST-P-001
		Versión:	01
		Vigencia:	01/04/2023
		Página:	5 de 29

15	Ley N°28048, Ley N° 29783. Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.
16	R.M. N°374-2008-TR. Listados y lineamientos para garantizar la salud de la trabajadora gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.
17	Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
18	D.S. N°002-2014-MIMP, Reglamento de Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
C.	SEGURIDAD
01	Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
02	D.S. N°005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
03	D.S. N°006-2014-TR, Modifican el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
04	D.S. N°012-2014-TR Decreto Supremo que aprueba el Registro Único de Información sobre accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales y modifica el artículo 110 del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
05	R.M. N°050-2013-TR, que aprueba los Formatos Referenciales con la información mínima que deben contener los Registros Obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Anexo 1), el Modelo de Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (Anexo 2), y la Guía Básica sobre Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Anexo 3).
06	Ley 30222: Ley que modifica la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
07	D.S. N°014-2013-TR-Aprueban Reglamento del Registro de auditores autorizados para la evaluación periódica del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
08	D.S. N°010-2014-TR, aprueban normas complementarias para la adecuada aplicación de la única disposición complementaria transitoria de la Ley N°30222
09	D.S. N°016-2016-TR Modifican el Reglamento de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR
10	D.S. N°015-2005-SA, que aprueba el Reglamento sobre los Valores Limite permisibles para Agentes Químicos en los Ambientes de Trabajo.
11	D.S. N°011-2019-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Construcción.
12	Otros aplicables.

	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código:	SST-P-001
		Versión:	01
		Vigencia:	01/04/2023
		Página:	6 de 29

4.1 ABREVIATURAS:

SST: Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

SSST: Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.

PSST: Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Alta Dirección: Conformado por los miembros de la parte empleadora, los cuales han sido designado por la Gerencia General.

MSO: Medico de Salud Ocupacional.

5. OBJETIVOS Y METAS

Se establece los objetivos y metas según las referencias recogidas en R.M. N°050 2013-TR. Se determinan los siguientes objetivos y metas:

OBJETIVO GENERAL N°01:

- Cumplir con la legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo.

OBJETIVO ESPECÍFICO	META	INDICADORES	RESPONSABLE
1. Organizar e Implementar la documentación de Seguridad y Salud en el trabajo	100%	<u>Elaboración de documentos:</u> Política de SST, procedimientos, matrices IPERC, Mapas de riesgos, formatos "Registros obligatorios", plan de emergencias: (N° Actividades ejecutadas / N° Actividades programadas) x100%	Residente de obra
		<u>Seguimiento de Registros:</u> N° Reg. Implementados / N° Reg. Obligatorios en RLSST x 100 %	
2. Ejecutar revisiones periódicas de nuestros procesos para lograr la mejora continua, promoviendo una cultura de seguridad	100%	<u>Ejecución de Auditoria:</u> N° Audit. Ejecutadas / N° Audit. Programadas x 100%	Residente de obra
		<u>Revisión por la Dirección:</u> N° Actividad Ejecutadas / N° Actividad Programada x 100%	
3. Asegurar la participación de todos los trabajadores y sus representantes en el desarrollo y práctica del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y hacer efectivo el derecho de consulta de los mismos.	100%	<u>SSST:</u> N° Informes del SSST realizados / N° Informes del SSST programados x 100%	Supervisor de Seguridad
		N° Reportes estadísticos entregados / N° Reportes estadísticos programados x 100%	Supervisor de Seguridad
		N° Investigaciones de Incidentes y Accidentes ejecutados / N° Total casos de Incidentes y Accidentes reportados x 100%	Residente de obra / Supervisor de Seguridad

	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código:	SST-P-001
			Versión:	01
			Vigencia:	01/04/2023
			Página:	7 de 29

OBJETIVO GENERAL N°02:

- Establecer un sistema de prevención, identificando los peligros, evaluando y controlando los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, así como las dolencias, enfermedades e incidentes relacionados con el trabajo.

OBJETIVO ESPECÍFICO	META	INDICADORES	RESPONSABLE
1. Reducción del número de accidentes, incidentes peligrosos e incidentes.	100 %	<u>Reporte de incidentes/accidentes:</u> (N° Incidentes/accidentes Reportados / N° Incidentes/accidentes registrados) x100%	Supervisor de Seguridad
2. Ejecutar las medidas preventivas en seguridad y salud.		<u>Inspecciones:</u> N° Inspecciones ejecutadas / N° Inspecciones programadas x100%	

OBJETIVO GENERAL N°03:

- Realizar programas de capacitación y entrenamiento, para mejorar el nivel de procedimientos y prácticas de la seguridad y salud en el trabajo.

OBJETIVO ESPECÍFICO	META	INDICADORES	RESPONSABLE
1. Garantizar que todo trabajador reciba formación adecuada en materia de SST, al momento de su contratación y durante su permanencia.	100 %	<u>Capacitaciones:</u> N° Capacitaciones ejecutadas/ N° Total Capacitaciones programadas) x 100 %	Residente de obra / RR.HH. / Empresa externa
		<u>Inducción de SST:</u> N° Trabajadores inducidos / N° Total Trabajadores ingresantes x 100 %	Supervisor de Seguridad
2. Promover la respuesta oportuna ante una emergencia.	100%	<u>Brigadas de emergencia:</u> Conformación y publicación de Brigadas.	Residente de obra
		<u>Simulacros:</u> N° Simulacros ejecutados / N° Simulacros programados x 100%	Supervisor de Seguridad

OBJETIVO GENERAL N°04:

- Proteger a los trabajadores de enfermedades ocupacionales a través de la prevención y vigilancia médica (exámenes médicos ocupacionales, monitoreos ocupacionales, inspecciones, etc.)

OBJETIVO ESPECÍFICO	META	INDICADORES	RESPONSABLE
1. Realizar el monitoreo ocupacional (factores de riesgo).	100%	<u>Verificación del cumplimiento del Monitoreo</u> N° Monitoreos realizado / N° Monitoreos programados x 100%	Residente de obra / Supervisor de Seguridad
2. Realizar examen médico ocupacional (EMO).	100%	<u>Examen médico ocupacional:</u> Realizar examen médico ocupacional (Pre ocupacional, periódico, retiro) Porcentaje (%)	RR.HH. / MSO

	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código:	SST-P-001
		Versión:	01
		Vigencia:	01/04/2023
		Página:	8 de 29

		<u>Registro de exámenes médicos:</u> N° Personas con EMO entregados / N° Personas con EMO realizado x 100%	
3. Elaborar el diagnóstico de vigilancia médica y programas específicos	100%	<u>Elaborar el diagnóstico de VM y actualizar indicadores de la vigilancia y salud de los trabajadores:</u> N° Actividad ejecutada / N° Actividad programada x 100%	Servicio de consultoría - MSO
4. Realizar las medidas preventivas y de seguimiento en seguridad y salud ocupacional	100%	<u>Elaboración del plan de salud y Programas de vigilancia ocupacional:</u> N° Actividades ejecutadas / N° Actividades programadas x 100% <u>Inspecciones (botiquín y comedor):</u> N° Inspecciones ejecutadas / N° Inspecciones programadas x 100% <u>Investigación y Registro de enfermedades ocupacionales:</u> N° Actividad ejecutada / N° Actividad programada x 100% N° Personas con sospecha de EO	Servicio de consultoría - MSO

6. IPERC – IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION DE RIESGOS Y CONTROLES

El estudio que se empleará para el análisis y evaluación de riesgos en la organización de TIGRE. será la Metodología N°2 del Anexo N°03 de la Guía Básica sobre Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la R.M. 050-2013-TR, para la identificación y evaluación de Riesgos.

RIESGO = PROBABILIDAD * SEVERIDAD

La matriz de Identificación de Peligros, evaluación de riesgos y controles - IPERC se realizará por puesto de trabajo, revisándose una vez por año, y excepcionalmente cuando se produzca la adquisición de un nuevo equipo, modificación o cambio de infraestructura, accidentes acontecidos u otro que sea debidamente sustentado.

La elaboración de la matriz IPERC es el proceso por el cual se reconoce que existe(n) peligro(s) y se define(n) sus características. El equipo de trabajo será responsable directo de esta actividad inspeccionando las distintas actividades en la instalación y sus procesos, buscando determinar los peligros asociados a los mismos.

Para la identificación de los peligros y riesgos, el equipo de trabajo tomará en cuenta lo relacionado a:

- Actividades; por puesto de trabajo, condiciones normales, anormales y de emergencia.
- Actividades asociadas dentro de las instalaciones con los trabajos propios a la actividad realizada que puedan verse afectadas.

	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código:	SST-P-001
			Versión:	01
			Vigencia:	01/04/2023
			Página:	9 de 29

- Comportamiento humano, capacidades y otros factores humanos.
- Peligros que se originan fuera de las instalaciones y puedan afectar de manera adversa la salud y seguridad de las personas que se encuentren realizando actividades en nombre de **TIEMPO VERDE**.
- Infraestructura, equipos y materiales en el lugar de trabajo, ya sean suministrados por la empresa o proporcionado por otros.
- Cambios o propuestas de cambios en la empresa, en sus operaciones, actividades o materiales.
- Cualquier obligación legal aplicable referente a la evaluación de riesgos e implementación de controles necesarios, que afectan o pueden afectar la salud y seguridad de los empleados u otros trabajadores, visitantes o cualquier otra persona en el lugar de la empresa.
- Diseño de áreas de trabajo, procesos, instalaciones, y organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las capacidades humanas.

Probabilidad: Para la determinación de la probabilidad de ocurrencia de un suceso o exposición peligrosa está en función de cuatro componentes de acuerdo con la siguiente ecuación:

Para el cálculo del Índice de Probabilidad se utilizó la siguiente fórmula:

$$IP = A + B + C + D$$

Dónde:

A = Índice de Personas Expuestas

B = Índice de Procedimientos Existentes

C = Índice de Capacitación

D = Índice de exposición al riesgo

Con valores asignados de acuerdo con el siguiente cuadro:

Cuadro de caracterización de Probabilidades

PROBABILIDAD				
INDICE	PERSONAS EXPUESTAS	PROCEDIMIENTOS EXISTENTES	CAPACITACIÓN	EXPOSICIÓN AL RIESGO
1	De 1 a 3	Existentes, son satisfactorios y son suficientes	Personal entrenado, conoce el peligro y lo previene	Al menos una vez al año (S)
				Esporádicamente (SO)
2	De 4 a 12	Existen parcialmente y no son satisfactorios o son suficientes	Personal parcialmente entrenado, conoce el peligro, pero no toma medidas de control.	Al menos una vez al mes. (S)
				Eventualmente (SO)
3	Más de 12	No existen	Personal no entrenado, no conoce el peligro y no toma medidas de control.	Al menos una vez al día. (S)
				Permanentemente (SO)

	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código:	SST-P-001
		Versión:	01
		Vigencia:	01/04/2023
		Página:	10 de 29

Severidad: La severidad en función a las lesiones o daños a la salud que puede sufrir la persona toma los valores 1, 2 y 3, de acuerdo con el Cuadro 02 “Caracterización de Severidades”:

Cuadro de Caracterización de Severidad

INDICE	SEVERIDAD (Consecuencia)	ESTIMACIÓN DEL NIVEL DEL RIESGO	
		GRADO DE RIESGO	PUNTAJE
1	Lesión sin incapacidad (S)	Trivial (T)	4
	Disconfort / Incomodidad (SO)	Aceptable (A)	de 5 a 8
2	Lesión con incapacidad temporal (S)	Moderado (M)	de 9 a 16
	Daño a la salud reversible	Importante (IM)	de 17 a 24
3	Lesión con incapacidad permanente (S)	Inaceptable (INA)	de 25 a 36
	Daño a la salud irreversible		

Nivel de Riesgo: Del resultado obtenido en la determinación del nivel de riesgo se procede a clasificar el riesgo utilizando el Cuadro “Estimación del nivel de riesgo”, considerando riesgos significativos aquellos que luego de su evaluación den como resultado Importante o Inaceptable.

A medida que los riesgos significativos son gestionados y ya no tengan esta calificación según la evaluación de riesgo residual, se procederá a gestionar los riesgos de mayor puntuación dentro del programa de gestión. Los restantes no significativos se gestionarán a través de sus controles existentes.

Nota: en caso de que la evaluación de riesgo residual indique aun un riesgo significativo se aplicará un plan de acción para controlarlo.

Con la valorización obtenida, los riesgos se clasificarán de acuerdo con su criticidad según la siguiente tabla:

Tabla N°01: Clasificación del Nivel de Riesgo

Clasificación del nivel de riesgo			
Nivel	Valor	Acciones que tomar para establecer medidas de control de ser necesario	Plazo de implementación de las medidas a tomar
Trivial	4	Las medidas de controles existentes deben mantenerse, se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.	El plazo está sujeto a las revisiones periódicas programadas por el Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional

	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código:	SST-P-001
		Versión:	01
		Vigencia:	01/04/2023
		Página:	11 de 29

Aceptable	De 5 a 8	Las medidas de controles existentes deben mantenerse, se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control. Considerar otros controles más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante.	El plazo definido para considerar la implementación de otros controles es de 1 a 6 meses.
Moderado	De 9 a 16	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo determinando las inversiones precisas. Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias extremadamente dañinas (incapacidad permanente o daño irreversible a la salud) se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.	El plazo definido para considerar la implementación de controles es de 1 a 3 meses.
Importante	De 17 a 24	No debe comenzarse la actividad hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a una actividad que se está realizando debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.	El plazo definido para considerar la implementación de controles es de 1 mes.
Inaceptable	De 25 a 36	No se debe comenzar ni continuar la actividad hasta que se ejecuten las acciones que reduzcan el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse la actividad.	El plazo definido para la implementación de controles es inmediato

Cuadro de Clasificación del nivel de Riesgo

		CONSECUENCIA		
		LIGERAMENTE DAÑINO	DAÑINO	EXTREMADAMENTE DAÑINO
PROBABILIDAD	BAJA	Trivial	Aceptable	Moderado
		4	5 - 8	9 - 15
	MEDIA	Aceptable	Moderado	Importante
		5 - 8	9 - 15	17 - 24
	ALTA	Moderado	Importante	Inaceptable
		9 - 15	17 - 24	25 - 36

Nota 01: Se considerarán como riesgos significativos aquellos comprendidos entre los niveles de Importante e Inaceptable.

	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código:	SST-P-001
			Versión:	01
			Vigencia:	01/04/2023
			Página:	12 de 29

El equipo de trabajo identificará todas las tareas del área y las ordenará de acuerdo con los criterios citados anteriormente incluyéndolos en el formato “**Matriz Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Controles (IPERC)**”.

El documento final será revisado por el Residente de obra y aprobado por el Supervisor de Seguridad en coordinación de la Jefatura de Prevención de Riesgos de TIEMPO VERDE.

Nota 02: La criticidad de la tarea estará dada por el mayor nivel del riesgo asociada a la tarea.

La clasificación de peligros a considerar en la matriz IPERC son:

Tabla N°02 Clasificación de peligros

Categorías	Descripción
Biológicos	Agentes microorganismos patógenos, bacterias, hongos, parásitos, virus.
Químicos	Gases, vapores, polvo, humo, aerosoles, material y sustancia química
Eléctricos	Alta tensión, Baja tensión, electricidad estática, cables eléctricos, cajas eléctricas o interruptores, tableros eléctricos, instalaciones eléctricas provisionales.
Ergonómico	Posturas de trabajo, movimientos repetitivos, manejo de carga, sobreesfuerzo, diseño del puesto de trabajo.
Físico	Ruido, vibraciones, temperaturas del ambiente de trabajo, iluminación, radiaciones ionizantes y no ionizantes.
Locativo	Estructuras, instalaciones, superficies de trabajo, espacio de trabajo, almacenamiento, organización del área de trabajo.
Mecánico	Mecanismos en movimiento, proyección de partículas, manejo de herramientas, equipos y elementos a presión, manipulación de materiales, manejo de vehículos.
Psicosocial	Organización del trabajo, stress, trabajo monótono, trabajo bajo presión, carga de trabajo.

En la matriz de IPERC se busca la identificación, análisis, jerarquización y documentación sistemática de los riesgos que puedan afectar al personal, instalaciones, asociados a los procesos, actividades, productos y servicios de la organización, así como la implantación de las medidas de prevención, control y mitigación de dichos riesgos.

Esta evaluación de los riesgos constituye la base para:

1. Determinar las actividades para las cuales se deben implantar/mejorar los controles;
2. Definir las variables por controlar;
3. Definir las situaciones que deben constar en el Plan de Contingencia;
4. Identificar los enfoques para la toma de conciencia de los Integrantes;
5. Mantener el énfasis en la prevención de accidentes y enfermedades profesionales de trabajo.

	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código:	SST-P-001
			Versión:	01
			Vigencia:	01/04/2023
			Página:	13 de 29

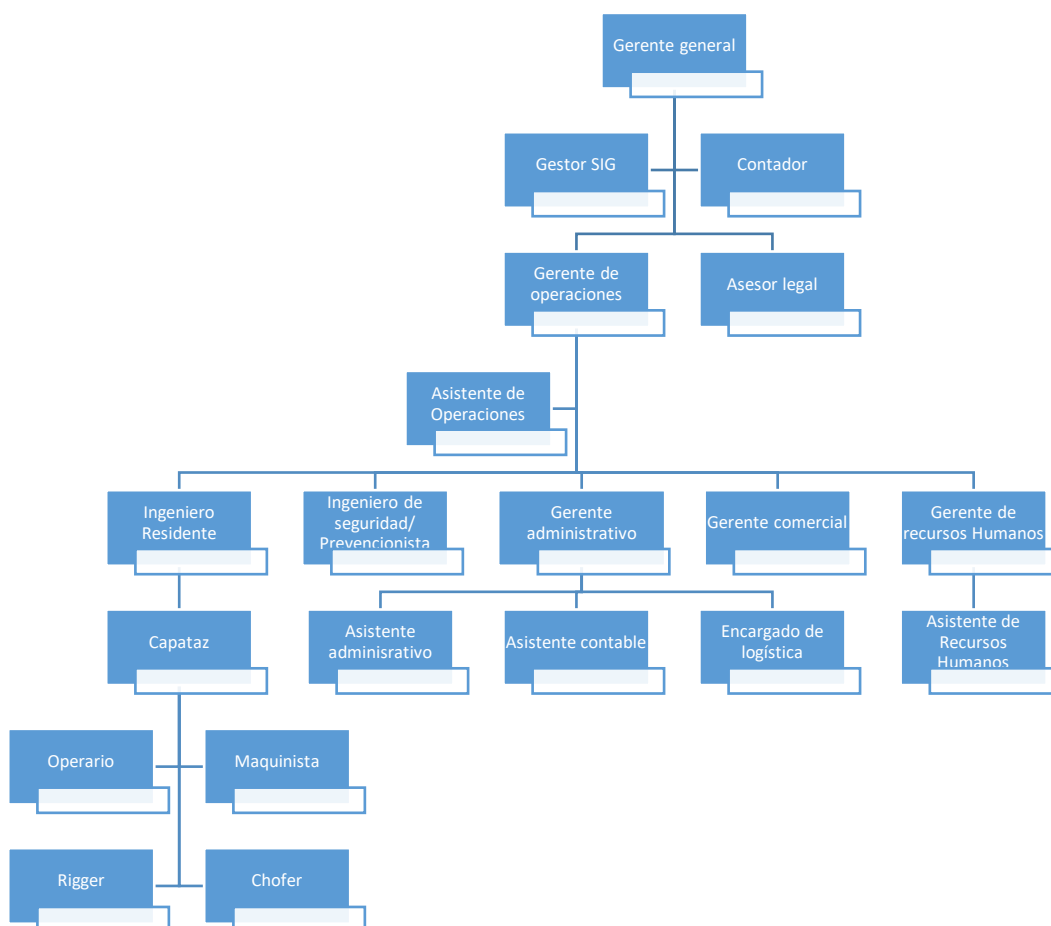
7. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

Se definen las responsabilidades en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en **TIEMPO VERDE**.

7.1 ORGANIZACIÓN

TIEMPO VERDE, cuenta con un organigrama funcional para la ejecución de la actividad (ver esquema N°1).

Esquema N°01 ORGANIGRAMA



	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código:	SST-P-001
			Versión:	01
			Vigencia:	01/04/2023
			Página:	14 de 29

7.2 RESPONSABILIDADES:

7.2.1 Gerente General:

- Aprueba la Política de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Confiere la autoridad a la Gerencia o Jefatura de Recursos Humanos en coordinación con el Departamento de Prevención de Riesgos para gestionar el cumplimiento del presente Plan.
- Garantiza la difusión y cumplimiento entre todo el personal, destinando recursos humanos, tecnológicos y/o económicos necesarios para la implementación.

7.2.2 Gestor SIG:

- Encargado de la actualización de documentos de calidad y seguridad en coordinación con las áreas correspondientes.

7.2.3 Gerente administrativo:

- Se encarga de velar por la política de seguridad en las instalaciones de la organización.

7.2.4 Gerencia o Jefatura de Recursos Humanos:

- Valida y vela por el cumplimiento de las capacitaciones en temas de seguridad y salud.
- Lidera la definición de las competencias y comunicaciones entre el personal, clientes o partes interesadas.
- Se encarga de las contrataciones y trato con el cliente interno

7.2.5 Residente de obra:

- Participar y velar por el cumplimiento de la implementación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar en la elaboración de los procedimientos de trabajo que dirige.
- Verificar que los trabajadores bajo sus órdenes conozcan a detalle el método o procedimiento de trabajo a realizar, así como supervisar su correcta ejecución.
- Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad indicadas en los métodos de trabajo que aplique cada uno de los operarios.
- Verificar que el personal use los equipos de protección individual y colectiva en forma obligatoria, de observar conductas o acciones temerarias procederá a la aplicación del RIT.
- Proponer la aplicación de nuevas normas de seguridad, así como la modificación y/o adaptación de éstas a los métodos de trabajo de existir observaciones.

	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código:	SST-P-001
			Versión:	01
			Vigencia:	01/04/2023
			Página:	15 de 29

- Constatar la realización de las charlas de seguridad de cinco minutos por parte del supervisor de seguridad.
- No permitir trabajar a ningún operario o técnico incumpla con los requisitos legales o procedimientos internos establecidos en materia de prevención.
- Autorizar el ingreso de personal que cumpla con los procedimientos administrativos de Seguridad y Salud en el Trabajo ingrese a las instalaciones.
- Adoptar las medidas necesarias de su competencia, para corregir deficiencias que detecte el Supervisor de Seguridad.
- Supervisar la ejecución de las actividades preventivas y correctivas de las empresas colaboradoras, en el caso se contrate para trabajos especializados y temporales.
- Disponer que personal está autorizado para la conducción de equipos pesados.
- Proponer y aprobar la concesión de premios, y estar informado de las sanciones al personal de las áreas usuarias relacionadas con medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Velar que se hagan reconocimientos médicos antes de iniciar los trabajos, dando cumplimiento al Ley de Seguridad y salud en el Trabajo y las aplicables.
- Aplicar las medidas correctivas necesarias para mantener el estándar de calidad necesario para el avance del proyecto.

7.2.6 Supervisor Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Responsable de la ejecutar el programa anual de seguridad y salud en el trabajo de la organización
- Gestionar los controles identificados en la matriz de IPERC.
- Desarrollar el programa anual de capacitación.
- Realizar los informes de Seguridad y Salud en el trabajo sobre propuestas de actuación a las jefaturas correspondientes.
- Comunicar el avance de los objetivos establecidos en el Programa Anual; a las jefaturas correspondientes.
- Participar en la investigación de los accidentes laborales y Presentar la información que solicite el Ministerio de Trabajo previa coordinación con el cliente.
- Difundir los principios, política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo, mediante conferencias/reuniones, cursos, prácticas y simulacros, sistema de señalización, concursos sobre el tema y el establecimiento de un sistema de sugerencias de los trabajadores.
- Solicitar la adquisición de equipos de protección individual, señalización y herramientas y equipos necesarios y adecuados para la actividad al Residente de obra.
- Realizar la revisión de los equipos, herramientas y material de seguridad necesarios para la ejecución del trabajo a realizar; así como verificar su existencia y correcto estado de uso.
- Programar y/o dirigir de las charlas de cinco minutos, capacitaciones y entrenamientos de seguridad.

	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código:	SST-P-001
			Versión:	01
			Vigencia:	01/04/2023
			Página:	16 de 29

- Incentivar al personal en el cumplimiento de las normas de seguridad y ordenar las sanciones a aquellos que infrinjan dichas normas.

7.2.7 Asistente de Logística:

- Encargado del mantenimiento y revisión de equipos y herramientas provenientes de almacén.
- Hacer cumplir las normas de seguridad dentro del almacén y en el procedimiento de manipulación de herramientas dentro de este.

7.2.8 Contratistas, proveedores, visitas:

- Deberán cumplir con los lineamientos establecidos por la organización en materia de seguridad y salud en el trabajo.

7.2.9 Trabajadores:

- Participar activamente en la ejecución del Plan de Seguridad y Salud y Medio Ambiente del servicio.
- Observar y cumplir las normas generales de prevención de riesgos, así como ser especialmente cuidadosos en realizar su trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Informar los accidentes o incidentes, condiciones sub estándares que se observe durante la ejecución del trabajo.
- Usar obligatoriamente los equipos de protección personal y colectiva, así como los implementos de trabajo adecuados a la labor que realice.
- Informar y aportar sugerencias respecto a los peligros o aspectos ambientales existentes en los lugares de trabajo.
- Participar activamente en todas las actividades que se realicen con el objeto de prevenir accidentes.
- Participar en forma obligatoria en las charlas de cinco minutos.
- Participar obligatoriamente en los cursos de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo programados para el servicio.
- Señalizar o verificar la señalización de las zonas de trabajo antes de iniciar sus actividades.
- Mantener el orden y limpieza en el área de trabajo.
- No utilizar u operar cualquier equipo, máquina, dispositivo o aparato de manera que pueda poner en peligro a él mismo o a cualquier otro trabajador; ni dedicarse a las bromas, concursos, hazañas de vigor, competencia innecesaria o conducta violenta y escandalosa.
- Leer, entender y cumplir con la política, los procedimientos, prácticas SSOMA de la empresa y cliente.
- Trabajar de modo que garantice para él y para sus compañeros su seguridad, su salud y la conservación del medio ambiente.

	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código:	SST-P-001
			Versión:	01
			Vigencia:	01/04/2023
			Página:	17 de 29

- Cooperar con el Residente de obra en todos los asuntos de la protección SST y esforzarse por contribuir en la no ocurrencia de accidentes y la conservación de los recursos naturales.
- Preocuparse por su propia seguridad y la de otros, en especial de los nuevos trabajadores y visitas.

7.3 REPORTE / INFORME DE SEGURIDAD Y SALUD

- Ordinarias: Informará al residente de obra y al Jefe de seguridad las actividades desarrolladas de forma mensual.
- Extraordinarias: Cada vez que lo solicite el Residente de obra y/o Gerencias ante un accidente de trabajo.

8. CAPACITACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

8.1 INDUCCION DEL PERSONAL NUEVO

Todo trabajador antes de iniciar su trabajo en la organización debe recibir la charla de inducción de seguridad por parte del Supervisor de Seguridad y por el cliente, registrándose la información en el formato "Registro de inducción, capacitación y simulacro".

8.2 CAPACITACIÓN

El objetivo principal, es sensibilizar a los trabajadores sobre los riesgos a los que están expuestos durante el desarrollo de sus actividades y brindar las herramientas/medios necesarios para controlarlos.

TIEMPO VERDE, ha establecido un Programa Anual de Capacitaciones. Las capacitaciones son impartidas por personal externo e interno y de acuerdo al artículo 27 del D.S. 005-2012 TR estas deberán ser:

- En el puesto de trabajo específico o en la función que cada trabajador desempeña, cualquiera que sea la naturaleza del vínculo, modalidad o duración de su contrato.
- En los cambios en las funciones que desempeñe, cuando éstos se produzcan.
- En los cambios en las tecnologías o en los equipos de trabajo, cuando éstos se produzcan.
- En las medidas que permitan la adaptación a la evolución de los riesgos y la prevención de nuevos riesgos.
- En la actualización periódica de los conocimientos.

TIEMPO VERDE, es el responsable de programar los temas, los expositores y las fechas a realizar, dejándolas reflejadas en el programa anual de capacitaciones.

	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código:	SST-P-001
			Versión:	01
			Vigencia:	01/04/2023
			Página:	18 de 29

Se impartirán, como mínimo, cuatro (04) capacitaciones a todo el personal y capacitaciones adicionales para el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Entre las capacitaciones a brindar se tienen:

Seguridad:

- 1. Conocimiento Ley 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y modificatorias:**
Ser brindará una (01) capacitación en los conocimientos de la ley de Seguridad y Salud, así como de las modificatorias correspondientes.
- 2. Riesgos asociados al trabajo, en base al DS N°011-2019-TR:**
Se ha programado un (01) capacitación para el año, donde cada trabajador será instruido sobre los riesgos asociados al trabajo.
- 3. Capacitaciones para el Supervisor de Seguridad y Salud:**
La organización realizará capacitaciones al Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, las cuales serán específicas en base a la actividad que realiza. Estas serán brindadas por una empresa externa, registrando la información en el formato "Registro de inducción, capacitación y simulacro".
- 4. Plan de emergencia:**
La organización realizará la capacitación a todo personal, la cual estará en función al plan de contingencia propio. Esta podrá ser brindada por la organización o una empresa externa, pudiendo ser presencial o virtual, registrando la información en el formato "Registro de inducción, capacitación y simulacro".
- 5. Capacitación a brigadistas:**
La organización realizará capacitaciones al personal que conforma las brigadas, las cuales serán específicas en base a las brigadas que conforman. Estas podrán ser brindadas por la organización o una empresa externa y registradas en el formato "Registro de inducción, capacitación y simulacro".

Nota: La cantidad de capacitaciones puede variar de acuerdo con las necesidades de la organización.

Salud:

- 1. Primeros auxilios:**
El personal será formado en los conocimientos básicos de primeros auxilios y permitir que el colaborador se familiarice con eventos críticos.
- 2. Ergonomía en el trabajo:**
El personal será capacitado en el concepto de ergonomía en el lugar del trabajo, para reconocer los desórdenes musculo-esqueléticos existentes. Comprender los factores de riesgo generales a los que puede estar expuesto en el lugar de trabajo y que podrían conducir a traumas acumulativos.

	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código:	SST-P-001
			Versión:	01
			Vigencia:	01/04/2023
			Página:	19 de 29

3. Nutrición saludable:

El personal recibirá conceptos y recomendaciones a cerca de una nutrición balanceada acorde a su demanda física, esto con el fin de mejorar el estado nutricional de los trabajadores y a la vez evitar enfermedades producto del sobrepeso y obesidad.

9. PROCEDIMIENTOS

TIEMPO VERDE, ha programado la elaboración de documentos que sustentarán la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud, siendo alguno exigidos por las normas vigentes.

9.1 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN

- Procedimiento para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles
- Procedimiento para el reporte, notificación e investigación de accidentes e incidentes.
- Procedimiento de Capacitación de Seguridad.
- Procedimiento de Inspecciones de Seguridad.
- Procedimiento de Identificación de Requisitos legales y evaluación.
- Procedimiento de Auditorías.
- Procedimiento de Identificación de Requisitos legales y cumplimiento.
- Procedimiento de Gestión y Uso de EPP.
- Procedimiento de Señalización y código de colores.
- Procedimiento de Manipulación de Carga
- Procedimiento de adquisiciones y compras. Procedimiento de gestión/lineamientos de contratistas.
- Plan de Manejo de residuos sólidos.

9.2 PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

- Procedimiento de Control de tareas críticas, tarjetas de seguridad.
- Procedimiento de Trabajo de Alto Riesgo - Trabajos en Altura.
- Procedimiento de Trabajo de Alto Riesgo - Izaje de carga.
- Procedimiento de Operación de equipos móviles.

10. INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

TIEMPO VERDE, realiza inspecciones de seguridad y salud de acuerdo con lo establecido en la ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Estas inspecciones se realizan de manera periódica en coordinación con el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo y en base a lo establecido en el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código:	SST-P-001
			Versión:	01
			Vigencia:	01/04/2023
			Página:	20 de 29

Las inspecciones que se realizarán son las siguientes:

A. Seguridad:

- Inspecciones de seguridad (áreas o zonas de trabajo, oficinas, almacén).
- Inspección de extintores portátiles.
- Inspección de herramientas manuales y eléctricas.

B. Salud:

- Inspección de botiquín de primeros auxilios.

Además, durante la inspección se verificará:

a) Prevención de Incendios:

- Instalaciones eléctricas defectuosas.
- Ubicación inadecuada y/o falta de equipos de extinción de fuego.

b) Seguridad Industrial:

- Infraestructura defectuosa que pueda ocasionar accidentes.
- Señalización de áreas de riesgo, lugares seguros, rutas de evacuación y puntos de reunión.
- Orden y limpieza del área.

c) Seguridad Ocupacional:

- Riesgo de contaminación por derrames de productos o sustancias químicas.
- Diseño inadecuado al ambiente laboral.
- Exposición a altos niveles de ruido ocupacional de ser el caso.
- Condiciones higiénicas.
- Uso de equipos de protección personal adecuados para la labor.

d) Ambiental:

- Manejo de Residuos Sólidos.

11. SALUD OCUPACIONAL

La organización **TIEMPO VERDE**, buscará proteger y promover la salud de los trabajadores, así como generar ambientes de trabajo saludable; mediante actividades de Salud Ocupacional como parte del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Dentro de las acciones que realice el Médico de Salud Ocupacional (MSO externo) se consideran los siguientes:

- Participar y asesorar en la identificación de peligros y evaluación de riesgos para la salud de los trabajadores junto con el responsable de seguridad.

	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código:	SST-P-001
			Versión:	01
			Vigencia:	01/04/2023
			Página:	21 de 29

- Coordinar e impartir capacitaciones en temas de salud en el trabajo.
- Coordinar y gestionar el desarrollo del monitoreo de los factores de riesgo en el ambiente de trabajo.
- Participación y Asesoría al Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo según requerimiento del Residente de obra, Gerencia o Cliente.
- Desarrollar las Actividades de Vigilancia Individual y colectiva de la Salud de los Trabajadores (entrega e interpretación de los resultados medico ocupacionales a los trabajadores).
- Desarrollar programas de Promoción de la Salud Colectiva
- Coordinar las actividades del Plan de Emergencia.

12. CLIENTES, SUBCONTRATOS, PROVEEDORES

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo velará por la seguridad de las empresas externas que presten servicios o laboren en las instalaciones del cliente, por lo que los contratistas deberán cumplir las disposiciones detalladas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de TIEMPO VERDE S.A.C

Toda empresa especial de servicios, intermediación laboral, contratistas, subcontratistas y cooperativas deben garantizar:

- Efectuar el análisis de riesgos antes de iniciar sus trabajos, implementar medidas de mitigación correspondientes y difundir a sus trabajadores el resultado del análisis.
- Dotar de equipos de protección personal e implementos de seguridad a sus trabajadores expuestos a diferentes riesgos.
- Que dispongan de su documentación en materia de Seguridad.

13. PLAN DE CONTINGENCIA

La organización tiene establecido el Plan de Contingencias en el cual se indican las actuaciones a realizar antes, durante y después de una emergencia este documento será aprobado por el Residente de obra.

Las principales emergencias han sido identificadas por tipos, ya sea en las instalaciones, equipos, elementos estructurales, etc., los cuales pueden poner en riesgo los recursos humanos, el medio ambiente, la propiedad. Estas son:

- Emergencias Naturales: Originadas por causas asociadas a la naturaleza o ubicación geográfica.
- Emergencias Médicas: Causadas por eventos médicos asociados a preexistencias o cuadros clínicos en trabajadores y accidentes ocurridos durante las actividades ejecutadas por encargo del empleador.

	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código:	SST-P-001
			Versión:	01
			Vigencia:	01/04/2023
			Página:	22 de 29

- c) Emergencias Tecnológicas: Originadas por fallas asociadas a los equipos o materiales almacenados en las instalaciones.
- d) Emergencias Sociales: Asociadas a eventos o protestas de la comunidad o población.

Tabla N° 03: Tipos de Emergencias

ÍTEM	TIPO DE EMERGENCIAS
I.	TECNOLÓGICAS
1	Incendio o explosión.
2	Derrame de sustancias peligrosas.
II.	MÉDICAS
1	Accidentes mortales.
2	Urgencias médicas.
III.	NATURALES
1	Terremoto / Sismo.
IV.	SOCIALES
1	Manifestaciones, disturbios

Se realizarán como mínimo un (01) simulacro de incendio, dos (03) de evacuación y uno (01) de primeros auxilios al año, siendo oportuna y necesaria la participación de las Brigadas, las cuales son:

- Brigada de Lucha Contra incendios.
- Brigada de Primeros Auxilios.
- Brigada de Evacuación.

Los casos de emergencia y situaciones impredecibles como terremotos, incendios de magnitudes considerables, serán afrontados mediante procedimientos efectivos del cliente, información que será proporcionada por el cliente; los temas de capacitación y/o charlas serán dictados por la empresa de manera interna en dentro de las instalaciones, pudiendo recibir información pertinente por parte del cliente.

Los planes de emergencia incluyen la conformación de brigada de emergencias, procedimiento de respuesta ante incendio, sismos, primeros auxilios, los teléfonos de emergencia para hospitales, policía, bomberos, etc. Además, también se incluirá los medios físicos necesarios y los medios humanos previstos para la formación de las brigadas necesarias de acuerdo a la emergencia.

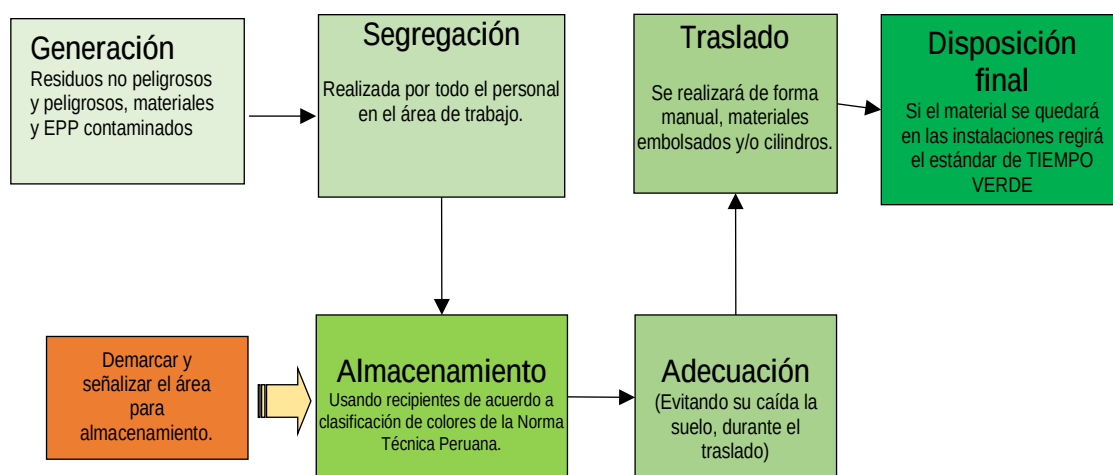
14. CONTROL AMBIENTAL

- A. Manejo de Residuos Sólidos:** El manejo de residuos sólidos generado en el área de trabajo, se realizará de acuerdo al procedimiento. Siendo responsabilidad de la

	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código:	SST-P-001
			Versión:	01
			Vigencia:	01/04/2023
			Página:	23 de 29

empresa TIEMPO VERDE, desde su generación hasta su almacenamiento temporal en las instalaciones del cliente (ver Diagrama N°1).

Diagrama N°1: GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS



B. Limpieza del Área de trabajo: El área asignada para los trabajos debe quedar completamente limpia al final de cada jornada de trabajo y tal como fue entregada al término del servicio.

15. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES

La investigación de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales es un 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 tomar acciones correctivas y prevenir la recurrencia de los mismos, para ello se tiene un procedimiento con la metodología a ejecutar tanto para el reporte, notificación e investigación. El Supervisor de Seguridad y Salud participará activamente en la investigación de accidentes/incidentes de trabajo.

TIEMPO VERDE, procederá a reportar los accidentes de trabajo mortales y los incidentes peligrosos en el plazo máximo de 24 horas de ocurrido el suceso, al Ministerio de Trabajo, mediante el empleo del formulario N°1, de acuerdo con lo establecido en el artículo N°82 de la ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código:	SST-P-001
			Versión:	01
			Vigencia:	01/04/2023
			Página:	24 de 29

Todo el personal deberá estar comprometido con el reporte de los accidentes e incidentes laborales dentro de la organización y se reportarán al Supervisor de Seguridad y Salud para la investigación y análisis de causas respectivas.

16. AUDITORIA INTERNA

TIEMPO VERDE, planificará y realizará la auditoría interna una vez al año a fin de comprobar si el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo ha sido aplicado, es adecuado y eficaz para la prevención de riesgos laborales y la seguridad y salud de los trabajadores, los resultados se presentarán a la alta dirección. Además, también podrán ser auditados por parte del cliente, debiendo demostrar la conformidad del plan y de los requerimientos contractuales.

Así mismo el Supervisor de Seguridad Salud en el trabajo deberá ser consultado sobre la selección del auditor y en todas las fases de la auditoria, incluido el análisis de los resultados de la misma, en la cual participaran los trabajadores y sus representantes (Referencia: Ley de SST N° 29783 Art. 43°).

17. ESTADÍSTICAS

Los registros y la evaluación de los datos estadísticos deben ser constantemente actualizados por el Supervisor de Seguridad.

Se utilizarán los indicadores de la gestión de la seguridad y salud en el trabajo; éstos ayudan a la empresa a tomar decisiones en base a sus resultados obtenidos, que son comparados con los objetivos y metas establecidas al inicio. Los resultados del análisis permitirán al empleador utilizar esta información y las tendencias en forma proactiva y focalizada.

Así mismo, el Supervisor de Seguridad registra y evalúa las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo; debiendo reportar trimestralmente a la máxima autoridad del empleador los informes de los análisis de las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo.

Accidentes de trabajo:

- Índice de frecuencia:

Número de accidentes incapacitante X 1,000,000
Total, de horas hombre trabajadas.

- Índice de gravedad:

Número total de días perdidos X 1,000,000
Total de horas hombre trabajadas.

	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código:	SST-P-001
			Versión:	01
			Vigencia:	01/04/2023
			Página:	25 de 29

- Índice de accidentabilidad:

$$\frac{\text{Índice de frecuencia}}{\text{Índice de gravedad}} \times 1,000$$

18. IMPLEMENTACION DEL PLAN DE SST

18.1 PRESUPUESTO DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La organización cuenta con el presupuesto para la implementación de las actividades de la Seguridad, Salud en el trabajo, información que está disponible en el área de Producción.

18.2 PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Es el conjunto de actividades de prevención en seguridad y salud en el trabajo que establece la institución, entidad pública o privada para ejecutar a lo largo de un año.

- Se realizará un control para verificar el cumplimiento de las actividades.
- Respecto a las actividades a realizar se tomará en cuenta la prevención de los riesgos críticos, importantes o intolerables.
- El programa contendrá actividades, responsables, recursos y plazos de ejecución. Mediante el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo se establecen las actividades y responsabilidades con la finalidad de prevenir accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales y proteger la salud de los trabajadores, incluyendo regímenes de intermediación y tercerización, modalidad formativa de la institución durante el desarrollo de las operaciones. Debe ser revisada por lo menos una vez al año.

19. CONTROL DE REGISTROS

Los registros serán debidamente llenados todos los meses o cada vez que se requiera según corresponda, estos deben contar con la información mínima requerida en el Anexo 1 de la R.M. 050-2013 "Formatos referenciales con la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo".

Tabla N°04: Registros de Seguridad y Salud en el Trabajo

Título	Frecuencia de Llenado
Registro de Accidentes del Trabajo	Según Ocurrencia
Registro de incidentes peligrosos e incidentes	Según Ocurrencia

	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código:	SST-P-001
			Versión:	01
			Vigencia:	01/04/2023
			Página:	26 de 29

Registro de Enfermedades Ocupacionales	Mensual
Registro de Inspecciones Internas de SST	Mensual
Registro de Estadísticas de SST	Mensual
Registro de Datos Estadísticos de SST	Mensual
Registro de Equipos de Seguridad o Emergencia	Según entrega
Registro de Inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros	Según Programa
Registro de Auditorías	Según Programa

20. REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO

TIEMPO VERDE, establece que la revisión del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo o PPP se realizará por lo menos una (1) vez al año. El alcance de la revisión se define según las necesidades y riesgos presentes en la organización.

Las conclusiones de la revisión del SGSST se documentan y comunican:

- A las personas responsables de los aspectos críticos y pertinentes del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para que puedan adoptar las medidas oportunas.
- Al Comité de Seguridad y Salud del Trabajo y los trabajadores.

21. ANEXOS

- Anexo 1: Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Anexo 2: Procedimientos de Trabajo Seguro

	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código:	SST-P-001
			Versión:	01
			Vigencia:	01/04/2023
			Página:	27 de 29

Anexo 1: **Política de Seguridad y Salud en el** **Trabajo**

	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código:	SST-P-001
			Versión:	01
			Vigencia:	01/04/2023
			Página:	28 de 29

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

TIEMPO VERDE SAC, se dedica al manejo integral de las áreas verdes, por lo que fomentamos una cultura de prevención de riesgos laborales, convirtiéndola en un estilo de vida, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos y con la legislación peruana vigente.

Como empresa nos comprometemos a:

- La protección y el bienestar de la vida y salud de nuestros trabajadores a través del mejoramiento continuo.
- Reducir y/o eliminar los riesgos mediante un sistema que permita identificarlos, evaluarlos, monitorearlos y controlarlos.
- Difundir y fomentar objetivos y metas de seguridad y salud en el trabajo a los trabajadores, contratistas y clientes.
- Cumplir con los programas de capacitación, programas de seguridad y salud en el trabajo y exámenes médicos ocupacionales.
- La participación y consulta de los trabajadores y sus representantes en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

Esta política será debidamente difundida a todos los integrantes de la organización, estando disponible a las partes interesadas y será revisada convenientemente para asegurar su plena vigencia.



Gonzalo De La Torre
Gerente General
Tiempo Verde S.A.C.

	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código:	SST-P-001
			Versión:	01
			Vigencia:	01/04/2023
			Página:	29 de 29

Anexo 2:

Procedimientos de Trabajo Seguro

	PROCEDIMIENTO	Código:	SS-P-002
	PLAN DE MONITOREO DE RIESGOS Y SISTEMA DE CONTROL	Versión:	02
		Fecha:	03/05/2022
		Página:	1 de 10



PROCEDIMIENTO

PLAN DE MONITOREO DE RIESGOS Y SISTEMA DE CONTROL

CODIGO: SS-P-002

VERSIÓN N° 02

ELABORADO POR	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Edgar Chuquilin Carlos	Nombre: Rafael Soto Maúrtua	Nombre: Alicia Arrué Chávez	Nombre: Félix de La Torre Grados
Cargo: Supervisor de Seguridad	Cargo: Supervisor	Cargo: Administración	Cargo: Gerente General
Fecha: 03/05/2022	Fecha: 03/05/2022	Fecha: 03/05/2022	Fecha: 03/05/2022

	PROCEDIMIENTO	Código:	SS-P-002
	PLAN DE MONITOREO DE RIESGOS Y SISTEMA DE CONTROL	Versión:	02
		Fecha:	03/05/2022
		Página:	2 de 10

1. OBJETIVO

Identificar de manera continua los peligros, evaluar los riesgos y determinar los controles necesarios en las actividades asociadas a los puestos que ocupa el personal de TIEMPO VERDE S.A.C.

2. ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a todos los puestos y actividades del personal de TIEMPO VERDE S.A.C.

3. RESPONSABILIDAD

El Presidente del Comité de SST es el responsable de:

- Seguimiento al cumplimiento del presente procedimiento.
- Asegurar que la adecuada identificación de peligros, evaluación y control de riesgos.

Los Responsables de cada área deben:

- Cumplir con el presente procedimiento.
- Identificar permanentemente la identificación de peligros y evaluación de riesgos.

4. REFERENCIA

4.1. LEY 29783 “LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO”, su reglamento y modificaciones.

- Artículo 55. Control de zonas de riesgo
- Artículo 57. Evaluación de riesgos
- Artículo 65. Evaluación de factores de riesgo para la procreación
- Artículo 69. Prevención de riesgos en su origen
- Artículo 75. Participación en la identificación de riesgos y peligros

5. DEFINICIONES

- 51. Identificación de peligros:** Proceso de reconocimiento de una situación de peligro existente y definición de sus características.
- 52. Incidente:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios.
- 53. Incidente Peligroso:** Todo suceso potencialmente riesgoso que pudiera causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo o a la población.
- 54. Peligro:** Fuente, situación o acto con el potencial de daño en términos de lesiones o enfermedades, o la combinación de ellas.

	PROCEDIMIENTO	Código:	SS-P-002
	PLAN DE MONITOREO DE RIESGOS Y SISTEMA DE CONTROL	Versión:	02
		Fecha:	03/05/2022
		Página:	3 de 10

- 55. Riesgo:** Combinación de la probabilidad de ocurrencia de un evento o exposición peligrosa y la severidad de las lesiones o daños o enfermedad que puede provocar el evento o la exposición(es).
- 56. Evaluación del riesgo:** Proceso de evaluación de riesgo(s) derivados de un peligro(s) teniendo en cuenta la adecuación de los controles existentes y la toma de decisión si el riesgo es aceptable o no.
- 57. Consecuencia:** Se refieren al resultado (daño) de la ocurrencia de un peligro.
- 58. Probabilidad:** Posibilidad de que el riesgo ocurra.
- 59. Lugar de Trabajo:** Cualquier espacio físico en el que se realizan actividades relacionadas con trabajo, bajo el control de la organización.
- 510. Rutinario:** Actividad diaria/periódica o programada.
- 511. No rutinario:** Actividad eventual o no programada.
- 512. Emergencia:** Situación no habitual que afecta a una actividad por causas ajenas a la misma y que tiene un carácter temporal o secuencial marcadamente imprevisible en cuanto a su ocurrencia al no formar parte del desarrollo previsto de la misma. Estas puede causar un impacto a la Salud y Seguridad en el Trabajo.

6. POLITICAS

- 6.1.** La identificación de peligros y la evaluación de riesgos son realizadas por los Responsables de cada área con la participación del personal involucrado en la actividad (personal administrativo y personal operativo). El seguimiento y monitoreo de dicha identificación es realizado por el Presidente del Comité de SST.
- 6.2.** Un peligro puede provenir de las actividades de la organización y los posibles cambios en el tiempo (desarrollos actuales, nuevos o planificados) tomando en consideración situaciones de rutina y no rutinarias.
- 6.3.** El Presidente del Comité de SST en comunicación con los Responsables de cada área y personal de apoyo realiza - como mínimo 1 vez al año - la revisión total del formato Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (**SS-F-009**) de los diferentes puestos de la organización.
- 6.4.** Si se identifica cambios y/o actualizaciones de actividades operativas, implementación de acciones correctivas / preventivas, etc; que puedan afectar a los peligros y riesgos identificados, se mantiene actualizado el formato Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (**SS-F-009**). A su vez, dichos cambios son comunicados al personal involucrado (esta responsabilidad recae sobre el Presidente del Comité de SST). Asimismo cada Responsable de área y personal involucrado registra su firma en el formato Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (**SS-F-009**), a fin de dar conformidad con la respectiva identificación.

	PROCEDIMIENTO	Código:	SS-P-002
	PLAN DE MONITOREO DE RIESGOS Y SISTEMA DE CONTROL	Versión:	02
		Fecha:	03/05/2022
		Página:	4 de 10

- 6.5. Cada vez que exista un cambio en la Matriz IPER o se cree un nuevo puesto en la empresa, el Responsable del Área respectiva debe hacer entrega del formato al Comité de SST para su respectiva revisión y posteriormente pasa a aprobación por parte de la Gerencia General o Alta Dirección.
- 6.6. Cada Responsable de área debe asegurar la comunicación de los peligros, riesgos y medidas de control adoptadas para minimizarlas, a todo el personal y partes interesadas a través de:
- ✓ Instructivos,
 - ✓ Charlas de inducción/orientación o sensibilización,
 - ✓ Reuniones grupales,
 - ✓ Otras actividades consideradas por el área.

7. DESPLIEGUE

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
7.1. Identificar y definir procesos El Responsable de Área, se reúne con los integrantes de su equipo para definir el(los) proceso(s) que se realizan en el área (<i>¿qué hacemos?</i>).	Responsable de Área / Personal involucrado	Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos SS-F-009
7.2. Identificar las actividades del proceso El Responsable de Área, se reúne con los integrantes de su equipo para construir o actualizar las actividades tanto rutinaria, no rutinaria y de emergencia del proceso definidas en la matriz IPER (<i>¿cómo hacemos la labor?</i>).	Responsable de Área / Personal involucrado	Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos SS-F-009
7.3. Identificar peligros Una vez generado el cuadro de actividades por puesto, éste debe subdividirse de manera tal que permita identificar y describir todos los peligros potenciales en cada actividad, tanto rutinaria, no rutinaria y de emergencia. Puede utilizarse como referencia la Tabla 1 de Anexos: "Criterios para la	Responsable de Área / Personal involucrado	Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos SS-F-009

	PROCEDIMIENTO		Código:	SS-P-002
	PLAN DE MONITOREO DE RIESGOS Y SISTEMA DE CONTROL		Versión:	02
			Fecha:	03/05/2022
			Página:	5 de 10

identificación de peligros". (nota importante : la Tabla 01 puede ser actualizada y complementada con nuevos peligros)		
7.4. Identificación de las consecuencias (riesgos) El Responsable de Área y el personal involucrado identifican el riesgo asociado a cada peligro. El Responsable de Área y el personal involucrado describe los daños que pueden causar los riesgos identificados.	Responsable de Área / Personal involucrado	Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos SS-F-009
7.5. Definir controles existentes De existir controles para los peligros definidos, estos deben tomarse en cuenta. Esto quedará exceptuado si es la primera evaluación (evaluación inicial) de riesgos que se realiza.	Responsable de Área / Personal involucrado	Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos SS-F-009
7.6. Legislación Aplicable El Ingeniero de Seguridad / Presidente del Comité de SST identifican la normativa legal aplicable y el requisito / acápite de la respectiva norma en relación al riesgo identificado. Si fuese necesario se cuenta con el Asesor Legal de la empresa o externo.	Ingeniero de Seguridad ó Presidente del Comité de SST / Personal involucrado	Matriz de Identificación de Peligros y evaluación de Riesgos SS-F-009
7.7. Evaluación del Riesgo Para la identificación del Nivel de Riesgo se hace de la siguiente condición: Magnitud del Riesgo Laboral (MRL) = Probabilidad x Severidad En donde: a) Probabilidad = Índice de Personas expuestas (IPE) + Índice de procedimientos existentes (IPT) + Índice de Capacitación (ICE) + Índice de	Jefe de Área / Personal involucrado	Matriz de Identificación de Peligros y evaluación de Riesgos SS-F-009

	PROCEDIMIENTO		Código:	SS-P-002
	PLAN DE MONITOREO DE RIESGOS Y SISTEMA DE CONTROL		Versión:	02
			Fecha:	03/05/2022
			Página:	6 de 10

Frecuencia Exposición al Riesgo (IF). (Ver Tabla 2 del Anexo)																		
b) Consecuencia (Daño)																		
<table><tr><th>Valor del Índice</th><th colspan="2">Índice de Severidad (IS)</th></tr><tr><td>1</td><td>LEVE</td><td>(Lesión sin incapacidad / Discomfort / Incomodidad)</td></tr><tr><td>2</td><td>MODERADO</td><td>(Lesión con incapacidad temporal / Daño a la Salud Reversible)</td></tr><tr><td>3</td><td>GRAVE</td><td>(Lesión con incapacidad permanente / Daño a la Salud Irreversible)</td></tr><tr><td>4</td><td>MORTAL</td><td>(Muerte)</td></tr></table>			Valor del Índice	Índice de Severidad (IS)		1	LEVE	(Lesión sin incapacidad / Discomfort / Incomodidad)	2	MODERADO	(Lesión con incapacidad temporal / Daño a la Salud Reversible)	3	GRAVE	(Lesión con incapacidad permanente / Daño a la Salud Irreversible)	4	MORTAL	(Muerte)	
Valor del Índice	Índice de Severidad (IS)																	
1	LEVE	(Lesión sin incapacidad / Discomfort / Incomodidad)																
2	MODERADO	(Lesión con incapacidad temporal / Daño a la Salud Reversible)																
3	GRAVE	(Lesión con incapacidad permanente / Daño a la Salud Irreversible)																
4	MORTAL	(Muerte)																
c) Nivel del Riesgo: Definir si el riesgo es “Significativo” o “No Significativo”, según el siguiente cuadro:																		
<table><tr><th>MRL</th><th>Grado de Riesgo</th><th>Prioridad</th><th>Calificación del Riesgo</th></tr><tr><td>DE 32 A 64</td><td>Alto (Inaceptable)</td><td>I</td><td>SIGNIFICATIVO</td></tr><tr><td>DE 9 A 31</td><td>Moderado</td><td>II</td><td>NO SIGNIFICATIVO</td></tr><tr><td>DE 4 A 8</td><td>Bajo</td><td>III</td><td>NO SIGNIFICATIVO</td></tr></table>			MRL	Grado de Riesgo	Prioridad	Calificación del Riesgo	DE 32 A 64	Alto (Inaceptable)	I	SIGNIFICATIVO	DE 9 A 31	Moderado	II	NO SIGNIFICATIVO	DE 4 A 8	Bajo	III	NO SIGNIFICATIVO
MRL	Grado de Riesgo	Prioridad	Calificación del Riesgo															
DE 32 A 64	Alto (Inaceptable)	I	SIGNIFICATIVO															
DE 9 A 31	Moderado	II	NO SIGNIFICATIVO															
DE 4 A 8	Bajo	III	NO SIGNIFICATIVO															
Ver la TABLA 3 “Clasificación de niveles de riesgo”																		
7.8. Identificación de controles operacionales Mediante la información obtenida en la evaluación de riesgos, se ejecuta el control de riesgos, que es el proceso de toma de decisión para tratar y/o reducir los riesgos, para implantar las medidas correctivas / preventivas, exigir su cumplimiento y la reevaluación periódica de su eficacia.	Responsable de Área / Personal involucrado	Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos SS-F-009																

	PROCEDIMIENTO	Código:	SS-P-002
	PLAN DE MONITOREO DE RIESGOS Y SISTEMA DE CONTROL	Versión:	02
		Fecha:	03/05/2022
		Página:	7 de 10

El Responsable de Área y el personal involucrado identifican los controles operacionales (para los Riesgos Críticos y no críticos) de acuerdo a la siguiente jerarquía: 1. Eliminación de la fuente del peligro. 2. Sustitución de la situación / actividad / elemento que origina el peligro. 3. Control de Ingeniería (rediseño) 4. Control administrativo (procedimiento, ordenamiento, etc) 5. Equipo de protección personal. El presidente del Comité de SST debe dar seguimiento al cumplimiento permanente de los controles especificados en el formato Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos SST-F-009.		
--	--	--

8. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DEL CONTROL
SS-F-009	Matriz de Identificación de Peligros y evaluación de Riesgos	Presidente del Comité de SST

9. ANEXOS

TABLA 1
CRITERIOS PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS

I. MECÁNICOS (S)	II. LOCATIVOS (S)	III. ELÉCTRICOS (S)
PISOS RESBALADIZOS / DISPAREJOS	FALTA DE SEÑALIZACIÓN	CONTACTO ELECTRICO DIRECTO
CAIDA DE HERRAMIENTAS/ OBJETOS DESDE ALTURA	FALTA DE ORDEN Y LIMPIEZA	CONTACTO ELECTRICO INDIRECTO
CAIDA DE PERSONAS DESDE ALTURA	ALMACENAMIENTO INADECUADO	ELECTRICIDAD ESTATICA
PELIGROS DE PARTES EN MAQUINAS EN MOVIMIENTO	SUPERFICIES DE TRABAJO DEFECTUOSAS	
HERRAMIENTA DEFECTUOSA	ESCALERAS, RAMPAS INADECUADAS	

	PROCEDIMIENTO	Código:	SS-P-002
	PLAN DE MONITOREO DE RIESGOS Y SISTEMA DE CONTROL	Versión:	02
		Fecha:	03/05/2022
		Página:	8 de 10

MAQUINAS SIN GUARDA DE SEGURIDAD	ANDAMIOS INSEGUROS	
EQUIPO DEFECTUOSO O SIN PROTECCION	APILAMIENTO ELEVADO SIN ESTIBA	
VEHICULOS EN MOVIMIENTO	CARGAS O APILAMIENTOS INSEGUROS	
ALTURA INADECUADA SOBRE LA CABEZA	CARGAS APOYADAS CONTRA MUROS	
PISADAS SOBRE OBJETOS PUNZOCORTANTES		
PROYECCIONES DE MATERIALES, OBJETOS		

IV. FISICO QUIMICOS (S)	V. FISICOS (SO)	VI. QUIMICOS (SO)
FUEGO Y EXPLOSION DE GASES	RUIDO	POLVOS
FUEGO Y EXPLOSION DE LIQUIDOS	VIBRACION	HUMOS
FUEGO Y EXPLOSION DE SOLIDOS	ILUMINACION	HUMOS METALICOS
FUEGO Y EXPLOSION COMBINADOS	TEMPERATURAS EXTREMAS	NEBLINAS
	RADIACIONES IONIZANTES O NO IONIZANTES	GASES Y VAPORES
		SUSTANCIAS QUIMICAS (LIQUIDAS / SOLIDAS)

VII. BIOLOGICOS (SO)	VIII. ERGONOMICOS (SO)	IX. PSICOSOCIAL (SO)
VIRUS	POSTURAS INADECUADAS (CUELLO, EXTREMIDADES, TRONCO)	CONTENIDO DE LA TAREA (MONOTONIA, REPETITIVIDAD)
BACTERIAS	SOBRE ESFUERZOS (CARGAS, VISUALES, MUSCULARES)	RELACIONES HUMANAS (JERARQUICA, FUNCIONALES, PARTICIPACIÓN)
HONGOS	MOVIMIENTOS FORZADOS	ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO (RITMO, PAUSAS, TURNOS)
PARASITOS	DIMENSIONES INADECUADAS	GESTION DEL PERSONAL (INDUCCION, CAPACITACION)
VEC TORES	DISTRIBUCION DEL ESPACIO	
	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (SECUENCIA)	
	TRABAJO PROLONGADO DE PIE	
	TRABAJO PROLONGADO CON FLEXION	
	PLANO DE TRABAJO INADECUADO	
	CONTROLES DE MANDO MAL UBICADOS	
	MOSTRADORES MAL DISEÑADOS	

	PROCEDIMIENTO	Código:	SS-P-002
	PLAN DE MONITOREO DE RIESGOS Y SISTEMA DE CONTROL	Versión:	02
		Fecha:	03/05/2022
		Página:	9 de 10

X. FENÓMENOS NATURALES		
RAYOS		
INUNDACIONES		
ZONA SÍSMICA		
NEBLINAS		

TABLA 2
ÍNDICE DE PROBABILIDAD (IP)

Valor	Índice de Personas Expuestas (IPE)	Índice de Procedimientos de Trabajo (IPT)	Índice de Capacitación y Entrenamiento (ICE)	Índice de Frecuencia de Exposición (IF)
01	1 - 3	Existencia e implementación satisfactoria	Personal entrenado identifica y controla el peligro	Esporádicamente al año
02	4 - 8	Existencia e implementación parcial	Personal entrenado identifica, pero no controla el peligro	Ocasionalmente al mes
03	9 - 15	Existe, pero no se ha implementado	Personal entrenado no identifica ni controla el peligro	Eventualmente a la semana
04	>15	No existe	Personal no entrenado	Continuamente diario

	PROCEDIMIENTO		Código:	SS-P-002
	PLAN DE MONITOREO DE RIESGOS Y SISTEMA DE CONTROL		Versión:	02
			Fecha:	03/05/2022
			Página:	10 de 10

TABLA 3
CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

Clasificación del nivel de riesgo			
Nivel	Valor	Acciones que tomar para establecer medidas de control de ser necesario	Plazo de implementación de las medidas a tomar
Trivial	4	Las medidas de controles existentes deben mantenerse, se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.	El plazo está sujeto a las revisiones periódicas programadas por el Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional
Aceptable	De 5 a 8	Las medidas de controles existentes deben mantenerse, se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control. Considerar otros controles más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante.	El plazo definido para considerar la implementación de otros controles es de 1 a 6 meses.
Moderado	De 9 a 16	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo determinando las inversiones precisas. Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias extremadamente dañinas (incapacidad permanente o daño irreversible a la salud) se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.	El plazo definido para considerar la implementación de controles es de 1 a 3 meses.
Importante	De 17 a 24	No debe comenzarse la actividad hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a una actividad que se está realizando debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.	El plazo definido para considerar la implementación de controles es de 1 mes.
Inaceptable	De 25 a 36	No se debe comenzar ni continuar la actividad hasta que se ejecuten las acciones que reduzcan el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse la actividad.	El plazo definido para la implementación de controles es inmediato

Cuadro de Clasificación del nivel de Riesgo

		CONSECUENCIA		
		LIGERAMENTE DAÑINO	DAÑINO	EXTREMADAMENTE DAÑINO
PROBABILIDAD	BAJA	Trivial	Aceptable	Moderado
		4	5 - 8	9 - 15
	MEDIA	Aceptable	Moderado	Importante
		5 - 8	9 - 15	17 - 24
	ALTA	Moderado	Importante	Inaceptable
		9 - 15	17 - 24	25 - 36

	PROCEDIMIENTO	Código:	SS-P-003
	TRATAMIENTO E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES	Versión:	02
		Fecha:	03/05/2022
		Página:	1 de 11

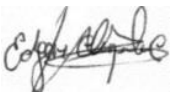


PROCEDIMIENTO

TRATAMIENTO E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES

CODIGO: SS-P-003

VERSIÓN N° 02

ELABORADO POR	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 Firma:	 Firma:	 Firma:	 Firma:
Edgar Chuquilin Carlos Supervisor de Seguridad	Rafael Soto Maúrtua Residente	Alicia Arrué Chávez Gerente Administrativo	Felix De La Torre Gerente General
Fecha: 03/05/2022	Fecha: 03/05/2022	Fecha: 03/05/2022	Fecha: 03/05/2022

	PROCEDIMIENTO	Código:	SS-P-003
	TRATAMIENTO E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES	Versión:	02
		Fecha:	03/05/2022
		Página:	2 de 11

1. OBJETIVO

Establecer las responsabilidades y autoridad con respecto al registro, investigación y análisis de los accidentes de trabajo, así como establecer los medios de comunicación y difusión de los resultados de la investigación de accidentes.

2. ALCANCE

Se aplica a los accidentes e incidentes de trabajo ocurridos dentro y fuera de las instalaciones de TIEMPO VERDE S.A.C.

3. REFERENCIAS

3.1. LEY 29783 “LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO”, su reglamento y modificaciones.

- Artículo 42. Investigación de los accidentes, enfermedades e incidentes
- Artículo 92. Investigación de los accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos
- Glosario de términos

4. RESPONSABILIDAD

4.1. Presidente del Comité de SST

- Seguimiento a acciones correctivas / preventivas.
- Informar mensualmente los Accidentes / Incidentes al Comité de SST y a la Gerencia General.
- Apoyar y verificar el análisis de causas.
- Hacer cumplir el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo.

4.2. Prevencionista de Obra

- Disponer la atención del personal accidentado en obra
- Comunicar el accidente al Ingeniero de Seguridad.
- Realizar el Análisis de Causas de Accidentes / Incidentes.
- Realizar la investigación de todos los accidentes ocurridos en la obra a su cargo.
- Implementar acciones correctivas y preventivas
- Levantar una no conformidad interna en casos de accidentes e incidentes.
- Entregar mensualmente al Ingeniero de Seguridad el Registro de Estadístico de Seguridad y Salud en el Trabajo en obras, según el formato (SS-F-012) donde se evidencia el número de atenciones por accidente,

4.3. Asistente de Administrativo

- Disponer la atención del personal accidentado en el área administrativa.

	PROCEDIMIENTO	Código:	SS-P-003
	TRATAMIENTO E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES	Versión:	02
		Fecha:	03/05/2022
		Página:	3 de 11

- Comunicar el accidente al Ingeniero de Seguridad, con copia al Gerente Administrativo
- Proporcionar los medios y facilidades para asistir al trabajador lesionado, desde la ocurrencia del accidente hasta su alta médica.
- Informar al Gerente Administrativo, con copia al Ingeniero de Seguridad, los resultados del diagnóstico médico, tratamiento y proceso de recuperación del personal accidentado, hasta su reingreso a sus actividades laborales.
- Preparar un archivo con la documentación relacionada con el diagnóstico y tratamiento del accidentado, emitido por el médico tratante, y remitir un resumen mensual al Gerente Administrativo, con copia al Ingeniero de Seguridad
- Entregar mensualmente al Ingeniero de Seguridad el Registro de Estadístico de Seguridad y Salud en el Trabajo (SS-F-012) donde se evidencia el número de atenciones por accidente,
- Mantener copia de los registros emitidos a la autoridad competente (Ministerio de Salud y Trabajo).

4.4. Todo el Personal

- Cumplir las actividades descritas en el presente procedimiento.
- Dar aviso del accidente / incidente.
- Informar sobre los hechos que desencadenaron en el accidente.
- Sugerir medidas de control para evitar la repetición de accidentes.
- Cumplir con las medidas correctivas y preventivas establecidas como resultado de la investigación.

5. DEFINICIONES

5.1. Accidente de Trabajo (AT): Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo. Según su gravedad, los accidentes de trabajo con lesiones personales pueden ser:

- **Accidente Leve:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, que genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.
- **Accidente Incapacitante:** suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento. Para fines estadísticos, no se tomará en cuenta el día de ocurrido el accidente. Según el grado

	PROCEDIMIENTO	Código:	SS-P-003
	TRATAMIENTO E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES	Versión:	02
		Fecha:	03/05/2022
		Página:	4 de 11

de incapacidad los accidentes de trabajo pueden ser:

- a) **Total Temporal:** cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.
- b) **Parcial Permanente:** cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.
- c) **Total Permanente:** cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro u órgano; o de las funciones del mismo. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique.
- **Accidente Mortal:** Suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador. Para efectos estadísticos debe considerarse la fecha del deceso.

5.2. Causas de los Accidentes: Son uno o varios eventos relacionados que concurren para generar un accidente. Se dividen en:

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

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

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

5.5. 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

	PROCEDIMIENTO	Código:	SS-P-003
	TRATAMIENTO E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES	Versión:	02
		Fecha:	03/05/2022
		Página:	5 de 11

permite a la dirección del empleador tomar las acciones correctivas y prevenir la recurrencia de los mismos.

5.6. Prevención de Accidentes: Combinación de políticas, estándares, procedimientos, actividades y prácticas en el proceso y organización del trabajo, que establece el empleador con el objetivo de prevenir los riesgos en el trabajo.

6. POLÍTICAS

- 6.1. Todo accidente (con capacidad para suceder o no) e incidente deberá ser investigado por el Prevencionista de obra, o por el Asistente administrativo si ocurriese en el área administrativa.
- 6.2. Las causas (accidentes / incidentes) identificadas no deberán reportar culpables. De lo contrario, permitirán identificar los riesgos y sus respectivas prevenciones y controles.
- 6.3. Los informes emitidos como consecuencia del Tratamiento e/o Investigación de Accidentes / Incidentes; deberán ser comunicados oportunamente al Comité de SST y a las áreas que se crea conveniente para su divulgación y conocimiento.
- 6.4. Cualquier personal de la empresa tiene la obligación de informar sobre la ocurrencia del accidente / incidente al Prevencionista y/o al Ingeniero de Residente, quienes a su vez le comunicarán al Ingeniero de Seguridad.
- 6.5. Todo accidente de trabajo dará lugar a la apertura de una no conformidad por los sectores implicados, aplicando el procedimiento de acciones correctivas y preventivas.
- 6.6. Se guardarán todas las notificaciones internas de accidentes e incidentes para conformar el registro y diseñar estadística de los mismos según estándares.
- 6.7. Todo accidente o incidente debe reportarse dentro de las 24 horas de ocurrido, de no hacerlo, podría NO SER CONSIDERADO accidente de trabajo para efectos administrativos y legales, perjudicando al trabajador implicado.
- 6.8. En caso de accidente mortal o incidente peligroso, el Ingeniero residente informará el hecho al Ministerio del Trabajo en un plazo máximo de 24 horas de ocurrido el accidente, utilizando el Sistema Informático de Notificación de Accidentes de Trabajo e Incidentes Peligrosos.
- 6.9. Los registros generados por el presente procedimiento deben ser conservados por un periodo de 10 años posteriores al suceso, según Art. 87 de la Ley 29783.

	PROCEDIMIENTO	Código:	SS-P-003
	TRATAMIENTO E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES	Versión:	02
		Fecha:	03/05/2022
		Página:	6 de 11

7. DESPLIEGUE

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
7.1. Tratamiento de accidentes / incidentes		
7.1.1. El personal involucrado en el área de trabajo, deberá informar a la Brigada de Primeros Auxilios para que pueda atender al personal que ha sufrido algún accidente y/o incidente.	Personal de TIEMPO VERDE S.A.C.	----
7.1.2. Realizar, si es aplicable, los primeros auxilios (siempre y cuando se encuentre en la capacidad de hacerlo sin agravar la situación del herido) y hacer uso de los botiquines establecidos en las áreas de trabajo.	Brigada de Primeros Auxilios	----
7.1.3. El personal involucrado en las áreas de trabajo deberán dar aviso al Prevencionista y/o Ingeniero residente de lo sucedido.	Personal de TIEMPO VERDE S.A.C.	----
7.1.4. El Prevencionista revisará al accidentado y recomendará acciones inmediatas. De tratarse de una situación grave, llamar a los números de emergencia o trasladar al herido al Centro de Salud más cercano.	Jefe de Área	----
7.1.5. Todos los casos de accidentes de trabajo, independientemente de la gravedad del evento, DEBEN COMUNICARSE DE INMEDIATO al Prevencionista y este a su vez al Ingeniero de Seguridad	Prevencionista	Reporte de incidentes peligrosos e incidentes
7.1.6. Controlado el incidente, llenar el formato de Reporte de incidentes y/o accidentes y remitirlo al Ingeniero de Seguridad. Si se tratase de un accidente, incidente peligroso o accidente mortal, seguir los pasos a continuación para su oportuna notificación al Ministerio de Trabajo.	Prevencionista	SS-F-010
7.2. Notificación de accidentes e incidentes peligrosos		

	PROCEDIMIENTO	Código:	SS-P-003
	TRATAMIENTO E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES	Versión:	02
		Fecha:	03/05/2022
		Página:	7 de 11

al MINTRA 7.2.1. Dentro de los plazos establecidos, el Presidente del Comité de SST debe cumplir con notificar los accidentes mortales e incidentes peligrosos, aplicando los formularios electrónicos, puestos a disposición del empleador en el siguiente enlace: https://www.sunat.gob.pe/xssecurity/SignOnVerification.htm?signonForwardAction=http://luna.mintra.gob.pe/si.sat/index.jsp 7.2.2. Para ello debe contar con la Clave Sol y Número de RUC correspondiente.	Presidente del Comité de SST	Manual de Sistema de Información de Notificaciones de Accidentes de Trabajo, Incidentes Peligrosos y Enfermedades Ocupacionales
7.3. Investigación de Accidentes e Incidentes 7.3.1. Incidente.- El tratamiento o investigación será efectuado donde se registró el incidente, por el Previsionista si ocurriese en obra, y el Asistente administrativo si sucediera en el área administrativa. Las acciones correctivas y/o preventivas quedarán registradas en el mismo Reporte de incidentes y/o accidentes. 7.3.2. Incidente Peligroso / Accidente.- El tratamiento o investigación, será efectuado a través de una comisión que estará conformada por las siguientes personas: Ingeniero de Seguridad, Ingeniero Residente, Previsionista y dos representantes de los trabajadores. 7.3.3. Accidente Mortal.- El tratamiento o investigación, será efectuado a través de una comisión que estará conformada por las siguientes personas: Presidente del Comité de SST, Gerente General, Ingeniero de Seguridad, Ingeniero Residente, Previsionista y Miembros del Comité de SST. 7.3.4. Quién conduce la investigación está facultado para interrogar a quien considere conveniente, verificar	Prevencionista / Asistente Administrativo Comisión Investigadora Comisión Investigadora Personal de TIEMPO VERDE	Reporte de incidentes peligrosos e incidentes SS-F-010 Reporte de Accidentes de Trabajos SS-F-011 Reporte de Accidentes de Trabajos SS-F-011

	PROCEDIMIENTO	Código:	SS-P-003
	TRATAMIENTO E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES	Versión:	02
		Fecha:	03/05/2022
		Página:	8 de 11

la información obtenida y esclarecer lo ocurrido. Por su parte el personal interrogado tiene el deber de colaborar con la Comisión y proporcionar información veraz. 7.3.5. El Presidente del Comité de SST debe prever dentro de los 5 días de ocurrido el accidente, incidente peligroso o accidente mortal, una investigación oportuna y eficaz; de la cual emitirá informe, tomando los datos del formato Investigación de Accidente de Trabajo y Medidas Correctivas al término del octavo día laborable.	S.A.C. Presidente del Comité de SST	Reporte de Accidentes de Trabajos SS-F-011
7.4. Etapas de la Investigación: 7.4.1. Reunir la Información 7.4.2. Identificar los orígenes de la evidencia ▪ ¿Qué sucedió? ▪ ¿Quiénes intervinieron? ▪ ¿Quién debe ser entrevistado? ▪ ¿Qué equipos, materiales, herramientas o personas deberían estar presentes y/o evaluados? ▪ ¿Dónde estuvieron ubicadas las personas, las cosas, los equipos? ▪ ¿Cuál fue la secuencia y ritmo de los eventos? 7.4.3. Conservar la evidencia utilizando cinta de peligro, fotos, herramientas, etc. 7.4.4. Entrevistar a los testigos (incluyendo al propio accidentado) ▪ Hágalo sentir cómodo ▪ Las entrevistas son de manera individual ▪ Elija un área apropiada (en el lugar del accidente pero en privado) ▪ Preguntar acerca de lo ocurrido, traté de no interrumpir. ▪ Tomar notas breves y revisarlas con el	Comisión Investigadora Comisión Investigadora Comisión Investigadora	Reporte de incidentes peligrosos e incidentes SS-F-010 Reporte de Accidentes de Trabajos SS-F-011

	PROCEDIMIENTO	Código:	SS-P-003
	TRATAMIENTO E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES	Versión:	02
		Fecha:	03/05/2022
		Página:	10 de 11

7.5. Acciones Correctivas y Preventivas 7.5.1. Solicitar al Ingeniero de Seguridad, las acciones correctivas y/o preventivas tomando en cuenta los resultados de la investigación de accidentes con la finalidad de eliminar las causas del mismo, según lo indicado en el procedimiento “Acciones correctivas y preventivas” (SGI-P-003). 7.5.2. Todas las acciones correctivas recomendadas en los informes deben ser cumplidas por las personas y áreas involucradas y en el plazo establecido. 7.5.3. Definir los planes de acción con un seguimiento registrado y medir la eficacia de las medidas correctivas. 7.5.4. Reportaje fotográfico: Siempre que se pueda, en el informe del accidente o incidente, se incluirá un reportaje fotográfico del mismo. Siendo dicho reportaje obligatorio, en todos los accidentes graves o moderados o aquellos que por su frecuencia o sus características especiales, por su rareza requieran de una mayor difusión. 7.5.5. El cumplimiento de las acciones correctivas debe ser debidamente documentada y remitida, por mails o copias, al Presidente del Comité de SST en el menor tiempo posible.	Presidente del Comité de SST Ingeniero de Seguridad Ingeniero de Seguridad Ingeniero de Seguridad Ingeniero de Seguridad	Solicitud de Acciones Correctivas y Preventivas SGC-F-005
7.6. Difusión de Accidentes / Incidentes 7.6.1. Luego de la investigación del accidente / incidente peligroso / accidente mortal, comunicar a su personal las causas que contribuyeron a éste y la manera de evitar su repetición. 7.6.2. El Responsable del área donde ocurrió el evento, incluirá en sus Charlas o Reuniones de	Prevencionista / Asistente Administrativo Prevencionista / Asistente	-----

	PROCEDIMIENTO	Código:	SS-P-003
	TRATAMIENTO E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES	Versión:	02
		Fecha:	03/05/2022
		Página:	11 de 11

Seguridad la difusión de los accidentes ocurridos tanto en su propia área como las ajenas.	Administrativo	
7.7. Cálculo de Índices de Accidentes 7.7.1. Para el cálculo de los índices de accidentes, se tomarán en cuenta todos los accidentes e incidentes. 7.7.2. Mensualmente se llenarán el formato Cuadro Estadístico de Seguridad y Salud en el Trabajo. 7.7.3. Posteriormente, se registrara en el Consolidado de Estadísticas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Ingeniero de Seguridad	Cuadro Estadístico de Seguridad y Salud en el Trabajo SS-F-012 Informe Estadístico de Seguridad y Salud en el Trabajo SS-F-013

8. REGISTROS

CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DEL CONTROL
SS-F-010	Reporte de incidentes peligrosos e incidentes	Presidente del Comité de SST
SS-F-011	Reporte de Accidentes de Trabajos	Presidente del Comité de SST
SS-F-012	Cuadro Estadístico de Seguridad y Salud en el Trabajo	Presidente del Comité de SST
SS-F-013	Informe Estadístico de Seguridad y Salud en el Trabajo	Presidente del Comité de SST
----	Manual Sistema de Información de Notificaciones de Accidentes de Trabajo	Presidente del Comité de SST
SGC-F-005	Solicitud de Acción Correctiva o Preventiva	Presidente del Comité de SST

	PROCEDIMIENTO	Código:	SS-P-004
	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:	02
		Vigencia:	03/05/2022
		Página:	1 de 5



PROCEDIMIENTO

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: SS-P-004

VERSIÓN N° 02

ELABORADO POR	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Edgar Chuquilin Carlos	Nombre: Rafael Soto Maúrtua	Nombre: Alicia Arrué Chávez	Nombre: Félix de La Torre Grados
Cargo: Supervisor de Seguridad	Cargo: Supervisor	Cargo: Administración	Cargo: Gerente General
Fecha: 03/05/2022	Fecha: 03/05/2022	Fecha: 03/05/2022	Fecha: 03/05/2022

	PROCEDIMIENTO	Código:	SS-P-004
	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:	02
		Vigencia:	03/05/2022
		Página:	2 de 5

1. OBJETIVO

Identificar, tener acceso, actualizar y verificar el cumplimiento de los Requisitos Legales y Reglamentos respecto a los temas de Seguridad y Salud Ocupacional, aplicables a las personas, procesos y servicios de TIEMPO VERDE S.A.C.

2. ALCANCE

Se aplica la identificación y verificación del cumplimiento de los Requisitos Legales y Reglamentos respecto a los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. RESPONSABILIDAD

El presidente del Comité de SST es responsable de:

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

El Ingeniero de Seguridad es responsable de:

- Revisar, identificar, registrar y conservar las nuevas disposiciones legales u otros requisitos referentes a la Seguridad y Salud Ocupacional, publicada en medios oficiales como:

www.prevencionlaboralonline.com.pe/alerta-tecnico-legal/alerta-tecnico-legal-2013.php#top4

www.inst.servir-gob.pe

www.mintra.gob.pe/mostrarSNIL.php?busqueda=SNIL&tip=20

y otros medios relacionados al ámbito.

Los Jefes / Responsables de Área son responsables de:

- Cumplir con los dispositivos legales asignados.

4. REFERENCIAS

- 4.1. LEY 29783 "LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO", su reglamento y modificaciones.

5. POLÍTICAS

- 5.1. Los requisitos legales y otros requisitos aplicables son de cumplimiento obligatorio como parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de TIEMPO VERDE S.A.C.
- 5.2. En caso el Presidente del Comité de SST o el Ingeniero de Seguridad identifiquen y/o tengan consultas sobre los dispositivos legales aplicables a la empresa, pueden consultar a un

6. DESPLIEGUE

6.1 Identificación de requerimientos legales aplicables

6.1.1. El Ingeniero de Seguridad identifica, revisa y registra de forma permanentemente a la empresa sobre la normativa legal en seguridad y salud ocupacional.

Ingeniero de
Seguridad

Matriz de
identificación de
requisitos legales
aplicables
SS-F-018

6.12 El Ingeniero de Seguridad informa al Presidente del Comité de SST, mediante un resumen el contenido o comentario del nuevo dispositivo o resalta los artículos o secciones que considere relevantes.

Ingeniero de
Seguridad

6.1.3. El Presidente del Comité de SST debe adjuntar una apreciación del dispositivo legal y la exigibilidad de cumplimiento, utilizando para ello la Matriz de identificación de requisitos legales.

Presidente del
Comité de SST

6.14. El Presidente del Comité de SST registra los dispositivos legales identificados en la Matriz de identificación de requisitos legales.

Presidente del
Comité de SST

62 Aplicación de requisitos legales

621 El Presidente del Comité de SST define la forma de aplicación del requisito legal y lo registran en la Matriz de identificación de requisitos legales.

Presidente del
Comité de SST

622 Si fuese necesario, se puede contar con el apoyo de Jefes /Gerentes /Asesor Legal Externo que participen de manera directa en la aplicación del requisito legal.

Presidente del
Comité de SST

Matriz de
identificación de
requisitos legales
aplicables
SS-F-018

6.3. Difusión de los requerimientos legales aplicables

6.3.1 Entregar copias impresas de los documentos legales aplicables a los dueños del proceso, para conocimiento de todos los gerentes o jefes de áreas.

Presidente del
Comité de SST

6.3.2 Comunicar a los dueños de proceso los cambios

Presidente del

Inducción,
capacitación,
entrenamiento y
simulacros
SS-F-015

	PROCEDIMIENTO		Código:	SS-P-004
	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión:	02
			Vigencia:	03/05/2022
			Página:	4 de 5

en la legislación y las nuevas disposiciones aplicables en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, de ser necesario capacitar al personal involucrado. Dicha capacitación deberá registrarse en Control de Asistencia a Capacitación y Entrenamiento.	Comité de SST	
64. Actualización de requisitos legales 641. El Presidente del Comité de SST - en coordinaciones con el Ingeniero de Seguridad - actualiza los requisitos legales identificados; registrando la información en la Matriz de Identificación de Requisitos Legales. 642. También debe verificar la existencia de normas anteriores del mismo tema y, analiza si se trata de normas complementarias o modificatorias. 643. Asimismo verifica que se realice la elaboración o modificación de documentos o formatos afectados por las nuevas disposiciones o incorpore al Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional los formatos proporcionados por la autoridad competente.	Presidente del Comité de SST Presidente del Comité de SST Presidente del Comité de SST	Matriz de identificación de requisitos legales aplicables SS-F-018
65. Evaluación del cumplimiento de los requisitos legales aplicables 651. La Empresa evalúa permanentemente la aplicación eficaz de los requerimientos legales aplicables a través de Auditorías Internas, para ello cuenta con un programa de Auditorías Internas y un procedimiento de Auditorías Internas (SGI-P-004)	Presidente del Comité de SST / Jefes de Área	----

	PROCEDIMIENTO	Código:	SS-P-004
	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:	02
		Vigencia:	03/05/2022
		Página:	5 de 5

7. REGISTROS

CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DEL CONTROL
SS-F-018	Matriz de Identificación de Requisitos Legales	Presidente del Comité de SST
SS-F-015	Induccion, capacitación, entrenamiento y simulacros	Presidente del Comité de SST

	PROCEDIMIENTO	Código:	SS-P-005
	TOMA DE CONCIENCIA Y CAPACITACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD	Versión:	02
		Fecha:	03/05/2022
		Página:	1 de 8



PROCEDIMIENTO

TOMA DE CONCIENCIA Y CAPACITACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD

CODIGO: SS-P-005

VERSIÓN N° 02

ELABORADO POR	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Edgar Chuquilin Carlos	Nombre: Rafael Soto Maúrtua	Nombre: Alicia Arrué Chávez	Nombre: Félix de La Torre Grados
Cargo: Supervisor de Seguridad	Cargo: Supervisor	Cargo: Administración	Cargo: Gerente General
Fecha: 03/05/2022	Fecha: 03/05/2022	Fecha: 03/05/2022	Fecha: 03/05/2022

	PROCEDIMIENTO		Código:	SS-P-005
	TOMA DE CONCIENCIA Y CAPACITACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD		Versión:	02
			Fecha:	03/05/2022
			Página:	2 de 8

1. OBJETO

El presente documento establece las acciones y responsabilidades destinadas a capacitar y entrenar al personal de TIEMPO VERDE S.A.C., con la finalidad de mejorar su desempeño en su puesto de trabajo y desarrollar las competencias requeridas en función de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. ALCANCE

Aplicable a todas las actividades laborales de TIEMPO VERDE S.A.C.

3. RESPONSABLE

3.1. Es responsabilidad del Gerente Administrativo:

- Levantar las Necesidades de Capacitación, Entrenamiento y/o Charlas del personal que realiza trabajos que afectan la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación y Entrenamiento en coordinación con el Presidente del Comité de SST.
- Evaluar la Efectividad de la Capacitación, Entrenamientos o Charlas brindados.
- Coordinar la ejecución de la Capacitación, Entrenamiento y/o Charla y comunicar a los participantes la realización de las mismas.

3.2. Es responsabilidad del Presidente del Comité de SST:

- Promover la Toma de Conciencia respecto a la Política del SST
- Apoyar en la evaluación de la Efectividad de la Capacitación, Entrenamientos o Charlas brindados.
- Apoyar en la ejecución de la Capacitación, Entrenamiento y/o Charla.

3.3. Es responsabilidad del Gerente General aprobar los recursos necesarios para la realización de las capacitaciones, entrenamiento y/o charlas.

3.4. Es Responsabilidad de los Prevencionista / Responsables de Áreas:

- Que todo el personal de su área cumpla con las competencias señaladas en las descripciones de Puesto y las funciones establecidas.
- Que todo el personal de su área tenga conciencia de la importancia de su trabajo para el logro de los Objetivos en Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. REFERENCIA

1.1. LEY 29783 “LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO”, su reglamento y modificaciones.

- Artículo 19. Participación de los trabajadores en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Artículo 27. Disposición del trabajador en la organización del trabajo
- Artículo 35. Responsabilidades del empleador dentro del Sistema de Gestión de la

	PROCEDIMIENTO	Código:	SS-P-005
	TOMA DE CONCIENCIA Y CAPACITACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD	Versión:	02
		Fecha:	03/05/2022
		Página:	3 de 8

Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Artículo 49. Obligaciones de empleador
- Artículo 74. Participación en los programas de capacitación

5. DEFINICIONES

5.1. Capacitación: Actividad que consiste en transmitir conocimientos teóricos y prácticos para el desarrollo de aptitudes, conocimientos, habilidades y destrezas acerca del proceso de trabajo, la prevención de los riesgos, la seguridad y la salud ocupacional de los trabajadores.

5.2. Inducción: Capacitación inicial dirigida a otorgar conocimientos e instrucciones al trabajador para que ejecute su labor en forma segura, eficiente y correcta. Se divide en:

- a) **Inducción General.**- Es la presentación al trabajador, con anterioridad a la asignación al puesto de trabajo, de la política, beneficios, servicios, facilidades, reglas, prácticas generales y el ambiente laboral de la empresa.
- b) **Inducción del Trabajo Específico.**- Es la orientación al trabajador respecto de la información necesaria a fin de prepararlo para el trabajo específico.

6. POLÍTICAS

6.1. Los trabajadores deben recibir inducción, capacitación o entrenamiento en materia de seguridad y salud en las siguientes situaciones:

- a) Cuando ingresan a laborar.
- b) Durante el desempeño de la labor.
- c) Cuando se produzcan cambios de las funciones que desempeñe.
- d) Cuando se produzcan cambios en las tecnologías.

6.2. Las capacitaciones deben ser impartidos por profesionales competentes y con experiencia en la materia.

6.3. Los miembros del Comité de SST deben de recibir capacitaciones especializadas en Seguridad y Salud en el Trabajo.

6.4. El Asistente Administrativo debe entregar a cada trabajador ingresante, una copia del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo (RISST).

6.5. Se deben realizar no menos de cuatro capacitaciones al año en materia de seguridad y salud en el trabajo por cada trabajador de TIEMPO VERDE S.A.C.

6.6. El Asistente Administrativo debe adjuntar al contrato de trabajo la descripción de las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo a más tardar el primer día de labores.

6.7. La empresa debe brindar facilidades económicas y licencias con goce de haber para la participación de los trabajadores en cursos de formación en la materia. Por facilidades económicas se entiende que la empresa debe cubrir los costos del traslado y los gastos de alimentación y alojamiento, siempre y cuando la capacitación programada se lleve a cabo fuera del lugar de trabajo. La licencia con goce de haber se entiende otorgada por el tiempo

	PROCEDIMIENTO	Código:	SS-P-005
	TOMA DE CONCIENCIA Y CAPACITACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD	Versión:	02
		Fecha:	03/05/2022
		Página:	5 de 8

compuesta por una instrucción programada de las Normas Básicas de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Política de Seguridad, los riesgos específicos de las tareas en su puesto de trabajo y la entrega del "Reglamento Interno de Seguridad Salud en el Trabajo". 7.2.2. El Prevencionista elaborara un Reporte de Inducción, indicando las actividades realizadas para la entrega al Ingeniero de Seguridad y al Presidente del Comité de SST. 7.2.3. La instrucción programada y el SGI-F-003 Cargo de documentos es firmada por el personal capacitado y devueltas al Capacitador para que sean archivadas en cada legajo personal con la finalidad de evidenciar la entrega del "Reglamento Interno de Seguridad Salud en el Trabajo" .	Prevencionista Ingeniero de Seguridad / Prevencionista	simulacros SS-F-015 Cargo de documentos SGI-F-003 Formato de induccion, capacitación, entrenamiento y simulacros SS-F-015
7.3. Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo 7.3.1. Todos los trabajadores, incluidos los jefes, el Comité de SST y la Alta Gerencia, deberán recibir una capacitación en temas Seguridad y Salud Ocupacional, la cual debe incluir algunos de los siguientes temas: ▪ Normativa Peruana en materia de Seguridad y Salud ▪ Investigación y reporte de Incidentes ▪ Inspecciones de Seguridad ▪ Metodología de Identificación de Peligros y Evaluación de riesgos (IPER) ▪ Auditorías de Seguridad ▪ Salud Ocupacional y Primeros Auxilios ▪ Orden y Limpieza en el Trabajo ▪ Prevención y Protección Contra Incendios ▪ Liderazgo y Motivación ▪ Uso y Mantenimiento de EPP 7.3.2. Todos los cursos relacionados a temas de seguridad y salud en el trabajo, serán presentados en el Cuadro de Necesidades, elaborados por los Miembros del	Capacitador Externo y/o Ingeniero de Seguridad Ingeniero de	---- Cuadro de Necesidades de Capacitación

	PROCEDIMIENTO		Código:	SS-P-005
	TOMA DE CONCIENCIA Y CAPACITACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD		Versión:	02
			Fecha:	03/05/2022
			Página:	6 de 8

Comité de SST para la entrega a Gerencia Administrativa, y considerarlos en el Programa Anual de capacitación, entrenamiento y concientización. 7.3.3. El programa anual de capacitación, entrenamiento y concientización debe ser revisado y aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. 7.3.4. Los trabajadores o sus representantes tienen la obligación de revisar los programas de capacitación y entrenamiento, y formular las recomendaciones al empleador con el fin de mejorar la efectividad de los mismos.	Seguridad / Presidente de Comité de SST Comité de SST Trabajadores	GA-F-003 Programa Anual de Capacitación, Entrenamiento y Concientización GA-F-004
7.4. Ejecución de las capacitaciones 7.4.1. El Ingeniero de seguridad envía una comunicación a los participantes indicando el tema, expositor, día, hora y lugar de la capacitación, cursando copia a los Gerentes de cada área para los permisos correspondientes. En el caso de que los proyectos se desarrollen en el interior del País, estas labores serán realizadas por el Prevencionista 7.4.2. El Ingeniero de Seguridad y el Presidente del Comité de SST son responsables de que la capacitación se realice en la oportunidad y en las condiciones especificadas. En el caso de que los proyectos se desarrollen en el interior del País, estas labores serán realizadas por el Prevencionista	Ingeniero de Seguridad / Prevencionista Ingeniero de Seguridad / Prevencionista / Presidente del Comité de SST	Programa Anual de Capacitación, Entrenamiento y Concientización GA-F-004
7.5. Registro y control 7.5.1. Mensualmente el Presidente del Comité de SST verificará el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación y Entrenamiento, en los casos del incumplimiento del plan, si es posible los reprogramará y comunicará a las diferentes áreas la actualización del Programa. 7.5.2. Para llevar el Control de las horas de capacitación, de personal capacitado, etc. se organiza una	Presidente del Comité de SST Ingeniero de	Programa Anual de Capacitación, Entrenamiento y Concientización- GA-F-004 Carpeta de

	PROCEDIMIENTO	Código:	SS-P-005
	TOMA DE CONCIENCIA Y CAPACITACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD	Versión:	02
		Fecha:	03/05/2022
		Página:	8 de 8

-----	Carpeta de Registro de Actividades de Capacitación	Ingeniero de Seguridad
-----	Evaluación escrita	Asistente Administrativo / Prevencionista

	PROCEDIMIENTO	Código:	SS-P-006
	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Versión:	02
		Fecha:	03/05/2022
		Página:	1 de 4



PROCEDIMIENTO

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

CODIGO: SS-P-006

VERSIÓN N° 02

ELABORADO POR	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 Firma:	 Firma:	 Firma:	 Firma:
Edgar Chuquilin Carlos Supervisor de Seguridad	Rafael Soto Maúrtua Residente	Alicia Arrué Chávez Gerente Administrativo	Félix De La Torre Gerente General
Fecha: 03/05/2022	Fecha: 03/05/2022	Fecha: 03/05/2022	Fecha: 03/05/2022

	PROCEDIMIENTO	Código:	SS-P-006
	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Versión:	02
		Fecha:	03/05/2022
		Página:	2 de 4

1. OBJETO

Preservar la salud de los trabajadores y definir los EPP necesarios que favorezcan al desarrollo de las actividades laborales dentro de un absoluto margen de seguridad.

2. ALCANCE

Aplicable a todas las actividades laborales de TIEMPO VERDE SAC.

3. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Gerente de Operaciones la aplicación del presente procedimiento.

Es responsabilidad del Ingeniero Residente, el Ingeniero de Seguridad y el Prevencionista a aplicación del presente procedimiento.

4. DEFINICIONES

4.1.EPP: Los Equipos y Elementos de Protección Personal (EPP) comprenden aquellos dispositivos, accesorios y vestimentas, de diversos diseños, que emplea el trabajador para protegerse de los posibles daños y/o lesiones.

5. POLÍTICAS

5.1. Deberá comunicarse a los trabajadores a través de las charlas de 5 minutos y capacitaciones, las exigencias del uso de los equipos de protección personal. Será necesario imponer el uso de EPP, con el fin de protegerse contra los peligros identificados.

5.2. Los trabajadores deberán demostrar que han entendido la naturaleza de esta capacitación y que pueden usar el equipo de protección personal en forma adecuada, antes de comenzar las labores diarias. Si un trabajador demuestra la falta de comprensión o habilidad en cuanto al uso adecuado, deberá ser capacitado nuevamente.

5.3. La entrega de los EPP será mediante un cargo correspondiente, con el formato SS-F-024.

6. DESPLIEGUE

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	REGISTRO
6.1.Utilización y adquisición de EPP 6.1.1. El EPP que no responda a los requerimientos de Seguridad debe ser reemplazado de inmediato. 6.1.2. Todos los empleados de la empresa y/o subcontratistas, deberán utilizar los Elementos de	Ingeniero de Seguridad / Prevencionista	----

	PROCEDIMIENTO		Código:	SS-P-006
	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		Versión:	02
			Fecha:	03/05/2022
			Página:	3 de 4

Protección Personal, de acuerdo a las tareas que desarrollan. 6.1.3. Es responsabilidad del Ingeniero de Seguridad y/o Prevencionista tomar medidas disciplinarias cuando se observe el NO cumplimiento del punto anterior. Tal medida disciplinaria debe figurar en el legajo personal. 6.1.4. Es obligatorio instruir a todo trabajador nuevo en el uso apropiado de los EPP. 6.1.5. El trabajador, deberá verificar al inicio de su jornada de trabajo, que el EPP se encuentre en perfectas condiciones de uso y solicitar el recambio de los elementos dañados.	Ingeniero de Seguridad / Prevencionista	
6.2. Protección de manos 6.2.1. Es obligatorio el uso de los guantes protectores en todos los lugares de trabajo. 6.2.2. Los guantes deben cumplir las normas internacionales con sus respectivos certificados.	Ingeniero de Seguridad / Prevencionista Ingeniero de Seguridad / Prevencionista	----
6.3. Protección de pies 6.3.1. El calzado de trabajo con suela antideslizante, agarre, puntera y resistente a posibles resbalones en montañas rocosas, liquido u otros protegiendo ante un riesgo ocupacional. 6.3.2. Existen diversos tipos de calzados de seguridad para cada trabajo específico, estas pueden ser: - Calzado protector general (básico) - Calzados para trabajos de electricidad (dieléctricos).	Ingeniero de Seguridad / Prevencionista Ingeniero de Seguridad / Prevencionista	----

	PROCEDIMIENTO	Código:	SS-P-010
	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Versión:	02
		Fecha:	03/05/2022
		Página:	1 de 10



PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

CODIGO: SS-P-010

VERSIÓN N° 02

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 Firma:	 Firma:	 Firma:
Nombre: Edgar Chuquilin Carlos	Nombre: Rafael Soto Maúrtua	Nombre: Félix de La Torre Grados
Cargo: Supervisor de Seguridad	Cargo: Supervisor de Campo	Cargo: Gerente General
Fecha: 03/05/2022	Fecha: 03/05/2022	Fecha: 03/05/2022

	PROCEDIMIENTO	Código:	SS-P-010
	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Versión:	02
		Fecha:	03/05/2022
		Página:	2 de 10

1. OBJETO

En este documento se explica el modo de actuar frente al mantenimiento y reparación de aquellos equipos y máquinas de almacén que tienen una repercusión importante sobre la calidad de los servicios ofrecidos a sus clientes.

Estos equipos son por tanto, la maquinaria utilizada para el tratamiento ambiental de árboles, instalación y mantenimiento de áreas verdes.

2. DEFINICIONES

- **Mantenimiento Correctivo:** Es aquel que se realiza cuando el equipo se avería, con el fin de devolverlo a sus condiciones normales de trabajo.
- **Mantenimiento Preventivo:** Tareas de revisión de los elementos del equipo con el fin de detectar a tiempo posibles fallos, además de labores de engrase, ajustes, limpieza, etc.

3. MODO DE ACTUAR

Cuando el Jefe o los operarios de Almacén observen un fallo o problema en el equipo o la máquina, se avisa al Responsable de Mantenimiento para que proceda a gestionar su reparación.

Las averías o labores de mantenimiento, en caso de ser resueltas con medios propios se anotan en la ficha de mantenimiento de la máquina, indicando las horas de paro, los materiales utilizados y su coste. En el caso de que se contrate la reparación, se anota en la ficha del equipo la descripción de la tarea, la referencia del parte de trabajo, albarán o factura de la reparación y las horas de paro de la máquina.

Al menos una vez al año, el Responsable de Mantenimiento estudia el mantenimiento realizado durante el ejercicio anterior y propone acciones de mejora para el periodo siguiente (búsqueda de proveedores de repuestos o consumibles, variación en la frecuencia del mantenimiento de cierto equipo, cambiar el modo de mantenimiento de un equipo de correctivo a preventivo o viceversa, propuestas de formación, mejoras en la maquinaria, etc.).

El Responsable de Mantenimiento es responsable de analizar y presentar en la revisión del sistema, los datos más representativos del plan de mantenimiento realizado así como los recursos que estime necesarios adquirir. En estas revisiones se estudiará la conveniencia o no de las propuestas.

Todas las labores de reparación y mantenimiento han de quedar registradas en el formato "Historial de Revisiones/Reparaciones", siendo responsabilidad del Responsable de Mantenimiento que esto se lleve a cabo, bien por él, o bien por el personal responsable del equipo o máquina si es el caso.

	PROCEDIMIENTO		Código:	SS-P-010
	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS		Versión:	02
			Fecha:	03/05/2022
			Página:	3 de 10

Mientras no se indique lo contrario en el “Listado de equipos y máquinas bajo mantenimiento”, se aplicará Mantenimiento Correctivo. No obstante, es indispensable recoger en el “Historial de Revisiones/Reparaciones” los trabajos que se realicen en estos equipos y máquinas sea cual sea el tipo de mantenimiento aplicado.

En caso de aplicar Mantenimiento Preventivo, se debe determinar previamente un “Plan de Mantenimiento” en el que se indicarán las labores a realizar y su periodicidad. Estos planes de mantenimiento son elaborados por el Responsable de Mantenimiento, con ayuda de Oficina Técnica si es necesario, y son aprobados por Gerencia tras la revisión anual del sistema de gestión de calidad o tras una revisión extraordinaria si es necesario.

4. NO CONFORMIDADES DE ESTE PROCESO

El retraso en la ejecución del Plan de Mantenimiento supondrá una No Conformidad del Sistema de Gestión de Calidad, en cuyo caso, se deberá abrir la correspondiente Incidencia, estudiar los motivos de dicho retraso y proponer medidas correctoras apropiadas. Estas No Conformidades serán evaluadas posteriormente para determinar posibles acciones correctivas y/o preventivas.

Además se consideran No Conformidades de este proceso cualquier incumplimiento de lo establecido en este documento.

5. SITUACIONES EXCEPCIONALES

En principio, se excluyen de este procedimiento aquellas máquinas y equipos cuyo funcionamiento no afecte sustancialmente a la calidad de los materiales y/o servicios prestados por Tiempo Verde S.A.C. a sus clientes (impresoras, fotocopadoras, etc.). En cualquier caso, tras la revisión del sistema de gestión de calidad, se puede estudiar la posibilidad de incluir algunos de estos equipos en función del costo de reparación, del valor del equipo, etc. Estas inclusiones quedan reflejadas en el Listado de Equipos y Máquinas Bajo Mantenimiento.

6. RESPONSABILIDADES

En general, los trabajos de mantenimiento y reparación son realizados por el Responsable de Mantenimiento y el personal a su cargo, a excepción de aquellas labores que puedan ser realizadas con eficacia y eficiencia por el personal responsable de la máquina o equipo correspondiente.

Además, el personal es responsable de mantener los documentos generados por este procedimiento en buenas condiciones, evitando su deterioro o pérdida.

El departamento de Gestión de Calidad posee copia de los formatos necesarios para este proceso, y velará por el correcto cumplimiento del mismo.

	PROCEDIMIENTO		Código:	SS-P-010
	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS		Versión:	02
			Fecha:	03/05/2022
			Página:	4 de 10

7. ARCHIVOS Y REGISTROS ASOCIADOS

ARCHIVO / REGISTRO	PROPIETARIO	TIEMPO RETENCIÓN
Reg. Listado equipos bajo Mtto.	Responsable Mtto.	> a 3 años
Reg. Plan de Mtto.	Responsable Mtto.	> a 3 años
Reg. Ficha equipo	Responsable Mtto.	Indefinido
Reg. Historial de revisiones y reparaciones	Responsable Mtto.	Indefinido

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS

El Responsable de Mantenimiento dispone de la siguiente documentación para gestionar el mantenimiento de equipos y máquinas:

- Listado de Equipos y Máquinas bajo Mantenimiento
- Plan de Mantenimiento de Equipos y Máquinas
- Ficha Técnica de Equipos y Máquinas
- Historial de Revisiones y Reparaciones
- MDP-Gestión de Incidencias

A continuación se explica la utilidad y el uso de cada uno de estos documentos.

Listado de Equipos y Máquinas bajo mantenimiento:

Lista de todas las máquinas y equipos que van a ser objeto de este procedimiento. Este Listado de Equipos y Máquinas Bajo Mantenimiento será elaborado por el Responsable de Mantenimiento y aprobado por Gerencia. En esta lista se indica el código de cada máquina, su descripción y también el tipo de mantenimiento que va a tener. Por defecto, el mantenimiento será correctivo (se arregla cuando ocurre avería), hasta que se demuestre y apruebe que un mantenimiento preventivo (se revisa, engrasa, ajusta, etc., antes de que falle, en periodos programados y periódicos) pueda resultar económico para la empresa y permita evitar deficiencias en el servicio prestado, teniendo en cuenta las horas de paro, personal necesario, pérdidas por no-mantenimiento, etc.

Plan de Mantenimiento de Equipos y Máquinas:

En caso de aprobarse el mantenimiento preventivo, el Responsable de Mantenimiento (con ayuda de oficina técnica o fuentes externas si es necesario), debe elaborar un Plan donde se reflejen las tareas periódicas a realizar para minimizar o hacer desaparecer las averías imprevistas que el equipo o máquina pueda sufrir. El Plan de Mantenimiento Preventivo es individual para cada una de las máquinas y/o equipos.

En caso de optar por mantenimiento correctivo no se rellena este formato, por carecer de sentido, aunque se siguen registrando las labores de mantenimiento en el historial del equipo.

	PROCEDIMIENTO	Código:	SS-P-010
	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Versión:	02
		Fecha:	03/05/2022
		Página:	5 de 10

Ficha Técnica del Equipo o Máquina:

Documento donde se reflejan datos del equipo o máquina, tales como código, fabricante, fecha de entrada en la empresa, fecha de fabricación, descripción, situación en el almacén y otros datos de interés, como número de serie, etc.

Se recogen aquí además, datos de contacto de las personas que suministraron el equipo, representantes de la zona, etc., que pudieran ser de interés ante cualquier avería o consulta. Existe una Ficha Técnica para cada equipo o máquina bajo mantenimiento.

Además de la ficha técnica, el Responsable de Mantenimiento archiva otros documentos relacionados con el equipo o máquina, como pueden ser catálogos, manual del usuario, esquemas de funcionamiento, instrucciones de uso, medidas preventivas a tomar para evitar riesgos sobre las personas y material, etc., y el resto de documentos citados en este procedimiento.

Historial de Revisiones y Reparaciones:

Formato en el que se registra cada una de las operaciones realizadas en el equipo o máquina, tanto si se trata de mantenimiento preventivo como correctivo.

En caso de que sea necesaria la sustitución o reparación de un componente del equipo o de la máquina, se anota en el campo correspondiente de la ficha, así como la fecha, las horas de parada, el importe del repuesto/reparación, etc., con el fin de que el Responsable de Mantenimiento lleve un control de repuestos y gastos.

Existe un Historial de Revisiones y Reparaciones para cada equipo y/o máquina bajo mantenimiento.

	PROCEDIMIENTO	Código:	SS-P-010
	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Versión:	02
		Fecha:	03/05/2022
		Página:	7 de 10

• Anexo 2: Plan de Mantenimiento de Equipos y Máquinas

MDP- MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y MAQUINAS		REGISTRO-MANT-02-	PAG. DE
Fecha Aprobación:		Fecha Próxima Revisión:	
PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO			
MAQUINA/EQUIPO		CÓDIGO	
TAREA		PERIODICIDAD	
APROBACIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO			
Fecha:		Firma:	
ELABORADO POR :			
Vº Bº GERENCIA :			
Observaciones:			

	PROCEDIMIENTO	Código:	SS-P-010
	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Versión:	02
		Fecha:	03/05/2022
		Página:	9 de 10

- Anexo 4: Historial de Revisiones y Reparaciones

MDP- MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y MAQUINAS		REGISTRO-MANT-04-	PAG. DE
HISTORIAL DE REVISIONES/REPARACIONES			
MAQUINA/EQUIPO		CÓDIGO	
TAREA (DESCRIPCIÓN, HORAS, PERSONAL, REPUESTOS, IMPORTE, ETC)		HORA/Fecha	
		INICIO:	
		FINALIZACIÓN:	
		INICIO:	
		FINALIZACIÓN:	
		INICIO:	
		FINALIZACIÓN:	
		INICIO:	
		FINALIZACIÓN:	

