

		CAPACITACIÓN SSOMA		
CÓDIGO:		SI-PR-12		
REGISTRO DE EDICIONES				
	Firma	Versión 01	Versión 02	
ELABORADO POR: Italo Cornelio Yzaguirre		Fecha: 25/11/2019	Fecha: 18/01/2021	
Cargo: Coordinador SSOMA				
REVISADO POR: Jessie Luy Bustamante		Fecha: 25/11/2019	Fecha: 20/01/2021	
Cargo: Gerente SIG				
APROBADO POR: Xuan Gonzalez Rebon		Fecha: 25/11/2019	Fecha: 22/01/2021	
Cargo: Gerente General				

CONTROL DE LAS MODIFICACIONES	
VERSIÓN	MODIFICACIONES
02	Inclusión de la inducción SSOMA para el sector Minero
02	Inclusión del punto 5.8 "Trazabilidad de Capacitaciones"
02	Cambio de los requisitos de OHSAS 18001:2007 a ISO 45001:2018

	PROCEDIMIENTO
Código: SI-PR-12	Título: CAPACITACION SSOMA

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para una adecuada inducción, entrenamiento y elaboración de un programa de capacitación y sensibilización, de acuerdo a las necesidades de la organización.

2. ALCANCE

Es aplicable para todos los tipos de capacitaciones en los proyectos que ejecute Posada Perú S.A.C., Oficina Principal, sus subcontratistas, sus consorcios y empresas asociadas donde se aplique su sistema de gestión. En los casos en los que el cliente establezca como obligatorio el uso de otra metodología, no será necesario aplicar el presente procedimiento, considerando que la metodología seleccionada cumplirá con el mismo propósito.

3. REFERENCIAS

- Ley N° 29783: Ley de Seguridad y salud en el Trabajo y su modificatoria (Ley N° 30222).
- D.S. N° 005-2012 –TR: Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. N° 006-2014 –TR: Modificatoria del reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. N° 024-2016-EM Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería y su modificatoria D.S. N° 023-2017-EM.
- D.S. N° 011-2019-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Construcción
- Norma internacional ISO 45001:2018 Sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional.
- Norma Internacional ISO 9001:2015 Sistema de gestión de la calidad.
- Norma Internacional ISO 14001:2015 Sistemas de gestión ambiental.

4. DEFINICIONES

4.1 Capacitación y entrenamiento SSOMA

Actividad que consiste en transmitir conocimientos teóricos y prácticas para el desarrollo de competencias, capacidades y destrezas acerca del proceso del trabajo, la prevención de los riesgos, la seguridad y la salud así como la calidad y el medio ambiente.

4.2 Sensibilización SSOMA

Acciones y medios destinados a concientizar y promover un cambio actitudinal de los trabajadores sobre sus funciones, responsabilidades y obligaciones dentro del sistema de gestión integrado, así como desarrollar mediante la motivación, una cultura preventiva en todos los niveles de la organización, incluyendo a subcontratistas y proveedores.

4.3 Programa de capacitación y sensibilización SSOMA

Documento que define explícitamente y de acuerdo a un cronograma todas las actividades de capacitación y sensibilización en el SIG que deben efectuarse durante la ejecución de un proyecto.

4.4 Visitas

	PROCEDIMIENTO
Código: SI-PR-12	Título: CAPACITACION SSOMA

Son las personas autorizadas por Posada Perú S.A.C. que sin tener vínculo laboral o contractual con Posada o con empresas subcontratistas y proveedores, ingresan a sus instalaciones para realizar actividades propias que no representen trabajos operativos.

Todas las visitas que ingresen a zonas operativas deben contar con el Seguro Complementario de Trabajos de Riesgo – SCTR vigente.

Las visitas que ingresen a las obras deben llenar el formulario “Manual del Visitante SSOMA” – POS.SIG.FOR.012-002 (en el caso que aplique a la obra que esté visitando).

5. DESCRIPCIÓN

5.1 Programa Anual de Capacitación y Sensibilización en SSOMA

Posada establece anualmente el formato SI-PR-12-FO-01 “*Programa anual de capacitación y Sensibilización en SSOMA*”, en donde se incluye temas de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente. La ejecución del programa estará a cargo del Coordinador y/o responsable SSOMA de Oficina Principal y proyectos respectivamente, quien tendrá los temas definidos según requerimientos operacionales y de cumplimiento legal y/o contractual.

En los proyectos que su duración sea menor al año, se confeccionará un programa para el período establecido en su contrato, de acuerdo al formato.

En oficina principal se realizará un programa de forma anual y su ejecución estará a cargo del Coordinador SSOMA.

El Programa de capacitación y sensibilización debe elaborarse de acuerdo a:

- Las necesidades de capacitación de la obra, tomando en cuenta su complejidad, tipo de obra, contrato y cronograma base de ejecución de la misma.
- El resultado de la identificación de peligros y evaluación de riesgos.
- El resultado de la identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales.
- Las necesidades de capacitación del personal de acuerdo a puestos de trabajo.
- Las lecciones aprendidas de proyectos anteriores.
- Acontecimientos sucedidos en los proyectos.
- No conformidades de proyecto anteriores.
- Los objetivos y metas fijados por la Organización y si en caso aplique, las del proyecto.
- Otros temas que se consideren necesarios.

El programa de capacitación debe ser revisado y aprobado conjuntamente con el Comité de SST de acuerdo a las variaciones que sufra el cronograma, como así también modificaciones en el alcance del proyecto.

Así mismo, el programa contará con lo siguientes puntos:

a) Inducción general del SIG

Se establece que todo trabajador, independientemente de su nivel técnico, vínculo laboral y cargo que ocupe (peón, capataz, supervisor, técnico, jefe, incluyendo subcontratistas y proveedores, etc.), deberá recibir al momento su ingreso, su inducción general del SIG.

	PROCEDIMIENTO
Código: SI-PR-12	Título: CAPACITACION SSOMA

La inducción general del SIG, contará con los siguientes tópicos:

GENERALIDADES

- ☐ Bienvenida de la organización
- ☐ Misión, Visión, Valores.
- ☐ Política del sistema integrado de gestión (Calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente).
- ☐ Breve historia de la empresa y principales proyectos.
- ☐ Organigrama

CALIDAD

- ☐ No conformidades/Salidas No Conformes
- ☐ Análisis de causa
- ☐ Corrección, acciones correctivas y acciones preventivas

SEGURIDAD

- ☐ Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ☐ Normas básicas de seguridad
- ☐ Elementos de protección personal obligatorios
- ☐ Definición de peligro y riesgo
- ☐ Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control (IPERC) por proceso y de la actividad.
- ☐ Actos y condiciones inseguras
- ☐ Accidentes e incidentes
- ☐ Importancia del reporte de acontecimientos
- ☐ Charla de 5 minutos
- ☐ Análisis de Trabajo Seguro (ATS)
- ☐ Señalización general de seguridad
- ☐ Orden y limpieza
- ☐ Operación de vehículos y equipos pesados
- ☐ Riesgo eléctrico
- ☐ Seguridad operativa
- ☐ Actividades en las oficinas administrativas
- ☐ Protección contra incendios y rutas de escape
- ☐ Plan de respuesta a emergencias

SALUD OCUPACIONAL

- ☐ Salud ocupacional
- ☐ Examen médico ocupacional
- ☐ Enfermedad profesional
- ☐ Vigilancia de salud de los trabajadores

MEDIO AMBIENTE

- ☐ Aspecto e impacto ambiental
- ☐ Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales (IAEIA)
- ☐ Incidente ambiental
- ☐ Gestión de residuos sólidos y líquidos
- ☐ Prevención y control de derrames/ Contenciones secundarias

	PROCEDIMIENTO
Código: SI-PR-12	Título: CAPACITACION SSOMA

Los colaboradores tendrán una constancia de recepción de las capacitaciones y herramientas de gestión recibidas en la inducción general del SIG a través del formato SI-PR-12-FO-02 *“Lista de verificación de temas de inducción SSOMA”*

Después de recibir su inducción, el trabajador deberá desarrollar un formato SI-PR-12-FO-03 *“Evaluación de la inducción del SIG”*, para determinar su nivel de entendimiento de dicha inducción.

El examen constará de **15 preguntas**, los puntajes de aceptación serán los siguientes:

- ☐ A partir de mandos medios (se toma como base desde los capataces, técnicos, supervisores, hasta jefes y todos los empleados en general) el puntaje mínimo de aceptación será **16** puntos.
- ☐ Para el personal peón, operarios y operadores el puntaje de aceptación mínimo será **14** puntos.

Quien obtenga un puntaje inferior al indicado deberá realizar nuevamente la inducción dado que el grado de aprendizaje se considera **BAJO**.

La inducción general debe ser impartida por el responsable SSOMA.

El trabajador no podrá recibir los EPP sin haber aprobado la inducción de acuerdo al puntaje señalado.

Nota: Los colaboradores que se asignen a otros puestos de trabajo recibirán una inducción específica para su puesto de trabajo, la cual no contará con todos los tópicos de la Inducción General del SIG.

EN LOS PROYECTOS MINEROS:

Antes que el colaborador nuevo ingrese a la Unidad Minera o Unidad de Producción recibirá en forma obligatoria lo siguiente:

- ☐ Inducción y orientación básica no menor de ocho (8) horas, de acuerdo al ANEXO 4.
- ☐ Capacitación específica teórico-práctica en el Lugar de Trabajo. Esta capacitación en ningún caso puede ser menor de ocho (8) horas diarias durante cuatro (4) días, en actividades mineras y conexas de alto riesgo, según el ANEXO 5 y no menor de ocho (8) horas diarias durante dos (2) días en actividades de menor riesgo.

En el caso de que el trabajador ingrese a la Unidad Minera o Unidad de Producción para realizar labores especiales de mantenimiento de instalaciones y equipos y otras que no excedan de treinta (30) días, recibe una inducción de acuerdo al ANEXO 4, no menor de cuatro (4) horas. La inducción de acuerdo al anexo indicado tiene una vigencia de un (1) año para la misma Unidad Minera o Unidad de Producción.

Luego de concluir la inducción y capacitación indicadas, el Área de SSOMA emite una constancia en la que se consigna que el trabajador es apto para ocupar el puesto de trabajo que se le asigna.

Los colaboradores que se asignen a otros puestos de trabajo recibirán capacitación de acuerdo al ANEXO N° 5 en los siguientes casos:

- ☐ Cuando son transferidos internamente a otras áreas de trabajo para desempeñar actividades distintas a las que desempeña habitualmente. La capacitación en el anexo indicado será no menor de ocho (8) horas diarias durante dos (2) días.

	PROCEDIMIENTO
Código: SI-PR-12	Título: CAPACITACION SSOMA

- Cuando son asignados temporalmente a otras áreas de trabajo para desempeñar las mismas actividades que desempeña habitualmente, la capacitación en el anexo indicado será no menor de ocho (8) horas.

La organización debe asegurarse de no asignar un trabajo o tarea a trabajadores que no haya recibido capacitación previa.

La inducción a las personas que ingresan a las instalaciones de la Unidad Minera, en calidad de Visita, no será menor de treinta (30) minutos

b) Sensibilización

Esta reunión se realiza con la participación de todos los trabajadores y debe ser liderada por el Residente del proyecto/Gerente de Operaciones y conducida el responsable SSOMA. La frecuencia de esta reunión se establecerá en el *“Programa Anual de Capacitación y Sensibilización en SSOMA”*

La referida reunión debe durar no menos de 30 minutos y tendrá como finalidad, analizar todos los acontecimientos en Seguridad, Salud y Medio Ambiente ocurridos, y todas las situaciones de riesgo detectadas desde la última reunión de sensibilización, así como cualquier otro tema relacionado con la prevención de accidentes en Oficina Principal y/o proyectos.

c) Capacitación Específica

La capacitación específica SSOMA tiene por finalidad proporcionar conocimientos y entrenamiento en temas de Seguridad, Salud ocupacional y Medio ambiente. Esta capacitación debe estar dirigida a todo el personal y debe ser selectiva al tipo de riesgo que puede presentar la actividad que ejecutan.

La capacitación específica debe ser efectuada por el personal competente en la materia a desarrollar, como son el responsable SSOMA, personal calificado externo y proveedores que puedan dar este servicio.

La duración de la misma debe estar en función de la complejidad y extensión del tema tratado.

La capacitación, cualquiera sea su modalidad, debe realizarse dentro de la jornada de trabajo.

EN LOS PROYECTOS MINEROS:

Todo trabajador, incluidos los supervisores, personal administrativo y la Alta Gerencia, que no sea personal nuevo, debe recibir una capacitación anual en los temas indicados en el ANEXO 6 referido a la Capacitación Básica en Seguridad y Salud Ocupacional, de acuerdo al puesto de trabajo y a la IPERC respectivos, considerando para cada curso, como mínimo, las horas establecidas en el mencionado anexo.

Las capacitaciones pueden ser impartidas por especialistas en la materia de la propia organización y/o externas a la misma. Debe entregarse una constancia de capacitación al finalizar cada curso la que tiene validez dentro del año de capacitación y para la misma Unidad Minera o Unidad de Producción.

La capacitación debe incluir, además de los aspectos considerados en el ANEXO 6 y en lo que corresponda, de acuerdo a la determinación que realice el titular de actividad minera tomando en consideración el puesto de trabajo y la IPERC.

	PROCEDIMIENTO
Código: SI-PR-12	Título: CAPACITACION SSOMA

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Gestión y de la Seguridad y Salud Ocupacional basado en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional y Política de Seguridad y Salud Ocupacional	Notificación, Investigación y reporte de Incidentes, Incidentes peligrosos y accidentes de trabajo	Liderazgo y motivación. Seguridad basada en el Comportamiento	Respuesta a Emergencias por áreas específicas.	IPERC	Trabajos en altura	Mapa de Riesgos. Riesgos psicosociales.	Significado y uso de código de señales y colores	Auditoría, Fiscalización e Inspección de Seguridad	Primeros Auxilios	Prevención y Protección Contra Incendios	Estándares y procedimiento escrito de trabajo seguro por actividades	Higiene Ocupacional (Agentes físicos, Químicos, Biológicos) Disposición de residuos sólidos. Control de Sustancias peligrosas.	Manejo defensivo y/o transporte de personal	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional. Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional. Programa Anual de Seguridad y Salud Ocupacional.	Seguridad en la oficina y ergonomía	Riesgos Eléctricos	Prevención de accidente por desprendimiento de rocas	Prevención de accidente por gaseamiento	El uso de equipo de protección personal (EPP)
Horas mínimas de duración de capacitación por cada curso	3	3	2	4	4	4	4	2	3	2	2	2	2	4	3	2	3	3	3	2

5.2 Reunión de 5 minutos

La reunión diaria debe efectuarse antes de comenzar cada jornada laboral y ser conducida por el responsable SSOMA.

Los temas tratados deben ser encausados hacia un cambio actitudinal de las personas respecto al comportamiento, haciendo claro y conciso el mensaje que se desea dar y los temas a tratar pueden variar de acuerdo a las necesidades, tales como seguridad, salud ocupacional, medio ambiente y temas sociales como el compañerismo, compartir la jornada de trabajo, solidaridad entre compañero y una diversa gama de temas que se adecuan a la realidad del proyecto, su entorno y nuestro entorno social.

Esta reunión no debe estar contemplada en el Programa Anual de Capacitación y Sensibilización en SSOMA, ni tampoco debe ser computada en las horas de capacitación mensual.

Nota: Todo tipo de capacitación debe registrarse en el formato GH-PR-02-FO-18 “Registro de Inducción, Capacitación, Entrenamiento y Simulacro de Emergencia”.

5.3 Campañas

Es la estrategia que se realiza mediante un conjunto de actividades o de trabajos en un período de tiempo determinado, encaminados a conseguir un fin relacionado para establecer y mantener principios y valores en temas de prevención de riesgos, protección del medio ambiente y otros temas relacionados al sistema integrado de gestión. Constituye una forma de sensibilización y motivación muy efectiva.

En estas campañas, se pueden emplear carteles, avisos y afiches alusivos a seguridad, salud ocupacional y medio ambiente. Una vez culminada la campaña, se deberá completar un Informe, y este será dirigido a la máxima autoridad de la Oficina Principal y/o proyecto.

	PROCEDIMIENTO
Código: SI-PR-12	Título: CAPACITACION SSOMA

5.4 Evaluación del programa de capacitación y sensibilización

El responsable SSOMA deberá evaluar en forma permanente el programa de capacitación, determinando nuevas competencias a ser desarrolladas para el personal, y cuáles deben ser reforzadas o actualizadas.

5.5 Capacitación en Oficina Principal

Las capacitaciones en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente realizadas en oficina principal se ejecutarán siguiendo los lineamientos enmarcados en el ámbito de la legislación SSOMA vigente.

La misma se enfoca a las recomendaciones consideradas que derivan de los riesgos detectados en la Oficina, a efectos que el trabajador conozca de manera fehaciente los riesgos a los que está expuesto.

Capacitaciones sugeridos al personal de oficina principal

CALIDAD

- ☐ Política del SIG
- ☐ Análisis de Causa Raíz

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

- ☐ Plan de respuesta ante emergencia (simulacros, evacuación, lectura de señalización SST, entre otros)
- ☐ Manejo de extintores
- ☐ Orden y limpieza
- ☐ IPERC en oficinas
- ☐ Ergonomía
- ☐ Primeros auxilios

EN MEDIO AMBIENTE

- ☐ Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales (IAEIA)
- ☐ Gestión de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos

El Programa Anual de Capacitación y Sensibilización en SSOMA de oficina principal debe ser evaluado periódicamente con la participación del responsable SSOMA y ser modificado si es necesario, para garantizar su pertinencia y eficacia.

5.6 Evaluación de las capacitaciones

Las capacitaciones serán evaluadas por parte de los participantes en función de su grado de comprensión y su utilidad.

Al finalizar una capacitación específica SSOMA, el trabajador deberá completar el formato SI-PR-12-FO-05 “Evaluación de capacitación, entrenamiento y campaña”, el mismo que quedará en poder del responsable SSOMA y será guardado en el junto con el formato de registro de capacitación.

5.7 Registro de las capacitaciones

Todas las capacitaciones serán registradas en el formato GH-PR-02-FO-18 “Registro de Inducción, Capacitación, Entrenamiento y Simulacro de Emergencia”.

	PROCEDIMIENTO
Código: SI-PR-12	Título: CAPACITACION SSOMA

Los registros de capacitación diaria y los registros de capacitación específicas quedarán en poder del área SSOMA.

5.8 Trazabilidad de las capacitaciones

En el transcurso de la obra se debe usar el formato SI-PR-12-FO-06 “*Trazabilidad de la capacitación en el Proyecto*” para hacer seguimiento de las capacitaciones que lleva todo el personal.

6. RESPONSABILIDADES

6.1 Residente del Proyecto / Gerente de Operaciones / Gerente General

- Aprobar el Programa Anual de capacitación y sensibilización en SSOMA.
- Proporcionar todas las facilidades requeridas para llevar a cabo el Programa Anual de capacitación y sensibilización en SSOMA durante la ejecución del Proyecto.
- Asegurarse que todos sus responsables de áreas hayan recibido la Inducción General.

6.2 Responsable SSOMA / Coordinador SSOMA

- Elaborar el Programa Anual de capacitación y sensibilización en SSOMA.
- Efectuar las coordinaciones necesarias para llevar a cabo el Programa Anual de capacitación y sensibilización en SSOMA durante toda la ejecución del proyecto.
- Resguardar los registros de capacitación y mantenerlos archivados.
- Evaluar permanentemente junto con el residente de obra la eficacia del Programa Anual de capacitación y sensibilización en SSOMA
- Guardar y archivar los registros originales de capacitación impartidos en la obra sobre calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- Archivar en el file de documentación personal de cada la capacitación de inducción general y su balotario aprobado
- Registrar las capacitaciones impartidas en el año durante el desarrollo de las actividades de la Oficina Principal y/o proyecto.
- Garantizar que los visitantes no tengan acceso a zonas restringidas o de alto riesgo en el proyecto.
- Solicitar aprobación del Programa Anual de Capacitación al Comité de SST. En el caso de que el programa sufra modificaciones y/o revisiones, debe someter nuevamente a la aprobación del Comité de SST.
- Instruir al responsable de la vigilancia en obra que haga de conocimiento y entrega a todos los visitantes el formato SI-PR-12-FO-04 “*Manual del Visitante SSOMA*” (en el caso que aplique a su proyecto).
- Llevar el correcto archivamiento de los registros del Manual del visitante.

6.3 Responsable de operaciones / supervisores de campo / capataces

- Asegurarse que todos sus trabajadores nuevos hayan recibido su Inducción General.
- Dar la Inducción Específica a sus empleados nuevos o transferidos.
- Obligación como condición de empleo, el acudir a las capacitaciones que sean invitados.
- Coordinar con el responsable de SSOMA la necesidad del visitante en ingresar a las zonas operativas. Garantizar que las visitas tengan SCTR antes de acceder a las zonas operativas del proyecto
- Dar la inducción a los visitantes de su área.

	PROCEDIMIENTO
Código: SI-PR-12	Título: CAPACITACION SSOMA

- Asegurarse que ningún trabajador sea asignado a tareas para las cuales no cuente con el entrenamiento y capacitación respectivos.

6.4 Colaboradores

- Acudir obligatoriamente a las capacitaciones que les sean convocados.
- Asistir a la Inducción General y a la Especifica
- Asistir y participar activamente en las actividades de capacitación indicadas por sus supervisores para completar las competencias que exige el puesto.

7. ADJUNTOS

- | | |
|---|----------------|
| • Programa Anual de Capacitación en SSOMA | SI-PR-12-FO-01 |
| • Lista de verificación de temas de inducción SSOMA | SI-PR12-FO-02 |
| • Evaluación de la Inducción SIG | SI-PR-12-FO-03 |
| • Manual de visitante SSOMA | SI-PR-12-FO-04 |
| • Evaluación de capacitación, entrenamiento y campaña | SI-PR-12-FO-05 |
| • Trazabilidad de la capacitación en el Proyecto | SI-PR-12-FO-06 |