



# PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 2011



Tacna, Noviembre del 2010

## **CONTENIDO**

- 1. Política de Seguridad**
- 2. Actividades en materia de seguridad y salud ocupacional**
- 3. Actividades de control del programa de seguridad**
- 4. Inspecciones y observaciones planeadas**
- 5. Programa de entrenamiento de brigadas**
- 6. Programa de capacitación en seguridad**
- 7. Programa de exámenes médicos**
- 8. Programa Trimestral de Seguridad**

**Anexo N° 01.- Programas de gestión**

**Anexo N° 02.- Procedimiento de auditorias**

**Anexo N° 03.- Procedimiento de observaciones planeadas**

**Anexo N° 04.- Plan de entrenamiento de brigadas de emergencia y cronograma de simulacros**

**Anexo N° 05.- Programa de capacitación en seguridad**

**Anexo N° 06.- Programa trimestral de seguridad 2011**

## 1. POLÍTICA DE SEGURIDAD

EGESUR es una empresa productora de energía eléctrica que abastece al Sistema Eléctrico Interconectado Nacional - SEIN, teniendo como principales procesos la generación y comercialización de la energía eléctrica, buscando siempre las mejores condiciones de eficiencia, economía y calidad, respetando las disposiciones vigentes y siendo conscientes de los altos riesgos que están asociados con nuestras actividades.

EGESUR, como Política de Seguridad, ha establecido los siguientes principios:

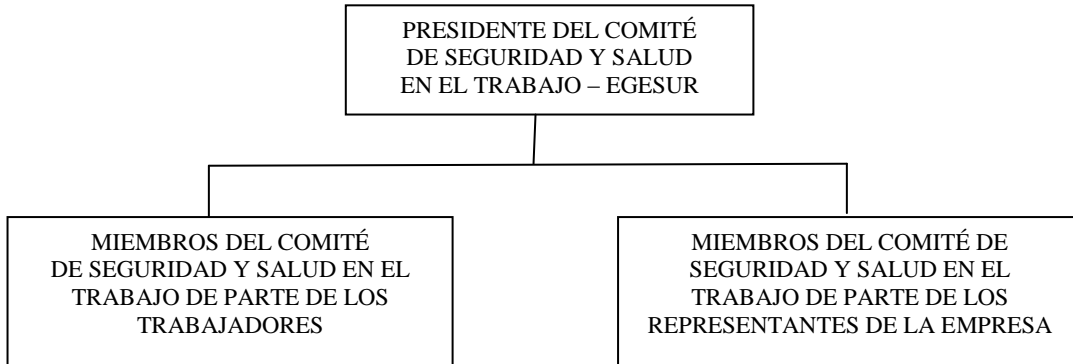
- Proveer un ambiente de trabajo seguro y saludable para nuestros colaboradores, controlando los riesgos en todas nuestras actividades y buscando cero daños al personal y la propiedad.
- Mantener un programa de capacitación y alineamiento para asegurar que todos nuestros colaboradores sean capaces de cumplir con sus responsabilidades en salud y seguridad.
- Revisar periódicamente el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional establecida, programas y prácticas de seguridad, para asegurar la mejora continua.
- Gestionar integralmente la eliminación, minimización, prevención y control de los peligros y riesgos sobre la Seguridad y Salud Ocupacional, en especial los riesgos importantes e intolerables relacionados con nuestras actividades y procesos.
- Identificar, evaluar y controlar de manera continua los riesgos eléctricos, mecánicos, físicos, químicos, biológicos y ergonómicos para prevenir incidentes y accidentes que puedan afectar la seguridad de las personas en la empresa.

Las actividades a realizar durante el año 2011 se derivan de la identificación de los peligros y evaluación de riesgos, y son básicamente Programas de Gestión a ser desarrollados por las Gerencias de Área y el supervisor de seguridad, en donde los riesgos están presentes.

## 2. ACTIVIDADES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

### 2.1. REUNIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD – Sede Tacna

#### ORGANIGRAMA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD



- La responsabilidad de Seguridad en EGESUR es de todo el personal desde el Gerente General hasta los empleados y obreros de la empresa, incluido los visitantes.
- El Gerente de Operaciones y el Jefe de Planta de la CC. HH. Aricota 1 y 2, serán responsables de las medidas a tomar para controlar los riesgos en la planta cotidianamente.
- Los Trabajadores y el Jefe de Planta en General serán responsables de las Medidas Correctivas que se tomaran en las desviaciones de la Planta.
- Son de Responsabilidad del Jefe de Planta, miembros del Comité de Seguridad, supervisor de seguridad, promover medidas preventivas, reporte de incidentes y análisis y promoción de reconocimientos.
- El Jefe de Planta estará presente en las inspecciones planeadas, y las auditorias previstas en el programa anual de seguridad.
- El Jefe de Planta planificará actividades de entrenamiento y capacitación al personal.
- El Jefe de Planta y trabajadores participaran de la elaboración y difusión de IPER y Estándares.
- El Orden y Limpieza serán de responsabilidad de todo el personal en pleno.

- El uso y mantenimiento de los EPP. Estará a cargo del personal en pleno, el control y los respectivos reemplazos del Jefe de Planta de la C. H. Aricota 1 y 2.

Se formará un Comité de Seguridad dentro de La Empresa el mismo que tendrá sus reuniones mensuales, la Primera semana de cada mes.

Constituirá un medio de comunicación en seguridad para educar, hacer sugerencias y tomar medidas correctivas. Es el ente encargado de implementar y evaluar las actividades del programa de seguridad, incluyendo la adopción de las medidas correctivas a que hubiera lugar y se llevará a cabo cuando lo requiera.

El Comité Central será paritario y estará integrado por:

- Presidente :  
Gerente de Operaciones: Ing. Luis Price Manterola
- Representantes de los trabajadores y de la empresa

En este Comité se dará a conocer:

- Las estadísticas de seguridad del mes y acumulado.
- Investigación de incidentes peligrosos
- Inspecciones a las áreas de trabajo.
- Evaluación de sugerencias (reconocimientos e implementación)
- Asignación / Utilización de recursos requeridos para la implementación de este programa.
- IPER, Estándares, procedimientos, prácticas, instrumentación de Seguridad.
- Evaluar la asignación de responsabilidades: Cumplimiento de actividades del Programa de Seguridad, cumplimiento del programa de inspecciones, cumplimiento del programa de Capacitación, de charlas de 05 minutos, etc.
- Evaluación del cumplimiento de los acuerdos tomados, según el plazo fijado.
- Porcentaje de cumplimiento de las acciones correctivas propuestas. Para ello emitirán informes por responsables designados, considerando los plazos otorgados
- Informar sobre la efectividad de las acciones implementadas.
- Evaluación de los costos de accidentes e incidentes.
- Evaluación de las metas del programa.
- El Comité Interno de Seguridad estará reunido mensualmente la primera semana de cada mes. cuyos acuerdos serán guardados en un libro de actas.

## **ESTANDARES Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO**

### **EGESUR cuenta con los siguientes procedimientos:**

- G-P-01 Estructura y control de documentos y datos
- G-P-02 Control de registros
- G-P-03 Comunicación Interna y Externa
- G-P-04 Gestión de acciones correctivas y preventivas
- G-P-05 Atención de quejas y reclamos
- G-P-07 Revisión por la dirección
- AS-P-01 Investigación de accidentes e incidentes
- AS-P-02 Atención de emergencia de incendio
- A-P-01 Identificación de peligros, evaluación y tratamiento de riesgos
- AP-P-01 Capacitación, competencia y sensibilización del personal
- GL-P-01 Identificación de requisitos legales
- O-P-01 Procedimiento de Operación de la C.H. Aricota I
- O-P-02 Procedimiento de Operación de la C. H. Aricota II
- O-P-03 Procedimiento de Mantenimiento de la C. H. Aricota I
- O-P-04 Procedimiento de Mantenimiento de la C. H. Aricota II
- AS-PL-01 Procedimiento - Plan de contingencias frente a incendios y Explosiones
- AS-PL-02 Procedimiento – Plan de Evacuación en caso de Emergencia
- AS-PL-03 Procedimiento - Emergencias Médicas
- AS-P-03 Procedimiento- Observaciones Planeadas de Trabajo

### **Instructivos**

- Instructivo de Trabajos en Altura O-I-001
- Instructivo de Trabajos con Escalera Portátiles O-I-002
- Instructivo de Trabajo con Escaleras Fijas O-I-003
- Instructivo de Manejo de Equipos de Protección Personal O-I-004
- Instructivo de Trabajo en Espacios Confinados O-I-005
- Instructivo de Trabajo con Herramientas Eléctricas Portátiles O-I-007
- Instructivo de Trabajo con Equipos de Prueba O-I-008
- Instructivo de Inspección y Pruebas del Sistema Contra Incendio O-I-015
- Instructivo de Prevención y Protección Contra Incendios O-I-016
- Instructivo de Bloqueo y Etiquetado de Seguridad O-I-017
- Instructivo de Escalamiento y Posicionamiento con Uso de Arnés O-I-027
- Instructivo de Maniobras de Izaje de Carga O-I-028
- Instructivo a Cámara de Válvulas O-I-029
- Instructivo de Enfermedades Profesionales O-I-030
- Instructivo de Manipulación de Alimentos O-I-031
- Instructivo de Manipulación de Electrodomésticos y Equipos de Oficina O-I-032
- Instructivo de Control de Plagas e Insectos O-I-033

- Instructivo de Ubicación de Extintores O-I-034
- Instructivo con Elementos Giratorios O-I-035
- Instructivo de Inspección de Monitores de Computo O-I-039
- Instructivo de Manipulación de Alimentos A-I-001
- Instructivo de Control de Plagas e Insectos A-I-002
- Instructivo de Conducción Seguro de Vehículos de Transporte A-I-010

### **EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL – EPP.**

La entrega de Equipos de protección personal está dirigido y autorizado por el supervisor de seguridad, de acuerdo a un Registro de Entrega de EPP:

- Lentes de Seguridad
- Overol
- Tapones Auditivos
- Zapatos de Seguridad
- Casco de Protección
- Guantes de Cuero
- Respiradores

### **PROMOCIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD**

EGESUR como Empresa Responsable con la Seguridad y Salud en el Trabajo está comprometido con el afán de promover la seguridad dentro del personal para ello el Jefe de Planta y/o jefe de mantenimiento en coordinación con la Gerencia de Operaciones ejecutaran:

- Difusión de Charlas de 05 minutos al iniciar los trabajos de mantenimiento.
- Lemas mensuales de seguridad.
- Señal ética (donde se tratará el porqué no deberían dañar los avisos y señalización)
- Malos usos de EPP, etc.

Sugerencias para mejorar la Seguridad.

### **FOLLETIZACION**

Se brindara folletos de seguridad y salud en el trabajo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo al personal Para crear una cultura preventiva de seguridad evitándose Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales

### **INFORMES**

- Informes trimestrales de estadísticas de accidentes al Osinergmin.
- Informes trimestrales de avance del programa anual de seguridad al Osinergmin.

En la C. T. Independencia (Pisco), existirá un área de seguridad, que se encargará de realizar la gestión de seguridad de la central independencia y el gasoducto.

### **3. ACTIVIDADES DE CONTROL DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD**

Trimestralmente la Oficina de Seguridad de Tacna y Pisco, desarrolla inspecciones preventivas de los sistemas contra incendios y extintores de las centrales de generación de EGESUR y para verificar el cumplimiento de las actividades programadas;

Asimismo esta oficina establece el programa anual de Auditorias al Sistema de Gestión de Seguridad conforme al procedimiento establecido en el Anexo N° 02.

Durante el año se realiza una revisión por parte del Comité de Gerencia respecto al desarrollo de los Programas de Gestión de Seguridad en las Centrales Aricota ubicada en Tacna y la Central Térmica de Independencia ubicada en Pisco.

Cronograma de auditorías.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA</b>
<b>AUDITORIA</b>	NOVIEMBRE DEL 2011

### **4. PLAN MENSUAL DE INSPECCIONES Y OBSERVACIONES PLANEADAS**

Se utiliza las herramientas de inspección y observaciones planeadas del trabajo para identificar in situ los peligros y sus correspondientes riesgos anidados en el desarrollo del trabajo diario.

Para realizar las inspecciones y observaciones planeadas se aplica el procedimiento establecido en el Anexo N° 3.

La frecuencia de las observaciones planeadas es mensual y es realizada por el encargado de seguridad y/o jefe de mantenimiento de cada central de generación, Aricota e Independencia.

## **5. PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO DE BRIGADAS**

En el Anexo N° 4 se presenta el plan de entrenamiento de brigadas de emergencia así como el cronograma de simulacros a realizarse en las instalaciones de EGESUR.

En la Central Térmica de Independencia y Central Hidroeléctrica de Aricota 1 y 2.

## **6. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD**

El programa de capacitación es una herramienta que se utiliza en la gestión de los riesgos, los mismos que han sido previamente evaluados y de los cuales se han determinado necesidades de conocimiento por parte del personal.

Los programas de gestión establecen las actividades de capacitación a desarrollarse y en el Anexo N° 5 se han extraído los cursos a desarrollarse y su correspondiente cronograma de ejecución.

## **7. PROGRAMA DE EXAMENES MEDICOS**

EGESUR ha programado un examen médico para todos sus colaboradores, para el mes de octubre del 2011. Con el objeto de determinar el estado de salud de sus colaboradores y dando cumplimiento a la normativa de seguridad, la Oficina de Personal de EGESUR será la encargada de gestionar este programa de exámenes médicos, con el apoyo del área de seguridad.

## **8. PROGRAMA TRIMESTRAL DEL PASST 2011**

Se presenta los programas trimestrales y controles desagregados que se llevará a cabo durante el año 2011, la cual deberá ser reportada trimestralmente al Osinergmin. Ver anexo N° 06.

## **ANEXO 1: PROGRAMAS DE GESTIÓN**

## Programas de Gestión de Seguridad 2011

### 1. Inspecciones de los sistemas contra incendios y extintores

Una medida preventiva para el combate de los incendios, es la inspección trimestral de los sistemas contra incendios y los extintores, determinar las condiciones de operatividad que tiene un sistema contra incendio, las revisión de la manguera, posibles roturas que puede haber por el tiempo de uso o por la falta de mantenimiento, lo cual puede ocasionar que en el momento del incendio, no funcione bien el sistema contra incendio.

También se debe inspeccionar los extintores, revisar la presión, las mangueras, las boquillas, si se encuentran en buen estado. Se evacuará un informe trimestral sobre el estado del sistema contra incendio y extintores.

### 2. Lemas de Seguridad

Un aspecto importante de la gestión de seguridad, es la concientización de todo el personal que labora en EGESUR, buscar el involucramiento con la política de seguridad y salud ocupacional de la empresa, para ello se ha programado crear lemas de seguridad trimestralmente y dar a conocer a los trabajadores, capacitarlos y concientizarlos, respecto al lema de seguridad. Por ejemplo:

- La seguridad como un estilo de vida
- Crecer con seguridad
- Si bebes, no conduzcas y si conduces, no bebas

### 3. Folletización

La capacitación y concientización permanente de los trabajadores, es una medida preventiva de seguridad y de salud ocupacional, se ha programado la repartición de folletos sobre seguridad y salud ocupacional a todos los trabajadores, para su capacitación y concientización respecto a la prevención de accidentes, en estos folletos se tendrá los aspectos más relevantes de la normativa, las estadísticas de accidentes de la empresa, los trabajadores más proactivos desde el punto de seguridad y salud ocupacional.



## **ANEXO 2: PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS**

# PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para realizar los procesos de Auditoria Interna, con la finalidad de determinar si este es:

- a) Conforme con las actividades planificadas, con los requisitos de la Norma OHSAS 18001 aplicable y con sus propios requisitos.
- b) Se ha implementado, se mantiene de manera eficaz y se desarrolle de acuerdo a lo programado.

## 2. ALCANCE

Se aplica a todos los procesos del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional de EGESUR.

## 3. DEFINICIONES

**3.1. Auditoria:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen el conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.

**3.2. Auditor interno:** Persona calificada para realizar auditorias internas.

**3.3. RD:** Representante de la Dirección

**3.4. Supervisor de Seguridad:** Responsable designado por la Alta Dirección como responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

**3.5. No-conformidad:** Incumplimiento con los requisitos especificados.

**3.6. Criterios de auditoria:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.

**3.7. Evidencia de la auditoria:** Registros, declaraciones de hecho o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoria y que son verificables.  
NOTA: La evidencia de la auditoria puede ser cualitativa o cuantitativa.

**3.8. Solicitud de Acción correctiva y/o Preventiva (SACP):** Formato donde se registra el producto no conforme, las No Conformidades o potenciales no conformidades, las acciones correctivas y/o preventivas a tomar y la verificación de las acciones tomadas

**3.9. Hallazgos de la auditoria,** resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoria.

NOTA: Los hallazgos de la auditoria pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios de auditoria u oportunidades de mejora.

## 4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

G-P-04 Gestión de Acciones correctivas y preventivas.

## 5. RESPONSABILIDADES

**5.1.** El Gerente General (GG) es responsable de:

- a) Aprobar el presente procedimiento.
- b) Aprobar el Programa Anual de Auditorias Internas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
- c) Evaluar los resultados presentados por el Representante de la Dirección (RD) y preparar las acciones necesarias para mejorar los procesos.

## 5.2. Supervisor de SSO

- a) Elaborar, proponer y difundir el Programa de Auditorias.
- b) Proponer a los equipos de auditores y a los Auditores Líderes.
- c) Supervisar la ejecución de las Auditorias.
- d) Consolidar el informe de Auditorias.
- e) Consolidar la información de la Evaluación de Desempeño de los Auditores.
- f) Efectuar el seguimiento de las acciones correctivas y/o preventivas propuestas para dar solución a las no conformidades.
- g) Ordenar y archivar las SACP's en un file.
- h) Elaborar el estado de las Solicitudes de acción correctiva y preventiva y remitir mensualmente por e- mail a todos las áreas para que procedan a solucionarlas.
- i) Remitir al Directorio y al Comité de Seguridad un Informe sobre el resultado de las auditorias internas y las SACs generadas después de cada auditoria interna.
- j) Mantener al día la información de las no conformidades detectadas.

## 5.3. Responsabilidad de los Auditores

- a) Revisar la documentación correspondiente al / los procesos que van a auditar y preparar las Listas de Verificación y los informes de auditoria.
- b) Coordinar con los Auditados el día y hora, y ejecutar la auditoria.
- c) Ejecutar las auditorias internas de acuerdo a los planes y comunicar sus hallazgos.
- d) Comunicar al / los auditados, si hubiera, las No Conformidades y las G-P-04 Solicitudes de Acciones Correctivas / Preventivas (SACP).
- e) Hacer el seguimiento de las SACP emitidas hasta su cierre de acuerdo con el G-P-04 Acciones correctivas y preventivas e informar de los avances al RD.

## 5.4. Responsabilidad del Auditado

- a) Atender a los Auditores proporcionando la información que éstos soliciten, para explicar la ejecución de sus actividades y lo indicado en sus documentos del Sistema de Gestión.
- b) Proponer Acciones Correctivas para eliminar la No Conformidad; así como la fecha de solución, indicándola en el formato de solicitud de Acciones Correctivas / Preventivas (SACP) y proceder según el procedimiento G-P-04 Acciones Correctivas y Preventivas.

## 6. PROCEDIMIENTO

### 6.1. Planeamiento de la Auditoria

- 6.1.1. El Supervisor de Seguridad elabora la propuesta del F1-G-P-006 Programa Anual de Auditorias, en función al estado, la importancia de la actividad a auditar y resultados de auditorias previas. En el Programa se definirán las áreas a auditar y las fechas correspondientes para realizar una auditoria.
- 6.1.2. El RD aprueba el **F1-G-P-06 Programa Anual de Auditorias**, caso contrario plantea las modificaciones correspondientes.
- 6.1.3. Una vez elaborado el **F1-G-P-06 Programa Anual de Auditorias**, el Supervisor de Seguridad procede a comunicar a las áreas involucradas.
- 6.1.4. El Supervisor de Seguridad, cuando crea necesario, podrá solicitar nuevas auditorias o modificar el programa de acuerdo al resultado de las auditorias internas. En este caso se aprobará nuevamente.

## **6.2. Selección de auditores**

**6.2.1** El Supervisor de Seguridad organiza al personal que va a realizar la auditoria que tengan la competencia o calificación apropiada para realizar auditorias y que además no tengan compromiso directo con la actividad a auditar. Los auditores no podrán auditar su propio trabajo.

**6.2.2** Los requisitos para calificar como auditor son los siguientes:

- Haber llevado el curso de Interpretación de la norma OHSAS 18001:1999
- Haber aprobado el curso de Auditorias internas
- Tener como mínimo 6 meses trabajando en la empresa

## **6.3. Preparación de la auditoria**

**6.3.1.** El Supervisor de Seguridad elabora un itinerario para la auditoría, en el formato **F2-G-P-06 Plan de Auditoria Interna** donde incluye las fechas, horas, relación de auditores y auditados. Una vez elaborado este se envía por correo electrónico a todas las áreas involucradas con un mínimo de 3 días de anticipación

**6.3.2.** El auditor con dos días útiles de anticipación, confirma con el responsable del área a auditar, la fecha, hora e itinerario de la auditoria, con la finalidad de contar con todo el personal del área para ejecutar la auditoria.

**6.3.3.** En el caso que el área no pueda participar de la auditoria, enviará un correo electrónico al auditor, al Supervisor de Seguridad y al RD comunicando los motivos por los cuáles no podrá ser auditado, proponiendo una fecha para su reprogramación.

**6.3.4.** El auditor, antes de la auditoria, realiza el estudio de escritorio de la documentación del área a auditar y elabora la **F3-G-P-06 Lista de Verificación**.

## **6.4. Ejecución de la auditoria**

**6.4.1** Los auditores proceden a realizar la reunión de apertura, en la cual hacen referencia a los objetivos y metodología a seguir durante la auditoria interna. Luego procederá a recoger evidencias objetivas del área auditada, a través de entrevistas, observaciones de las actividades y revisiones de registros, con la finalidad de verificar la implementación del Sistema de seguridad y Salud Ocupacional y su eficacia.

**6.4.2** Los auditores no deben restringirse a realizar la auditoria en base a la **F3-G-P-06 Lista de Verificación**, pudiendo solicitar mayor información o profundizando en los puntos que el auditor requiera. Para la evaluación de los hallazgos encontrados, se deben de considerar los siguientes criterios:

### **Conforme:**

Cumple con los requisitos especificados.  
El producto está controlado.  
La prueba existe.

### **No conforme:**

Incumplimiento con los requisitos especificados. Puede originar no conformidades de consecuencias limitadas o mayores.

### **Observación / Potencial no conformidad:**

Falta evidencia para declarar que se incumple con los requisitos especificados.  
Situación potencial de incumplimiento de un requisito.

### **No aplica:**

El requisito evaluado no es aplicable a la empresa.

- 6.4.3** El auditor genera la **F1-G-P-04 Gestión de Acción Correctiva y/o Preventiva** (SAC/P) para los hallazgos encontrados durante la ejecución de la Auditoría Interna. En el caso de una no conformidad genera una SAC y en el caso de una observación o potencial no conformidad, genera una SAP.
- 6.4.4** El equipo auditor prepara el informe de la Auditoría Interna realizada, según el **F4-G-P-06 Informe de la Auditoría interna** ejecutada en cada área, de acuerdo a los documentos auditados, declarando las no conformidades y observaciones encontradas, requisitos de la norma que afecta, conclusiones y recomendaciones. El informe de Auditoría junto con las SACP serán presentadas durante la reunión de cierre al área auditada para su aceptación.
- 6.4.5** La investigación de las causas y el planteamiento de las acciones correctivas y/o preventivas, se realizará de acuerdo al procedimiento **G-P-04 Gestión de Acción Correctiva y/o Preventiva**.
- 6.4.6** El auditor líder de cada equipo entrega al Supervisor de Seguridad una copia de las SACP's generadas así como el informe de auditoría de su equipo, para su análisis, registro y posterior seguimiento a través del **F5-G-P-06 Reporte de seguimiento del estado de las SACP**.
- 6.4.7** El Supervisor de Seguridad en base a ello, prepara un informe general de la auditoría, el cuál es presentado a la Gerencia General y al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional para su evaluación. Los resultados de la auditoría interna también serán publicados en el periódico mural para difusión al personal.
- 6.5. Auditoría de Seguimiento**
- 6.5.1.** El Supervisor de Seguridad designará a los auditores que realizarán la verificación de las acciones correctivas o preventivas propuestas ante las no conformidades (NC) o potenciales no conformidades (PNC) en las fechas propuestas por el auditado y de ser así completarán la **F1-G-P-04 Solicitudes de Acciones Correctivas y/o Preventivas**, dando por levantada la NC o PNC. De no haber sido implementada correctamente se reprograma otra fecha de verificación y se llena esta información en la **F1-G-P-04 Solicitud de Acción Correctiva y/o Preventiva**, para realizar el seguimiento respectivo.
- 6.5.2.** El equipo auditor informará al Supervisor de Seguridad para que intervenga en los casos de incumplimiento con las fechas acordadas, o cuando las soluciones propuestas por el auditado requieran un mayor nivel de aprobación que la de su Jefatura respectiva.
- 6.5.3.** Una vez finalizada la auditoría de seguimiento, el equipo auditor entrega las **F1-G-P-04 Solicitudes de Acciones Correctivas y/o Preventivas** que fueron levantadas (cerradas) para ser archivadas por el Supervisor de Seguridad.
- 6.5.4.** El Supervisor de Seguridad lleva un reporte de seguimiento **F5-G-P-06 Reporte de seguimiento del estado de las SACP**, en donde se registra el estado de las SACP's y remite mensualmente por e-mail a todas las áreas que están pendientes de solución.
- 6.6. Evaluación del Desempeño de Auditores**
- 6.6.1.** El Supervisor de Seguridad evaluará el desempeño de los auditores durante la ejecución de las auditorías internas, de acuerdo a lo descrito en el **F6-G-P-06 Evaluación de Desempeño de Auditores**.
- 6.6.2.** Para calificar el desempeño de los auditores se tendrá en cuenta el puntaje obtenido al sumar los criterios evaluados en el **F6-G-P-06 Evaluación de Desempeño de Auditores**, siguiendo la siguiente escala de calificación:

Puntaje obtenido	Calificación o competencia
30 - 24	Auditor Calificado y competente.
23 – 12	Auditor requiere mayor entrenamiento, para continuar con las auditorias internas del Sistema de SSO.
11 – 1	No califica como auditor.


**6.6.3.** El Supervisor de Seguridad consolidará los resultados de la evaluación del desempeño de los auditores y será presentado al Comité de Seguridad a través de un **Informe de Desempeño de Auditores**, para que se determinen las acciones a tomar a fin de lograr un mejor desempeño de los auditores en las próximas auditorias.

## **7. ANEXOS**


- F1-G-P-06 Programa Anual de Auditorias Internas.
- F2-G-P-06 Plan de auditoria Interna
- F3-G-P-06 Lista de Verificación de la Auditoria.
- F4-G-P-06 Informe de la Auditoria interna
- F5-G-P-06 Reporte de seguimiento del estado de las SACP
- F6-G-P-06 Evaluación de Desempeño de los Auditores




**F2-G-P-06 Plan de auditoria Interna**

		<b>PLAN DE AUDITORIAS INTERNAS</b>					
<b>Día:</b>							
<b>Hora de Reunión de Apertura:</b>				<b>Reunión De Cierre:</b>			
<b>Horario</b>	<b>Audidores Internos</b>	<b>Áreas a Evaluar/Auditado</b>	<b>Aspectos/Requisitos a Auditar</b>	<b>Horario</b>	<b>Audidores Internos</b>	<b>Áreas a Evaluar/Auditado</b>	<b>Aspectos/Requisitos a Auditar</b>

**F3-G-P-06 Lista de Verificación de la Auditoria Rev. 00**


	Lista de Verificación	Código Revisión Fecha	F3-G-P-06 00 200X-0X-XX		
Empresa: Area:	Documento de Referencia:	Página ..... de ..... Auditor:	Fecha: Auditado:		
Evaluación de Elementos o Requisitos	C	NC	O	NA	Comentarios/Observaciones

**F4-G-P-06 Informe de la Auditoria interna Rev. 00**


	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	
<b>Auditoria Nº:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Auditor Líder: Auditores:</b>
<p><b>Alcance:</b></p> <p><b>Objetivos de la Auditoria:</b></p> <p><b>Fecha de la Auditoria:</b></p> <p><b>Auditores:</b></p> <p><b>Areas Auditadas:</b></p> <p><b>Norma de referencia:</b></p> <p><b>Eficacia del sistema para el cumplimiento de los requisitos de la norma y documentos</b></p> <p><b>Descripción de las no conformidades encontradas:</b></p> <p><b>Firma del Auditor Líder:</b></p>		



**F6-G-P-06 Evaluación de Desempeño de los Auditores Rev. 00**

	<b>EVALUACION DE DESEMPEÑO DE AUDITORES</b>				
<b>Auditor Líder:</b>	<b>Auditoria N° _____</b>				
<b>Auditor :</b>	<b>Escala de Calificación</b>				
<b>Fecha de Auditoria:</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1. Cumplimiento de los tiempos y requisitos establecidos en el Programa de Auditoria Interna					
2. Establece una buena comunicación con los auditados					
3. Profundiza la investigación de los hallazgos					
4. Prepara sus listas de verificación para la Auditoria					
5. Redacta claramente las SACP (indicando las evidencias objetivas)					
6. Presenta a tiempo el Informe de Auditoria y las SACP					
<b>Puntaje Obtenido = Sumatoria</b>					

## **ANEXO 3: PROCEDIMIENTO DE OBSERVACIONES PLANEADAS**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	<b>: AS- P-03</b>
	<b>OBSERVACIONES PLANEADAS DE TRABAJO</b>	<b>Revisión</b>	<b>: 00</b>
		<b>Fecha</b>	<b>: 2009-NOV</b>
<b>Emitido por</b> : Oficina de Seguridad	<b>Aprobado por</b> : Juan Flores Carcahusto		Página: 1 de 10
<b>Gerencia:</b> Gerencia de Administración y Finanzas	<b>Gerencia:</b> Gerente General		

## 1. OBJETIVOS

### 1.1. Objetivo General

Establecer el procedimiento general para realizar Observaciones Planeadas, como una herramienta de mejora continua en el Sistema de Gestión de EGESUR.

### 1.2. Objetivos Específicos

- Vigilar los comportamientos, la orientación, el entrenamiento, los instructivos, la comunicación, supervisión y prácticas seguras en los lugares de trabajo.
- Proveer a la empresa una herramienta de retroalimentación para las mejoras correctivas y preventivas.
- Identificar actos inseguros o deficientes y situaciones peligrosas derivadas fundamentalmente del comportamiento humano.
- Determinar necesidad, la idoneidad o las carencias de los procedimientos de trabajo.
- Reconocer y “reforzar” hábitos y comportamientos eficaces y seguros, estén contemplados o no en los procedimientos de trabajo.
- Mejorar la calidad de trabajo, implicando directamente a los mandos inmediatos directos e indirectos.

## 2. ALCANCE

Se aplica a todos los puestos de trabajo de la empresa EGESUR

## 3. DEFINICIONES

**3.1 Observaciones Planeadas:** Técnica o herramienta cualitativa básica para la prevención de accidentes, a través de la identificación de deficiencias, durante el desarrollo de las actividades específicas, así como el control de las medidas existentes para evitarlos.

**3.2 Inspección de seguridad:** Observación metódica donde se examina las condiciones e identifican riesgo y peligros en estructuras, materiales, equipos y prácticas de trabajo que se ejecutan con determinada frecuencia en forma sistemática

**3.3 Mandos inmediatos:** Jefes y supervisores con personal y procesos que le han sido asignados bajo su responsabilidad directa o indirecta.

## PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD

### 1. OBJETIVO

Reducir el nivel de riesgo relacionado con la necesidad de conocimiento o su reforzamiento hacia los trabajadores en las distintas actividades y tareas evaluadas en el estudio de riesgos.

### 2. RECURSOS

Para el desarrollo del programa se cuentan con los siguientes recursos:

#### 2.1. Recurso humano:

- Personal de EGESUR: Jefes de área, supervisores y trabajadores calificados
- Personal de ESALUD: A través del Centro de Prevención de Riesgos de Trabajo (CEPRIT)


#### 2.2. Recursos materiales, tecnológicos e infraestructura:

- 03 Salas de capacitación, una en cada instalación de EGESUR, equipadas con pizarras, sillas y mesas
- 02 Equipos de proyección multimedia
- Computadora portátil
- Fotocopiadora
- Impresora a color
- Material de escritorio
- Videoteca en implementación
- Internet

### 3. DOCUMENTACIÓN

Como material de consulta y marco de orientación se cuenta con la siguiente documentación:

- Legislación vigente en materia de seguridad, entre otras: RM 161-2007-MEM/DM, DS 009-2005-TR, DS 007-2007-TR.
- Reglamento Interno de Seguridad
- Plan de Contingencias Operativo
- Manuales, procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión de Seguridad
- Manuales de fabricante.
- MSDS de productos químicos
- Literatura de seguridad.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b> <b>Revisión</b> <b>Fecha</b>	<b>: AS- P-03</b> <b>: 00</b> <b>: 2009-NOV</b>
	<b>OBSERVACIONES PLANEADAS DE TRABAJO</b>		
<b>Emitido por</b> : Oficina de Seguridad <b>Gerencia:</b> Gerencia de Administración y Finanzas	<b>Aprobado por</b> : Juan Flores Carcahusto <b>Gerencia:</b> Gerente General		Página: 2 de 10

**3.4 Tareas Críticas:** Son los trabajos u actividades que tengan un potencial para ocasionar pérdidas, fallas, retrasos o fallas de cualquier tipo en la empresa.

**3.5 Acto inseguro (subestandar):** Todo acto u omisión del trabajador que produce desviaciones en el cumplimiento de procedimiento, reglas o normas de la forma aceptada como correcta para efectuar una tarea en la empresa.

**3.6 Supervisor de seguridad.** Responsable designado por la Alta Dirección como supervisor de Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

#### 4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

- **BASE LEGAL:** Título III DERECHOS DE LA ENTIDAD Y DE LOS TRABAJADORES, artículo 15, inciso j
- instructivos y procedimientos que se aplican en el sistema de gestión para la realización de trabajos específicos.


#### 5. RESPONSABILIDADES

##### 5.1 El Gerente General (GG):

- a) Aprobar el presente procedimiento
- b) Revisar, Evaluar y Aprobar las medidas correctivas como también preventivas recomendadas de la Observación Planeada.
- c) Disponer la asignación de recursos para la implementación eficaz de este procedimiento.

##### 5.2 Supervisor de SSO

- a) Supervisar el cumplimiento del presente procedimiento por parte de los mandos inmediatos directos e indirectos.
- b) Evaluar trimestralmente en forma conjunta con las jefaturas de Área los resultados de las observaciones planeadas del trabajo.
- c) Preparar un informe de las acciones correctivas necesarias usando el registro **F1-G-P- 004 (Procedimiento de Gestión de Acciones Correctivas y Preventivas)** para mejorar los procedimientos, procesos u otros
- d) Debe solicitar el Reporte de Seguimiento u control de las medidas correctivas a los jefes de área correspondiente.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b> <b>Revisión</b> <b>Fecha</b>	<b>: AS- P-03</b> <b>: 00</b> <b>: 2009-NOV</b>
	<b>OBSERVACIONES PLANEADAS DE TRABAJO</b>		
<b>Emitido por</b> : Oficina de Seguridad <b>Gerencia:</b> Gerencia de Administración y Finanzas	<b>Aprobado por</b> : Juan Flores Carcahusto <b>Gerencia:</b> Gerente General		<b>Página:</b> 3 <b>de 10</b>

### 5.3 Responsabilidad de los Jefes de Área

- a) Elaborar y revisar el programa de inspección planeadas en coordinación con los mandos inmediatos.
- b) Revisar los resultados de las observaciones planeadas del trabajo y remitirlas al supervisor del área de Seguridad y Salud Ocupacional.
- c) Mantener un seguimiento u control de las medidas correctivas por el registro **F2-G-P-004 (Reporte de Seguimiento de las SACP)**
- d) Formular y facilitar la creación y revisión de procedimientos e instructivos necesarios según los resultados de las observaciones planeadas del trabajo

### 5.4 Mandos inmediatos


- a) Realizar las observaciones planeadas en forma **MENSUAL**, con el registro en el formato **F1-AS-P-001 (Registro de Observaciones Planeadas)**
- b) Levantar un informe Trimestral con las correspondientes conclusiones del análisis de las observaciones, dirigido a su jefe inmediato.

## 6. PROCEDIMIENTO

### 6.1 Etapas de la observación planeada

#### 6.1.1 Preparación:


- a. Decidir las tareas que se van a observar, debiéndose tener en cuenta las **tareas críticas** como la primera fuente para ejecutar una observación planeada. Para esto debe valerse de:
  - El estudio histórico de accidentes, fallos, desperfectos, etc.
  - Todo trabajo nuevo debería tener la consideración de “critico” hasta que se demuestre lo contrario a través de completas observaciones del mismo.
  - Cambio de Puesto de Trabajo.
  - Experiencia de trabajadores de eventos no registrados
- b. Decidir a la persona que se va a observar, siguiendo:
  - Las nuevas contrataciones necesitan más atención, entrenamiento, observación y preparación que los trabajadores con experiencia.
  - Trabajadores de desempeño deficiente.
  - Trabajadores incidentes en actos inseguros (acto subestandar)
  - Trabajadores con problemas de habilidad como problemas físicos, mentales, dificultad en toma de decisiones, coordinación, etc.
  - Trabajadores sobresalientes
- c. Programación de Observaciones Planeadas, las cuales deben estar registradas en el Programa Anual de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b> <b>Revisión</b> <b>Fecha</b>	<b>: AS- P-03</b> <b>: 00</b> <b>: 2009-NOV</b>
	<b>OBSERVACIONES PLANEADAS DE TRABAJO</b>		
<b>Emitido por</b> : Oficina de Seguridad <b>Gerencia:</b> Gerencia de Administración y Finanzas	<b>Aprobado por</b> : Juan Flores Carcahusto <b>Gerencia:</b> Gerente General		Página: 4 de 10

- d. La persona a realizar la observación debe conocer, leer y estudiar los documentos, procedimientos, instructivos u otros relacionados con el trabajo observado.
- e. Revisar resultados anteriores de observaciones realizadas, para determinar un seguimiento.

#### 6.1.2 Observación:

- a. Mantenerse a una distancia prudencial del trabajador, para no interferir en las actividades, operaciones de maquinaria o equipos.
- b. Ubicarse en un lugar adecuado desde el cual se distinga claramente los detalles del trabajo observado.
- c. Minimizar distracciones, permanecer fuera de la línea de visión del trabajador
- d. Evitar supeditarse a ideas o preconcebidas, produce la limitación de la propia capacidad observadora. Ser Objetivo.
- e. No perderse en detalles sin importancia que puedan dificultar el entendimiento de la globalidad del procedimiento de trabajo y de los aspectos clave del mismo.
- f. No realizar ninguna pregunta, sugerencia o advertencia a menos que vea un accidente o pérdida grave. (reservar para más tarde las preguntas)
- g. Concentrar la atención, determinando los detalles correspondientes al trabajo.
- h. Cuando sea necesario habrá que repetir la observación para lograr el objetivo.
- i. Registrar según el modelo de formulario propuesto (**F1-AS-P-001 (Registro de Observaciones Planeadas)**) permite registrar los siguientes tipos de informaciones:
  - Datos de identificación
  - Descripción de la tarea
  - Condiciones de trabajo de la tarea.
  - Verificación de estándares asociados a la tarea.
  - Actuaciones singulares.
  - Mejoras Propuestas.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	<b>: AS- P-03</b>
	<b>OBSERVACIONES PLANEADAS DE TRABAJO</b>	<b>Revisión</b>	<b>: 00</b>
		<b>Fecha</b>	<b>: 2009-NOV</b>
<b>Emitido por</b> : Oficina de Seguridad	<b>Aprobado por</b> : Juan Flores Carcahusto		Página: 5 de 10
<b>Gerencia:</b> Gerencia de Administración y Finanzas	<b>Gerencia:</b> Gerente General		


### 6.1.3 Discusión:

- a. Realizar una retroalimentación inmediata, de la siguiente manera:
  - Agradecer a la persona por la ayuda prestada a la observación
  - Formular preguntas y revisar detalles asegurando la comprensión del trabajador.
  - Recomendar cualquier conducta o comportamiento del trabajador sobre lo observado, reconociendo los actos seguros realizados.
- b. Realizar una discusión con los supervisores, colegas y personas claves anotando registros de accidente o incidentes del puesto de trabajo u otros de forma complementaria a la observación.

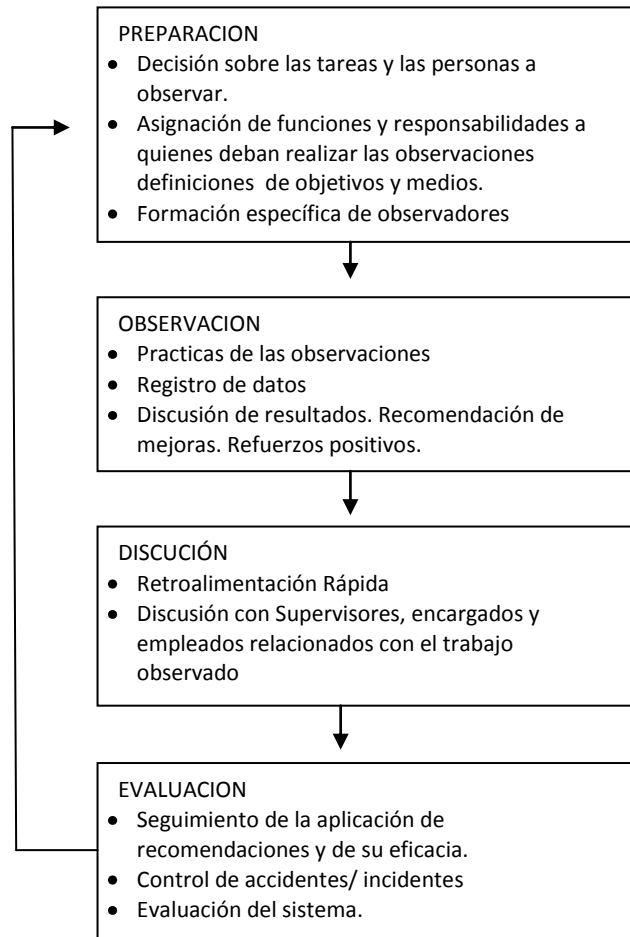
### 6.1.4 Evaluación:

- a. Se debe remitir a los jefes de las áreas las acciones correctivas adoptadas, quienes a su vez deben ser comunicadas a todos los trabajadores bajo su responsabilidad directa.
- b. Los jefes de Área deben Mantener un seguimiento o control de las medidas correctivas por el registro **F2-G-P-004 (Reporte de Seguimiento de las SACP)**.
- c. Control de accidente e Incidentes.
- d. Evaluación del sistema vigente, para optimizar la gestión y la mejora continua.
- e. supervisor de seguridad debe velar que la información producida por las observaciones planeadas sea evaluada y que produzca iniciativas y directivas para la corrección oportuna de los problemas detectados.

Este procedimiento se resume en el siguiente grafico.


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	<b>: AS- P-03</b>
	<b>OBSERVACIONES PLANEADAS DE TRABAJO</b>	<b>Revisión</b>	<b>: 00</b>
		<b>Fecha</b>	<b>: 2009-NOV</b>
<b>Emitido por</b> : Oficina de Seguridad	<b>Aprobado por</b> : Juan Flores Carcahusto		Página: 6 de 10
<b>Gerencia:</b> Gerencia de Administración y Finanzas	<b>Gerencia:</b> Gerente General		

**GRAFICO 1: Procedimiento Observaciones Planeadas de Trabajo.**



**7. ANEXOS**


- **F1-G-P- 004 (Procedimiento de Gestión de Acciones Correctivas y Preventivas)**
- **F2-G-P-004 (Reporte de Seguimiento de las SACP)**
- **F3-AS-P-001 (Registro de Observaciones Planeadas)**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	<b>: AS- P-03</b>
	<b>OBSERVACIONES PLANEADAS DE TRABAJO</b>	<b>Revisión</b>	<b>: 00</b>
		<b>Fecha</b>	<b>: 2009-NOV</b>
<b>Emitido por</b> : Oficina de Seguridad	<b>Aprobado por</b> : Juan Flores Carcahusto		Página: 7 de 10
<b>Gerencia:</b> Gerencia de Administración y Finanzas	<b>Gerencia:</b> Gerente General		

**F1-G-P- 004 (Procedimiento de Gestión de Acciones Correctivas y Preventivas)**

<b>TIPO:</b>	<b>CORRECTIVA</b> <input type="checkbox"/>	<b>PREVENTIVA</b> <input type="checkbox"/>
<b>GENERADO POR</b> : AUDITORÍA <input type="checkbox"/> SNC <input type="checkbox"/> RECLAMO DEL CLIENTE <input type="checkbox"/> OTRO _____		
Emisor: Fecha de Emisión:	Área / Dpto./Función: Nombre del Responsable del Área:	
Documento relacionado: Revisión:	Norma de Referencia: ISO 9001 – ISO 14001 Requisito:	
<b>Descripción de la NC, PNC, Accidente o Incidente: ( Para ser llenado por el emisor)</b>		
Firma del Emisor:	Firma del Responsable del área:	
<b>Investigación de Causas: ( Para ser llenado por responsable del área)</b>		
Firma del Responsable del área:	Fecha :	
<b>Acción Correctiva Propuesta: ( Para ser llenado por responsable del área)</b>		
Firma del Responsable del área:	Fecha Prevista para la Implantación:	
<b>Verificación de la implantación de las Acciones Correctivas/ Preventivas: ( Para ser llenado por el auditor)</b>		
Firma y Nombre del Auditor/ RD:	Fecha:	
<b>Verificación de la eficacia de las acciones: ( Para ser llenado por el auditor)</b>		
Firma y Nombre del Auditor/ RD:	Fecha:	



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	<b>: AS- P-03</b>
	<b>OBSERVACIONES PLANEADAS DE TRABAJO</b>	<b>Revisión</b>	<b>: 00</b>
		<b>Fecha</b>	<b>: 2009-NOV</b>
<b>Emitido por</b> : Oficina de Seguridad	<b>Aprobado por</b> : Juan Flores Carcahusto		Página: 9 de 10
<b>Gerencia:</b> Gerencia de Administración y Finanzas	<b>Gerencia:</b> Gerente General		

### F3-AS-P-001 Registro de Observaciones Planeadas

EMPRESA / CENTRO DE TRABAJO.....	<input type="checkbox"/>	TAREA.....	<input type="checkbox"/>
AREA DE TRABAJO.....	<input type="checkbox"/>	ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO.....	<input type="checkbox"/>
PERSONA OBSERVADA.....	<input type="checkbox"/>	FECHA OBSERVACION.....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
OBSERVADOR/A.....	<input type="checkbox"/>	FECHA PROXIMA OBSERVACION.....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
FIRMA.....	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

DESCRIPCION DE LA TAREA / ORDEN SECUENCIAL DE OPERACIONES
.....
.....
.....
.....
Procedimiento normalizado..... <input type="checkbox"/>


CONDICIONES DE TRABAJO DE LA TAREA						
N° ORDEN	OPERACION DENOMINACION	TIPO DE RIESGO		FACTOR RIESGO / CAUSA	CONSECUENCIAS (b) 1. LEVE 2. GRAVE 3. MORTAL	NIVEL DEFICIENCIA (c) 1. ACCEPT. 2. MEJOR 3. DEFIC.
		COD. (a)	DEFINICION			

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO NORMALIZADO <input type="checkbox"/> ND (c)	ADIENTRAMIENTO EN LA TAREA <input type="checkbox"/> ND (c)
Inexistente <input type="checkbox"/> Incompleto o No actualizado <input type="checkbox"/> Incumplimiento <input type="checkbox"/>	Desconoce procedimiento <input type="checkbox"/> inexperiencia <input type="checkbox"/> Hábitos incorr. <input type="checkbox"/>
EQUIPOS Y HERRAMIENTAS <input type="checkbox"/> ND (c)	EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL <input type="checkbox"/> ND (c)
Inadecuadas o inexistentes <input type="checkbox"/> Mal estado <input type="checkbox"/> Uso incorrecto <input type="checkbox"/>	Inadecuadas o inexistentes <input type="checkbox"/> Mal estado <input type="checkbox"/> No uso <input type="checkbox"/>
INSTALACIONES FIJAS ASOCIADAS A LA TAREA <input type="checkbox"/> ND (c)	ENTORNO, ORDEN Y LIMPIEZA <input type="checkbox"/> ND (c)
Inadecuadas o nocivas <input type="checkbox"/> Mal estado <input type="checkbox"/> Uso incorrecto <input type="checkbox"/>	Proceso inadecuado Limitación de espacio O falta de medios <input type="checkbox"/> Por desorden <input type="checkbox"/> Uso incorrecto <input type="checkbox"/>

ACTUACIONES SINGULARES
ACTOS ENGAÑOSOS.....ACTOS DESTACABLES.....
.....

MEJORAS ACORDADAS	RESPONSABLE	GRADO DE CUMPLIMENTACION (c)	FECHA
		①	
		①	
		①	
		①	
		①	

Marcar cuando proceda Enterado Responsable de Area  
 Indicar código (ver cara B) FECHA \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	<b>: AS- P-03</b>
	<b>OBSERVACIONES PLANEADAS DE TRABAJO</b>	<b>Revisión</b>	<b>: 00</b>
		<b>Fecha</b>	<b>: 2009-NOV</b>
<b>Emitido por</b> : Oficina de Seguridad	<b>Aprobado por</b> : Juan Flores Carcahusto		Página: 10 de 10
<b>Gerencia:</b> Gerencia de Administración y Finanzas	<b>Gerencia:</b> Gerente General		

OBSERVACIONES ADICIONALES

**RELACIÓN DE CÓDIGOS A UTILIZAR**

CÓDIGOS DE TIPO DE RIESGO (a)	
<b>RIESGOS DE ACCIDENTE</b>	<b>RIESGOS DE ENFERMEDAD PROFESIONAL</b>
010 Caída de personas a distinto nivel	310 Exposición a contaminantes químicos
020 Caída de personas al mismo nivel	320 Exposición a contaminantes biológicos
030 Caída de objetos por desplomes o derrumbamiento	330 Ruido
040 Caída de objetos en manipulación	340 Vibraciones
050 Caída de objetos desprendidos	350 Estrés térmico
060 Pisadas sobre objetos	360 Radiaciones ionizantes
070 Choques contra objetos inmóviles	370 Radiaciones no ionizantes
080 Choques contra objetos móviles	380 Iluminación
090 Golpes/cortes por objetos o herramientas	
100 Proyección de fragmentos o partículas	<b>FATIGA</b>
110 Atramiento por o entre objetos	410 Física. Posición
120 Atrapamientos por vuelco de máquinas o vehículos	420 Física. Desplazamiento
130 Sobreesfuerzos	430 Física. Esfuerzo
140 Exposición a temperaturas ambientales extremas	440 Física. Manejos de cargas
150 Contactos térmicos	450 Mental. Recepción de la información
161 Contactos eléctricos directos	460 Mental. Tratamiento de la información
162 Contactos eléctricos indirectos	470 Mental. Respuesta
170 Exposición a sustancias nocivas o tóxicas	
180 Contactos con sustancias cáusticas y/o corrosivas	<b>INSATISFACCIÓN</b>
190 Exposición a radiaciones	510 Contenido
200 Explosiones	520 Monotonía
211 Incendios. Factores de inicio	530 Roles
212 Incendios. Propagación	540 Autonomía
213 Incendios. Medios de lucha	550 Comunicaciones
214 Incendios. Evacuación	560 Relaciones
220 Accidentes causados por seres vivos	
230 Atropellos o golpes con vehículos	

**CÓDIGOS DE CONSECUENCIAS (b).** *Cumplimentar sólo cuando se trate de riesgo de accidente*

<b>1 LEVE</b> Pequeñas lesiones o ILT no grave	<b>2 GRAVE</b> ILT considerado grave Lesiones que pueden llegar a ser irreversibles	<b>3 MORTAL</b>
---	---	-----------------

**CÓDIGOS DE NIVEL DE DEFICIENCIA - N.D. (c)**

<b>1 ACEPTABLE</b> Situación tolerable. Las deficiencias, de existir, son de escasa importancia	<b>2 MEJORABLE</b> Se han detectado anomalías a corregir, no determinantes de los posibles daños esperados	<b>3 DEFICIENTE</b> Se ha detectado alguna anomalía determinante de los posibles daños esperados
--	---	---

**CÓDIGOS DEL GRADO DE CUMPLIMENTACIÓN DE LAS MEJORAS ACORDADAS (d)**

- Aún no ha sido adoptada mejora alguna     
 Aplicación parcial de la mejora     
 Mejora aplicada correctamente

**ANEXO 4: PLAN DE ENTRENAMIENTO DE BRIGADAS DE EMERGENCIA Y  
CRONOGRAMA DE SIMULACROS**

## PLAN DE ENTRENAMIENTO DE BRIGADAS DE EMERGENCIAS

### 1. OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

Conformar equipos capaces de prevenir e intervenir ante la presencia de emergencias en las instalaciones.

### 2. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA:

El presente programa exige el desarrollo de diferentes etapas para su implementación y la caracterización de los actores que intervienen en el plan de capacitación, sensibilización y operaciones para atender emergencias.

### 3. BRIGADA DE EMERGENCIA

#### 3.1. Funciones del Equipo:

- Diseñar un plan operativo de intervención, que incluya distribución de roles y funciones específicas entre todo el personal.
- Controlar y mantener los equipos y materiales necesarios para intervenir en situaciones de emergencia.
- Promover la capacitación continua y sensibilización del personal en su área de trabajo
- Generar vínculos operativos con las instituciones de la comunidad que intervengan en situaciones de emergencias (bomberos, policía, centros médicos, etc.).

#### 3.2. Perfil de los integrantes del equipo:

Las capacidades de los integrantes de las brigadas son:

- **Habilidad analítica:** Es la capacidad general que muestra una persona para realizar un análisis lógico como: identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes.
- **Iniciativa, autonomía:** ejecutividad rápida ante las dificultades o dificultades que surgen día a día. Supone tomar acción de manera proactiva ante las dificultades, sin esperar a efectuar todas las consultas a la línea jerárquica, evitando así el agravamiento de problemas de importancia menor.
- **Liderazgo:** la habilidad para orientar la acción de grupos de personas en una dirección determinada. Capacidad de dar respuesta y promover conocimientos compartidos en el grupo.
- **Trabajo en equipo:** es la habilidad para participar activamente de una meta común. Supone facilidad para la relación interpersonal y la capacidad de comprender la repercusión de las acciones propias sobre el éxito o fracaso de las acciones de los demás.
- **Dinámica de implementación:** Es la habilidad de proponer acciones preventivas, como motivar y fomentar objetivos planificados.

El presente programa se implementa en 4 etapas, cada una de las cuales contempla acciones concretas y específicas que deben desarrollarse respetando su consecuencia evolutiva, como se determina en el presente plan de capacitación.

### **Etapas 1: Organización de la Brigada**

1. Toma de conciencia de la alta dirección y del personal sobre la importancia y necesidad de contar con un equipo de personas capaces de intervenir en forma eficaz y eficiente en situaciones de emergencia.
2. Selección del personal beneficiario de la capacitación y que conformará la brigada.
3. Conformación de brigadas para atender emergencias.

### **Etapas 2: Capacitación y entrenamiento de la Brigada**

1. Desarrollo de un espacio de capacitación operativa y entrenamiento de la Brigada para el diseño e intervención ante situaciones de emergencia.
2. Evaluación o desarrollo de los procedimientos de atención de emergencias, para su implementación.

### **Etapas 3: Diseño o revisión de los planes operativos de intervención ante emergencias.**

1. Diseño o revisión de los planes específicos para cada unidad operativa.
2. Identificación de materiales necesarios y equipamiento para la acción.
3. Diseño e instrumentación de acciones de comunicación interinstitucional que permitan la construcción de vínculos para la intervención conjunta en casos necesarios.

### **Etapas 4: Capacitación del personal de cada Unidad Operativa para la toma de conciencia y distribución de roles y funciones operativas.**

1. Programa de capacitación para la toma de sensibilización y distribución de roles entre el personal.
2. Diseño y programación de planes de evacuación propios de cada Unidad Operativa.

## CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

	FEB				MAR				ABR				MAY			
Semana del mes	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>Etapa 1: Organización de la Brigada</b>																
Toma de conciencia de Gerencia y Personal			X													
Selección del personal				X												
Capacitación				X												
formación de brigadas					X	X										
<b>Etapa 2: Capacitación y entrenamiento de la Brigada</b>																
Capacitación Operativa							X	X								
Desarrollo del manual								X								
<b>Etapa 3: Diseño de un plan de operaciones</b>																
Plan de Operaciones										X	X					
Identificación de materiales y equipamiento											X	X				
Establecer vínculos con otras instituciones											X					
<b>Etapa 4: Capacitación del personal</b>																
Programa de capacitación											X	X				
Programación de planes de evacuación													X	X	X	

### CRONOGRAMA DE SIMULACROS DE EMERGENCIAS

SIMULACRO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	CONSIDERACIONES
INCENDIO Y PRIMEROS AUXILIOS				AR		OF			CT				<b>AR:</b> Emergencia en almacén de aceites con compromiso de grifo de combustibles; Tipo B <b>CT:</b> Emergencia Rotura de Ducto <b>OF:</b> Emergencia en oficina de contabilidad o archivos
SISMO					AR			OF				CT	Magnitud 7.8 en la escala de Richter, a las 9:00 a.m.
HUAYCO					AR								Huayco en las instalaciones de la CH Aricota 2 a las 11:00 p.m.

**AR:** CCHH Aricota I y II

**CT:** Central Térmica Independencia

**OF:** Oficinas Administrativas

## **ANEXO 5: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD**

#### 4. RESPONSABILIDADES

- **Gerencia General:** Es responsable de aprobar y elevar a OSINERGMIN el presente plan de capacitación, asimismo dispone a través de las gerencias de área su cumplimiento y control.
- **Gerencias de Área:** Son responsables de la administración del programa de capacitación en seguridad de la empresa en sus correspondientes áreas.
- **Jefes y Supervisores:** Ejecutan las actividades programadas en el programa de capacitación. Registran cada actividad realizada y elevan copia de estos a la Oficina de Seguridad.
- **Supervisor de Seguridad:** Es responsable de supervisar el cumplimiento del programa, asesorar y apoyar en la ejecución de las actividades programadas. Mantiene un archivo con los registros de capacitación.
- **Trabajadores en general:** Tienen la responsabilidad de participar en las actividades programadas y firmar su asistencia en los registros correspondientes.

#### 5. CONTROL DE LA EJECUCIÓN

El Control será realizado por el supervisor de seguridad, y las Gerencias de Área y en forma facultativa los miembros del Comité de Seguridad. Este se realizará en forma mensual y consistirá en la revisión de los registros, entrevista con el personal y resultados obtenidos.

#### 6. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Se establece el siguiente cronograma:



PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD

**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN CC. HH. Aricota, C. T. Independencia y Sede Para 2011**

TEMAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	LUGAR
Trabajos en altura						X							Aricota,
Seguridad de gasoductos						X							C. T. Independencia
Bloqueo y etiquetado de seguridad							x			X			C. H. Aricota,
Trabajos en equipos y líneas de MT y AT										X			C. H. Aricota,
Contacto con electricidad en MT y AT											X		Aricota,
Seguridad Basado en el Comportamiento								X					C. T. Independencia
Sistema de gestión de seguridad				X									Administración-Para
Seguridad basado en el comportamiento										X			C. H. Aricota

**ANEXO 6: PROGRAMA TRIMESTRAL DE SEGURIDAD 2011**

