CONTROL REMOTO
LOPEZ
Sistemas Levadizos e.i.r.l.
Site: www.lopezsistemas.com.pe Email: ventas@lopezsistemas.com.pe
Puertas y Equipos Automáticos - Fabricación e Instalación de Puertas: Levadiza, Batiente, Seccional, Corrediza - Transformación de Puertas - Servicio Técnico Garantizado

Documento

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS - 2015

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

VERSION:
CODIGO:

FECHA:
25 de Noviembre de 2015

Contenido

1. PROCEDIMIENTO DE TRABAJOS EN ALTURA 5

Objetivos: 5

Alcance: 5

Responsabilidad 5

Definiciones: 5

Procedimiento: 6

Documentación asociada: 6

Consideraciones: 7

2. PROCEDIMIENTO DE TRABAJOS EN CALIENTE 8

Objetivos: 8

Alcance: 8

Responsabilidad: 8

Definiciones: 8

Procedimiento: 9

Consideraciones: 10

3. TRABAJO CON ENERGIA ELECTRICA 12

Objetivos: 12

Alcance: 12

Responsabilidad: 12

Definiciones: 12

Procedimiento: 12

Documentación asociada 13

4. PROCEDIMIENTO DE TRABAJO EN ESPACIOS CONFINADOS 14

Objetivos: 14

Alcance: 14

Definiciones: 14

Responsabilidades: 14

Procedimiento: 15

Documentación asociada: 15
5. PROCEDIMIENTO DE TRABAJO CON PRODUCTOS QUIMICOS ***16***
Objetivos: 16
Alcance: 16
Definiciones: 16
Responsabilidades: 16
Procedimiento: 16
Documentación asociada: 17
6. PROCEDIMIENTO DE USO DE EPP'S ***18***
Objetivos: 18
Alcance: 18
Responsabilidad: 18
Definiciones: 18
Procedimiento: 18
Documentación asociada: 19
7. PROCEDIMIENTO ANTE EXPOSICIÓN DE AGENTES FISICOS ***20***
Objetivos: 20
Alcance: 20
Definiciones: 20
Procedimiento: 21
Documentación asociada: 21
8. PROCEDIMIENTO REPORTE INCIDENTES ***24***
Objetivos: 24
Alcance: 24
Responsabilidades: 24
Definiciones: 24
Procedimiento: 25
9. PROCEDIMIENTO INGRESO CONTRATISTAS ***26***
Objetivos: 26
Alcance: 26
Responsabilidad: 26
Definiciones: 26

Procedimiento: **26**

10. PROCEDIMIENTO INSPECCIONES PLANIFICADAS ***28***

Objetivos: **28**

Alcance: **28**

Responsabilidad: **28**

Definiciones: **29**

Procedimiento: **29**

11. PROGRAMA DE INDUCCIÓN ***35***

Objetivos: **35**

INDUCCIÓN GENERAL **35**

INDUCCIÓN ESPECÍFICA **36**

EVALUACIÓN **38**

BENEFICIOS DEL PROCESO DE INDUCCION **39**

1. PROCEDIMIENTO DE TRABAJOS EN ALTURA

Objetivos:

- Establecer normas generales obligatorias para la ejecución de trabajos que se realicen en altura mayor a 1.80 mts.
- Evitar que ocurran accidentes y/o Enfermedades Ocupacionales.
- Cumplir con los requerimientos de la Ley Nº 29783 / DS 005 – 2012 TR (MINTRA)

Alcance:

Aplica a todos los trabajos que se ejecuten en altura.

Responsabilidad

Del Administrador :

Instruir a su personal sobre este procedimiento y controlar su cumplimiento.

Del Técnico:

Verificar su cumplimiento en terreno.

Definiciones:

- **TRABAJO EN ALTURA**
  Se define como trabajo en altura, a todo aquel que se ejecute a una altura superior al nivel de 1.80 mts. del suelo.

- **NORMA :** Es una obligación estricta el uso del cinturón de seguridad con arnés tipo paracaidista para ejecutar cualquier trabajo en altura que sea superior a 1,80 mts. del nivel de piso, y cualquier trabajador que sea sorprendido infringiendo esta disposición será sancionado por la Empresa.

Procedimiento:

Antes de empezar y durante la ejecución de todo trabajo, tarea u operación a realizarse en altura y/o distinto nivel, será obligación, a través de la Supervisión, dar y mantener una completa instrucción de seguridad a respetar y método de trabajo seguro y eficiente a desarrollar. La línea de mando deberá mantener una constante supervisión sobre todos los trabajos en altura y elegir el cumplimiento de las normas y métodos más indicados para esa labor.

- Todo trabajo que se desarrolle en altura, ya sea Estructural, sobre techos, Obras Civiles, etc. se deberá instalar cables de seguridad de acero de 1/2" de diámetro, con sus extremos fijos a la instalación existente, con el fin de permitir que el personal pueda enganchar a él la cuerda salvavidas de su arnés tipo paracaidista y facilitar su desplazamiento bajo condiciones seguras. Dicho cable de seguridad deberá estar sujeto de sus extremos a la instalación mediante anclajes, con la tensión suficiente para que en caso de caída de un trabajador su desplazamiento sea mínimo.
- Todo arnés tipo paracaidista de seguridad para trabajos en altura debe constar de dos tirantes (colas o cuerdas salvavidas) con argollas laterales y una en la espalda , para desplazamiento y facilitar en un cien por ciento la protección contra caídas, es decir, mantendrán los tirantes amarrados durante todo el tiempo en que se realicen los trabajos en altura.
- Las herramientas portátiles de mayor peso deberán ser amarradas a un punto de sujeción (estructural, andamios, etc.).
- En todo trabajo en altura deberá instalarse escaleras que permitan el acceso del personal. Queda estrictamente prohibido transportar personal en plataformas elevadoras de materiales.
- Toda herramienta y equipo de protección personal a utilizar en trabajos de altura deberán ser previamente revisados en superficie (a nivel de suelo) y contar con la aprobación de la línea de mando a cargo del trabajo(supervisor o capataz.).
- Se prohíbe el uso de cordeles de fibra como elementos de sujeción en trabajos de soldadura con sopletes, oxicortes o materiales derretidos, realizados en altura.
- Queda estrictamente prohibido dejar o almacenar sobre vigas estructurales, techos, niveles de piso no terminados, materiales sobrantes, despuntes, pernos, tuercas, varillas de soldaduras, herramientas, etc. por el riesgo que presentan de caer desde niveles superiores.
- Toda área o nivel inmediato a trabajos en altura, deberá ser limitada por medio de barreras que impidan el paso de personas por ellas o bajo ellas; deberá instalarse letreros de advertencia indicando: " **PELIGRO TRABAJOS EN ALTURA**".

Documentación asociada:

Formulario de Inspección de Arnés de seguridad.

Consideraciones:

- Todo trabajador que tenga que utilizar arnés tipo paracaidista con cinturón de seguridad deberá ser instruido previamente sobre el uso e inspección de este implemento, por la Supervisión Directa o Prevencionista
- Es responsabilidad de la línea de mando cumplir y hacer cumplir estos procedimientos de trabajo.

- El trabajador que sea sorprendido omitiendo alguna disposición de este procedimiento será inmediatamente retirado de su frente de trabajo.

- Será obligación del usuario y supervisor directo revisar diariamente el estado de conservación de todos los arnés de seguridad con sus respectivos cinturones y cordeles de seguridad de su personal, retirando aquellos que presenten anomalías tales como: picaduras, desgastes u otros defectos; aquellos que hayan soportado la caída de una persona o estuvieron expuestos a calor intenso pierden resistencia por lo cual también deben ser retirados.

- La cuerda de vida del arnés NO debe tener nudos.

2. PROCEDIMIENTO DE TRABAJOS EN CALIENTE

Objetivos:

- Garantizar la adopción de normas tomadas antes, durante y después de la operación, tanto eléctrica, por gas u otra operación que requiera equipo que produzca llama.
- Evitar que ocurran accidentes y/o Enfermedades Ocupacionales.
- Cumplir con los requerimientos de la Ley Nº 29783 / DS 005 – 2012 TR (MINTRA)

Alcance:

Cualquier operación con equipo de llama abierta o generador de chispa (soldador eléctrico, esmeril).

Responsabilidad:

El Administrador, técnico de mantenimiento y el personal de seguridad son Responsables de hacer cumplir el presente procedimiento. Todo el personal deberá respetar y cumplir el presente procedimiento.

Definiciones:

- **Trabajos en Caliente**
  Se define así al trabajo realizado con equipos que generen calor por energía eléctrica, esmerilado, por uso de gases, soldadura, fuego abierto, etc.

- **Equipo de soldadura por arco Eléctrico**:
  Uso de corriente eléctrica que salta y forma un arco entre las piezas.

- **Equipo de Protección Personal (EPP)**
  Dispositivos destinados a la protección de los riesgos que amenacen la seguridad o salud del trabajador.

- **Contratistas**.- Persona o empresa que presta servicios a la Organización previo acuerdo por ambas partes donde se definen especificaciones, plazos y condiciones.

- **Deslumbramiento**: Es producido al ver un arco eléctrico sin tener una protección adecuada.

- **Soldadura con oxiacetileno**: Generada por la combustión de la mezcla de dos (2) gases: oxígeno y acetileno.
- **Esmerilado:** Trabajos realizados en metal realizando fricción con esmeril.

- **Permiso de Trabajo:** Documentos necesarios para iniciar los trabajos especificando personas, condiciones y procedimientos.

- **Extintores:** Equipos utilizados en el apagado del conato de incendio.

Procedimiento:

- Tener completo y en perfecto estado los equipos de protección personal en el área de trabajo.
- Verificar el área o el entorno de trabajo esté libre de riesgos.
- Careta con vidrios de seguridad del grosor correcto.
- Ropa resistente al fuego.
- Antes de empezar a soldar, comprobar que las demás personas estén protegidas contra los rayos que se desprenderán del arco.
- Mantener las mangas de la camisa extendidas hasta el puño y abotonar todo el frente para prevenir los efectos de las radiaciones.
- Utilizar siempre lentes con protectores laterales contra deslumbramiento.
- No hacer conexiones a tierra a ninguna tubería.
- No sobrecargar los cables.
- Nunca formar el arco sobre un cilindro de gas comprimido.
- Poner los cabos de los electrodos en un recipiente metálico separado, no en el suelo.
- No cambiar la polaridad al utilizar una máquina de soldar.
- Prevención contra descargas eléctricas:
- Apagar la máquina cuando no esté en uso.
- Usar guantes al manejar el equipo.
- Mantener seco el equipo. No pararse sobre agua cuando esté soldando, el agua es un excelente conductor de electricidad.
- Tener cuidado con la humedad de cualquier clase. Incluso la transpiración dentro de los guantes en un día muy caluroso puede ocasionar una descarga eléctrica.
- Prevención de quemaduras por el arco: Los rayos ultravioleta e infrarrojos también pueden ocasionar una seria quemadura por el arco. La loción para broncearse al sol alivian una quemadura leve. Sin embargo, si la quemadura es seria, se debe consultar al médico

Soldadura con oxiacetileno (Oxígeno y Acetileno):

- Es generada por la combustión de la mezcla de dos (2) gases: oxígeno y acetileno.
- El proceso podría usarse con o sin aplicación de presión y con o sin material de aporte.
- Es usada para soldar metales de uso común y de espesor delgados.

Esmerilado:

- Al trabajar el metal usando, ya sea esmeriles manuales o de banco, genera una especie de lluvia de chispas a alta temperatura.
- El no tomar precauciones al direccionar las mismas pueden ser causantes de peligrosos incendios o accidentes personales.
- Pueden dañar los ojos de las personas que estén alrededor sin ninguna protección, por lo que es recomendable el uso de EPP para esmerilar y pantallas para proteger el entorno contra las referidas chispas.

Consideraciones:

- Los permisos serán autorizados por el Administrador, en el cual indicará hora de inicio y término de la jornada de labores que no deberá exceder a las ocho horas de ley.
- Es necesario que el permiso tenga la firma del que va a realizar el trabajo (Generalmente Contratistas) y Administrador (si el trabajo es ejecutado en una zona del alto riesgo).
- El permiso para un área de alto riesgo no sustituye a ningún otro permiso requerido (ejm: Si el trabajo es en un tanque, es imprescindible el Permiso de Entrada a Espacios Confinados).
- El permiso sólo autoriza a laborar al personal que ha firmado dicho documento.
- En todo trabajo en Caliente es obligatorio un acompañante, si el trabajo es realizado en un área o situación de alto riesgo, evaluar si el acompañante puede o no ser ayudante a la vez.
- Tomar en cuenta la necesidad de que el acompañante permanezca una hora después de finalizado el trabajo en caliente para determinar la posible existencia de cualquier fuente de ignición de fuego que aparezca.

Extintores

- Asegurar que un número adecuado de extintores cargados estén presente en el área donde realizarán el trabajo.

Protección personal

- La ropa que use el soldador o persona que realice el trabajo en caliente no será sintética, ya que las mismas generarian mayor gravedad en caso de quemaduras.
- Al realizar el trabajo en caliente usarán lentes protectores ultravioletas, no sólo la persona que realiza el trabajo sino también los ayudantes.
- La protección respiratoria es importante, cuando el área donde ejecutan el trabajo en caliente no proporciona una atmósfera ventilada, evitándose así la inhalación de los gases desprendidos durante la ejecución del trabajo.

Verificación del área post trabajos de soldaduras:

- Verifique que no hallan residuos de soldaduras que ocasionen un incendio.
- Verifique que todo el equipo de soldadura sea desconectado y almacenado en su área.
- Verifique que los equipos de protección contra incendio sean ubicados en sus respectivos estantes.

3. TRABAJO CON ENERGIA ELECTRICA

Objetivos:

- Establecer un procedimiento que permita realizar diversas actividades relacionadas al uso y manipulación de energía eléctrica de forma segura, sin poner en riesgo la salud de los trabajadores.
- Evitar que ocurran accidentes y/o Enfermedades Ocupacionales.
- Cumplir con los requerimientos de la Ley Nº 29783 / DS 005 – 2012 TR (MINTRA)

Alcance:

Este procedimiento involucra a todo el personal de la organización.

Responsabilidad:

El Administrador, el Técnico de mantenimiento y el personal de seguridad son responsables de hacer cumplir el presente procedimiento.

Definiciones:

- **Tomacorriente**.- Accesorio con contactos de toma diseñados para recibir las bornes de un enchufe y con terminales para la conexión de cables o cordones.
- **Conexión a tierra**.- La puesta o conexión a tierra es la unión eléctrica directa, sin fusibles ni protección alguna, de una parte del circuito eléctrico o de una parte conductora no perteneciente al mismo mediante una toma de tierra con un electrodo o grupos de electrodos enterrados en el suelo.

Procedimiento:

Todo trabajo en las instalaciones eléctricas deberá ser realizado por un especialista acreditado, para ello se tomará en cuenta las siguientes reglas:

- Abrir con corte visible todas las fuentes de tensión mediante interruptores y seccionadores, que aseguren la imposibilidad de su cierre intempestivo.

- Enclavamiento y bloqueo, si es posible, de los aparatos de corte y señalización en el mando de éstos.
- Reconocimiento de la ausencia de tensión.
- Puesta a tierra y en cortocircuito de todas las posibles fuentes de tensión
- Colocar las señales de seguridad que sean adecuadas, delimitando la zona de trabajo.
- Los tomacorrientes de las PC, deberán ser de tres entradas porque debe incluir la conexión a tierra.
- Asegurarse que todas las conexiones a tierra sean adecuadas.
- Toda caja de distribución de energía deberá contar con una señal de advertencia visible, también deberá mantenerse cerrada y fuera del alcance del personal.
- Ningún trabajador deberá operar cualquier instalación eléctrica si no cuenta con la respectiva autorización y certificación correspondiente.

Documentación asociada

- Procedimiento de supervisión de los Equipos de Protección Personal.
- Check List Uso de Equipos de Protección Personal

4. PROCEDIMIENTO DE TRABAJO EN ESPACIOS CONFINADOS

Objetivos:

- Establecer las pautas básicas mínimas que debe cumplir en forma obligatoria el personal que ejecute trabajos en espacios confinados.
- Evitar que ocurran accidentes y/o Enfermedades Ocupacionales.
- Cumplir con los requerimientos de la Ley Nº 29783 / DS 005 – 2012 TR (MINTRA)

Alcance:

Aplica a todo el personal.

Definiciones:

Espacio Confinado: es todo ambiente que:

- Tiene medios limitados para entrar y salir, no permiten una entrada ni una salida en forma segura y rápida de todos sus ocupantes.
- No tiene una ventilación natural que permita asegurar: una atmósfera apta para la vida humana, inertizarlo de manera de eliminar toda posibilidad de incendio y/o explosión y no está diseñado para ser ocupado por seres humanos en forma continua.

Responsabilidades:

Encargado de la operacion:

- Controlar el cumplimiento de estas disposiciones.

De los Técnicos de mantenimiento:

- Cumplir cabalmente con estas disposiciones.
- Completar formularios correspondientes verificaciones y/o permisos para recintos cerrados.

Procedimiento:

- Antes de ingresar personal a un espacio confinado, es obligación del supervisor a cargo comunicar al personal de RESCATE vía canal 1 y al Jefe de Seguridad del cliente quienes se encargarán de realizar el monitoreo correspondiente.
- En todo trabajo en espacio confinado deberá haber un control visual por otro trabajador desde fuera del recinto es decir un vigía.
- Todos los accesos o ductos por donde pudiera ingresar al recinto gases, líquidos u otras sustancias, deberán ser selladas herméticamente.
- Si existen en el espacio confinado equipos o piezas mecánicas que puedan ser puestas en movimiento desde afuera, se deberá cortar la energía.
- Antes de ingresar los trabajadores al espacio confinado, el supervisor deberá instruirlos adecuadamente y verificara que todos los dispositivos de seguridad necesarios estén funcionando bien ante la presencia de gases o déficit de oxígeno.
- Se deberá comunicar al Responsable de la operacion el inicio de los trabajos en espacios confinados, su ubicación y cantidad de personal participante,para estar alerta a eventuales emergencias.
- Si se detecta deficiencia de oxígeno o presencia de gases tóxicos debido a la falta de ventilación, los trabajadores deberán usar equipos de respiración autónoma.
- Queda estrictamente prohibido ingresar a espacios confinados donde exista la posibilidad de explosión, antes se deberá ventilar o lavar hasta eliminar el riesgo de explosión.
- Para efectuar trabajo en estanques estos deben ser lavados con agua a presión y ventilados antes de ingresar en ellos, excepto los de Almacenamiento de agua.
- No está permitido la instalación de motores de combustión interna en espacios confinados.
- Todo trabajo en espacio confinado debe contar con el Permiso de Trabajo de Espacio Confinado.

Documentación asociada:

- Formulario de Permiso de Trabajo en Espacio Confinado y Evaluación de Riesgos en Espacios Confinados.

5. PROCEDIMIENTO DE TRABAJO CON PRODUCTOS QUIMICOS

Objetivos:

- Establecer la obligación de tener todos los antecedentes de los productos que son utilizados en trabajo y que están catalogados como dañinos o peligrosos.
- Evitar que ocurran accidentes y/o Enfermedades Ocupacionales.
- Cumplir con los requerimientos de la Ley Nº 29783 / DS 005 – 2012 TR (MINTRA)

Alcance:

Aplica a toda la empresa y a los proveedores.

Definiciones:

Las sustancias peligrosas son aquellas que al interactuar con el ser humano pueden causarle daños físicos o biológicos en el corto o largo plazo.

Responsabilidades:

Encargado de la operacion:

- Controlar el cumplimiento de este procedimiento.

Del Técnico de mantenimiento:

- Cumplir cabalmente este procedimiento.

Procedimiento:

- Todas las sustancias comunes como líquidos combustibles, gases, tintas, colorantes, solventes, pinturas apóxicas, materiales de limpieza, desinfectantes e insecticidas y sus envases están incluidas como sustancias peligrosas.
- Toda sustancia considerada como peligrosa, debe estar debidamente etiquetada.
- Se debe tener una hoja de datos o data sheets de las sustancias peligrosas en el lugar de trabajo donde se está utilizando el producto, en las áreas de Almacenamiento y en el botiquín, al alcance de los usuarios.

- Se deberá instruir bien al personal que manipulará sustancias peligrosas respecto al modo de usar, precauciones y riesgos inherentes de dicha sustancia.
- Cada sustancia considerada peligrosa debe estar correctamente Almacenada.
- Debe evitarse almacenar sustancias químicas peligrosas cerca de otras con las cuales puedan reaccionar violentamente, poniendo en riesgo la seguridad y salud de las personas, de las instalaciones y del medio ambiente.
- Almacén deberá mantener todos los Data sheets actualizados de las sustancias consideradas peligrosas que tienen guardadas.

- Cada producto químico o similar que se adquiera deberá ser recibido junto con la hoja de datos, la cual se le exigirá al proveedor en el momento de hacer la compra.
- Se consideran sustancias peligrosas aquellas que posean una de las siguientes características:
  INFLAMABLE - CORROSIVA - SUSTANCIA QUIMICA TOXICA – EXPLOSIVO - RADIOACTIVO.

  Para eliminar productos químicos, inflamables, tóxicos, sobrantes, se deberá proceder de la siguiente manera:

- Verificar la existencia de botaderos oficiales autorizados para realizar dicho trabajo, eliminación de los productos indicados.
- Si no hay la posibilidad de eliminar el producto sobrante en la trabajo, acordar y coordinar con el proveedor para la posibilidad de su devolución (cantidades significativas).
- Si los residuos o sustancias que ya no se utilizarán más, no son posible de ubicar en algún vertedero local, se deberá etiquetar claramente colocando la cantidad aproximada del mismo y enviado el envase o recipiente sellado, con su hoja de datos, a donde lo disponga la jefatura de seguridad como disposición final.

Documentación asociada:

Se deben tener los siguientes documentos en los archivos.

- Listado de todas las sustancias peligrosas que se utilizan, por orden alfabético
- Se debe tener la hoja de datos o Data Sheets de cada sustancia indicada en el listado.

6. PROCEDIMIENTO DE USO DE EPP'S

Objetivos:

- Establecer los lineamientos para la determinación y verificación del uso adecuado de los equipos de protección personal, con la finalidad de prevenir accidentes o lesiones al personal en las labores productivas que realizan buscando conservar la salud física de los empleados.
- Evitar que ocurran accidentes y/o Enfermedades Ocupacionales.
- Cumplir con los requerimientos de la Ley Nº 29783 / DS 005 – 2012 TR (MINTRA)

Alcance:

Este procedimiento involucra a todo el personal de la organización.

Responsabilidad:

La supervisión y control de los EPP recae sobre el en encargado de la operación . El Técnico de mantenimiento colabora con la supervisión.

Definiciones:

- Equipos de Protección Personal.- Dispositivos específicos destinados a la protección de uno o varios riesgos que puedan amenazar la seguridad y/o salud del trabajador.
- Casco de Seguridad.- Se utilizará para prevenir de peligros y golpes mecánicos en la cabeza por objetos, así como cuando realicen trabajos en altura.
- Guantes.- Se utiliza para prevenir la fricción con objetos.
- Contratistas.- Persona o empresa que presta servicios a la Organización previo acuerdo por ambas partes donde se definen especificaciones, plazos y condiciones.

Procedimiento:

Todo empleado, antes de iniciar sus actividades, deberá solicitar los implementos de seguridad al area competente.

EPP necesario según el área de trabajo.

Encargado de la operacion realizará sensibilizaciones y capacitaciones para el personal en forma diaria para el trabajo en altura y semanal para otros casos, donde se destacará la importancia de utilizar los implementos de Seguridad en forma adecuada, que deberá ser registrada en el formato de asistencia a capacitaciones.

El Casco y el Arnés se entregará al personal para que realice el trabajo de altura; el **Encargado de la operacion** verificará si el trabajador lleva el EPP adecuado utilizando el formato: Check List Equipo de Protección Personal.

En caso de que el trabajador no utilice en forma adecuada los EPP será sancionado.

Cada tres meses el supervisor de mantenimiento deberá enviar al Programa mensual de la supervisión de los EPP, al Comité de Seguridad y Salud, para su revisión.

Documentación asociada:

- Procedimiento de supervisión de los Equipos de Protección Personal.
- Check List Uso de Equipos de Protección Personal

7. PROCEDIMIENTO ANTE EXPOSICIÓN DE AGENTES FISICOS

Objetivos:

- Establecer las actividades a seguir para que las labores productivas se realicen con la conservación de la salud física y mental.
- Evitar que ocurran accidentes y/o Enfermedades Ocupacionales.
- Cumplir con los requerimientos de la Ley Nº 29783 / DS 005 – 2012 TR (MINTRA)

Alcance:

Este procedimiento involucra a todo el personal de la organización.

Responsabilidad: El personal de mantenimiento es responsable de hacer cumplir el presente procedimiento. Ante cualquier observación se deberá informar al **Encargado de la operación.**

Definiciones:

• Agentes físicos.- Los agentes físicos son manifestaciones de la energía que pueden causar daños a las personas. Tales manifestaciones son: energía mecánica, en forma de ruido y vibraciones; energía calorífica, en forma de calor o frío; energía electromagnética, en forma de radiaciones (infrarroja, ultravioletas, rayos X, láser, etc.).

• Polvo.- Es un nombre genérico para las partículas sólidas con un diámetro menor a los 500 micrómetros. El polvo ambiental contiene una asombrosa cantidad de bacterias, esporas (bacterianas y fúngicas), granos de polen, microorganismos de mayor tamaño (fragmentos de insectos, unas 100 especies de ácaros, etc.), residuos del cuerpo humano (caspa, piel, fragmentos de pelos, microscópicos fragmentos de uñas, etc.) también una variedad de partículas no biológicas (como fragmentos de pintura seca).

• Humedad.- Cantidad de vapor de agua presente en el aire. Se puede expresar de forma absoluta mediante la humedad absoluta, o de forma relativa mediante la humedad relativa o grado de humedad.

Procedimiento:

Todo empleado que observe la presencia de algún agente físico en el área de trabajo deberá informar de manera inmediata al responsable o en su defecto al Jefe Inmediato.

Si se presentara algún agente físico en el área de trabajo, el responsable procederá a eliminarlo y/o minimizarlo usando los equipos de protección personal y de limpieza adecuados para cada situación.

Para el caso de la limpieza del piso se deberá seguir el programa de mantenimiento establecido.

Documentación asociada:

- Programa de mantenimiento
- Formato de inspección de Agentes Físico

Nº REGISTRO	REGSITRO DE MONITOREO DE AGENTES FISICOS			
DATOS DEL EMPLEADOR				
RAZON SOCIAL O DENOMINACION SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	ACTIVIDAD ECONOMICA	Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
DATOS DEL MONITOREO				
AREA MONITOREADA			FECHA DE MONITOREO	
CUENTA CON PROGRAMA DE MONITOREO (SI/NO)		FRECUENCIA DE MONITOREO		Nº TRABAJADORES EXPUESTOS EN EL CENTRO LABORAL
NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN QUE REALIZA EL MONITOREO (De ser el caso)				
RESULTADOS DEL MONITOREO				
DESCRIPCION DE LAS CASUSAS ANTE DESVIACIONES PRESENTADAS				
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES SOBRE LOS RESULTADOS DEL MONITOREO				
Incluir las medidas que se adoptan para corregir las desviaciones presentadas en el monitoreo				
ADJUNTAR:				
Programa anual de monitoreo				
Informe con resultados de las mediciones de monitoreo, relación de agentes o factores que son objetos de la muestra límite permisible del agente monitoreado, metodología empleada, tamaño de muestra, relación de instrumentos utilizados, entre otros.				
Copia del certificado de calibración de los instrumentos de monitoreo, de ser el caso.				
RESPONSABLE DEL REGISTRO				
Nombre:				
Cargo:				
Fecha:				
Firma:				

FICHA TECNICA DEL REGISTRO DEL MONITOREO DE AGENTES FISICOS

DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL

1. RAZON SOCIAL O DENOMINACION SOCIAL
   Completar la razón social o denominación social según corresponda del empleador principal.

2. RUC
   Completar número de registro único del contribuyente.

3. DOMICILIO
   Completar el domicilio donde se realizará el monitoreo.

4. TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA
   Describir en detalle la actividad económica.

5. NUMERO DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
   Indicar el número de trabajadores totales presentes en el centro laboral, incluyendo trabajadores de intermediación o tercerización.

DATOS DEL MONITOREO

6. AREA MONITOREADA
   Completar el nombre del área monitoreada.

7. FECHA DE MONITOREO
   Completar fecha de monitoreo.

8. PROGRAMA DE MONITOREO
   Indicar si tiene programa de monitoreo.

9. FRECUENCIA DE MONITOREO
   Completar con qué frecuencia se realizan los monitoreos según el programa de monitoreo.

10. NUMERO DE TRABAJADORES EXPUESTOS EN EL CENTREO LABORAL
    Completar número total de trabajadores expuestos al agente o factor.

11. NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN QUE REALIZA EL MONITOREO
    Completar el nombre de la organización que realiza el monitoreo.

12. RESULTADOS DEL MONITOREO
    Describir los resultados del monitoreo de los agentes o factores presentes en el trabajo.

13. DESCRIPCION DE LAS CAUSAS ANTE DESVIACIONES PRESENTADAS
    Describir las causas de las desviaciones presentadas en el resultado del monitoreo.

14. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
    Describir las medidas que se adoptarán para corregir las desviaciones presentadas en el momento. Adjuntar:
    -Programa anual de monitoreo
    -Informe con resultados de las mediciones de monitoreo, relación de agentes o factores que son objetos de la muestra límite permisible del agente monitoreado, metodología empleada, tamaño de muestra, relación de instrumentos utilizados, entre otros.

    -Copia del certificado de calibración de los instrumentos de monitoreo, de ser el caso.

15. RESPONSABLE DEL REGISTRO
    Completar el nombre del responsable del registro.

8. PROCEDIMIENTO REPORTE INCIDENTES

Objetivos:

- Establecer un procedimiento para el reporte de actos y actividades que generen riesgos para las personas y el patrimonio de la empresa en la comunicación, identificación, análisis y mejora en el control de actividades y situaciones peligrosas.
- Evitar que ocurran accidentes y/o Enfermedades Ocupacionales.
- Cumplir con los requerimientos de la Ley Nº 29783 / DS 005 – 2012 TR (MINTRA).
-

Alcance:

Aplica a las instalaciones

Responsabilidades:

Aplica al personal encargado de la inducción en temas de Seguridad y Salud en la prevención de accidentes, el cual deberá de comunicar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante los informes, evaluación y medidas adoptadas en la solución de las mismas. Asimismo son los responsables de modificar el presente procedimiento según sea necesario.

Definiciones:

Incidente: Es todo hecho anormal de una actividad de la organización; producto y servicio que puede causar un accidente, daño a las personas, al medioambiente, a la propiedad, materiales o que puedan provocar una paralización del progreso de la actividad.

Reporte: Medio con que cuentan los trabajadores para comunicar las condiciones o actos subestándares que originan un acontecimiento no deseado.

Actividades peligrosas: Son operaciones o servicios en las que el hecho de fabricar, manipular, expender y almacenar productos o substancias son susceptibles de originar riesgos graves por explosión, combustión, radiación, inhalación u otros modos de contaminación similares que impacten negativamente en la salud de las personas, bienes de la Cía. o al medio ambiente.

Procedimiento:

El Administrador deberá, en forma permanente, retroalimentar al personal sobre la comunicación inmediata de las circunstancias que ocurriesen dentro de las mismas en cuestión de riesgos o eventos no deseados.

El trabajador sea directo (empleado) e indirecto (contratista) comunicará de forma inmediata cualquier circunstancia que pueda ser objeto de situaciones de peligro sea en forma verbal y/o escrita los detalles de la identificación de la situación peligrosa.

Si es verbal directamente con el responsable de la operacion.

En forma escrita, llenar el formulario brindando todos los detalles con letra legible en físico; o si prefiere en hoja electrónica enviándolo directamente y a la brevedad posible al responsable de SST, explicando en forma breve y concisa toda la información.

Use este reporte como una herramienta para mejorar las prácticas actuales. El reporte no está pensado para buscar culpables sino como una manera de generar cambios beneficiosos.

Descripción del Incidente:

Realice una descripción de lo sucedido (lo más detallada y descriptiva posible); es muy útil que incluya la siguiente información:

- Datos de la empresa a la que pertenece el trabajador
- Datos de la empresa usuaria: razón social y dirección.
- Fecha y hora del incidente.
- Tipo de incidente: acto o condición subestándar.
- Circunstancia en la que ocurrió el incidente.
- Descripción del incidente.
- Testigos si los hubiese.
- Versión de los afectados si los hubiese.

(Recuerde que cuanto más datos se tengan, más efectivo será el estudio de la incidencia) Es muy importante que incluya en la información que envíe, cómo contactarlo para así poder resolver las dudas que pudieran surgir sobre el incidente.

9. PROCEDIMIENTO INGRESO CONTRATISTAS

Objetivos:

- Controlar el ingreso y salida de los contratistas a las instalaciones a fin de prevenir los intentos de sustracción de patrimonio, fuga de información y acciones que atenten contra la seguridad personal y material.

- Evitar que ocurran accidentes y/o Enfermedades Ocupacionales.
- Cumplir con los requerimientos de la Ley Nº 29783 / DS 005 – 2012 TR (MINTRA)

Alcance:

La presente Norma implica al Área de Seguridad y Recursos Humanos.

Responsabilidad:

El Área de Seguridad es el responsable del cumplimiento de la presente Norma. Todos los Departamentos apoyarán al Área de Seguridad en el cumplimiento de la Norma.

Definiciones:

Contratistas: Se denominan así a los trabajadores que tienen un contrato de trabajo como personas naturales o a través de empresas particulares, para realizar trabajos específicos en las instalaciones.

Recurrentes: Son aquellos contratistas que asisten en un horario definido de trabajo de manera constante.

Eventuales: Son aquellos contratistas que asisten para realizar un trabajo específico por un tiempo definido, dejando las instalaciones al término de los trabajos.

Procedimiento:

Las empresas contratistas solicitarán autorización de ingreso, presentando una relación de sus trabajadores, indicando los nombres y apellidos, número del documento de Identificación y entrenamiento en Procedimientos de Trabajo Seguro.

Si el trabajo a realizar durase más de 30 días presentará al Área de Seguridad la copia fotostática del Documento de Identificación Nacional (DNI), el original del

Certificado de antecedentes policiales (vigente y con la foto tomada por la PNP) y el Certificado domiciliario emitido por la delegación policial del sector donde residen.

Los trabajadores de las empresas contratistas que ingresen a trabajar, antes de iniciar su trabajo, deberán de asistir y aprobar el entrenamiento en Seguridad y Salud que dictan en las instalaciones.

Durante el desempeño de sus actividades cumplirán correctamente con las recomendaciones emitidas en el entrenamiento.

El ingreso y salida de los contratistas durante todo el día será por las puertas peatonales.

Los contratistas, antes de ingresar a las instalaciones, se identificarán presentando el fotocheck emitido por la empresa contratista o un documento de identificación al personal de Seguridad de la Garita de Control de Ingreso..

El Personal de Seguridad que recibe el documento le entregará un fotocheck para Contratistas el cual deberá portar visiblemente, durante su permanencia en las instalaciones, a la altura del pecho.

En caso de incumplir el uso permanente del fotocheck la primera vez será retroalimentado y si la misma persona reincide en la falta será suspendido de ingresar a las instalaciones.

El ingreso y salida será dentro de las horas laborables de la empresa. Los requerimientos de ingreso fuera de horas laborables serán autorizados por el Responsable de la operacion, donde se realiza el trabajo.

El Área de Seguridad controlará la asistencia en un formato manual y electrónico especial para tal fin.

Al ingreso y salida de los contratistas, el Personal de Seguridad revisará los maletines, bolsos, paquetes y documentos. Asimismo, realizará inspección corporal o mediante el uso del detector de metales (Garrett).

Los equipos, herramientas y material de trabajo que porten, serán verificados según la Guía de Remisión o relación presentada por la empresa contratista de acuerdo a la norma de control de ingreso de herramientas establecido.

Los contratistas no podrán ingresar por ningún motivo en estado etílico o bajo la influencia de drogas.

Los contratistas no podrán ingresar portando armas de fuego, las que deberán de ser entregadas en la Garita de Control para su custodia temporal.

La solicitud de ingreso y uso de equipos de video y cámaras fotográficas será con autorización del Responsable de la operacion.

10. PROCEDIMIENTO INSPECCIONES PLANIFICADAS

Objetivos:

- Establecer los lineamientos generales para realizar inspecciones planeadas, como herramienta eficaz para velar por los comportamientos y las prácticas seguras en los lugares de trabajo.
- Evitar que ocurran accidentes y/o Enfermedades Ocupacionales.
- Cumplir con los requerimientos de la Ley Nº 29783 / DS 005 – 2012 TR (MINTRA)

Alcance:

La presente Norma se aplica a todos los procesos que se realizan.

Responsabilidad:

El Comité de Seguridad y Salud es el responsable de:

- Aprobar el presente procedimiento.
- Evaluar los resultados presentados y prepara las acciones necesarias para mejorar los procesos.
- Disponer de los recursos necesarios para la implementación eficaz de este procedimiento.

El Supervisor de Seguridad y Salud

- Supervisar el presente procedimiento con los involucrados y mandos inmediatos.
- Evaluar mensualmente en forma conjunta con las Jefaturas de las áreas, los resultados de las inspecciones planeadas.

Jefes de Seguridad

- Elaborar y revisar el programa de inspecciones planeadas en coordinación con los Administradores.
- Revisar mensualmente los resultados de las inspecciones planeadas en el trabajo.
- Formular y facilitar la creación y revisión de procedimientos e instructivos necesarios según los resultados de las inspecciones.

Definiciones:

Observaciones del trabajo: Técnica a aplicar, especialmente por el personal con mando, para favorecer comportamientos seguros con el soporte imprescindible de una formación continuada y de unos procedimientos escritos de trabajo cuando sea necesario.

Inspección Planificada: Es la forma de detectar y controlar los accidentes potenciales, antes de que ocurran las pérdidas o daños que pueden involucrar personas, equipos, materiales y medio ambiente.

Es uno de los mejores instrumentos disponibles para descubrir problemas y evaluar sus riesgos “antes que ocurran”.

Inspecciones de Seguridad: Constituye una técnica básica para la prevención de riesgos de accidente, permitiendo la identificación de deficiencias, así como el control de las medidas existentes para evitarlas.

Mandos inmediatos: Jefes y Supervisores con personal y procesos que le han sido asignados bajo su responsabilidad.

Jefe de Seguridad: Responsable designado por la Alta Dirección de Corporación MG – Colliers, como responsable del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional.

Procedimiento:

Aunque existen muchos tipos de inspección, el procedimiento es similar para todos.

Las etapas son:

- Preparar
- Inspeccionar
- Desarrollo de actividades correctivas y adoptar acciones de seguimiento

Estas se aplican en diferente grado debido al tipo de inspección.

Preparación

Una preparación adecuada incluye un énfasis en un enfoque positivo, en una planificación de pre-inspección, en la aplicación de listas de verificación, en la revisión de los informes previstos de inspección y en la reunión de inspección de instrumentos y materiales

Comience con una actitud positiva

Prepárese en buscar no solo lo que está mal, sino también lo que está bien.

La gente que solo anda en búsqueda de errores, obtiene en el mejor de los casos, respuestas dadas de la mala gana; no hay nada mejor que elogiar el trabajo bien realizado, para que se siga haciendo de esa forma de manera permanente.

Planifique la inspección sin importar el área o equipo que se trate. Una persona hará una mejor inspección si la planifica en forma anticipada. El primer paso es definir el área de responsabilidad; cada parte de la instalación y parte del equipo móvil se debe construir con una responsabilidad personal.

Para este propósito a menudo se usan mapas de planta y listado de equipos. El mapa de la planta ayuda también a diseñar el recorrido de la inspección. A su vez, una ruta planificada ayudar a dividir mejor el tiempo de inspección, así las áreas obtienen la cobertura apropiada.

Determine lo que va a observar. Después de determinar los límites, se determina lo que se va a observar.

Sepa que buscar. No es suficiente saber lo que hay que mirar, los inspectores deben saber que van a buscar, como el tamaño específico, el tipo de material, su color, su ubicación, etc. que conforman una condición de seguridad, deben ser bien especificados.

Haga listas de verificaciones. Es una herramienta necesaria para la inspección de un inspector. Algunas listas de verificación están hechas a las medidas del trabajo que se va a realizar. En la mayoría de los casos se tendrá que hacer una lista de verificación para acomodarse a la situación. Son útiles para personas que están inspeccionando otras áreas o para las mismas. Al planificar la inspección, identificamos las instalaciones, el equipo, los materiales y el proceso que se va a inspeccionar en el área. Una vez preparada solo es necesario tenerla para utilizarla, añadiendo y quitando cosas a medida que las situaciones cambien y la experiencia lo indique. Sin embargo las inspecciones no deberán confiar únicamente en la lista de inspección. Es para ser usada como guía y no como documento definitivo de lo que se va a encontrar en una inspección.

Revise los verificaciones de las inspecciones previas. Es realizar un examen a través de los informes de las inspecciones previas, es la transición de una planificación a la inspección.

Consiga herramientas y materiales. Un buen inicio es la base fundamental de una inspección y una visita, la gente toma confianza en la persona que viene preparada.

Inspeccionar

Algunos de los puntos claves que son efectivos para realizar una inspección son los siguientes:

- Orientese por medio del mapa y la lista de verificaciones
- Cubra el área en forma sistemática y sea minucioso, siga la ruta planeada para que le dé a cada área la atención adecuada y para observar los elementos apropiados.
- Acentúe lo positivo
- Lleve notas breves de lo que ha visto y calcule el porcentaje de cumplimiento para cada tipo de elemento.

Aspectos que se encuentren fuera de la vista

Asegúrese de tener una visión de toda el área sin exponerse usted mismo ni exponerse a los demás. Haga revisar los materiales que estén fuera de uso, porque por lo general son éstos los que causan problemas. Dedíquele tiempo a cosas que puedan pasar desapercibidas durante una revisión a realizar.

Adopte medidas temporales inmediatas

Cuando se descubra un peligro con riesgo grave, tome medidas de inmediato.

Haga instalar barreras para aislar los peligros, la acción debe ser adecuada al tipo de riesgo; siempre debe apuntar a disminuir el riesgo o corregir el problema.

Describa e identifiquen claramente cada aspecto

Redacte una descripción simple y exacta de la ubicación del problema. No confíe en su memoria, ni siquiera en las notas abreviadas, recuerde que también otras personas pueden necesitar la ubicación del hecho en referencia durante su ausencia.

Clasificación de los peligros

Uno de los beneficios más claros es el establecimiento de las prioridades. Permite a los ejecutivos darle prioridad a los problemas más importantes, al presupuesto, los recursos de personal y materiales.

Peligro Clase “A”

Una condición o práctica capaz de causar incapacidad permanente, pérdida de la vida o de alguna parte del cuerpo y/o pérdida considerable de estructuras, equipos o materiales. Grado de acción INMEDIATA

Peligro Clase “B”

Una condición o práctica capaz de causar lesiones o enfermedades graves, dando como resultado incapacidad temporal o daño a la propiedad de tipo destructivo pero muy extenso. Grado de acción PRONTA

Peligro Clase “C”

Una condición o práctica capaz de causar lesiones menores no incapacitantes, enfermedad leve o daño menor a la propiedad. Grado de acción POSTERIOR

Informe de artículos innecesarios

Una buena ayuda para el control de los costos es poner los materiales donde son necesarios. El evitar la congestión y posibles interferencias, hacen que el trabajo se torne más eficiente y más seguro.

Causas básicas de los actos y las condiciones sub-estándar

El trabajo de averiguación se inicia solamente cuando se detectan las fallas. Investigue las causas básicas, los factores personales y los factores de trabajo que se encuentren detrás de los síntomas (actos y las condiciones sub-estándar).

ACCIONES CORRECTIVAS

Existen muchas acciones correctivas posibles para cada problema. Ellas varían en su costo, su efectividad y el método de control. Algunas reducen probabilidades de ocurrencia, otras reducen la gravedad de la pérdida cuando ocurre el incidente. La característica universal a las acciones correctivas es que no logran el control total. Siempre queda algún riesgo residual a menos que se detengan o se cambie completamente la actividad.

Factores Críticos o alguna acción propuesta para Jefes:

- La gravedad potencial de la pérdida
- La probabilidad de ocurrencia de la pérdida
- El costo del control
- El grado probable de control
- Alternativas de control
- Justificación de la medida de control

Adopte acciones de seguridad

Las mejores ideas en cuanto a acciones tienen poco valor si no se pone en práctica, por esto se requiere de acciones de seguimiento que serán asumidas por la persona responsable de realizar las inspecciones; éste seguimiento comprobara lo siguiente:

- Garantizar que se hagan las recomendaciones apropiadas a personas o grupos, para mantener sus áreas de trabajo seguras y en orden.
- Redactar la orden de trabajo, orientando la acción que se debe de tomar.
- Controlar la programación y el presupuesto referido a las personas y los materiales que se van a necesitar para completar la acción.
- Verificar que la acción se inicie de acuerdo a lo programado, dirigiendo los inconvenientes a la autoridad respectiva.
- Evaluar las acciones en las etapas de desarrollo, construcción y/o modificaciones para garantizar que se satisfagan los propósitos y las especificaciones o reexaminar las revisiones durante la ejecución del trabajo.
- Comprobar lo adecuado de las acciones ya ejecutadas, examinar las instalaciones o los equipos, evaluar el entrenamiento, revisar los procedimientos, etc.
- Efectuar una revisión final, después que la medida se haya aplicado por algún tiempo, para verificar que se esté usando tal como se propuso; que no se presente efectos adversos inesperados y que exhiba la efectividad y la confiabilidad que se esperaba.

11. PROGRAMA DE INDUCCIÓN

Objetivos:

- Lograr que el trabajador nuevo identifique la organización como un sistema dinámico de interacciones internas y externas, en permanente evolución, en las que un buen desempeño de parte suya incidirá directamente sobre el logro de los objetivos, relacionados a la aplicación y cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, aplicable en HUDE

- Encausar el potencial de la nueva persona en la misma dirección de los objetivos de la empresa, por lo tanto, se considera que todo proceso de inducción deberá contener básicamente tres etapas que van en concordancia con la adecuada promulgación y conocimiento de éstos.

- Generar un enfoque integral e interdisciplinario y que se desarrolle en un ambiente de excelente comunicación y participación, para que los nuevos trabajadores puedan alcanzar los objetivos planteados.

INDUCCIÓN GENERAL

En esta etapa se brindara al trabajador toda la información general de la empresa que se considere relevante para el conocimiento y desarrollo del cargo (dependiendo de éste, se profundizará en algunos aspectos específicos), considerando la organización como un sistema.

El trabajador recibirá entre otros la siguiente información:

• Estructura (organigrama) general, historia, misión, visión, valores corporativos y objetivos de la empresa.

• Presentación del video de Accidentes de Trabajo.

• Productos, artículos y servicios que son autorizados y/o prohibidos en las instalaciones.

• Certificaciones actuales, proyectos en los que está trabajando la empresa y planes de desarrollo.

• Aspectos relativos al contrato laboral: tipo de contrato, horarios de trabajo, tiempos de alimentación y marcaciones, prestaciones y beneficios, días de pago, de descanso y vacaciones entre otros.

• Programas de desarrollo y promoción general del personal dentro de la organización.

• Generalidades sobre seguridad social, reglamento interno de trabajo.

• Los sistemas de retribución, reglamentos, régimen disciplinario y otros aspectos de interés institucional, que sean pertinentes para el caso.

• Varios; Vigilancia y seguridad interna, dotación general, ubicación de baños, comedor y vestidores, salidas de emergencia y otros.

• Políticas y compromiso de la gerencia o de la dirección de la empresa con la salud y la seguridad, y capacitación general en SST.

Sobre éste último punto, es importante resaltar que la Salud en el Trabajo es responsabilidad de la empresa y está a cargo de la Gerencia o Jefatura respectiva; por lo que es responsabilidad de los funcionarios con nivel de dirección y coordinación, ofrecer adecuadas condiciones de trabajo, controlar la adopción de medidas preventivas en el desarrollo de las actividades laborales y velar por la cobertura total del personal a su cargo.

De igual forma, la compañía debe brindarle tanta importancia a la seguridad como a la producción, a la calidad y al control de los costos, ya que se trata de convencer al trabajador de que él es responsable de la seguridad de su trabajo.

INDUCCIÓN ESPECÍFICA

En esta etapa **la empresa** brindará la información específica del trabajo a desarrollar dentro de la compañía, profundizando en todo aspecto relevante del cargo. **La empresa** considera que todos los trabajadores necesitan y deben recibir una instrucción clara, en lo posible sencilla, completa e inteligente sobre lo que se espera que haga, cómo lo puede hacer (o cómo se hace) y la forma en cómo va a ser evaluada individual y colectivamente.

Esta etapa será liderada por el personal responsable que sea designado, quien realizará la presentación del Jefe inmediato, de los compañeros de trabajo y de las personas claves de las distintas áreas. Entre otros, se deberá presentar la siguiente información:

• El tipo de entrenamiento que recibirá en su oficio o cargo: breve información sobre la forma en que será entrenado en su oficio, el responsable y los objetivos del plan.

• Estructura específica (organigrama), y ubicación de su cargo y de todas las personas con las que debe interactuar.

• Diagrama de flujo de generación o producción de los productos y subproductos o servicios, las maquinarias, equipos, instalaciones, herramientas y materiales disponibles. En lo posible hacer un recorrido por el lugar de trabajo.

• La importancia que tiene el área en que trabajará con relación a todo el resto del proceso, cuales son los clientes internos y externos con los que tendrá relaciones.

• El manual de funciones para el cargo a desarrollar: en este se definen con la mayor claridad posible las responsabilidades, alcances y funciones específicas del cargo a desempeñar incluyendo su ubicación dentro del organigrama y del proceso productivo, sus relaciones e interacciones con otras áreas y dependencias, los planes de contingencias, los procedimientos para obtener ayuda de terceros, etc.

• El sistema de rotación y turnos de trabajo, las rotaciones y los permisos: es necesario que se le comunique lo relativo a horarios de trabajo, alimentación, pausas, permisos para ausentarse del puesto de trabajo, etc.

• El panorama específico de factores de riesgo, de acuerdo a la sección o puesto de trabajo y el mapa de riesgos de la empresa: es indispensable que las personas conozcan los riesgos a los que se someterán mientras desempeñan sus funciones y las medidas de control que se implementan en la empresa para mantenerlos en niveles de baja peligrosidad.

• Los estándares o normas de seguridad por oficio o cargo: es recomendable entregar una copia de los estándares y procedimientos seguros que el trabajador debe poner en práctica en su puesto de trabajo. Esta información le servirá al empleado como material de consulta.

• Las obligaciones y derechos del empleador y del trabajador en el campo de la salud ocupacional.

• Mecanismo y proceso para la dotación de ropas de trabajo: aun cuando parezca evidente, es necesario que el personal encargado explique lo relativo a la ropa de trabajo. Aquí se debe tratar además lo concerniente al uso de los guardarropas o vestidores, y la reglamentación y procedimientos establecidos para su empleo.

• Equipos de protección personal requeridos en la sección: es preciso que antes de entregárselos, se desarrolle una capacitación que tienda a generar la sensibilización y la consciencia necesaria en el empleado, para lograr con mayor facilidad y grado de compromiso la aceptación de los mismos y la adaptación a su uso permanente. Esta capacitación debe considerar como mínimo los siguientes aspectos:

- El sistema de dotación: es decir cómo y bajo que procedimiento puede el empleado acceder a estos (préstamo o de dotación personal), tanto en horarios diurnos como nocturnos y en días feriados.

- El mantenimiento: se refiere a la forma correcta de asearlos y guardarlos, con el propósito de prolongar su vida útil y mantenerlos en las mejores condiciones de uso.

- Entrenamiento para uso correcto: el futuro usuario debe conocer con toda claridad cuál es la forma técnica y correcta para el empleo de los elementos de protección personal. Es común que debido a la falta de esta información los protectores sean utilizados en forma incorrecta disminuyendo por esta causa la eficiencia del mismo con lo cual se somete el trabajador a una falsa protección. Se debe tener en cuenta que aún cuando la persona manifieste que conoce el modo de usarlos, se debe efectuar un reentrenamiento para verificar tal afirmación.

- Estándares de disciplina aplicados a quien no los emplee: el trabajador debe conocer todo lo relativo al sistema disciplinario usado en la empresa para el control de los estándares de seguridad establecidos, que se encuentran establecidas en el reglamento interno de trabajo, en el reglamento de higiene y seguridad de la empresa.

- Procedimiento a seguir en caso de accidente de trabajo: las principales finalidades de este espacio son las de lograr que se mejore el registro de los reportes de accidentes de trabajo y que se disminuyan las posibilidades de agravamiento o complicación de lesiones aparentemente leves, que resultan como consecuencia de estos siniestros.

- Procedimientos básicos de emergencia: todo personal encargado debe cerciorarse de que en la etapa de inducción, el trabajador conozca las emergencias más comunes que se pueden presentar, las salidas y vías de evacuación, la ubicación de los extintores y otros aspectos generales que la empresa considere conveniente tratar en éste momento, de acuerdo a la clase de riesgo de su actividad económica.

Toda esta información debe tratarse con especificidad, dado que de ella dependerá en buena medida el nivel de desempeño en el proceso del nuevo empleado.

Todos los aspectos tratados en este proceso deben estar por escrito y se debe de suministrar una copia al trabajador, para que los use como documentos de consulta permanente. La empresa debe guardar registros escritos y firmados por el nuevo empleado, como constancia de haber recibido la capacitación en todas las actividades realizadas en éste proceso de inducción.

EVALUACIÓN

Luego de finalizar el proceso de inducción y antes de terminar o durante el período de entrenamiento y/o de prueba, el personal encargado realizará una evaluación con el fin de identificar cuáles de los puntos claves de la inducción no quedaron lo suficientemente claros para el trabajador, con el fin de reforzarlos o tomar acciones concretas sobre los mismos (reinducción, refuerzos y otros).

Esta evaluación se realizará con base en los documentos de registro donde consta que se recibió la capacitación por parte del trabajador.

Adicionalmente, realizara evaluaciones periódicas de algunos cargos y funciones específicas según criterios establecidos, considerando que en el día a día de la labores y ocupaciones, los procesos pasan a realizarse de forma mecánica y pueden ser causal de errores de los mismos, daños de maquinaria y hasta de promotores de riesgos de accidentes.

BENEFICIOS DEL PROCESO DE INDUCCION

- El proceso de inducción presenta una motivación por parte de los asistentes y con mayor incidencia en los directivos del cargo (jefes inmediatos), como acompañamiento y sostenimiento de un excelente ambiente laboral.
- No es posible definir exactamente cuándo termina la inducción ni cuando empieza la motivación; pero independiente de esto, al iniciarse cualquiera de los dos programas se comienza a integrar al personal al desarrollo del sentido de pertenencia por la empresa.
- Algunos consideran que la única manera de conseguir que el trabajador realice un esfuerzo adicional para protegerse se logra solo pagándole más, otorgándole mayores beneficios y si eso no daba resultado, amenazándole con el despido.
- En la actualidad sabemos que ni más dinero, ni más beneficios dan por resultado una mayor seguridad y consiguiente productividad. La conclusión de que la forma más segura de obtener la colaboración plena del trabajador es motivándolo y mediante mecanismos que promuevan un funcionamiento adecuado de la organización y haga que las personas se sientan más satisfechas.
- Todo esto parte de un compromiso gerencial por parte de los directivos de la organización como tal, y es por esto que aquí radica el éxito o no de todo proceso de inducción y motivación de una compañía.
- Independientemente de que exista o no la cuantificación real de la incidencia de un proceso de inducción sobre el estado de resultados de una organización, se puede considerar de una forma aproximada la visualización de éste, mediante la apreciacion de los siguientes puntos que se ven favorecidos por un buen proceso de inducción:
    - Se cuenta con toda una cantidad de documentación escrita, que sirve como material de consulta permanente por parte de los empleados, la cual disminuye los tiempos, posibilidades de errores y costos del proceso de inducción y de capacitación por parte de los empleados mismos de la organización, al evitar la improvisación de éste al momento de dictarla. Adicionalmente, y desde el comienzo, se fomenta y promueve la cultura de la documentación del conocimiento, en donde se busca que todo quede por escrito, en pro de favorecer la continuidad y disminuir la concentración de la información.
    - Se logra una mayor productividad ya que el trabajador estará listo para el desempeño completo de sus funciones (para las que fue contratado) en un tiempo menor comparativamente contra una organización sin un buen proceso de inducción definido. A nivel de ejemplo, consideremos

que un trabajador puede comenzar a desarrollarse al 100% de su potencial en 30 días, contra un período de tiempo de 45 días.

- Los manuales y capacitaciones del personal, disminuyen los riesgos y los accidentes al interior de la organización, y favorecen la promoción de una cultura segura. Esto a su vez, se puede reflejar en la disminución del valor de las pólizas de seguros, de los costos internos por incapacidades, ARP y otros.
- El conocimiento y la capacitación específica en el área de trabajo, disminuye los riesgos y daños de la maquinaria, de los procesos y del personal mismo. Esto se puede reflejar en los costos de mantenimiento, disminución de producto no conforme y accidentes de trabajo.
- El conocimiento físico de la organización, evita las pérdidas de tiempo por desconocimiento, genera bienestar en las personas (la mayoría de la gente no pregunta por pena), y favorece el ambiente de trabajo; en cuanto al conocimiento global de la organización, se favorece la buena imagen corporativa, y en ocasiones, es generador de ventas indirectas por recomendación del personal de la empresa.
- Se ahorra dinero por el buen uso y mantenimiento de los equipos de protección personal (seguridad industrial), ya que independientemente del buen uso o no de estos equipos, la empresa debe de reponerlos por la seguridad del empleado.
- Se favorece el sentido de pertenencia del personal, con lo cual la gente trabaja mejor y puede ser más efectiva (eficiente + eficaz) al estar más comprometida; dónde vamos, los objetivos, sabe lo que va a obtener y cómo hacerlo, etc. se ponen la camiseta de la organización cuando las personas conocen el pasado (historia), el presente, el futuro (hacia dónde va).
- Se mejora la comunicación interna entre todo el personal, lo cual evita errores, facilita y agiliza los trabajos interdisciplinarios y favorece el buen ambiente y clima organizacional. La idea es lograr generar una cultura de apoyo y ayudá al recién ingresado a la organización.
- Es un primer proceso motivador interno, el cual induce a las personas a trabajar mejor, con más ánimos y empeño en las funciones para las que fue contratado.

- En cierta forma y como consecuencia de todo lo anterior, de una motivación permanente, más toda una serie de políticas que favorezcan el crecimiento personal y profesional de los empleados, se favorece la disminución de la rotación del personal, evitando así la fuga de conocimiento; lo cual a su vez, induce indudablemente a incurrir nuevamente en los costos, tiempos y cambios que trae consigo todo proceso de inducción.

- El proceso de inducción deberá ser actualizado y complementado permanentemente considerando que las empresas, tiempos, objetivos, proyectos y en general todo es cambiante y se modifica día a día.

Elaboración	Aprobación
Mg. Ing. Angel Raúl Montesinos Echenique Especialista en SST - GRD	LOPEZ Sistemas Levadizos e.I.r.l. MAURO MÁXIMO LÓPEZ RODRIGUEZ