

Universidad de Lima  
Facultad de Ingeniería  
Carrera de Ingeniería Industrial



**PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN  
DE LA NORMA ISO 45001 PARA MEJORAR  
LA GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD  
EN LA EMPRESA INVERSIONES  
AGRÍCOLAS FORTALEZA S.R.L.**

Trabajo de suficiencia profesional para optar el Título Profesional de Ingeniero  
Industrial

**Kevin Dominguez Vilchez**

**Código 20102340**

**Melissa Alessandra Trinidad Aquisé**

**Código 20121292**

**Asesor**

**Edilberto Miguel Avalos Ortecho**

Lima – Perú

Mayo de 2025



**PROPOSAL OF ISO 45001:2018  
IMPLEMENTATION TO IMPROVE THE  
HEALTH AND SAFETY MANAGEMENT IN  
THE COMPANY INVERSIONES AGRICOLAS  
FORTALEZA S.R.L.**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>RESUMEN .....</b>	<b>XI</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>XIII</b>
<b>CAPÍTULO I: CONSIDERACIONES GENERALES DE LA INVESTIGACIÓN</b>	<b>1</b>
1.1.ANTECEDENTES DE LA EMPRESA .....	1
1.2.OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	3
1.3.ALCANCE Y LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN .....	4
1.4.JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....	5
1.5.HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN.....	6
1.6.MARCO REFERENCIAL DE LA INVESTIGACIÓN .....	7
1.7.MARCO CONCEPTUAL DE LA INVESTIGACIÓN .....	9
<b>CAPÍTULO II: ANÁLISIS SITUACIONAL DE LA EMPRESA Y SELECCIÓN DEL SISTEMA O PROCESO A SER MEJORADO.....</b>	<b>12</b>
2.1. ANÁLISIS EXTERNO DE LA EMPRESA.....	12
2.2. ANÁLISIS INTERNO DE LA EMPRESA .....	16
<b>CAPÍTULO III: DIAGNOSTICO DEL SISTEMA O PROCESO OBJETO DE ESTUDIO.....</b>	<b>24</b>
3.1. ANÁLISIS DEL SISTEMA O PROCESO OBJETO DE ESTUDIO .....	24
3.2. DETERMINACIÓN DE LAS CAUSAS RAÍZ DE LOS PROBLEMAS HALLADOS .....	31
<b>CAPÍTULO IV: DETERMINACIÓN DE LA PROPUESTA DE SOLUCIÓN.....</b>	<b>35</b>
4.1. PLANTEAMIENTO DE ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.....	35
4.2. SELECCIÓN DE ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN .....	35
4.2.1. LEY N° 29783, LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	35
4.2.2. ISO/TC 176/SC2 ORIENTACIÓN SOBRE EL CONCEPTO Y USO DEL ENFOQUE BASADO EN PROCESOS PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN .....	36
4.2.3. ISO 45001:2018 .....	36
4.2.4. DETERMINACIÓN Y PONDERACIÓN DE CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS ALTERNATIVAS .....	38

4.2.5. EVALUACIÓN CUALITATIVA Y/O CUANTITATIVA DE ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN	39
4.2.6. PRIORIZACIÓN DE SOLUCIONES SELECCIONADAS.....	40
<b>CAPÍTULO V: DESARROLLO Y PLANIFICACIÓN DE LAS SOLUCIONES .....</b>	<b>42</b>
5.1. INGENIERÍA DE LA SOLUCIÓN. ....	42
5.1.1. ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SST.....	42
5.1.2. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. ....	43
5.1.3. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE SST. ....	43
5.1.4. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE SST.....	45
5.1.5. EVALUACIÓN DEL SST.....	50
5.1.6. ACCIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA.....	55
5.2. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN .....	55
<b>CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN ECONOMICA FINANCIERA DE LA SOLUCIÓN .....</b>	<b>60</b>
6.1 EVALUACIÓN ECONÓMICA DE LA SOLUCIÓN.....	60
6.1.3. DETERMINACIÓN DEL COSTO/BENEFICIO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SGSST....	66
<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>69</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>70</b>
<b>REFERENCIAS.....</b>	<b>71</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>74</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>77</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.1 Accidentes registrados .....	6
Tabla 2.1 Resumen de línea base según norma ISO 45001:2018.....	20
Tabla 3.1 Accidentes y Enfermedades ocurridos.....	32
Tabla 3.2 Principales accidentes ocurridos.....	33
Tabla 3.3 Accidentes por actos subestándares.....	34
Tabla 4.1 Factores de evaluación.....	38
Tabla 4.3 Factores relevantes para la evaluación .....	39
Tabla 4.4 Evaluación de alternativas de solución.....	40
Tabla 5.1 Requisitos legales .....	46
Tabla 5.4 Tipo de evaluaciones médicas y costos .....	52
Tabla 5.6 Costo de implementación .....	58
Tabla 6.1 Costos por accidentes leves .....	61
Tabla 6.2 Costos por accidentes graves .....	62
Tabla 6.4 Tipo de empresa según el volumen de venta .....	63
Tabla 6.5 Estimación del monto de la sanción administrativa .....	64
Tabla 6.6 Costo de implementación .....	66

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1.1 Mapa de procesos de la empresa agrícola .....	2
Figura 1.2 Plan de implementación .....	4
Figura 2.1 Producción total de Caña de azúcar .....	13
Figura 2.2 Cosechadora de caña .....	14
Figura 2.3 Organigrama actual de la empresa .....	17
Figura 2.4 Organigrama propuesto .....	18
Figura 2.5 Procesos claves de la empresa .....	19
Figura 2.6 FODA de la empresa .....	22
Figura 2.7 Ranking de factores de procesos claves .....	23
Figura 3.1 Proceso del corte de caña .....	26
Figura 3.2 Proceso del corte de semilla .....	28
Figura 3.3 Proceso de la siembra de semilla.....	30
Figura 3.4 Porcentaje de tipos de descansos médicos entre los años 2018 y 2022 .....	32
Figura 3.5 Pareto de accidentes ocurridos .....	33
Figura 3.6 Actos vs Condiciones Subestándares .....	34
Figura 4.1 Concepto PHVA.....	37
Figura 4.2 Ranking de factores de evaluación.....	39
Figura 5.1 Ciclo PHVA .....	42
Figura 5.2 Programa de capacitaciones .....	44
Figura 5.3 Nivel de riesgo actual .....	48
Figura 5.4 Nivel de riesgo posterior a acciones.....	49
Figura 5.5 Objetivos y metas SST .....	56
Figura 6.1 Unidades Impositivas de acuerdo con el tipo de infracción, número de trabajadores y tipo de empresa.....	63

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Estudio de Línea Base.....	77
Anexo 2: Manual de Organización y Funciones.....	81
Anexo 3: Comité de SST .....	94
Anexo 4: Registro de Inducción, Capacitación, Entrenamiento y Simulacros de Emergencia .....	117
Anexo 5: Inducción Específica de SST para Personal Nuevo .....	119
Anexo 6: Información Documentada.....	121
Anexo 7: Lista Maestra de Documentos .....	135
Anexo 8: Reglamento Interno de SST .....	137
Anexo 9: Matriz IPERC.....	146
Anexo 10: Mapa de Riesgo.....	150
Anexo 11: Plan y Programa de SST .....	152
Anexo 12: Plan de Contingencia .....	156
Anexo 13: Plan de Monitoreo .....	166
Anexo 14: Investigación de Accidente e Incidente de Trabajo .....	169
Anexo 15: Registro de Accidente de Trabajo, Enfermedades Ocupacionales, Incidentes Peligrosos y Otros.....	181
Anexo 16: Procedimiento de Auditorías Internas.....	183
Anexo 17: Revisión por la Dirección .....	191
Anexo 18: No Conformidad y Acción Correctiva .....	195
Anexo 19: Cronograma de Implementación .....	203
Anexo 20: Procedimiento de Corte de Caña de Azúcar .....	206
Anexo 21: Procedimiento de Corte y Siembra de Semilla .....	210
Anexo 22: Procedimiento de Trabajos en Oficina.....	215

## RESUMEN

El presente trabajo de investigación se realizó en la empresa Inversiones Agrícolas Fortaleza S.R.L. en la cual se plantea la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo basándose en la Norma ISO 45001:2018. Esta empresa se dedica a la prestación de servicio de fuerza laboral humana para actividades agrícolas relacionadas al sembrado y corte de caña de azúcar en el distrito de Paramonga, Lima – Perú.

En la actualidad la empresa no cuenta con un sistema de gestión lo que ha conllevado a ausentismo laboral por accidentes recurrentes y falta de cultura en seguridad y salud en el trabajo. En la presente tesis que consta de seis capítulos se definen las normativas a cumplir y lo requerido para la implementación del sistema de gestión de SST.

En el primer capítulo se desarrollan los aspectos generales e información de la empresa como los objetivos generales y específicos, alcance y limitaciones de la investigación, justificación de la investigación e hipótesis sobre lo planteado.

En el segundo capítulo se ha evidenciado en la línea base que la empresa tiene un 2% implementado en base a los requisitos que la norma solicita. Habiendo analizado los procesos clave se identificó que el proceso con más riesgos hacia los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo es la gestión operacional.

En el tercer capítulo se describe la gestión operacional a detalle para determinar las causas raíz del problema, de los cuales se determinó que de los accidentes y enfermedades registrados de los últimos 5 años el 60% de descansos médicos corresponde a enfermedades comunes y el restante a accidentes y enfermedades profesionales, de los cuales la mayoría fueron generados por acciones incorrectas de los trabajadores.

En el cuarto capítulo se evalúan las posibles alternativas de solución teniendo entre ella la implementación de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, la ISO/TC 176/SC2 Orientación sobre el Concepto y Uso del Enfoque basado en procesos

para los sistemas de gestión y la implementación de la Norma Internacional ISO 45001:2018, se identificaron criterios de evaluación los cuales fueron ponderados en relación a su importancia teniendo como resultado final y también teniendo en cuenta la solicitud de la empresa la implementación de la Norma Internacional ISO 45001:2018

En el quinto capítulo se desarrolla la alternativa de solución seleccionada en el capítulo anterior teniendo el enfoque basado en el ciclo Deming de la mejora continua, se desarrollan los puntos del 4 al 10 los cuales son requisitos de la norma ISO 45001, el programa de implementación y el costo del mismo.

En el sexto capítulo se realiza la evaluación económica, en este capítulo se utilizó el indicador de costo/beneficio para poder llegar a la viabilidad del proyecto. Planteando los costos originados por accidentes de acuerdo con el nivel de severidad y también se calcularon los costos originados por sanciones administrativas a no cumplir con los requisitos mínimos establecidos por ley, teniendo como resultado final la viabilidad del proyecto con un indicador de 1.15, demostrando que por cada S/1.00 invertido se obtendría un beneficio esperado de S/1.15.

**Palabras clave:** ISO 45001:2018, sector agrícola, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, accidentes, actividades operativas, caña de azúcar

## ABSTRACT

This research work was carried out in the company “Inversiones Agrícolas Fortaleza” S.R.L. in which the implementation of an Occupational Health and Safety Management System based on the Standard ISO 45001:2018. This company is dedicated to the provision of human workforce service for agricultural activities related to the sowing and cutting of sugar cane in the district of Paramonga, Lima – Peru.

The company doesn't currently have a management system which has led to absenteeism due to recurrent accidents and a lack of culture in occupational safety and health. This thesis consists of six chapters, the regulations to be complied with, and the requirements for the implementation of the OSH management system are defined.

In the first chapter, the general aspects and information of the company are developed as the general and specific objectives, scope and limitations of the research, justification of the research, and hypotheses about what has been proposed.

In the second chapter it has been evidenced in the baseline that the company has 2% implemented based on the requirements that the standard requests. Having analyzed the key processes, it was identified that the process with the most risks toward workers in terms of OSH is operational management.

The third chapter describes operational management in detail to determine the root causes of the problem, of which it was determined that of the accidents and diseases recorded in the last 5 years, 60% of medical breaks correspond to common diseases and the rest to accidents and occupational diseases, of which most were generated by incorrect actions from workers.

In the fourth chapter, the possible alternative solutions are evaluated, taking among them the implementation of Law No. 29783, OSH Law. ISO/TC 176/SC2 Guidance on the Concept and Use of the Process-Based Approach to Management Systems and the Implementation of the International Standard ISO 45001:2018, evaluation criteria were identified which were weighted in relation to their importance

having as a result and considering the company's request for the implementation of the International Standard ISO 45001:2018.

In the fifth chapter, the alternative solution selected in the previous chapter is developed, taking the approach based on the continuous improvement Deming cycle, points 4 to 10 are developed, which are requirements of ISO 45001, the implementation program, and the cost thereof.

In the sixth chapter, the economic evaluation is carried out; in this chapter the cost/benefit indicator was used to reach the viability of the project. Raising the costs caused by accidents according to the level of severity and the costs arising from administrative sanctions for not complying with the minimum requirements established by law were also calculated, having as a result the viability of the project with an indicator of 1.15, demonstrating that for every S/1.00 invested an expected benefit of S/1.15 would be obtained.

**Keywords:** ISO 45001:2018, agriculture sector, Occupational Health and Safety Management System, Accident, operating activities and sugar cane.

# **CAPÍTULO I: CONSIDERACIONES GENERALES DE LA INVESTIGACIÓN**

## **1.1. Antecedentes de la empresa**

### **1.1.1. Breve descripción de la empresa y reseña histórica**

La empresa Inversiones Agrícolas Fortaleza S.R.L. se encuentra ubicada en el distrito de Paramonga, provincia de Barranca, departamento de Lima, se dedica a la prestación de servicio de fuerza laboral humana para actividades agrícolas relacionadas al sembrado y corte de caña de azúcar, fue fundada en el año 2007 por el Sr. Julio Cesar Dominguez Chinchay.

En la actualidad la empresa en mención no cuenta con un sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo por lo cual ha tenido que enfrentar dificultades concernientes a la estabilidad laboral de sus trabajadores, además la empresa podría enfrentar multas por no cumplir las leyes vigentes en temas de SST.

### **1.1.2. Descripción de los servicios ofrecidos**

La empresa de servicios agrícola cuenta con tres tipos de servicio:

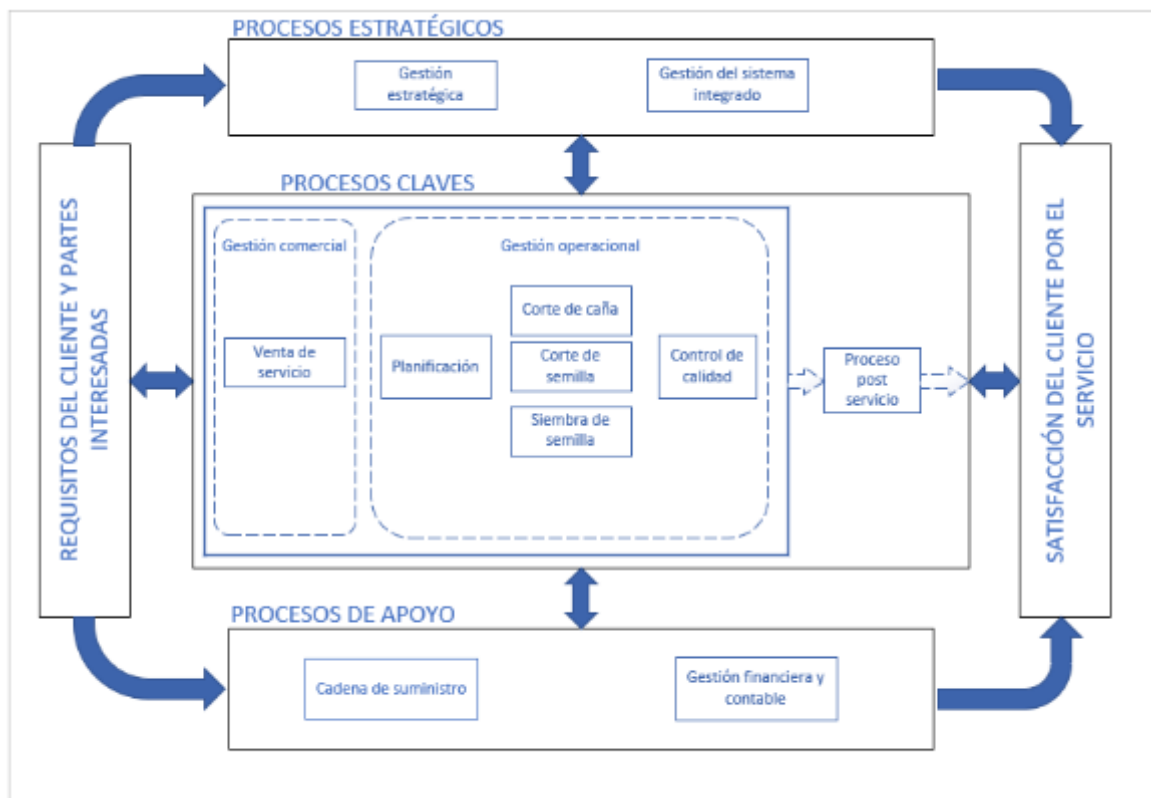
- Corte de caña: consiste en el corte de la caña de azúcar, ya sea en su estado natural (corte blanco o corte verde), caña de azúcar que está previamente quemada (corte negro) o dependiendo del terreno de corte (campos de bajo rendimiento, campos pedregosos y campos de tierra suelta). Este servicio se brinda por toneladas cortadas puestas en el mismo campo y la frecuencia dependerá de la temporada de la planta.
- Corte de semilla: consiste en el corte de semillas de caña de azúcar, estas semillas son denominadas “estacas” y varían en una longitud de 55 a 60 cm (tamaño referencial dentro de campo es la longitud del machete). Estas estacas son agrupadas en 30 unidades formando así lo que se conoce como “un tercio” y a su vez 10 “tercios” forman una “carga”. Este servicio se brinda por “cargas” y estas son puestas en campo.

- Siembra de semilla: este servicio se brinda para sembrar campos nuevos, resembrar campos después de su quinta cosecha (debido a que en esta etapa el campo reduce su productividad) y resembrar parcialmente campos dentro de las primeras cinco cosechas.

Los cuales forman parte del siguiente mapa de procesos de la empresa.

**Figura 1.1**

*Mapa de procesos de la empresa agrícola*



### 1.1.3. Descripción del mercado objetivo de la empresa

La empresa agrícola brinda el servicio de corte de caña de azúcar y de semilla para la empresa azucarera Agroindustrial Paramonga S.A.A. (A partir denominado Aipsaa), proveyéndoles la materia prima para la elaboración de azúcar refinada.

#### **1.1.4. Estrategia general de la empresa**

En la provincia de Paramonga existen cinco empresas que brindan el servicio de personal para el corte de caña de azúcar y de semilla para la empresa azucarera Aipsaa.

La empresa de servicios agrícola tiene un enfoque estratégico de liderazgo en costos debido a que a diferencia de la competencia esta cuenta con movilidad propia, ya que sino la empresa tendría que lidiar con las negociaciones constantes con terceros que prestan el servicio del traslado del personal generando en ocasiones un sobre costo y en otras la demora del servicio. La empresa al contar con vehículos propios se ahorra estos gastos como el alquiler de vehículos y los gastos operativos (combustible, conductor).

#### **1.1.5. Descripción de la problemática actual**

El servicio de corte de caña y/o semilla tiene un alto riesgo de accidentabilidad lo que genera costos muy altos si no se tiene en cuenta dicho aspecto, actualmente la organización no presenta un sistema de SST y dado los últimos acontecimientos en relación con el paro general de agricultores y la pandemia, existe la necesidad de implementar un SGSST que nos permita gestionar los riesgos de una manera controlada, proporcionando condiciones de trabajo seguras y saludables, prevenir daños y deterioro a la salud relacionados con el trabajo y garantizar el cumplimiento con las obligaciones legales. Además de que este sistema mejoraría la imagen de la empresa haciendo más competitiva y atractiva al cliente.

### **1.2. Objetivos de la investigación**

#### **1.2.1. Objetivo general**

Plantear e implementar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo propuesta a una empresa agrícola considerando la norma ISO 45001:2018 y el cumplimiento de los requisitos legales actuales.

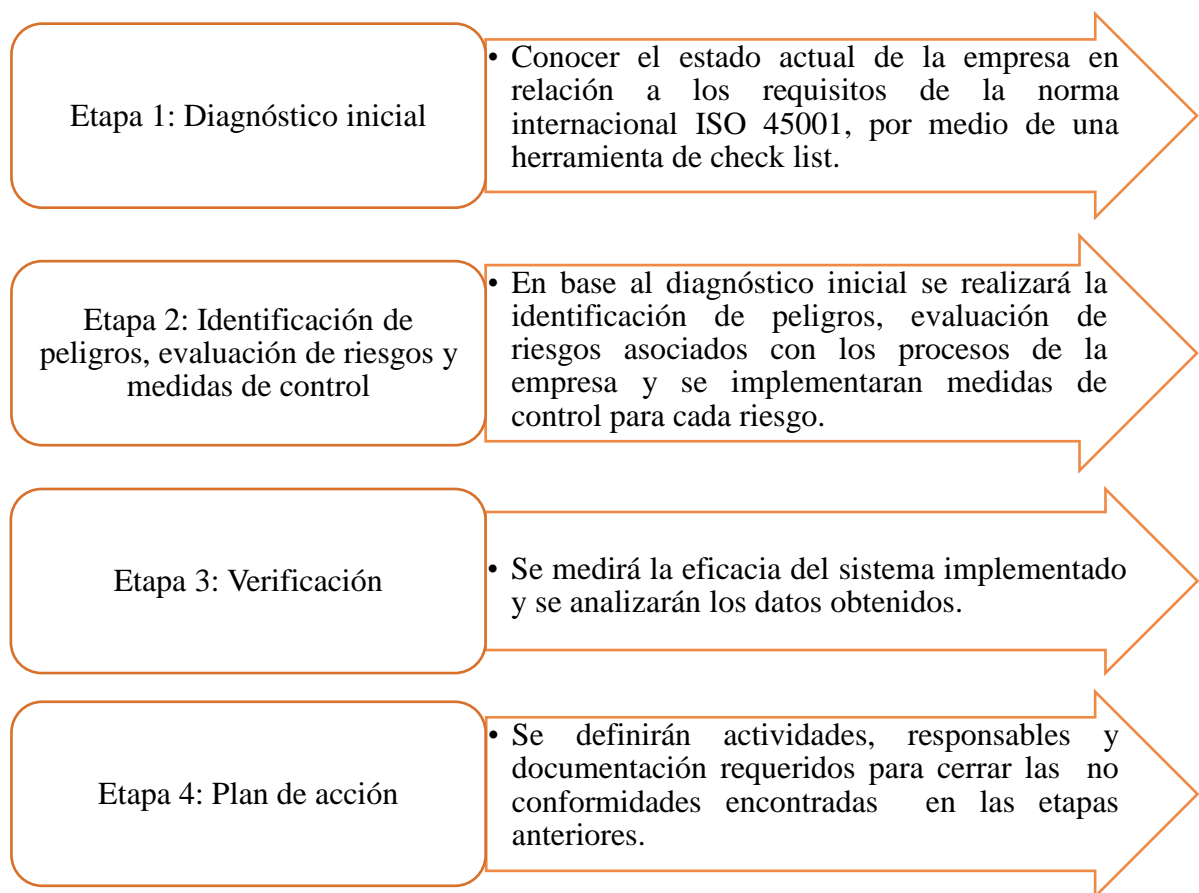
#### **1.2.2. Objetivos específicos**

- Tomar como referencia la norma ISO 45001:2018 en el proceso de implementación del sistema de seguridad y salud ocupacional.

- Realizar una auditoría interna que servirá como diagnóstico inicial de la empresa, para evaluar su estado actual en cuanto a gestión de seguridad.
- Tener en cuenta en el proceso de implementación en base al ciclo de mejora continua de Deming.
- Llevar a cabo el plan de implementación en cuatro etapas las cuales describiremos a continuación.

## Figura 1.2

### *Plan de Implementación*



### 1.3. Alcance y limitaciones de la investigación

El alcance del presente trabajo de investigación incluye todos los procesos de la empresa ubicada al norte del departamento de Lima en la provincia de Barranca y distrito de Paramonga. El trabajo abarca a todo el personal en planilla que presta su fuerza de trabajo para las labores agrícolas y por la coyuntura actual (Pandemia, COVID-19) se tiene ciertas limitaciones en cuanto a realizar visitas a las operaciones de la empresa.

## **1.4. Justificación de la investigación**

### **1.4.1. Técnica**

Para poder desarrollar la implementación de la norma ISO 45001:2018 en la empresa Agrícolas Fortaleza S.R.L. se utilizarán las siguientes herramientas de ingeniería: Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPER) será utilizada para evaluar las actividades realizadas en la empresa y poder prevenir accidentes aplicando medidas de control a cada peligro identificado; diagrama Ishikawa (causa-efecto) se utilizará esta herramienta para poder hallar la raíz de los problemas concernientes al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo; diagrama de Pareto, la cual se utilizará para identificar los accidentes más comunes y dar prioridad a estos; listas de verificación (check list), se utilizará para las auditorías y ver el avance del proyecto; gestión de procesos (utilizando el programa Visio) y el diagrama de Gantt para organizar las etapas del proyecto.

### **1.4.2. Económica**

Actualmente las pequeñas y medianas empresas se enfocan en productividad dejando de lado los temas relacionados con seguridad y salud en el trabajo. No consideran que los costos que genera la falta de prevención en estos temas generan más gasto a la empresa como costos de accidentes, enfermedades ocupacionales, costos por ausentismo laboral y costos generados por multas al incumplir la normativa legal vigente (Ley N° 29783).

En la empresa debido a que no cuenta con un sistema de seguridad y salud en el trabajo, esta incurre en gastos de descansos médicos, reposición temporal del personal y los gastos asociados a este. Con esta implementación lo que se espera obtener es que estos gastos disminuyan.

En la siguiente tabla se cuenta con información desde el año 2018 del número de accidentes registrables, días de descanso médico y costo en el que se incurrió por esto.

**Tabla 1.1***Accidentes registrados*

Año	Suma de # DE ACCIDENTES	Suma de DÍAS DE DESCANSO	Suma de COSTO X ACCIDENTES
2018	21	52	S/ 2 963,57
2019	17	49	S/ 2 815,30
2020	11	36	S/ 2 068,38
2021	14	41	S/ 2 355,66
2022	8	25	S/ 1 436,38
Total general	71	203	S/ 11 639,28

**1.4.3. Social**

Al fomentar una cultura de prevención de accidentes basado en el sistema de seguridad y salud en el trabajo, donde la prioridad sea el personal, favorecerá la productividad y reducirá la rotación de personal, afianzando la fidelidad de los trabajadores que se sentirán en un ambiente de trabajo mucho más seguro y mejorando la imagen de la empresa con su cliente y a la vez fomentar que la competencia también cumpla con estos estándares en seguridad y salud en el trabajo.

**1.5. Hipótesis de la investigación****1.5.1. Hipótesis general**

La implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo basado en la norma ISO 45001:2018 en una empresa de servicios agrícolas permitirá la mejora de la gestión de la seguridad en la empresa.

**1.5.2. Hipótesis específicas**

- Al realizar una auditoría interna como diagnóstico inicial en la empresa, se usará como punto de partida para alcanzar las metas esperadas en cuanto a gestión de seguridad.
- Se usará como base al ciclo de mejora continua de Deming, para obtener resultados esperados.

## 1.6. Marco referencial de la investigación

Herrera Gonzales, J.A. (2017) *Propuesta de implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en una empresa de comida rápida saludable*. [Tesis de Licenciatura, Pontificia Universidad Católica del Perú]. Repositorio institucional de la Pontificia Universidad Católica del Perú.

<http://hdl.handle.net/20.500.12404/9245>

La presente tesis plantea la propuesta de implementar un SGSST en una empresa de comida rápida saludable basándose en la Ley N° 29783 y su Reglamento, asemejándose al estudio que queremos plantear diferenciándose en el sector económico objetivo. Del presente trabajo se tomará en cuenta el cuadro de simulación de multas por incumplimientos en temas de seguridad y salud en el trabajo para realizar el estudio de línea base.

Trine Thorvaldsen, Trond Kongsvik, Ingunn Marie Holmen, Kristine Størkersen, Cecilie Salomonsen, Mariann Sandsund, Hans V. Bjelland (2020) Occupational health, safety and work environments in Norwegian fish farming - employee perspective [Aquaculture, Volume 524, 735238, ISSN 0044-8486]

<https://doi.org/10.1016/j.aquaculture.2020.735238>

El presente estudio expone los peligros a los que están expuestos los trabajadores en la acuicultura siendo las exposiciones físicas y ergonómicas las más comunes. De la encuesta realizada dentro del estudio, varios trabajadores reportaron exposiciones psicosociales como estrés y falta de control en su jornada laboral. Las quejas de salud notificadas con mayor frecuencia fueron musculoesqueléticas y fue destacado como un desafío para la salud laboral de los trabajadores, además concluye que se debe buscar medidas a nivel individual, organizativo y reglamentario e incluirse diseño de tecnologías para eliminar o minimizar el peligro. Encontramos estos datos muy significativos dado que la labor que se desarrolla en la empresa de la presente tesis tiene similitudes con el riesgo descrito.

L. Morgado, F.J.G. Silva, L.M. Fonseca (2019) Mapping occupational health and safety management systems in Portugal: outlook for ISO 45001:2018 adoption [Procedia manufacturing, Volume 38, ISSN 2351-9789]  
<https://doi.org/10.1016/j.promfg.2020.01.103>

El presente estudio realizado en diferentes compañías en Portugal expone que el 98% de las empresas identifican que los beneficios al implementar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo se centran principalmente en la reducción de los accidentes laborales, el aumento de la satisfacción / motivación de los empleados, la reducción de los costos de accidentes y enfermedades profesionales, la mejora de la calidad de los productos y servicios, la reducción del ausentismo laboral y el aumento de la productividad. Este estudio nos ayuda a corroborar el alcance del presente trabajo.

Novoa Mena, M.G. (2016) *Propuesta de implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional en una empresa constructora, Amazonas-Perú*. [Tesis de Licenciatura, Universidad San Ignacio de Loyola]. Repositorio institucional de la Universidad San Ignacio de Loyola.  
<http://repositorio.usil.edu.pe/handle/USIL/2593>

La presente tesis plantea la propuesta de implementar un SGSST en una empresa constructora a partir de la norma OHSAS 18001:2007, con similitud al presente estudio, pero con un diferente enfoque ya que nosotros nos basaremos en la Ley y su Reglamento. Del presente trabajo se tomará en cuenta la aplicación del Ciclo de Deming (PHVA) para la implementación del SGSST.

Gadea García, A.W. (2016) *Propuesta para la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la empresa SUMIT S.A.C.* [Tesis de Licenciatura, Universidad de Lima]. Repositorio institucional de la Universidad de Lima  
<http://doi.org/10.26439/ulima.tesis/3497>

La presente tesis plantea la propuesta de implementar un SGSST en una empresa textilera a partir de la adecuación de los requisitos legales vigentes de la Ley N° 29783 y sus modificatorias, teniendo similitud con el presente estudio, pero diferenciándose en el

sector enfocado. Del presente trabajo se tomará en cuenta el programa para la constitución del programa del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **1.7. Marco conceptual de la investigación**

Para poder realizar la implementación de un SGSST es necesario conocer el alcance de la normativa legal vigente y algunas definiciones que comprende la misma.

La Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N° 29783) modificada mediante Ley N° 30222, es aplicado en el marco nacional de manera general en cada sector, siendo una medida de cumplimiento de manera obligatoria, mediante el establecimiento de la normativa mediante aprobación del DS 005-2012-TR y del DS 010-2016-TR que lo modifica.

El artículo N° 25 del DS 005-2012-TR establece la obligatoriedad de implementar un SGSST en función del tipo de empresa u organización, el cual se base en la aplicación del ciclo de Deming (PHVA):

- Planificar: En esta etapa se definen los objetivos y métodos para alcanzar resultados de acuerdo con lo indicado en la política.
- Hacer: Ejecutar lo planificado y tomar las medidas necesarias según lo establecido.
- Verificar: Evaluar los resultados verificando los problemas que originan el no cumplimiento de los resultados esperados.
- Actuar: En base a los resultados tomadas anteriormente se definen las acciones necesarias para la mejora continua del sistema de gestión.

Durante la elaboración del trabajo se usará el siguiente glosario de términos referidos a un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Dicho glosario se extrajo de la siguiente fuente: Rimac. (s.f.). Glosario de términos. Recuperado el 20 de octubre de 2020, de [prevencionlaboralrimac.com/Herramientas/Glosario-terminos/?PageIndex=1](http://prevencionlaboralrimac.com/Herramientas/Glosario-terminos/?PageIndex=1)

- Actividad: las acciones de operatividad industrial o que realicen algún servicio que este alineado a lo establecido en la actual normativa.
- Accidente de trabajo: es toda acción que tenga como causa inicial y sea dada en el trabajo, esta haya sido producida por el colaborador y que este haya sufrido lesiones, asimismo, también se contempla cuando este haya perdido alguna extremidad o inclusive la muerte. Estos actos pueden producirse en el transcurso de alguna ejecución de las tareas encomendadas por el jefe directo, ya sea terminado el horario de trabajo y lugar.
- Auditoría: Procedimiento sistemático, independiente y documentado para evaluar un SGSST, que se llevará a cabo de acuerdo con la regulación que establece el MINTRA.
- Capacitación: es aquella acción que trata de la transmisión de estudios e investigaciones con la finalidad de incorporar nuevas capacidades acerca de un tema en específico.
- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo: Es un órgano creado con la finalidad de poder alcanzar a representar y sobre todo poder instruir a todos los trabajadores acerca de los cuidados a tomar, es por ello, que mediante su establecimiento se busca prevenir contingencias que puedan afectar de manera directa a la salud de los trabajadores.
- Emergencia: es un acto de alto grado debido a la magnitud de la situación, esta puede haber sido causada de manera natural o debido la característica del trabajo que algunas ocasiones cuenta con un nivel elevado de riesgo que no haya sido detectado por los organismos internos.
- Enfermedad Profesional u Ocupacional: Es aquel mal que pueden contraer los trabajadores producto de la labor de sus funciones en un trabajo determinado donde se cuenten con un elevado grado de peligro para la salud.
- Ergonomía: en esta ciencia se buscan poder incrementar el nivel de efectividad de las personas partiendo de la mejora de ambientes, de los activos que manejan para sus funciones, y del ecosistema donde laboran, con la finalidad de que los procesos sean más efectivos, teniendo en consideración diversos factores como la seguridad y la de reducir niveles de riesgos.
- Estándares de trabajo: son los pasos a seguir y de los cuales se encuentran plasmados por los encargados del trabajo, para ello, realizan un estudio acerca de la necesidad de las funciones a realizar, evaluando diversos factores como

la cantidad, el costo beneficio, los recursos a utilidad, entre otros hasta llegar a la calidad de lo que se quiere llegar, para ello, se deben de tener en consideración la normativa actual vigente, como también del factor de la tecnología para poder dar calidad al desempeño de las funciones de los trabajadores.

- Incidente: Es aquella situación donde durante el transcurso de la jornada laboral el colaborador sufre algún suceso que requiera de primero auxilios, es de ello, la importancia de saber reconocer las situaciones para poder actuar de acuerdo a la gravedad en la que se encuentra el trabajador.
- Matriz IPERC: La matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos es una herramienta de gestión que permite determinar objetivamente.
- Peligro: Es una situación o acto potencial que genera daños en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.
- Primeros Auxilios: es la activación del protocolo que brinda atención frente algún suceso que requiera algún trabajador, producto de situaciones de accidentes o de una enfermedad en sí.
- Programa Anual de Seguridad y Salud: Es el cumulo de actos que tienen por objetivo poder contener riesgos y poder prevenir inseguridades en la jornada laboral, por ello, es importante que se encuentren establecidos en la organización para que puedan ser ejecutados en lapso de cada periodo.
- Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurran diversos actos que pongan en peligro, para ello, existen diversos niveles que serán evaluados según su grado de dificultad por afrontarlos.

# **CAPÍTULO II: ANÁLISIS SITUACIONAL DE LA EMPRESA Y SELECCIÓN DEL SISTEMA O PROCESO A SER MEJORADO**

## **2.1. Análisis externo de la empresa**

### **2.1.1. Análisis del entorno global**

- **Político - Legal:**

Existe la Política Nacional Agraria (PNA) en el país incluida en el DS 017 -2021- MIDAGRI, la cual tiene como objetivos principales incrementar la competitividad agraria y gestionar los recursos naturales de forma sostenible.

[Microsoft PowerPoint - 10. Política Nacional Agraria Taller Chaclacayo 2016 27 01 \(unodc.org\)](#)

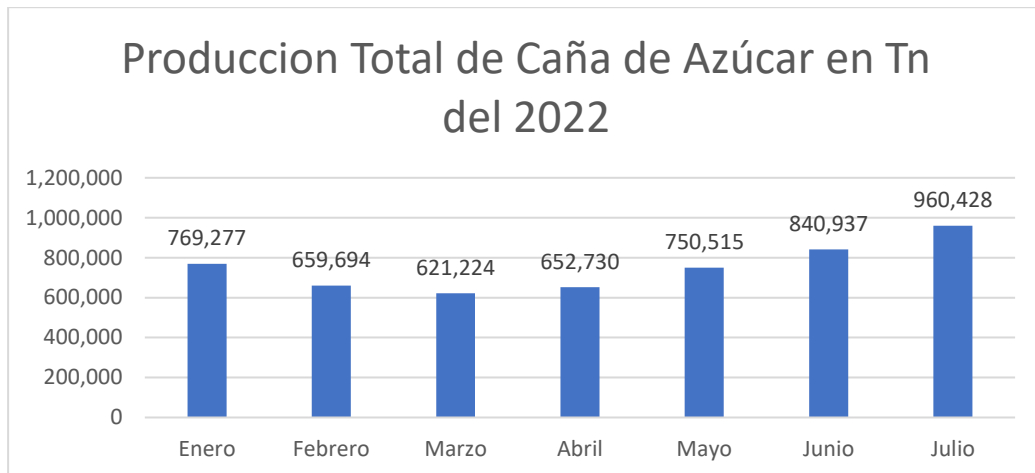
- **Económico:**

En el segundo trimestre del presente año el Producto Bruto Interno de la economía peruana aumentó 3,3%, impulsado por el incremento de la demanda interna (3,2%), debido al comportamiento favorable del consumo de los hogares (4,6%), el cual fue influenciado por la recuperación del empleo y los ingresos; así lo dio a conocer el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) en el informe técnico Comportamiento de la Economía Peruana.

En el segundo trimestre de 2022, la actividad Agricultura, Ganadería, Caza y Silvicultura creció 4,7% por el desempeño positivo de los subsectores agrícola (5,8%) y pecuario (1,9%). La actividad acumuló al primer semestre 4,4% de crecimiento. (INEI,2022)

**Figura 2.1**

*Producción total de Caña de azúcar*



- **Social:**

Según información del INEI la población del departamento de Lima tiene una tasa de crecimiento anual de 10.55%, esto se debe al crecimiento de la región y a la migración de personas.

- **Tecnológico:**

Para el corte de caña de azúcar existe una máquina industrial llamada cosechadora de caña CH530, la cual ha sido diseñada para operar en pequeños campos con espacio estrecho entre hileras y da las facilidades al operador para realizar el corte rápidamente, lo que hace más productiva la cosecha, además existe un sistema que se puede programar en la máquina para realizar el corte con modalidad de “manos libres”, permitiendo de esta manera maximizar la productividad y reducir la tensión en el operador por largas horas de trabajo.

## Figura 2.2

### *Cosechadora de caña*



*Nota:* (John Deere, s/f)

- Ecológico

Para el servicio de caña, normalmente hay dos tipos corte verde o blanco y corte negro, en el corte negro se procede a hacer el quemado de la caña para facilitar su corte, aunque en el proceso de quemado de la caña, esta desprende cenizas en formas de plumas que con fuertes corrientes de viento se esparcen fácilmente afectando a poblaciones aleñadas causando molestias a los pobladores y contaminando el aire.

### **2.1.2. Análisis del entorno competitivo**

Para analizar el entorno competitivo emplearemos el modelo de las cinco fuerzas de Porter.

### **2.1.2. Entrada de nuevos competidores**

La empresa agrícola se encuentra ubicada en el norte chico del departamento de Lima, en el distrito de Paramonga, teniendo en cuenta su ubicación, las empresas que brindan el servicio de personal para corte y siembra de caña de azúcar son las mismas con las que viene trabajando la fábrica Agroindustrial Paramonga (por más de 10 años), por tal motivo la entrada de nuevos competidores a este mercado es baja. La empresa se ha

posicionado en el sector a través del proceso de servicio, como consecuencia que sea desplazada por otros competidores es bajo.

### **2.1.2. Poder de negociación de los clientes**

La empresa agrícola brinda el servicio de personal para las actividades de corte y siembra de caña de azúcar a la fábrica Agroindustrial Paramonga S.A., el cual tiene como único cliente, debido a esto el poder de negociación es alto y están sujetos a lo que el cliente requiera.

Se debe tener en cuenta que el cliente posee otros proveedores del servicio, pero debido a la magnitud de sus operaciones requiere de la participación de todos sus proveedores, y se enfoca en dos características importantes del servicio brindado: la calidad y el cumplimiento de tiempos.

### **2.1.2 Poder de negociación de los proveedores**

Para la operación de la empresa agrícola se requiere de herramientas como machete y piedra para afilar (lima) dentro de las cuales se cuenta con una gran oferta en el mercado, buscando la mejor relación precio - calidad; además, se cuenta con la fuerza de trabajo necesaria para realizar el servicio de corte y siembra de caña de azúcar, con personal que tiene experiencia previa en labores de campo. En la actualidad las personas que brindan la mano de obra para realizar estas actividades viven en zonas aledañas (distritos cercanos a Paramonga), por lo que están dispuestos a realizar este trabajo. Por lo anteriormente descrito se puede decir que la negociación de los proveedores es baja.

### **2.1.2 Amenaza de nuevos servicios**

La amenaza de nuevos servicios es baja ya que una empresa que brinde servicio de corte de caña con maquinaria sería muy costosa debido a que requeriría mantenimientos, repuestos y operarios especializados en el uso de ésta. En la actualidad la empresa azucarera ya cuenta con tres de estas máquinas cortadoras, pero estas les está generando gastos operativos y replantación de campos muy altos, lo cual limita su uso bajo ciertas circunstancias.

### **2.1.2 Rivalidad entre los competidores**

La rivalidad entre los competidores que prestan este servicio a la fábrica es mediana, ya que todos manejan un precio consensuado entre ambas partes, la rivalidad llega en temas de la negociación con la mano de obra, debido a que cada una de las empresas negocia el pago a los trabajadores y el que ofrece más es el que tiene mayor fuerza laboral y por ende puede tener preferencia al momento de temporadas altas de producción.

## **2.2. Análisis interno de la empresa**

### **2.2.1. Análisis del direccionamiento estratégico: visión, misión y objetivos organizacionales**

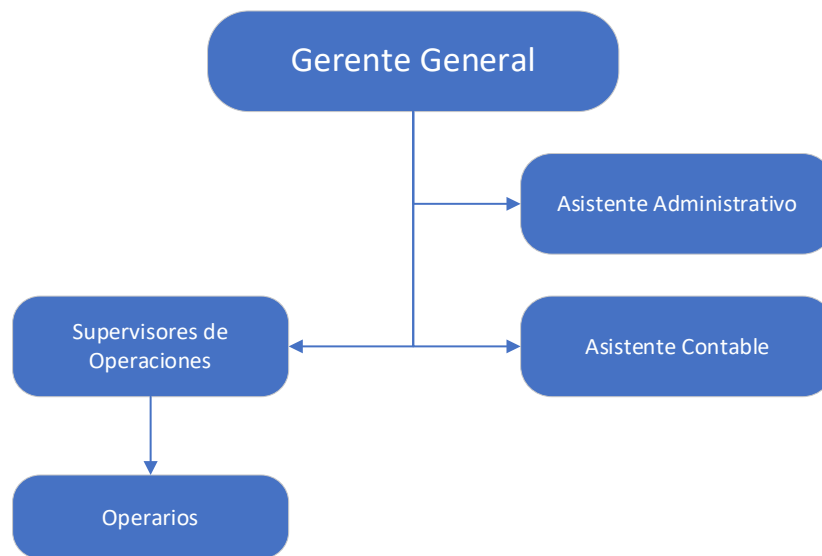
- **Visión:** Ser una empresa líder en la prestación de servicios de corte y siembra de caña de azúcar, contando para ello con un equipo calificado siendo reconocida por la calidad brindada de nuestros servicios.
- **Misión:** empresa agrícola que satisface las necesidades y expectativas de nuestro cliente a través del esfuerzo conjunto de toda la organización de manera eficiente generando un clima de trabajo seguro y agradable que garantice la integración y motivación de sus colaboradores.
- **Objetivos organizacionales:**
  - El compromiso y calidad de servicio con nuestro cliente
  - El uso eficiente de los recursos
  - La seguridad y salud de nuestros trabajadores

### **2.2.2. Análisis de la estructura organizacional**

En la actualidad la empresa agrícola cuenta con la siguiente estructura organizacional:

**Figura 2.3**

*Organigrama actual de empresa*

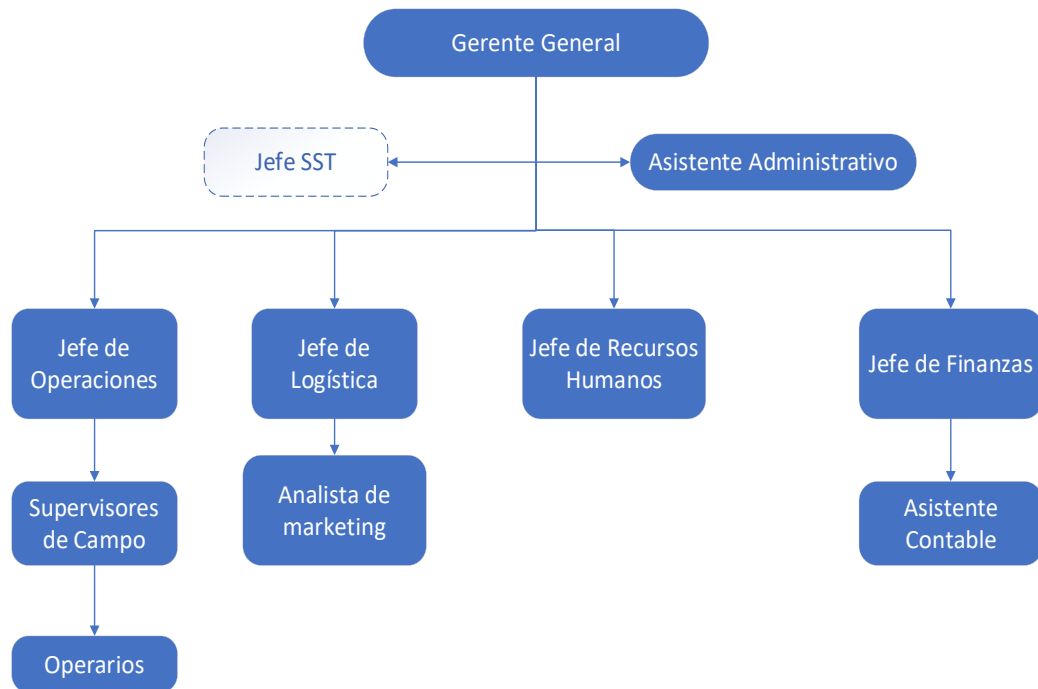


Actualmente, el gerente general es el encargado de realizar todas las coordinaciones con el cliente y a la vez con los operarios, coordinando las actividades operativas, también es el encargado de hacer las compras de herramientas e insumos para las actividades diarias y encargado de reclutar al personal. El asistente administrativo se encarga de recibir documentos que lleguen del cliente, así como realizar el pago al personal. El asistente contable es el encargado de realizar las planillas. El supervisor de operaciones es quien dirige a los operarios en el campo, lleva el control de la cantidad de corte que realiza cada operario.

Nuestra propuesta para mejorar su estructura organizacional es considerar áreas funcionales. Estas nuevas áreas permitirán liberar de carga laboral al gerente general quien viene realizando varias actividades, las cuales consumían su atención y tiempo descuidando tareas importantes. A continuación, se muestra un boceto de la propuesta descrita:

**Figura 2.4**

*Organigrama propuesto*

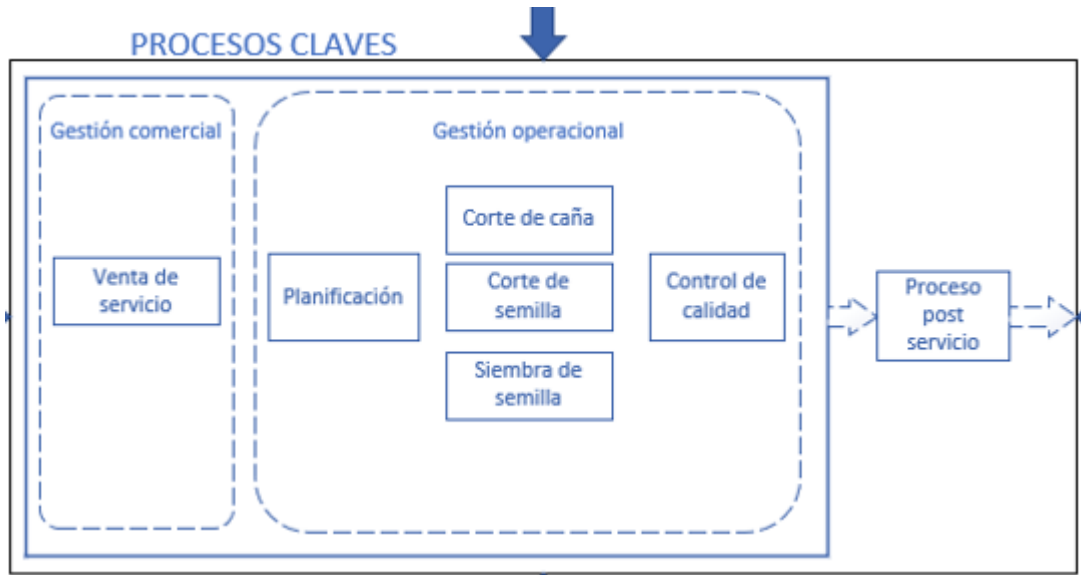


En pro del sistema de gestión integrado de SST se contará con un jefe quien se encargará de realizar seguimiento y cumplimiento al programa de SST. El jefe de operaciones se encargará de coordinar previamente con el cliente para realizar la planificación de corte de caña de azúcar y a su vez coordinar el corte de semilla y asignar los campos a sembrar. Asimismo, coordinará con los supervisores de campo y cumplimiento de dicha planificación. El jefe de logística realizará el inventario y contactará con proveedores para la compra y/o adquisición de herramientas e insumos de trabajo, tendrá a su cargo un analista de marketing quien se encargará de buscar nuevos clientes y promocionar el servicio que se brinda. El jefe de recursos humanos se encargará de reclutar nuevo personal, programar capacitaciones para el trabajo teniendo así un mejor control sobre este y poder atender las necesidades oportunamente. Finalmente, el jefe de finanzas se encargará de aprobar los pagos, revisar las órdenes de servicio, elaborar la planilla y junto con el asistente contable realizarán la facturación y pago de impuestos.

### 2.2.3. Identificación y descripción general de los procesos claves

Figura 2.5

*Procesos claves de la empresa*



Teniendo como referencia el sistema que tiene la organización hemos tomado en cuenta como procesos claves la gestión comercial, gestión operacional y el proceso post servicio, los cuales pasaremos a describir a continuación.

En la gestión comercial ingresan las órdenes de servicio para la empresa en las cuales se especifica el tiempo de ejecución del pedido, la cantidad y las unidades que esta representa; para corte de caña la orden de pedido se hace en toneladas y para corte y siembra de semilla el pedido se hace en “cargas”, en la orden también se especifica la tarifa que se va a pagar dependiendo del terreno de corte de caña.

En la gestión operacional consta de 3 etapas: planificación, corte y siembra de caña de azúcar y control de calidad. Anteriormente la planificación se realizaba semanalmente donde la empresa reunía a todos sus prestadores de servicio para destinar las labores a lo largo de la semana, tanto para corte de caña como para siembra de semilla, pero en la actualidad al haber un cambio de personal dentro de la fábrica, esta planificación se ha perdido ya que el jefe del área comunica a los prestadores de servicio con un día de anticipación, volviendo ineficiente este proceso. Se ha recomendado a la empresa una reunión entre ambas partes para poder regresar a la planificación semanal ya que ambas partes se verían beneficiadas.

El corte y siembra de caña de azúcar consta de dos servicios; el primero es el corte de caña, en el cual la orden de servicio se da por toneladas, dentro de esta orden de servicio está contemplado el tipo de corte que se lleva a cabo y el lugar donde se va a realizar dicha operación. La tarifa de corte de caña varía según su tipo, si es corte negro (caña de azúcar previamente quemada) o corte blanco o verde (caña de azúcar sin quemar) y también varía dependiendo del tipo de suelo donde se vaya a cortar. El segundo servicio es el corte y siembra de semilla de caña de azúcar en el cual la orden de servicio se da por “cargas”. En este proceso ocurren dos tipos de accidentes muy comunes, los cortes en manos y pies. Se tiene lumbalgias como enfermedad profesional en esta actividad debido a la posición que debe adoptar el operario para realizar el corte y también el tiempo que lleva expuesto haciendo esta actividad.

#### **2.2.4. Análisis de los indicadores generales de desempeño de los procesos claves – línea base (metas, resultados actuales, tendencias, brechas, comparativos) –**

Como se observa en el Anexo 1, la investigación inicial de la empresa agrícola no se precisa con indicadores de desempeño en sus procesos claves, solo se cuenta con un registro de los incidentes y accidentes ocurridos en las actividades operativas; por lo tanto, una de las propuestas de mejora es la implementación de indicadores de gestión para un mejor control en sus procesos.

**Tabla 2.1**

*Resumen de línea base según norma ISO 45001:2018*

<b>N°</b>	<b>Requisito de la norma</b>	<b>% de implementación</b>
4	Contexto de la organización	0 %
5	Liderazgo	4 %
6	Planificación	0 %
7	Apoyo	0 %
8	Operación	3 %
9	Evaluación de desempeño	0 %
10	Mejora	4 %
<b>Porcentaje promedio total</b>		<b>2 %</b>

### **2.2.5. Determinación de posibles oportunidades de mejora (hallazgo de problemas)**

Durante la explicación de procesos claves se han encontrado los siguientes problemas: planificación, organización y la seguridad en la operación, de los cuales proponemos posibles mejoras.

- **Planificación:** la reciente falta de planificación para la actividad de corte y siembra de semilla se da porque la fábrica (cliente) en los últimos cambios de personal ha ido perdiendo esta característica con la cual se venía trabajando anteriormente (designación de campos a cortar y sembrar); ésta falta de planeamiento genera otros problemas a la empresa agrícola ya que esta incertidumbre laboral afecta a los operarios al no tener un trabajo programado durante el año. A su vez, esta incertidumbre hace que los operarios decidan mudarse a otras localidades donde sí puedan laborar constantemente. Se plantea una reunión con el cliente y las demás empresas que prestan el servicio de forma semanal como mínimo para poder designar los campos y labores que se desarrollarán en esta.

Otro inconveniente que se ha visto sobre el plan maestro de producción es que al no programarlo adecuadamente origina que el requerimiento de materia prima (caña de azúcar) se cumpla anticipadamente en algunas ocasiones, lo que da origen a que en ciertos meses no se requiera de personal de corte de caña originando a su vez una incertidumbre a los trabajadores, quienes buscan otras formas de ingreso y deciden buscar otro trabajo temporalmente a las afueras de la zona dando como resultado la escasez de la mano de obra cuando se reinicia la actividad de corte de caña de azúcar.

- **Organización:** la empresa cuenta con una estructura organizacional muy básica la cual se presentó en el punto 2.2.2., se plantea implementar áreas funcionales que permitan designar responsabilidades específicas a cada jefatura y así liberar de carga al gerente general que actualmente es el encargado de realizar todas las coordinaciones.
- **Seguridad en la operación:** la empresa aún sigue sin identificar posibles contingencias que conlleva su operación, tampoco tiene documentada la data requerida y relevante frente a la seguridad, y no ha implementado medidas requeridas para poder mitigar riesgos que los colaboradores pueden presentar ya

que no se cuenta con la identificación ya mencionada, como se identificó en el estudio de línea base, no se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Se propone implementar un SGSST, monitoreando indicadores, implementando el uso de equipos de protección personal, realizando capacitaciones, documentos y haciendo seguimiento a programa de seguridad y salud en el trabajo.

## 2.2.6. Identificación y evaluación de las fortalezas y debilidades de la empresa

**Figura 2.6**

*FODA de la empresa*

		Oportunidades	Amenazas
		O1. Crecimiento del mercado	A1. Eliminación de empresas tercerizadoras de servicio de personal.
		O2. Mayor demanda por servicios diversificados.	A2. Creación de nuevas políticas por parte de la autoridad competente que generan gasto a la empresa.
		O3. La promulgación de la ley 31110 promueve la formalización de las empresas	A3. Pandemia por COVID 19.
			A4. Cambios climáticos que afectan las labores operativas.
Fortalezas	F1. Estar alineado con las nuevas formas de trabajo.	F3 y O1: Al ser una de las pocas empresas formales la contratación de personal aumenta, con esto la empresa puede tener un mejor posicionamiento	F3 y A2: Al ser una de las pocas empresas formales a nivel local se puede anticipar a la creación de nuevas políticas que generan gastos a la empresa.
	F2. Personal operativo con alto grado de experiencia en las labores.	Al tener personal estable la calidad del servicio mejora, ventaja competitiva	F2 y A1: Al tener personal con alto grado de experiencia operativa, se disminuye la amenaza de eliminar empresas tercerizadoras de servicio de personal.
	F3. Ser una de las pocas empresas a nivel local que es formal.	Diversificación del servicio en otros sectores agrícolas.	
Debilidades	D1. No contar con una estructura organizacional adecuada.	D1,O1,O2: Rediseñar la estructura organizacional para aprovechar las oportunidades de crecimiento de mercado y diversificación del servicio.	D3, A1: Al no contar con un sistema de seguridad existe la posibilidad de que se eliminen las empresas tercerizadoras. Al implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo disminuiría el riesgo.
	D2. Falta de comunicación con el cliente en temas de planeamiento.	D3,O3: Implementar un sistema de gestión de SST para adecuarse a la ley 31110 y con ello mejorar la competitividad de la empresa.	D2,A3,A4: Coordinar con el cliente para que suministre información respecto al plan maestro de producción y planificar los horarios de trabajo de tal manera que minimicen el riesgo del COVID y el efecto del clima.
	D3. No poseer un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.		

### 2.2.7. Selección del sistema o proceso a mejorar

Para poder seleccionar el proceso a mejorar usaremos la herramienta de ingeniería ranking de factores que nos ayudará a identificar cual es el proceso más crítico, por lo cual se han considerado los siguientes factores:

- Peligros y riesgos: se identificará su cantidad evaluando la frecuencia, severidad y exposición en las áreas de trabajo.
- Número de empleados: se tendrá en cuenta la cantidad de empleados para cada proceso que se puedan ver afectados por los peligros y riesgos identificados.
- Costos de accidentes: se identificará la cantidad monetaria de los trabajadores por cada proceso.
- Números de accidentes: se tendrá en cuenta la frecuencia de accidentes en cada proceso.
- Tipos de accidentes: de acuerdo con la gravedad del accidente se evaluará para cada proceso.

La puntuación será del 1 al 5, 1 siendo nada importante y 5 siendo muy importante. A continuación, se muestra la tabla de ranking de factores de los procesos claves:

**Figura 2.7**

Ranking de factores de procesos claves

Factores	Peso relativo	Proceso de ventas		Planeamiento		Actividad operativa		Control de calidad		Post servicio	
		Calificación	Calificación ponderada	Calificación	Calificación ponderada	Calificación	Calificación ponderada	Calificación	Calificación ponderada	Calificación	Calificación ponderada
Peligros y riesgos	0.2	1	0.2	1	0.2	5	1	4	0.8	1	0.2
# de empleados	0.1	1	0.1	1	0.1	5	0.5	1	0.1	1	0.1
Costos de accidentes	0.3	1	0.3	1	0.3	5	1.5	1	0.3	1	0.3
# de accidentes	0.3	1	0.3	1	0.3	5	1.5	1	0.3	1	0.3
Tipos de accidentes	0.1	1	0.1	1	0.1	5	0.5	1	0.1	1	0.1
	1	5	1	5	1	25	5	8	1.6	5	1

De acuerdo con el resultado de la tabla de ranking de factores la actividad operativa será elegida el proceso principal a mejorar.

# **CAPÍTULO III: DIAGNOSTICO DEL SISTEMA O PROCESO OBJETO DE ESTUDIO**

## **3.1. Análisis del sistema o proceso objeto de estudio**

### **3.1.1. Descripción detallada del sistema o proceso objeto de estudio**

El proceso objeto de estudio son las actividades operativas de la empresa agrícola las cuales se dividen en tres actividades principales: corte de caña, corte de semilla y siembra de semilla.

- **Corte de caña:** consiste en el corte de la caña de azúcar, ya sea en su estado natural (corte blanco o corte verde) o caña de azúcar que está previamente quemada (corte negro). Esta actividad es netamente manual y las herramientas que se utilizan son: machetes de 60cm de largo; el personal operativo no hace uso de los EPP's brindados porque se les dificulta el trabajo diario, exponiéndose a ser más propensos de sufrir un accidente. Estas labores normalmente se llevan a primeras horas del día lo cual en ciertas estaciones climáticas del año dificultan el desarrollo de estas actividades.

Esta actividad inicia con el requerimiento por parte del cliente, en su necesidad de materia prima para la producción de azúcar y sus derivados; cuando se tiene alta demanda de caña de azúcar, el sistema de trabajo cambia a ser de una modalidad de destajo lo cual el ingreso del trabajador se ve reflejado en cuanto a la cantidad (toneladas de caña) cortada al día, llevándolos en algunos casos a un sobreesfuerzo de labores para generar más ingresos. Sin embargo, en las épocas donde hay un plan maestro de producción determinado hay momentos donde se cumple la cuota mensual anticipadamente generando así una incertidumbre laboral entre los trabajadores puesto que la fábrica dejaría de requerir materia prima y estos a su vez se quedarían temporalmente sin empleo.

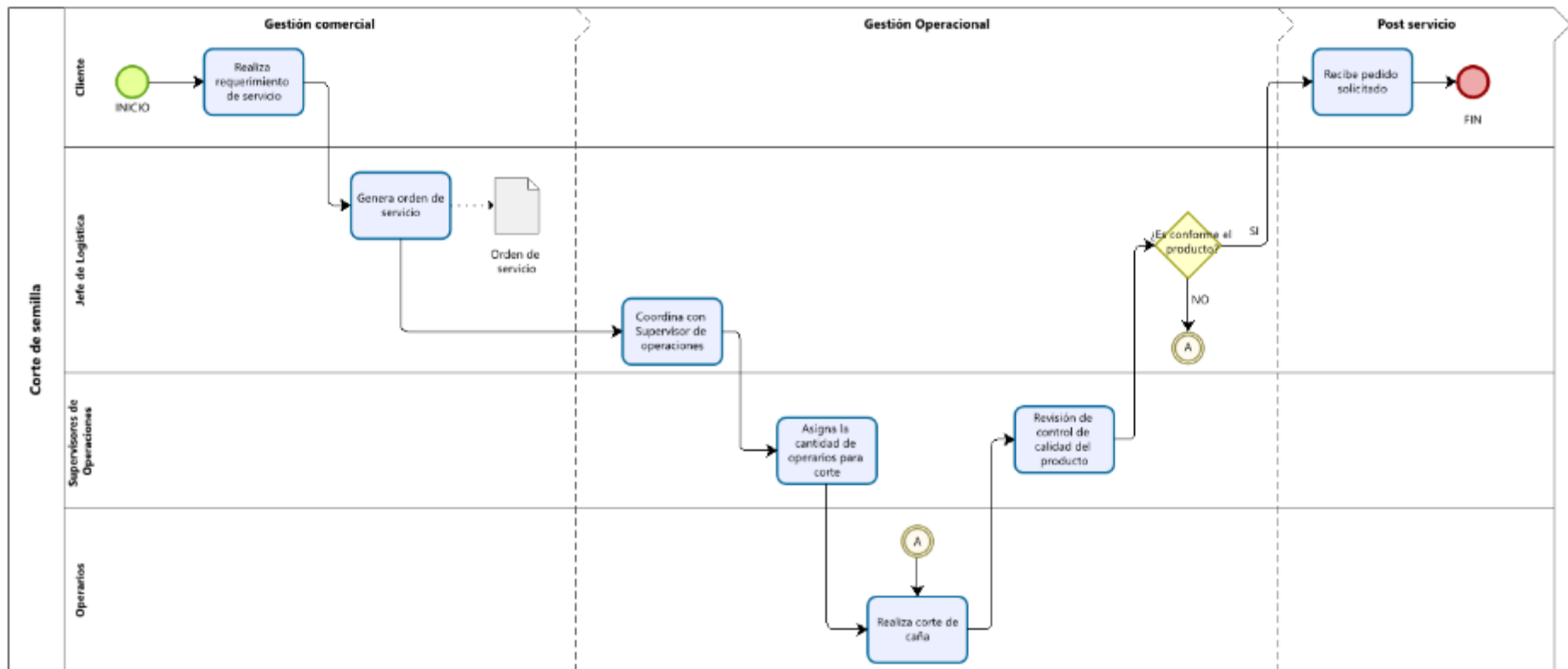
Una vez obtenida la orden de servicio se hacen las coordinaciones correspondientes entre las áreas de logística y operaciones, coordinando con el supervisor de operaciones la cantidad de operarios que son necesarios para realizar el servicio, luego los operarios son transportados al campo a cortar y se

distribuyen de manera que no se crucen entre ellos, en lo que van avanzando el corte los operarios van avisando al supervisor para que tome nota del proceso y en base a los metros lineales cortados el supervisor estima el peso cortado. Una vez finalizado el corte, el supervisor de operaciones junto con las anotaciones de toda la cantidad cortada por cada operario y en total se acerca al capataz a darle la relación.

Luego el cliente con su maquinaria recoge la caña cortada del campo y es transportada a las balanzas corroborando las cantidades cortadas dando así por concluido el servicio.

Figura 3.1

Proceso del corte de caña



- Corte de semilla: consiste en el corte de semillas de caña de azúcar, estas semillas son denominadas “estacas” y varían en una longitud de 55 a 60 cm (tamaño referencial dentro de campo es la longitud del machete). Esta actividad al igual que la actividad de corte de caña comparten los mismos inconvenientes y además tienen una mayor probabilidad de sufrir accidentes de cortes en la mano, ya que no cuentan con una superficie estable para realizar esta actividad.

Este servicio se brinda para poder abastecer de semillas de caña al cliente y este a su vez pueda sembrar campos nuevos o resembrar campos que ya han cumplido con su ciclo de producción.

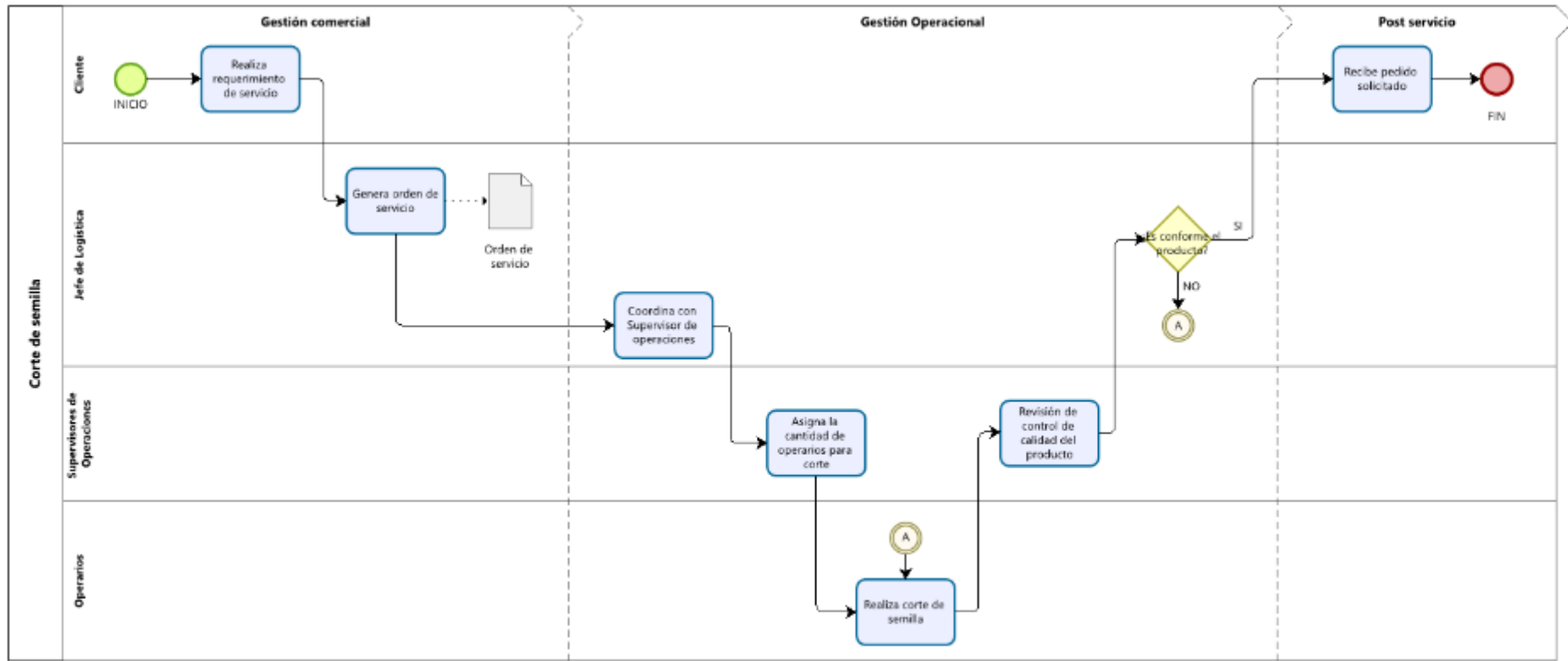
Este servicio inicia al igual que el anterior con el requerimiento de servicio por parte del cliente, generándose así la orden de servicio, el jefe de logística coordina con el supervisor de campo, para poder calcular cuántos operarios se necesitarán para el corte de semilla, teniendo en cuenta la cantidad de semilla a necesitar, la variedad y el tipo de terreno donde se encuentran los campos semilleros, una vez se asignan a los operarios estos son transportados al campo. El supervisor entra al campo y empieza a colocar puntos o marcas para poder distribuir a los operarios, una vez en el campo ha sido marcado a cada operario se le asigna un punto que usualmente consta de 3 a 4 camellones y empiezan a cortar.

Los operarios inician la actividad cortando la caña destinada a ser semilla y las va agrupando para que puedan tener mayor espacio y poder empezar a trozarla en estacas, estas estacas son agrupadas en 30 unidades formando así lo que se conoce como “un tercio” y a su vez diez “tercios” forman una “carga”, la carga es la unidad en la que se basa el requerimiento del servicio.

Una vez formadas las cargas estas son apiladas en la mitad del campo y son supervisadas tanto por el supervisor de operaciones como el capataz que trabaja para el cliente, dando este a su vez que la conformidad del servicio o hace alguna observación para poder levantarlas en el acto y así dar fin al mismo.

Figura 3.2

Proceso del corte de semilla



- Siembra de semilla: este servicio se brinda para sembrar campos nuevos, resembrar campos después de su quinta cosecha (debido a que en esta etapa el campo reduce su productividad) y resembrar parcialmente campos dentro de las primeras cinco cosechas. Este servicio inicia al igual que los anteriores con el requerimiento de servicio por parte del cliente, generándose así la orden de servicio, el jefe de logística coordina con el supervisor de campo, para poder calcular cuántos operarios se necesitarán para el sembrado del campo, una vez se asignan a los operarios estos son transportados al campo a sembrar el día acordado según el requerimiento del servicio.

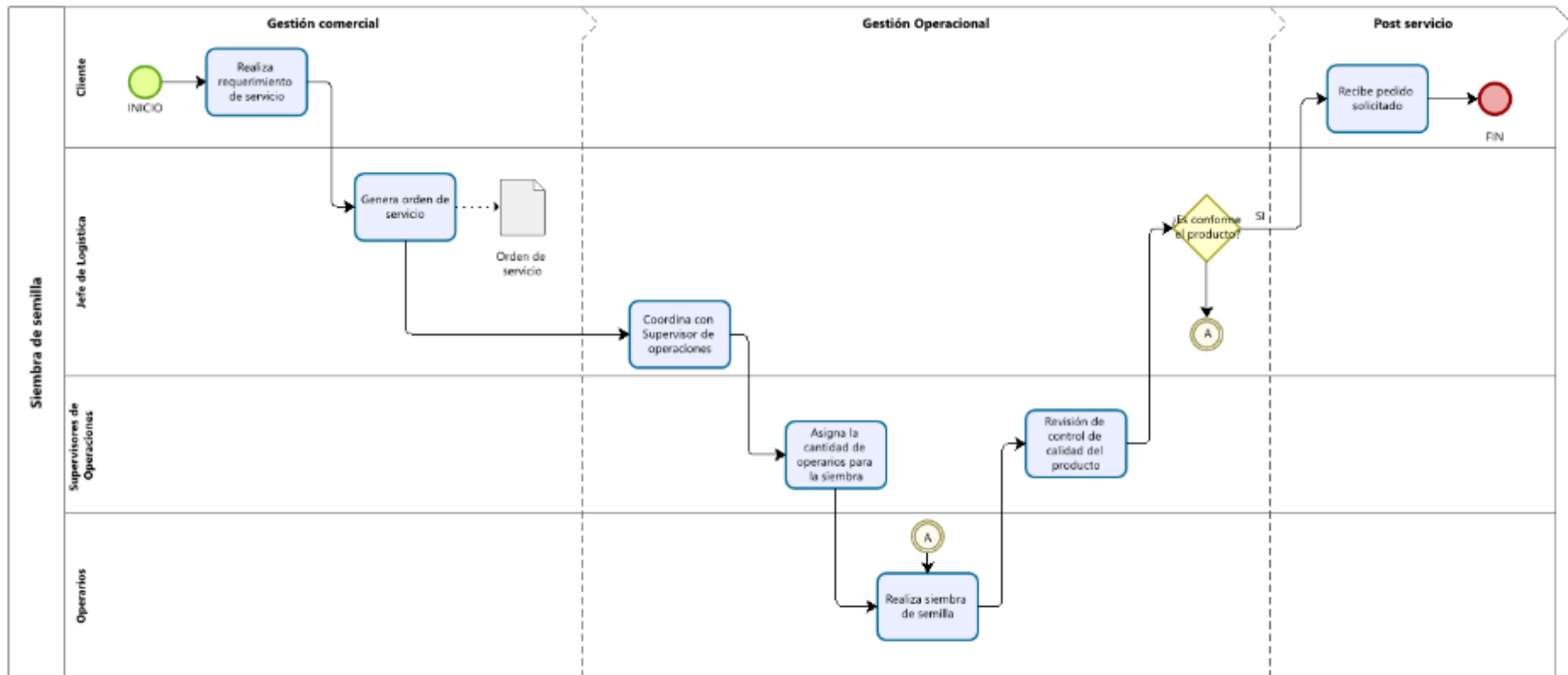
Una vez en el campo trabajan en grupos de dos personas y son distribuidos a lo largo del campo a sembrar, un operario del grupo se encarga de levantar “los tercios” al hombro y a su vez ir esparciéndolas en los camellones ya marcados por la maquinas del cliente mientras que el otro operario va tras de él tapando superficialmente, con la ayuda de una pala, las semillas que han sido esparcidas y también acomodándolas en caso estas hayan caído mal dentro del camellón.

Se debe tener en cuenta que al momento de colocar las semillas estas deben traslaparse entre uno 20 a 30 cm. dependiendo de la variedad y la productividad del campo a sembrar.

Realizada la siembra los supervisores de campo pasan a hacer la inspección correspondiente para poder informar al capataz que es puesto por parte del cliente y esta a su vez que da la conformidad del mismo o hace alguna observación para poder levantarlas en el acto y así dar fin al servicio.

Figura 3.3

Proceso de la siembra de semilla



### **3.1.2. Análisis de los indicadores específicos de desempeño del sistema o proceso (metas, resultados actuales, tendencias, brechas y comparativos)**

En el servicio de corte de caña la empresa ha estimado que en una jornada laboral de 8 horas una persona debe cortar 8 toneladas de caña en la modalidad de corte negro y 6 toneladas en la modalidad de corte blanco o verde, una persona que recién está iniciando en este tipo de labores tiene una productividad aproximada de 3 a 4 toneladas y para personas experimentadas la productividad es de 12 a 15 aproximadamente, sin embargo, hay trabajadores que pueden cortar hasta 20 toneladas.

El corte de semilla también está calculado en base a un jornal de 8 horas en el que una persona debería en promedio cortar 8 cargas, una persona que recién está iniciando en este tipo de labores tiene una productividad aproximada de 4 cargas y para personas experimentadas la productividad es de 12 cargas aproximadamente.

Entra el servicio de corte y siembra de semilla hay una actividad de carga y descarga de dicha semilla, esta semilla se transporta en un camión cuya capacidad es de 120 cargas y debe dar 2 vueltas en un día para que sea rentable y esta actividad la realizan 6 personas y una persona en un jornal laboral debe cargar 40 cargas. El peso de una carga varía entre 9 ~ 19 Kg y depende del tipo de variedad de caña; sin embargo, el peso promedio es de 11~ 12 Kg.

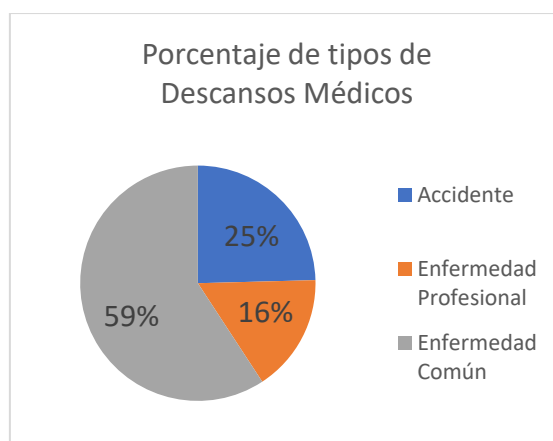
La siembra de semilla es un trabajo que es realizado por 3 personas y también está basado en un jornal de 8 horas, en este servicio cada persona siembra 20 cargas ya que para sembrar un campo de 1 hectárea se necesita 60 cargas de semillas.

### **3.2. Determinación de las causas raíz de los problemas hallados**

De acuerdo con la base de datos histórica de los descansos médicos de la empresa se obtienen los siguientes parámetros.

### Figura 3.4

Porcentaje de tipos de descansos médicos entre los años 2018 y 2022



Se puede apreciar en la gráfica anterior que en los últimos cinco años (2018-2022) el 60% de descansos médicos corresponde a enfermedades comunes y el 40% restante corresponde a accidentes y enfermedades profesionales en todos los tipos de servicios ofrecidos por la empresa en estudio.

### Tabla 3.1

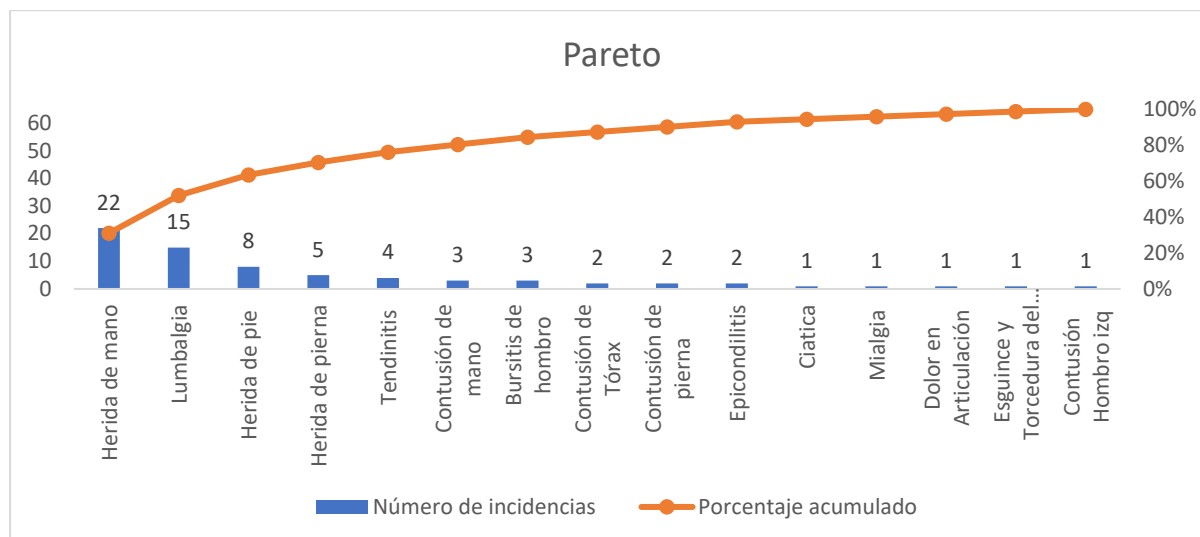
*Accidentes y Enfermedades ocurridos*

Accidente y Enfermedad	Número de incidencias	Porcentaje Individual	Porcentaje acumulado
Herida de mano	22	31%	31%
Lumbalgia	15	21%	52%
Herida de pie	8	11%	63%
Herida de pierna	5	7%	70%
Tendinitis	4	6%	76%
Contusión de mano	3	4%	80%
Bursitis de hombro	3	4%	85%
Contusión de Tórax	2	3%	87%
Contusión de pierna	2	3%	90%
Epicondilitis	2	3%	93%
Ciática	1	1%	94%
Mialgia	1	1%	96%
Dolor en Articulación	1	1%	97%
Esguince y Torcedura del tobillo	1	1%	99%
Contusión Hombro izq.	1	1%	100%

De la tabla se muestra la lista de posibles males profesionales que han suscitado en los últimos cinco años en la empresa realizando actividades operativas, y usando la gráfica de Pareto y la regla de 80 / 20 se muestra la siguiente gráfica:

**Figura 3.5**

*Pareto de accidentes ocurridos*



Teniendo como resultado que las principales lesiones son las siguientes:

**Tabla 3.2**

*Principales accidentes ocurridos*

Accidente y Enfermedad	Número de incidencias	Porcentaje acumulado
Herida de mano	22	31%
Lumbalgia	15	52%
Herida de pie	8	63%
Herida de pierna	5	70%
Tendinitis	4	76%
Contusión de mano	3	80%
Bursitis de hombro	3	85%

Además, de los accidentes que han suscitado en los últimos 5 años, se tiene que el 97.44% son actos subestándares, esto quiere decir que fueron ocasionados por acción del trabajador.

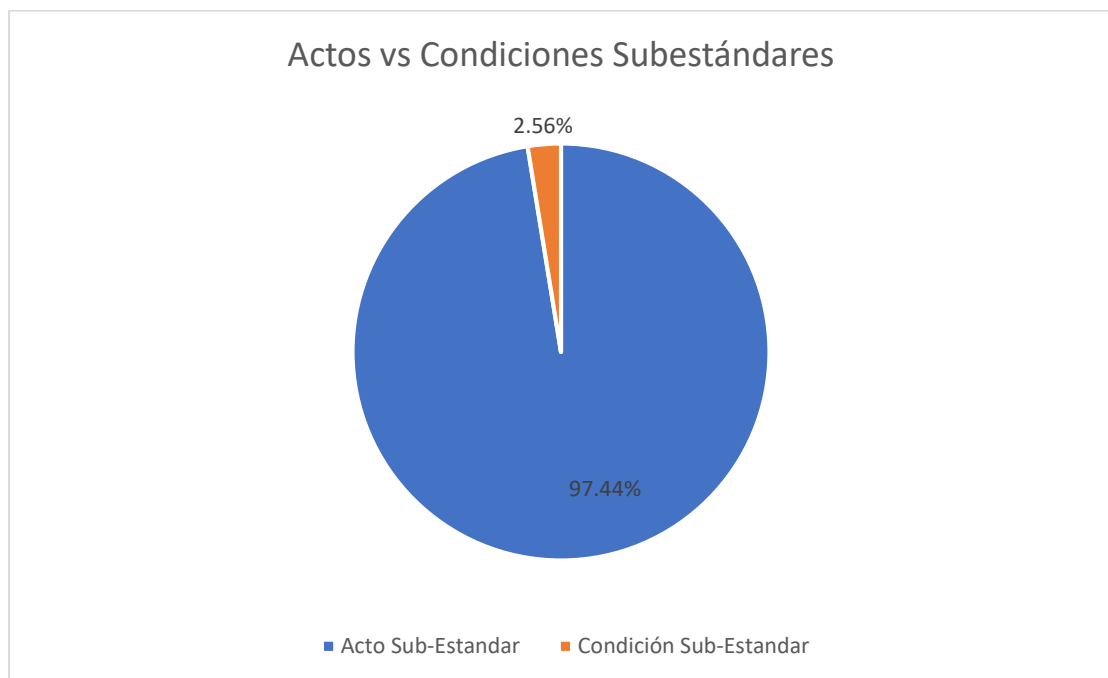
**Tabla 3.3**

*Accidentes por actos subestándares*

<b>Accidente</b>	<b>Número de incidencias</b>	<b>Porcentaje acumulado</b>
Herida de mano	22	48,89%
Herida de pierna	5	11,11%
Herida de pie	8	17,78%
Contusión de mano	3	6,67%
Contusión de pierna	2	4,44%
Contusión de Tórax	2	4,44%
Dolor en Articulación	1	2,22%
Esguince y Torcedura del tobillo	1	2,22%
Contusión Hombro izq.	1	2,22%

**Figura 3.6**

*Actos vs. Condiciones Subestándares*



# **CAPÍTULO IV: DETERMINACIÓN DE LA PROPUESTA DE SOLUCIÓN**

## **4.1. Planteamiento de alternativas de solución**

Para este capítulo se han considerado tres opciones viables que ayuden a solucionar el problema que actualmente tiene la empresa con respecto a contar un lugar de trabajo que cuente con un alto grado de bienestar de salud y seguridad, empezando por la Ley N° 29783 - Seguridad y Salud en el trabajo, seguido por ISO/TC 176/SC2 Orientación sobre el Concepto y Uso del Enfoque basado en procesos para los sistemas de gestión y por último la ISO 45001:2018 SSGST, teniendo en cuenta esas tres opciones se han definido: en primer lugar beneficios, luego tiempo de implementación y por último, eficacia del sistema con respecto a la seguridad.

## **4.2. Selección de alternativas de solución**

### **4.2.1. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo**

La Ley N° 29783, “Ley de Seguridad y la Salud en el Trabajo” fue promulgada en el año 2011, y modificada en el 2014 por la ley N° 30222. La norma vigente contiene 9 principios: de los cuales consta de poder brindar mayor seguridad y protección hacia los colaboradores. Esta es de aplicación para todo tipo de empresa o rubro empresarial y de servicio en el Perú.

En las siguientes líneas se establecen los aspectos más relevantes acerca de la normativa mencionada:

- Tiene característica penal, establecida Art 168-A del mismo código, “Delito de atentado contra las condiciones de seguridad y salud en el trabajo”.
- En ella se establece directrices mínimas para la prevención de riesgos laborales en el Perú.
- Es objeto de fiscalización.

El beneficio de esta ley es que puede ser aplicado a cualquier tamaño y rubro de empresa, ya que las exigencias de esta se alinean a cada una, además se cumplen con las exigencias legales vigentes previniendo de esta forma sanciones a la empresa y creando una cultura de seguridad.

*“El tiempo de implementación aproximado de la ley es de 7 a 10 meses.”* (Aranguren Martínez, 2020)

El cumplimiento de esta ley otorga que se pueda ejecutar de forma efectiva los controles sobre los riesgos vinculados al campo laboral y las medidas de seguridad básicas y necesarias para la prevención de accidentes.

#### **4.2.2. ISO/TC 176/SC2 Orientación sobre el Concepto y Uso del Enfoque basado en procesos para los sistemas de gestión**

El enfoque de procesos tiene como objetivo mejorar la eficacia y eficiencia del ente para el cumplimiento de meta definidas y puede ser utilizada para aplicarlo en cualquier sistema de gestión.

Este enfoque cuenta con 4 pasos clave: definir las actividades dentro del sistema, establecer los lineamientos a seguir y medición, establecer los recursos que sean necesarios y evaluar el sistema en concordancia con las metas trazadas, con la finalidad de organizar las actividades y crear valor para los encargados de la dirección.

Los beneficios de aplicar un estilo que se basa en sistemas es de mucha ayuda a minimizar errores y fallas de procesos, identificar posibles riesgos y adelantarse a su posible impacto, tomar decisiones basadas en evidencias y rendimiento de procesos; además, introduce la gestión horizontal para unificar los enfoques hacia las metas principales de la organización.

El tiempo de implementación aproximado es de 6 a 8 meses. (ISO Tools Excellence, s/f)

En cuanto a la eficacia del sistema con respecto a la seguridad, el aplicar un enfoque basado en procesos ayudaría a un mejor análisis en el proceso donde se tiene mayor impacto en este tema, realizar un análisis e implementar mejoras. (DS 005-2012-TR, 2012, 20 de abril)

#### **4.2.3. ISO 45001:2018**

La ISO en referencia fue promulgada en el 2018 la cual sustituyó a las OHSAS 18001:2007, esto con la finalidad de estandarizar la estructura de los SGSST que ya se tenían establecidos en la organización.

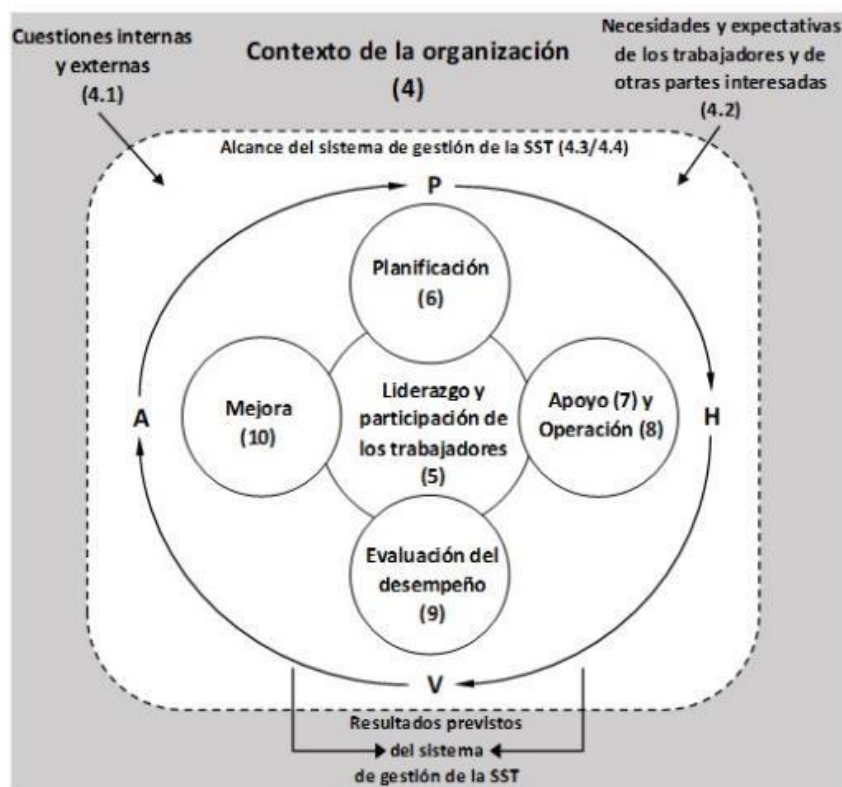
El objetivo de este sistema de gestión es otorgar un plan del cual pueda dar alcances en la gestión de los riesgos y partiendo de las oportunidades para la SST. Además, permite a

cualquier organización brindar a sus colaboradores un ecosistema de trabajo que cumpla con una jornada de labor segura y que al iniciar sus actividades encargadas no resulten con alguna enfermedad o mal que les pueda aquejar, mejorando el desempeño de la SST.

El enfoque de este sistema esta estructurado bajo la definición de PHVA (planificar – hacer – verificar – actuar) el cual se utiliza para implementar lineamientos de mejora continua.

**Figura 4.1**

*Concepto PHVA*



Los beneficios de implementar esta norma para la empresa son los siguientes:

- Incluye con cumplir los lineamientos de carácter legal sobre SST y otros que se encuentren establecidos en el marco legal.
- Involucra a la alta dirección y lo hace responsable del seguimiento del SG de SST y su mejora continua.
- Da un valor agregado a la compañía y lo hace más atractivo hacia sus clientes, lo que lo diferenciará de la competencia.

El tiempo de implementación aproximado de esta norma es de 12 a 14 meses, este tiempo es variable ya que dependerá de la documentación faltante en la organización.

El otorgamiento de eficiencia del sistema de gestión de la SST al implementar esta norma será beneficioso para la empresa, ya que los 10 capítulos que abarca contienen todos los requisitos necesarios para lograr resultados favorables en SST.

#### **4.2.4. Determinación y ponderación de criterios para la evaluación de las alternativas**

En base a lo indicado en el punto 4.2. se realiza un ranking de factores para determinar los criterios de evaluación de las posibles alternativas de solución.

Teniendo en cuenta estas posibles alternativas como: beneficios, tiempo de implementación, eficacia del sistema con respecto a la seguridad, costo de la implementación, bienes que se necesitarán adquirir para la implementación y personal que se necesitará para la implementación.

Los siguientes criterios serán medidos en tres niveles, según como se muestra en la siguiente tabla.

**Tabla 4.1**

*Factores de evaluación*

<b>- BENEFICIOS PARA LA EMPRESA CON RESPECTO A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:</b>		
1: Poco beneficiosa	2: Moderadamente beneficiosa	3: Muy beneficiosa
<b>- TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN</b>		
1: Corto plazo	2: Mediano plazo	3: Largo plazo
<b>- EFICACIA DEL SISTEMA CON RESPECTO A LA SEGURIDAD</b>		
1: Poco eficaz	2: Moderadamente eficaz	3: Muy eficaz
<b>- COSTO DE LA IMPLEMENTACION</b>		
1: Poco costoso	2: Moderadamente costoso	3: Muy costoso
<b>- BIENES QUE SE NECESITARÁN ADQUIRIR PARA LA IMPLEMENTACIÓN</b>		
1: Pocos bienes	2: Moderada adquisición de bienes	3: Muchos bienes
<b>- PERSONAL QUE SE NECESITARÁ PARA LA IMPLEMENTACIÓN</b>		
1: Poco personal	2: Moderada adquisición de personal	3: Mucho personal

A continuación, se muestra el puntaje obtenido después de la evaluación de cada uno de los factores.

**Figura 4.2**

*Ranking de factores de evaluación*

FACTORES	BENEFICIOS	TIEMPO	EFICACIA	COSTO	BIENES	PERSONAL	PUNTAJE	PORCENTAJE
BENEFICIOS		1	1	0	1	1	4	27%
TIEMPO	0		1	0	1	1	3	20%
EFICACIA	0	0		0	1	1	2	13%
COSTO	1	1	1		1	1	5	33%
BIENES	0	0	0	0		0	0	0%
PERSONAL	0	0	0	0	1		1	7%
							15	100%

Teniendo como resultado los tres criterios más significativos que son:

- Costo de implementación
- Beneficios de la implementación
- Tiempo de implementación

Los cuáles serán utilizados para la evaluación de las alternativas de solución.

**4.2.5. Evaluación cualitativa y/o cuantitativa de alternativas de solución**

En base a lo indicado en el punto 4.2. se realiza un ranking de factores para determinar la alternativa de solución más ideal.

Se tomó los siguientes criterios de selección que fueron obtenidos en el punto 4.2.1. y sus calificaciones correspondientes:

**Tabla 4.2**

*Factores relevantes para la evaluación*

---

**- COSTO DE LA IMPLEMENTACION**

---

1: Poco costoso                      2: Moderadamente costoso                      3: Muy costoso

---

**- BENEFICIOS PARA LA EMPRESA CON RESPECTO A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**

1: Poco beneficiosa                      2: Moderadamente beneficiosa                      3: Muy beneficiosa

---

**- TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN**

1: Corto plazo                      2: Mediano plazo                      3: Largo plazo

---

Se realizó la ponderación para las 3 alternativas descritas, con una puntuación del 1 al 3, siendo 1 poco relevante, 2 medianamente relevante y 3 muy relevante:

**Tabla 4.3**

*Evaluación de alternativas de solución*

Factores	Peso relativo	LEY N° 29783		ENFOQUE BASADO EN PROCESOS		ISO 45001:2018	
		Calificación	Calificación ponderada	Calificación	Calificación ponderada	Calificación	Calificación ponderada
Costo de implementación	0,33	1	0,99	2	0,66	3	0,33
Tiempo de implementación	0,2	2	0,4	1	0,2	3	0,6
Beneficio del sistema con respecto a la seguridad	0,27	2	0,54	2	0,54	3	0,81
		5	1,93	5	1,4	9	1,74

De acuerdo con los resultados del ranking de factores realizado, la implementación de la norma ISO 45001:2018 es la alternativa de solución más relevante para el proceso de gestión de SST, ya que alcanzó mayor nivel de puntos en el ranking. Debido a la competencia actual entre todas las empresas de la zona, la sola implementación de la ley sería estándar para todas las empresas por lo que para hacer la diferencia entre sus competidores, la implementación de la norma ISO 45001:2018 le daría un valor agregado.

#### **4.2.6. Priorización de soluciones seleccionadas.**

La norma ISO 45001:2018 tiene como objetivo proporcionar un marco de referencia para gestionar los riesgos y oportunidades para la SST. Además, permite a cualquier organización proporcionar lugares de trabajo con adecuados niveles de salud, mejorando el desempeño de la SST desde un enfoque de prevención de los accidentes y una cultura organizacional basada en las buenas prácticas de seguridad de los colaboradores.

Teniendo como enfoque principal de este sistema el concepto del ciclo de Deming o PHVA (planificar – hacer – verificar – actuar) el cual es utilizado para la mejora continua.

Teniendo como principales beneficios para la empresa:

- Posicionamiento de la empresa como líder en su sector.
- Disminución de sanciones en caso de infracción laboral.
- Demuestra el compromiso de la seguridad y salud de los trabajadores con los stakeholders.

- Reduce el número de accidentes y problemas en la salud que son ocasionados por la actividad laboral.

El tiempo de implementación se estima entre 12 a 14 meses tomando en cuenta que la organización no cuenta con documentación acerca de un instauramiento de un proceso o sistema que pueda apoyar en la gestión de seguridad y salud para los colaboradores que conforman la empresa.

# CAPÍTULO V: DESARROLLO Y PLANIFICACIÓN DE LAS SOLUCIONES

## 5.1. Ingeniería de la solución.

Como se indicó en el capítulo anterior se implementará la norma ISO 45001:2018 para la empresa Inversiones Agrícolas Fortaleza S.R.L.

Se muestra la estructura del ciclo PHVA según los requerimientos de la norma a implementar en la siguiente figura.

**Figura 5.1**

*Ciclo PHVA*



Según lo planteado, la primera parte corresponderá a la planificación que involucra los requisitos 4, 5 y 6 de la norma que indican qué hacer y cómo hacerlo, la segunda parte será el hacer que corresponde a los requisitos 7 y 8 de la norma que indican en ejecutar lo planificado, la tercera parte constará de la verificación que corresponde al requisito 9 donde se comprobará si lo planeado se realizó y por último la cuarta parte es el actuar que involucra el requisito 10 que nos ayudará para la mejora continua del sistema de gestión de SST.

### 5.1.1. Alcance del sistema de gestión de SST.

El alcance definido para la empresa Inversiones Agrícolas Fortaleza S.R.L es el siguiente:

El Sistema de Gestión de la SST se ejecuta en todas las partes interesadas (trabajadores, clientes, proveedores) y los procesos relacionados al sembrado y corte de caña de azúcar, realizadas dentro del distrito de Paramonga - Lima.

### **5.1.2. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

La empresa Inversiones Agrícolas Fortaleza brinda servicio de sembrado y corte de caña de azúcar a las empresas azucareras del norte chico y ha asumido el compromiso de gestionar la seguridad y salud en el trabajo de los colaboradores y de las partes interesadas desde un enfoque de cultura en seguridad basado en la prevención de los accidentes.

Para ello la empresa asume los siguientes compromisos promovidos desde la Alta Dirección:

1. Eliminar los peligros y reducir los riesgos para la Seguridad y Salud en el trabajo con la finalidad de asegurar un ambiente de trabajo seguro y saludable para los colaboradores.
2. Planificar las actividades cumpliendo con la normativa legal vigente, los requisitos del cliente y otros requisitos que la organización suscriba.
3. Asegurar la participación y consulta de los trabajadores y sus representantes en el sistema de gestión de SST.
4. Mantener programas de capacitación que propicien el desarrollo personal y profesional de nuestros colaboradores.
5. Promover la mejora continua del desempeño de nuestros procesos establecidos y la eficacia del sistema de gestión, mediante la identificación y el análisis de las causas que puedan generar en las actividades bajo condiciones seguras de nuestro sistema de gestión de SST.

### **5.1.3. Organización del Sistema de SST.**

#### **5.1.3.1. Funciones y Responsabilidades de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

La ISO 45001:2018 establece en el requisito 5.3 las responsabilidades y roles de cada personal que conforma la empresa, por lo cual se ha indicado en el plan de organización y funciones el cual se indica en el Anexo 2.

### 5.1.3.2. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Tanto en la Ley N°29783 como en la ISO 45001:218 establecen la implementación de la agrupación que este destinado a labor de preservar la seguridad en la jornada laboral, para ello, se debe de cumplir con lo establecido en la normativa y de su reglamento que se encuentre determinado para favorecer el ecosistema laboral.

La conformación del comité de SST de la empresa se indica en el Anexo 3 y esta se rige según lo dispuesto en la RM N° 148-2012 TR Guía para formación del Comité de SST.

### 5.1.3.3. Capacitación de los Trabajadores.

Se establecerá un programa para brindar información a los trabajadores, para que sea personal capacitado sabiendo cuáles son sus funciones y responsabilidades y a los peligros de los cuales está expuesto según las actividades que realizan. Estas capacitaciones serán realizadas de manera mensual y serán registradas en el formato TS-GG-SST-02 “Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia” y serán evaluadas para verificar su eficacia, que se encuentra en el Anexo 4.

Por otro lado, los trabajadores nuevos deberán pasar una inducción específica en temas relacionados a SST según el formato TS-GG-SST-03 Inducción específica de SST para personal nuevo que se encuentra en el Anexo 5.

**Figura 5.2**

*Programa de capacitaciones*

N°	Temas de SST	Responsable	Dirigido a	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
1	Radiación LIV	Jefe de SST	Todos los trabajadores	X											
2	Difusión de Matriz IPER / Plan y programa anual de SST	Jefe de SST	Todos los trabajadores		X										
3	Ergonomía en el trabajo	Jefe de SST	Todos los trabajadores			X									
4	Difusión de política y reglamento interno de la	Jefe de SST	Todos los trabajadores				X								
5	Procedimiento corte de caña de azúcar	Supervisor de campo	Operarios					X							
6	Procedimiento corte de semilla	Supervisor de campo	Operarios						X						
7	Plan de contingencias	Jefe de SST	Todos los trabajadores							X					
8	Riesgos psicosociales	Jefe de SST	Todos los trabajadores								X				
9	Enfermedades ocupacionales	Jefe de SST	Todos los trabajadores									X			
10	Investigación de accidentes	Jefe de SST	Todos los trabajadores										X		
11	Uso adecuado de los epps para cada actividad	Jefe de SST	Todos los trabajadores											X	
12	Lecciones aprendidas de los eventos suscitados en el año	Jefe de SST	Todos los trabajadores												X

#### **5.1.3.4. Documentos del sistema de gestión de SST.**

Según el requisito 7.5 de la norma ISO 45001 se requiere que la información del SGSST sea documentada, por tal motivo se ha realizado el procedimiento GGIA-PA-SST-01 Información Documentada en el Anexo 6, donde indica la estructura y control de los procedimientos, formatos, registros, entre otros; requeridos para el SGSST.

Se cuenta con una lista maestra de documentos la cual se puede revisar en el Anexo 7, esta indica el tipo de documento, título, versión, fecha, responsables, ubicación, periodo de retención, disposición final y estado; el cual será actualizado por el jefe de SST cuando exista actualización de algún documento.

#### **5.1.3.5. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST).**

En cumplimiento con la ley N° 29783 art. 34 la empresa debe contar con Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo el cual indicará los pasos a seguir que los colaboradores deben de seguir para poder reducir el nivel de que pueda ocurrir un accidente o de que se puedan causar alguna enfermedad, este documento es elaborado por el jefe de SST y será revisado y aprobado por el Comité de SST.

El RISST de la empresa Inversiones Agrícolas Fortaleza S.R.L. se muestra en el Anexo 8.

#### **5.1.4. Planificación del sistema de SST.**

Para la planificación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa se debe revisar los resultados de la evaluación inicial o evaluaciones posteriores y datos que se tengan disponibles según lo indicado en el DS-005-2012-TR artículo 80.

Según lo indicado en el requisito 6.1.1 de la norma ISO 45001:2018 indica que para planificar el sistema de gestión de SST la empresa debe considerar los apartados relacionados al contexto, partes interesadas y alcance del sistema de gestión y determinar los riesgos y oportunidades a fin de:

- Asegurar que el sistema de gestión de la SST pueda alcanzar resultados previstos
- Prevenir o reducir efectos no deseados
- Lograr la mejora continua

#### 5.1.4.1. Línea base.

Para poder realizar la planificación del sistema de gestión es requerido saber el estado actual de la empresa con el estudio de línea base, el cual nos indicará que deficiencias existen y que oportunidades de mejora se tienen.

En el anexo 1 se ha indicado que la línea base de la empresa en estudio cumple con un 2% en base a lo requerido por la norma ISO 45001:2018.

#### 5.1.4.2. Matriz de requisitos legales.

Según lo indicado en la norma ISO 45001 6.1.3 se debe determinar y tener acceso a los requisitos legales y otros requisitos actualizados que sean aplicables a los peligros, riesgos para la SST de la empresa en estudio. Dichos requisitos y otros necesitan ser comunicados y documentados. Teniendo en cuenta que estos requisitos ayudarán a establecer, implementar y mantener la mejora continua del SGSST.

A continuación, se muestra el listado de la normativa legal aplicable a la empresa Inversiones Agrícolas Fortaleza S.R.L.

**Tabla 5.1**

*Requisitos legales*

NORMA LEGAL	CÓDIGO IDENTIFICADOR
“Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”	Ley 29783
“Ley que modifica a la ley 29783, ley de seguridad y salud en el trabajo”	Ley 30222
“Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo”	DS 005-2012-TR
“Modifican el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo, aprobado por DS N° 005-2012-TR”	DS 006-2014-TR
“Aprueban normas complementarias para la adecuada aplicación de la Única Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30222, Ley que modifica la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”	DS 010-2014-TR
“Aprueban formatos referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo”	RM 050-2013-TR
“Aprueban la Norma básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación del Riesgo Disergonómico”	RM 375-2008-TR
“Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia”	Ley 28048
“Accidente de Trabajo y Enfermedades Profesionales”	DS 002-72-TR

(Continua)

(Continuación)

“Modificatoria del DS 002-72-TR Accidente de Trabajo y Enfermedades Profesionales”	DS-033-89-TR”
“Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o desarrollo normal del embrión y el feto”	Ley 28048
“Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual”	Ley 27942
“Normas reglamentarias de la Ley N° 28048, Ley de protección a favor de la mujer gestante que pongan en riesgo su salud y/o desarrollo normal del embrión y el feto”	DS 009-2004-TR
“Ley que modifica la Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual”	Ley 29430

---

### **5.1.4.3. Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control.**

Para la identificación de los peligros en la empresa, estos han sido definidas de acuerdo con las actividades administrativas y operativas. Se realiza una evaluación inicial de los riesgos con la Matriz IPER utilizando el método 2 del DS 050-2013-TR “Guía básica sobre sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo”.

Se toma en consideración que la matriz IPERC deberá ser actualizada anualmente, cuando se produzcan cambios en las condiciones de trabajo y será revisada en caso se produzcan accidentes. Este documento deberá ser revisado y aprobado por el Comité de SST y la Gerencia general. Además, será difundida a todos los trabajadores y publicada en un lugar visible dentro de la empresa.

La empresa Inversiones Agrícolas Fortaleza no contaba con la evaluación inicial de los riesgos para cada actividad, por lo que se ha realizado mediante la matriz IPERC (Identificación de peligros, evaluación de riesgos y sus medidas de control). Se puede apreciar en la matriz que los peligros más significativos calificados como importante son 2: objetos/materiales punzo cortantes o ásperas e Insectos/animales agresivos, los cuales se repiten en las actividades operativas, estos se detallan a continuación:

**Figura 5.3**

*Nivel de riesgo actual*

ACTIVIDAD	TAREA	TIPO DE ACTIVIDAD	PUESTO DE TRABAJO	PELIGRO	RIESGO	DAÑO / CONSECUENCIA	Probabilidad	Índice de severidad	Probabilidad x Consecuencia	Nivel de riesgo	Riesgo significativo
ACTIVIDADES OPERATIVAS	CORTE DE SEMILLA	R	Operario	Objetos / Materiales punzo cortantes o asperas	Cortes / raspones	Heridas / Contusiones	10	2	20	III	SI
				Insectos / Animales agresivos	Picaduras	Reacciones alérgicas/lesiones a la piel	10	2	20	III	SI
	CORTE DE CAÑA	R	Operario	Objetos / Materiales punzo cortantes o asperas	Cortes / raspones	Heridas / Contusiones	10	2	20	III	SI
				Insectos / Animales agresivos	Picaduras	Reacciones alérgicas/lesiones a la piel	10	2	20	III	SI
	SIEMBRA DE SEMILLA	R	Operario	Objetos / Materiales punzo cortantes o asperas	Cortes / raspones	Heridas / Contusiones	10	2	20	III	SI
				Insectos / Animales agresivos	Picaduras	Reacciones alérgicas/lesiones a la piel	10	2	20	III	SI
CARGA/DESCARGA DE SEMILLA DE CAÑA	R	Operario	Objetos / Materiales punzo cortantes o asperas	Cortes / raspones	Heridas / Contusiones	10	2	20	III	SI	
ACTIVIDADES GENERALES	MANTENIMIENTO DE HERRAMIENTAS	R	Operario	Herramienta punzocortante	Cortes	Heridas punzo cortantes	9	2	18	III	SI

Luego de haber implementado controles para disminuir el nivel de riesgo a niveles aceptables, se tiene la siguiente tabla:

**Figura 5.4**

Nivel de riesgo posterior a acciones

ACTIVIDAD	TAREA	TIPO DE ACTIVIDAD	PUESTO DE TRABAJO	PELIGRO	RIESGO	Índice de Probabilidad	Índice de severidad	Probabilidad x Consecuencia	Nivel de riesgo	Riesgo significativo
ACTIVIDADES OPERATIVAS	CORTE DE SEMILLA	R	Operario	Objetos / Materiales punzo cortantes o asperas	Cortes / raspones	8	2	16	MO	NO
				Insectos / Animales agresivos	Picaduras	8	2	16	MO	NO
	CORTE DE CAÑA	R	Operario	Objetos / Materiales punzo cortantes o asperas	Cortes / raspones	8	2	16	MO	NO
				Insectos / Animales agresivos	Picaduras	8	2	16	MO	NO
	SIEMBRA DE SEMILLA	R	Operario	Objetos / Materiales punzo cortantes o asperas	Cortes / raspones	8	2	16	MO	NO
				Insectos / Animales agresivos	Picaduras	8	2	16	MO	NO
CARGA/DESCARGA DE SEMILLA DE CAÑA	R	Operario	Objetos / Materiales punzo cortantes o asperas	Cortes / raspones	8	2	16	MO	NO	
ACTIVIDADES GENERALES	Mantenimiento de herramientas	R	Operario	Herramienta punzocortante	Cortes	6	2	12	MO	NO

Como se aprecia todos los riesgos disminuyeron su nivel a Moderado luego de la implementación de medidas de control. En el Anexo 9 se muestra la matriz IPER general de la empresa la cual muestra a detalle todas las actividades, peligros, riesgos y medidas a implementarse para la reducción de los niveles de riesgo.

#### 5.1.4.4. Mapa de Riesgo

Se realiza el mapa de riesgo de la organización para representar en forma gráfica los agentes generadores de riesgo que ocasionan accidentes, incidentes en el ambiente laboral. Se ha realizado el mapa de riesgo de las áreas administrativas debido a que el área operativa es campo extenso por lo que no se puede dimensionar en un mapa de riesgo. (Ver Anexo 10)

Cumpliendo con la Ley 29783 artículo 35 inciso e), el jefe de SST será el encargado de la elaboración del mapa de riesgo y será revisado anualmente, además será exhibido en un lugar visible.

#### **5.1.4.5. Plan y programa anual de SST**

Se ha realizado un procedimiento para el plan y programa anual de SST el cual será implementado durante 1 año, en él se indican los programas a llevarse a cabo en materias de seguridad y salud en el trabajo como las inspecciones y observaciones realizadas, cronogramas, responsables y recursos necesarios.

Siendo el primer plan y programa para la empresa éste ha sido basado en los resultados de línea base, matriz IPERC y requisitos legales. Posteriormente a la implementación del SGSST se realizará en base a las auditorías, revisiones e investigaciones de accidentes y los indicadores de SST. El PPSST revisar en el Anexo 11.

#### **5.1.4.6. Preparación y respuesta ante emergencias**

En cumplimiento del D.S. 005-2012-TR artículo 83 y el requisito 8.2 de la ISO 45001, la organización establecerá procesos necesarios para respuesta ante situaciones de emergencia; por tal motivo, la empresa ha elaborado una ejecución en el cual se indican las acciones necesarias a llevarse a cabo, designación de responsables, recursos necesarios y brigadistas quienes serán capacitados y entrenados periódicamente. Se generó el documento GGIA-PN-SST-02 “Plan de contingencia” el cual se adjunta en el Anexo 12.

### **5.1.5. Evaluación del SGSST.**

#### **5.1.5.1. Inspecciones Internas de SST.**

Se han considerado inspecciones internas de Seguridad y Salud en el Trabajo indicadas en el plan y programa SST, las cuales están identificadas como IP u OP, inspecciones y observaciones planeadas, con la finalidad de identificar condiciones o actos subestándares que puedan generar un riesgo a los trabajadores y evitar accidentes.

Estas IP/ OP serán realizadas por el jefe de SST y el comité de SST. A continuación, se detalla las inspecciones y observaciones a realizarse las cuales se indican en el planeamiento de SST como cronograma.

- Inspección de oficinas: se deberá revisar que las oficinas estén ordenadas, limpias, sin obstáculos en los pasadizos, revisión de instalaciones eléctricas como enchufes, cables y los muebles y sillas utilizadas estén en buen estado.
- Inspección de estantes/armarios: se deberá revisar que los estantes y armarios en el lugar de trabajo estén anclados y en buen estado, no presentando golpes ni partes rotas.

- Inspección de iluminación: los fluorescentes o lámparas en las oficinas deberán estar en buen estado.
- Inspección de herramientas y epps: se realizará inspección a las herramientas de corte utilizadas por el personal de campo y los instrumentos que otorguen seguridad y requeridos para la labor en campo.
- Inspección de señalética: se revisará que la señalética en el lugar de trabajo esté en buen estado y en el lugar adecuado, señaléticas de salida, evacuación, extintores, entre otros requeridos.
- Inspección de medios de respuesta ante emergencias: se revisará los extintores, botiquín, luces de emergencia y detectores de humo, los cuales deben estar en buen estado y en funcionamiento.
- Observación de corte de semilla: se evaluará la actividad de corte de semilla en campo para evaluar las acciones realizadas por los trabajadores y si cumplen con los procedimientos escritos.
- Observación de corte de caña: se evaluará la actividad de corte de caña en campo para evaluar las acciones realizadas por los trabajadores y si cumplen con los procedimientos escritos.
- Observación de siembra de semilla: se evaluará la actividad de siembra de semilla en campo para evaluar las acciones realizadas por los trabajadores y si cumplen con los procedimientos escritos.
- Observación de carga/descarga de semilla: se evaluará la actividad de carga/descarga de semilla en campo para evaluar las acciones realizadas por los trabajadores y si cumplen con los procedimientos escritos.
- Observación de la supervisión en campo: se evaluará la actividad de supervisión en campo para evaluar las acciones realizadas por los supervisores y si no existen actos subestándares que puedan generar accidentes.
- Observación de actividades administrativas: se observará las actividades administrativas en general para evaluar el correcto uso de los equipos, útiles, mobiliario, entre otros.

#### **5.1.5.2. Monitoreos Ocupacionales**

Se ha generado un documento sobre los monitoreos ocupacionales de acuerdo con la ley 29783 artículo 56, el cual puede ser revisado en el documento GGIA-PN-SST-01- Plan de monitoreo. (Revisar Anexo 13).

Como se observó, la organización en estudio no presenta con registros de monitoreos ocupacionales, por lo tanto, se han establecido en base a la matriz IPER. Estos monitoreos serán realizados por una empresa calificada y con equipos calibrados. Posterior a la evaluación se verán las medidas de control a implementar si algún monitoreo saliera del rango aceptable.

Se han considerado los factores de riesgo disergonómico (campo y oficina), niveles de iluminación (oficina) y riesgos psicosociales (campo y oficina), los cuales el jefe de SST será responsable de la ejecución.

### 5.1.5.3. Vigilancia de Salud de los Trabajadores.

Se había indicado en el desarrollo del establecimiento de la planificación anual de SST la revisión de la salud de los colaboradores será realizada por una empresa tercera la cual tendrá contacto el jefe de SST y será reportada al gerente general, dicha empresa debe ser acreditada por DIGESA.

La frecuencia de los exámenes médicos se deberá realizar al inicio, durante (exámenes médicos ocupacionales anuales) y al finalizar la relación laboral, según lo dispuesto en la RM 312-2011-MINSA “Protocolos de exámenes medico ocupacionales” y sus modificatorias.

Según los riesgos a lo que están expuestos en sus actividades diarias, los resultados serán confidenciales y entregados por el médico ocupacional de la empresa tercera a todos los trabajadores. La empresa solo tendrá acceso al certificado de aptitud médica ocupacional (CAMO) que otorgará la empresa tercera para el seguimiento correspondiente.

**Tabla 5.2**

*Tipo de evaluaciones médicas y costos*

TIPO DE EVALUACION	TIPO DE TRABAJADOR		CANTIDAD DE PERSONAS	COSTO	
	ADM	OPE		COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
EVALUACIÓN MÉDICA	Examen Clínico Completo	x	x		
	Ev. Neurológica Básica. Historia ocupacional incluye hoja de antecedentes ocupacionales	x	x	64	S/ 160,00 S/ 10 240,00
	Examen Odontológico (Inc. Odontograma)	x	x		

(Continua)

(Continuación)

EXÁMENES COMPLEMENTARIOS GENERALES	Examen Oftalmológico (Test de Ishihara, Estereopsis, Agudeza visual, Test de Farnsworth condicional a Ishihara alterado) por Oftalmólogo	x	x			
	Evaluación Psicológica (Competencias para el puesto / Factores de riesgo psicosociales / Percepción de la Seguridad, Test de fobias y estrés)	x	x			
	Hemograma completo (Incluye hematocrito y hemoglobina)	x	x			
	Glucosa	x	x			
	Colesterol Total	x	x			
	Triglicéridos	x	x			
	Examen completo de Orina	x	x			
	Test cualitativo 5 drogas en orina: cocaína, marihuana, benzodiazepinas, anfetaminas, metanfetaminas	x	x			
EXÁMENES COMPLEMENTARIOS ESPECÍFICOS	Medición seriada de la hiperactividad bronquial inespecífica		x	55	S/ 35,00	S/ 1 925,00
	Radiografía de tórax anteroposterior y lateral		x	55	S/ 73,00	S/ 4 015,00
	Espirometría basal		x	55	S/ 40,00	S/ 2 200,00
	Pruebas de sensibilidad mucosa		x	55	S/ 20,00	S/ 1 100,00
<b>S/ 19 480,00</b>						

#### **5.1.5.4. Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.**

En base a la ley 29783 artículo 42 “los estudios acerca de sucesos que involucren algún accidente, mal o posibles incidentes que estén relacionados con las labores, jornada laboral y de la incidencia que puedan presentar en la seguridad y salud podrá otorgar la facultad de poder reconocer las características de posibles riesgos en la empresa o ente, por ello que las razones de mayor inmediatez, causas originales y otro factor diferenciador del SGSST, para la ejecución de una acciones correctivas que permitan persuadirlo”.

Se ha establecido el documento GGIA-PA-SST-06 - Investigación de accidente, incidente de trabajo, que indica los objetivos, alcance, responsabilidades y el desarrollo en ocasiones de atentar una situación de accidente, incidente por parte de trabajadores de la empresa o terceros. (Revisar Anexo 14) y esto será registrado en el formato F01-PA-SST-06 “Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros” (Revisar Anexo 15).

#### **5.1.5.5. Auditorías del SGSST.**

Cumpliendo con el artículo 43 de la Ley 29783 y el requisito 9.2.2 de la norma ISO 45001, se indica planificar, implementar y mantener programa de auditorías a fin de comprobar la eficacia del SGSST para la prevención de riesgos laborales.

Se ha establecido el documento GGIA-PA-SST-02 - Procedimiento de Auditorías Internas, el cual menciona el objetivo, alcance, responsabilidades y desarrollo de la implementación de auditorías para el sistema de gestión SST. (Revisar Anexo 16)

#### **5.1.5.6. Revisión por la dirección.**

Cumpliendo con el artículo 90 del DS 005-2012-TR y el requisito 9.3 de la norma ISO 45001, la organización planificará en intervalos revisar el sistema de gestión de la SST y su eficacia para la mejora continua.

Se ha establecido el documento GGIA-PA-SST-003 - Revisión por la dirección, en el cual se menciona los objetivos, alcance, responsabilidades y desarrollo para la revisión por la dirección de la empresa. (Revisar Anexo 17)

## **5.1.6. Acción para la Mejora Continua.**

### **5.1.6.1. Incidentes, no conformidades y acciones correctivas**

Cumpliendo con el artículo 45 de la ley 29783 y el requisito 10.3 de la norma ISO 45001, la organización mejorará el desempeño de la SST, promoverá la participación de sus trabajadores para las acciones a implementar para la mejora continua y comunicará los resultados obtenidos. Además, deberá ser documentado y registrado para posteriores evaluaciones.

Se ha establecido el documento GGIA-PA-SST-07 No conformidad y Acción correctiva, en el cual se establecen los objetivos, alcance, responsabilidad y desarrollo requerido para las no conformidades y acciones correctivas para la mejora continua de la empresa. (Revisar Anexo 18).

## **5.2. Plan de implementación de la solución**

### **5.2.1. Determinación de Objetivos y Metas**

En base a los compromisos indicados en la política de SST de la empresa Inversiones Agrícolas Fortaleza se consideran objetivos y metas para cada uno, según se muestra en la tabla siguiente:

**Figura 5.5**

**Objetivos y metas SST**

ITEM	COMPROMISO DE LA POLÍTICA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	INDICADOR	UNIDAD DE MEDICIÓN	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO
1	Eliminar los peligros y reducir los riesgos para la Seguridad y Salud en el trabajo con la finalidad de asegurar un ambiente de trabajo seguro y saludable para los colaboradores.	Asegurar la eliminación de los peligros y la reducción de los riesgos para la Seguridad y Salud en el Trabajo asociados a nuestras actividades	Asegurar la ejecución de las medidas de control resultantes de la investigación de accidentes e incidentes	Levantamiento de la(s) medida(s) de control de accidentes e incidentes dentro del plazo comprometido:  $LMC\ AC/IN = \frac{N^{\circ}\ de\ medidas\ de\ control\ de\ accidentes\ e\ incidentes\ solucionadas}{N^{\circ}\ de\ medidas\ de\ control\ de\ accidentes\ e\ incidentes\ planteadas} * 100$	Porcentaje	100%	Mensual	Gerencia / Jefaturas
			Asegurar el buen estado de los equipos y herramientas a través del desarrollo de inspecciones	Levantamiento de la(s) medida(s) de control de la inspección de equipos y herramientas:  $LMC\ EI = \frac{N^{\circ}\ de\ medidas\ de\ control\ por\ inspección\ de\ equipos\ y\ herramientas\ solucionadas}{N^{\circ}\ de\ medidas\ de\ control\ de\ inspección\ de\ equipos\ y\ herramientas\ planteadas} * 100$	Porcentaje	100%	Mensual	Gerencia / Jefaturas
			Asegurar ambientes de trabajo seguros y saludables para el personal, a través de la reducción de accidentes	Índice de Accidentes Registrables (200 000 horas):  $IAR = \frac{N^{\circ}\ de\ accidentes\ registrables}{Total\ de\ horas\ hombre\ trabajadas} * 200000$	Valor numérico	30	Mensual	Gerencia / Jefaturas / Analista SIG
				Índice de frecuencia (200 000 horas):  $IAI = \frac{N^{\circ}\ de\ accidentes\ incapacitantes}{Total\ de\ horas\ hombre\ trabajadas} * 200000$	Valor numérico	30	Mensual	Gerencia / Jefaturas / Analista SIG
				Índice de gravedad o severidad (200 000 horas):  $IDP = \frac{N^{\circ}\ de\ días\ perdidos}{Total\ de\ horas\ hombre\ trabajadas} * 200000$	Valor numérico	80	Mensual	Gerencia / Jefaturas / Analista SIG

(continúa)

(continuación)

ITEM	COMPROMISO DE LA POLÍTICA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	INDICADOR	UNIDAD DE MEDICIÓN	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO
2	Planificar las actividades cumpliendo con la normativa legal vigente, los requisitos del cliente y otros requisitos que la organización suscriba	Asegurar el cumplimiento de la legislación vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo	Asegurar el cumplimiento de las acciones que se requieren según legislación vigente	Cumplimiento de los requisitos legales: $CRL = \frac{\text{N}^\circ \text{ de acciones implementadas}}{\text{N}^\circ \text{ de acciones planificadas según la matriz de RRL}} * 100$	Porcentaje	100%	Anual	Gerencia / Jefaturas / Analista SIG
3	Asegurar la participación y consulta de los trabajadores y sus representantes en el sistema de gestión de SST	Mantener la participación activa de nuestros trabajadores y sus representantes en el sistema de gestión de SST	Garantizar que los trabajadores y sus representantes dispongan de participación activa y eficaz en el Sistema de gestión de SST a través del Comité de SST	Nº de reuniones de Comité de SST: RCSST = 01 al mes	Valor numérico	1	Mensual	Presidente del Comité de SST
4	Mantener programas de capacitación que propicien el desarrollo personal y profesional de nuestros colaboradores.	Asegurar la ejecución de las capacitaciones que propicien el desarrollo personal y profesional de nuestros colaboradores.	Fomentar las competencias en materia de seguridad y salud en el trabajo del personal a través del desarrollo de capacitaciones	Capacitaciones efectuadas: $CE = \frac{\text{N}^\circ \text{ de capacitaciones efectuadas}}{\text{N}^\circ \text{ de capacitaciones programadas}} * 100$	Porcentaje	100%	Mensual	Gerencia/Jefaturas
				Capacitaciones recibidas por el trabajador: $CRT = \frac{\text{N}^\circ \text{ de trabajadores que cuentan con más de 4 capacitaciones al año}}{\text{N}^\circ \text{ total de trabajadores}} * 100$	Porcentaje	100%	Anual	Gerencia/Jefaturas
5	Promover la mejora continua del desempeño de nuestros procesos establecidos y la eficacia del sistema de gestión	Asegurar la mejora continua en nuestros procesos y desempeño en nuestras actividades diarias	Realizar auditorías internas del sistema de gestión de SST	Ejecución de Auditorías Internas del SGSST: $AI \text{ SGSST} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de Auditorías efectuadas}}{\text{N}^\circ \text{ de Auditorías programadas}} * 100$	Porcentaje	100%	Anual	Analista del SIG

## 5.2.2. Elaboración del presupuesto general requerido para la ejecución de la solución

Para determinar el presupuesto requerido para la implementación de la norma se han considera las actividades, personas requeridas, horas requeridas por cada actividad y el costo de la Hora -Hombre teniendo en cuenta que se considera a un Ingeniero con especialidad en sistema de gestión y a un asistente.

**Tabla 5.3**

### *Costo de Implementación*

N°	Actividades para la Implementación de la Norma ISO 45001	Persona(s)	Horas	Costo H-H		TOTAL
				Ingeniero	Asistente	
1	Elaboración de línea base	1	240	S/ 35,00	-	S/ 8 400,00
2	4.1 Compresión de la Organización y de su contexto	1	56	S/ 35,00	-	S/ 1 960,00
3	4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y otras partes interesadas	1	40	S/ 35,00	-	S/ 1 400,00
4	4.3 Determinación del alcance del sistema de Gestión SST	1	16	S/ 35,00	-	S/ 560,00
5	4.4 Sistema de Gestión SST	1	120	S/ 35,00	-	S/ 4 200,00
6	5.1 Liderazgo y compromiso	1	16	S/ 35,00	-	S/ 560,00
7	5.2 Políticas	1	16	S/ 35,00	-	S/ 560,00
8	5.3 Funciones, responsabilidad y autoridad	2	80	S/ 35,00	S/ 15,00	S/ 4 000,00
9	5.4 Consulta y participación de los trabajadores	2	200	S/ 35,00	S/ 15,00	S/ 10 000,00
10	6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades (Identificación de peligros y evaluación de riesgos, requisitos legales, planificación de acciones)	2	400	S/ 35,00	S/ 15,00	S/ 20 000,00
11	6.2 Objetivos SST y planificación para lograrlos	2	56	S/ 35,00	S/ 15,00	S/ 2 800,00
12	7.1 Recursos	1	16	S/ 35,00	-	S/ 560,00
13	7.2 Competencia	2	40	S/ 35,00	S/ 15,00	S/ 2 000,00
14	7.3 Toma de conciencia	1	240	S/ 35,00	-	S/ 8 400,00
15	7.4 Comunicación	2	16	S/ 35,00	S/ 15,00	S/ 560,00
16	7.5 Información documentada	2	960	S/ 35,00	S/ 15,00	S/ 48 000,00

(Continua)

(Continuación)

17	8.1 Planificación y control operacional	2	480	S/ 35,00	S/ 15,00	S/ 24 000,00
18	8.2 Preparación y respuesta ante emergencias	2	46	S/ 35,00	S/ 15,00	S/ 2 300,00
19	9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación	2	240	S/ 35,00	S/ 15,00	S/ 12 000,00
20	9.2 Auditorias	2	112	S/ 35,00	S/ 15,00	S/ 5 600,00
21	9.3 Revisión por la dirección	2	56	S/ 35,00	S/ 15,00	S/ 2 800,00
22	10.2 Incidentes, no conformidades y acciones correctivas	2	160	S/ 35,00	S/ 15,00	S/ 8 000,00
23	10.3 Mejora continua	2	56	S/ 35,00	S/ 15,00	S/ 2 800,00

---

### **5.2.3. Actividades y cronogramas de la implementación de la solución**

A continuación, se presenta el cronograma de implementación y se toma los criterios para la implementación de la norma ISO 45001. (Revisar Anexo 19)

# **CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN ECONOMICA FINANCIERA DE LA SOLUCIÓN**

## **6.1 Evaluación económica de la solución.**

Al implementar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la empresa Inversiones Agrícolas Fortaleza S.R.L. generará beneficios como:

- Costos evitables por accidentes de trabajo.
- Costos evitables por sanción de carácter administrativo.

### **6.1.1. Costos evitables por accidentes de trabajo.**

Entre las funciones que opera la organización Inversiones Agrícolas Fortaleza S.R.L. podrían ser catalogadas como actividades de riesgo moderado y bajo como las actividades en campo y oficina respectivamente.

Según el reporte completo de las estadísticas del MTPE del año 2021 en empresas que realizan actividades económicas similares a la empresa agrícola en estudio (CIU: 0111) y que podrían ocurrir en la empresa tenemos las siguientes:

- Aprisionamiento o atrapamiento
- Caída de objetos
- Caída de personal de altura
- Caída de personas a nivel
- Accidente como consecuencia de colisión
- Colisión por objetos, no se le atribuyen caídas accidentales.
- Otras formas.

En el mismo reporte encontramos las comunicaciones que informan los sucesos accidentales del trabajo que tengan origen de una lesión y son las siguientes:

- Contusiones
- Cuerpo extraño en ojos
- Heridas contusas
- Heridas cortantes
- Traumatismos internos
- Otros.

Teniendo en cuenta estos accidentes de acuerdo con el rubro de la empresa y los accidentes registrados podemos definirlos de la siguiente manera:

- Accidente leve: Contusiones en alguna parte del cuerpo teniendo descansos médicos de un día como máximo.
- Accidente grave: Cortes en la mano o en la pierna teniendo descansos médicos de entre 3 a 7 días como máximo.

Para poder calcular el costo total que generaría estos accidentes sería la suma de costos directos e indirectos, para eso se ha utilizado el método de Heinrich (Heinrich, H., 1931), método en el cual te indica una estimación de los costos indirectos generados por estos accidentes equivale a 4 veces el costo directo, este método normalmente se usa para empresas pequeñas, ya que para empresas mucho más grandes esta variación entre costos es muy marcada.

Por lo cual, al hacer uso de este método se obtienen las siguientes tablas en base a la clasificación de accidentes antes mencionada:

**Tabla 6.1**

*Costos por accidentes leves*

<b>Costos Directos (Accidente Leve)</b>	<b>Costos</b>
1 Salarios asignados por accidente laboral.	S/ 1 025,00
2 Gastos por costos sociales y legales.	S/ 92,25
3 Gastos médicos no asegurados.	S/ 50,00
4 Productividad inactiva en lo que se busca el reemplazo	S/ 1 025,00
5 Formación y periodo de adaptación de un sustituto.	No aplica
Total de costos directos	S/ 2 192,25
Según el método de Heinrich el costo indirecto equivale a 4 veces el costo directo	S/ 8 769,00

**Tabla 6.2***Costos por accidentes graves*

<b>Costos Directos (Accidente Grave)</b>	<b>Costos</b>
1 Salarios asignados por accidente laboral.	S/ 7 175,00
2 Gastos por costos sociales y legales.	S/ 645,75
3 Gastos médicos no asegurados.	S/ 50,00
4 Productividad inactiva en lo que se busca el reemplazo	S/ 1 025,00
5 Formación y periodo de adaptación de un sustituto.	No aplica
Total de costos directos	S/ 8 895,75
Según el método de Heinrich el costo indirecto equivale a 4 veces el costo directo	S/ 35 583,00

Se puede observar que en el caso de que produjera un incidente de carácter muy leve, el costo generado sería de S/10 961,25 soles y en el caso de que ocurra un accidente grave, el costo sería de S/44 478,75 soles; por lo tanto, al contar con un sistema de seguridad y salud en el trabajo se podrían evitar estos costos, generando así un beneficio económico a la empresa.

**6.1.2. Costos evitables por sanciones administrativas.**

En este punto se calcularía el costo por incumplimiento a la normativa legal en el cual nos basamos en el reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo (ley N°28806), aprobada con DS N°019-2006-TR y su modificatoria aprobada con DS N°015-2017-TR en el cual el monto de las sanciones administrativas es determinado en el Art°48 de dicha modificatoria, en la que se indica la gravedad de la infracción, la cantidad de personas afectadas, el tamaño de empresa y el costo en UIT. Se debe tener en cuenta que la UIT es de S/4 600,00 según el MEF en el presente año.

**Figura 6.1**

Unidades Impositivas de acuerdo con el tipo de infracción, número de trabajadores y tipo de empresa

Microempresa										
Gravedad de la infracción	Número de trabajadores afectados									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 y más
Leves	0.045	0.05	0.07	0.08	0.09	0.11	0.14	0.16	0.18	0.23
Graves	0.11	0.14	0.16	0.18	0.20	0.25	0.29	0.34	0.38	0.45
Muy grave	0.23	0.25	0.29	0.32	0.36	0.41	0.47	0.54	0.61	0.68
Pequeña empresa										
Gravedad de la infracción	Número de trabajadores afectados									
	1 a 5	6 a 10	11 a 20	21 a 30	31 a 40	41 a 50	51 a 60	61 a 70	71 a 99	100 y más
Leves	0.09	0.14	0.18	0.23	0.32	0.45	0.61	0.83	1.01	2.25
Graves	0.45	0.59	0.77	0.97	1.26	1.62	2.09	2.43	2.81	4.50
Muy grave	0.77	0.99	1.28	1.64	2.14	2.75	3.56	4.32	4.95	7.65
No MYPE										
Gravedad de la infracción	Número de trabajadores afectados									
	1 a 10	11 a 25	26 a 50	51 a 100	101 a 200	201 a 300	301 a 400	401 a 500	501 a 999	1,000 y más
Leves	0.23	0.77	1.10	2.03	2.70	3.24	4.61	6.62	9.45	13.50
Graves	1.35	3.38	4.50	5.63	6.75	9.00	11.25	15.75	18.00	22.50
Muy grave	2.25	4.50	6.75	9.90	12.15	15.75	20.25	27.00	36.00	45.00

Para poder determinar a qué tamaño de empresa nos guiamos de lo tipificado en la normativa vigente, se toma en consideración la Ley N° 30056 en el cual definen las características de los tamaños de ente en base a la magnitud de sus ingresos anuales en UIT

**Tabla 6.3**

*Tipo de empresa según el volumen de venta.*

Tamaño de Empresa	Rango de UIT		Rango en soles	
	Desde	Hasta	Desde	Hasta
Microempresa	0	150	-	S/ 690 000,00
Pequeña empresa	150	1 700	S/ 690 000,00	S/ 7 820,000 00
Mediana empresa	1 700	2 300	S/ 7 820 000,00	S/ 10 580 000 00
Gran empresa	2 300	A más	S/ 10 580 000,00	A más

Teniendo en cuenta que, para poder ser denominado micro o pequeña, además de no superar los volúmenes de venta establecidos, la empresa debe estar registrada o inscrita en el REMYPE; hasta la fecha de la presente tesis la empresa Inversiones Agrícolas Fortaleza S.R.L. no se encuentra en los registros de REMYPE.

Dicho esto, a pesar de que el volumen de ventas de la empresa no supera los 150 UIT, el no estar inscritos dentro de REMYPE, las sanciones administrativas aplicables se encuentran dentro la sección “NO MYPE”. Dentro del reglamento de la Ley N°28806, aprobada con DS N°019-2006-TR en el Capítulo II “Infracciones de Seguridad y Salud en el Trabajo” en el cual el Art. 26° “Infracciones leves de seguridad en el Trabajo”, el Art. 27° “Infracciones graves de seguridad y salud en el trabajo” y el Artículo 28° “Infracciones muy graves de seguridad y salud en el trabajo” determinan los incumplimientos de dichas obligaciones que se resumirán los posteriores cuadros.

**Tabla 6.4**

*Estimación del monto de la sanción administrativa*

Descripción del Artículo del DS019-2006-TR	Falta Incurrida	Tipo de Falta	Sanción en UIT	Costo de la Sanción
26.2 No dar aviso a los entes autorizados que establecen en el cumulo de normas vinculadas a la preservación de seguridad contra posibles accidentes que puedan darse en la jornada laboral, posibles males que tengan el grado de leve.	No reportar accidentes a la Autoridad Competente	Leve	1.1	S/ 5 060,00
26.4 El incumplir el mandato establecido para el prevenir de contingencias, teniendo en consideración de los que no requieran de tal relevancia y nivel de gravedad frente la integridad y salud del colaborador.	No tener reglamento interno de SST	Leve	1.1	S/ 5 060,00
26.5 Otras infracciones que pueda llegar a ocasionar alguna contingencia vinculada a la documentación o de algún requisito formal, que sean obligatorias para reducir riesgos y que estos no estén establecidos como de nivel alto de gravedad.	Cualquier otro incumplimiento legal	Leve	1.1	S/ 5 060,00
27.1 Escasa limpieza del centro de labores y que pueda desarrollar algún riesgo físico o de sufrir algún mal los trabajadores al desarrollar sus funciones.	Desorden en el área de trabajo	Grave	4.5	S/ 20 700,00
27.2 No informar a los entes a cargo acerca de lo estipulado en las guías de seguridad y preservación de salud en el centro de labores, que sean obligatorias para reducir riesgos y que estos estén establecidos como de nivel alto de gravedad. Así como, indicios de medidas con falta prevención.	No reportar accidentes graves o mortales a la Autoridad Competente	Grave	4.5	S/ 20 700,00

(Continua)

(Continuación)

27.3 Escaso nivel de evaluación de niveles de riesgo, de carácter periódico y de medición de las condiciones donde se realizan las funciones de los colaboradores.	No contar con Matriz IPERC	Grave	4.5	S/ 20 700,00
27.4 Escaso nivel de medición de evaluación de seguridad de carácter periódico de la salud de los colaboradores, y que estos no sean comunicados al colaborador que pueden estar vulnerado al no conocer el resultado.	No realizar exámenes médicos ocupaciones	Grave	4.5	S/ 20 700,00
27.6 No cumplir con las medidas que se encuentran obligados a ejecutar para poder mantener una actualización de los riesgos que puedan ocurrir.	No contar con la documentación exigida por la Ley	Grave	4.5	S/ 20 700,00
27.7 No cumplir con las medidas de planificación de prevención de mitigación de riesgos en el centro de labores, como también del incumplir de desarrollar un planeamiento o sistema de seguridad.	No contar con un Plan y Programa SST	Grave	4.5	S/ 20 700,00
27.8 Incumplimiento de acciones de comunicar y dar información relevante a los colaboradores acerca de los posibles riesgos que ocupa sus funciones laborales.	No contar con registro de capacitaciones en temas de SST	Grave	4.5	S/ 20 700,00
27.9 No cumplir con las medidas vinculadas a la seguridad del trabajador, de las características y centro de labores, incluyendo las maquinarias, insumos o materiales utilizados en la etapa productiva que pueden ser dañinos para salud.	No contar con un Plan de Monitoreo	Grave	4.5	S/ 20 700,00
27.10 No implementar acciones para poder contar con un plan de primeros auxilios.	No contar con una Plan de Contingencia ante Emergencias	Grave	4.5	S/ 20 700,00
27.12 No cumplir con establecer un comité o grupo de seguridad en el centro de labores, y como también de evitar brindarles información relevante para sus funciones en caso queden seleccionados para el comité de SST.	No contar con un Comité de SST	Grave	4.5	S/ 20 700,00
27.13 No cumplir con los derechos de otorgar de conocimiento y de la participación de los colaboradores acerca de la mitigación de riesgos.	No contar con un sistema para los trabajadores pues consultar y participar	Grave	4.5	S/ 20 700,00

(Continua)

(Continuación)

27.14 No cumplir con las medidas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	No llevar a cabo Auditorías Internas en SST	Grave	4.5	S/ 20 700,00
28.1 No contar con información y acciones para proteger la seguridad de personal gestante o en etapa de lactancia, como también de trabajadores que presenten alguna discapacidad.	No contar con facilidades para personas gestantes y con discapacidad	Muy Grave	6.75	S/ 31 050,00
28.4 Ir en contra de la confidencialidad de la utilización de data vinculada a la observación de la seguridad hacia el trabajador.	No contar con un servicio de médicos ocúpales para la entrega exámenes médicos ocupaciones	Muy Grave	6.75	S/ 31 050,00
28.5 Exceder hasta más del límite a los trabajadores a insumos tóxicos o que puedan contaminar y desencadenar en ellos un inminente riesgo.	No contar con un Plan de Monitoreo	Muy Grave	6.75	S/ 31 050,00
28.9 No contar con una gestión adecuada de seguridad en el trabajo, o que sea escaso el reglamento o sistema establecido	No contar con un SGSST	Muy Grave	6.75	S/ 31 050,00
<b>Costo total</b>				<b>S/ 387 780,00</b>

Por consiguiente, al implementar un SGSST beneficiaria de gran manera a la empresa, evitando costos de hasta S/ 387,780.00 en multas.

### 6.1.3. Determinación del Costo/Beneficio de la implementación del SGSST

El costo económico de implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la empresa Inversiones Agrícolas Fortaleza S.R.L. asciende a S/ 171,460.00, para llegar a ese valor monetario se tomó como referencia el plan de implementación descrito en el Capítulo V, teniendo como recurso humano para la implementación a un Ingeniero especialista en Sistemas de Gestión Integrado y un ayudante.

**Tabla 6.5**

*Costo de implementación*

N°	Actividades para la Implementación de la Norma ISO 45001	Personas	Horas	Costo H-H		TOTAL
				Ingeniero	Ayudante	
1	Elaboración de línea base	1	240	S/ 35,00	S/ 15,00	S/ 8 400,00

(Continúa)

(Continuación)

2	4.1 Compresión de la Organización y de su contexto	1	56	S/ 35,00	S/ 15,00	S/ 1 960,00
3	4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y otras partes interesadas	1	40	S/ 35,00	S/ 15,00	S/ 1 400,00
4	4.3 Determinación del alcance del sistema de Gestión SST	1	16	S/ 35,00	S/ 15,00	S/ 560,00
5	4.4 Sistema de Gestión SST	1	120	S/ 35,00	S/ 15,00	S/ 4 200,00
6	5.1 Liderazgo y compromiso	1	16	S/ 35,00	S/ 15,00	S/ 560,00
7	5.2 Políticas	1	16	S/ 35,00	S/ 15,00	S/ 560,00
8	5.3 Funciones, responsabilidad y autoridad	2	80	S/ 35,00	S/ 15,00	S/ 4 000,00
9	5.4 Consulta y participación de los trabajadores	2	200	S/ 35,00	S/ 15,00	S/ 10 000,00
10	6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades (Identificación de peligros y evaluación de riesgos, requisitos legales, planificación de acciones)	2	400	S/ 35,00	S/ 15,00	S/ 20 000,00
11	6.2 Objetivos SST y planificación para lograrlos	2	56	S/ 35,00	S/ 15,00	S/ 2 800,00
12	7.1 Recursos	1	16	S/ 35,00	S/ 15,00	S/ 560,00
13	7.2 Competencia	2	40	S/ 35,00	S/ 15,00	S/ 2 000,00
14	7.3 Toma de conciencia	1	240	S/ 35,00	S/ 15,00	S/ 8 400,00
15	7.4 Comunicación	2	16	S/ 35,00	S/ 15,00	S/ 560,00
16	7.5 Información documentada	2	960	S/ 35,00	S/ 15,00	S/ 48 000,00
17	8.1 Planificación y control operacional	2	480	S/ 35,00	S/ 15,00	S/ 24 000,00
18	8.2 Preparación y respuesta ante emergencias	2	46	S/ 35,00	S/ 15,00	S/ 2 300,00
19	9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación	2	240	S/ 35,00	S/ 15,00	S/ 12 000,00
20	9.2 Auditorias	2	112	S/ 35,00	S/ 15,00	S/ 5 600,00
21	9.3 Revisión por la dirección	2	56	S/ 35,00	S/ 15,00	S/ 2 800,00
22	10.2 Incidentes, no conformidades y acciones correctivas	2	160	S/ 35,00	S/ 15,00	S/ 8 000,00
23	10.3 Mejora continua	2	56	S/ 35,00	S/ 15,00	S/ 2 800,00
						<b>S/ 171 460,00</b>

Adicional a ello se debe considerar los costos por nueva estructura organizacional y exámenes médicos, lo cual generaría un incremento anual en planilla de S/ 213 880,00.

Por consiguiente, para determinar si la empresa tiene la capacidad de costear dicha implementación es necesario saber si la empresa cuenta con los ingresos necesarios, en una entrevista con el gerente general de la empresa nos comunicó que en promedio hasta el año 2021 factura anualmente 1.2 millones de soles, teniendo una utilidad neta de 12%. Con esos datos la utilidad neta asciende a S/144 mil, lo cual la empresa no estaría en condiciones económicas de poder implementar el SGSST; sin embargo, se proyecta un incremento de 21% en la facturación de este año dando una utilidad neta de S/174 mil, utilidad con la cual si se pudiese implementar el SGSST; cabe precisar que la implementación del sistema es un costo inevitable debido a que es un requisito de la Ley 29783, en realidad a nivel estratégico sería una inversión.

Finalmente, se determina el índice de costo – beneficio con respecto a los beneficios económicos adquiridos al contar con un SGSST (Tabla 6.1, 6.2 y 6.5) contra el costo de la implementación del mismo.

$$\frac{\text{Beneficio}}{\text{Costo}} = \frac{\text{S}/443\ 220,00}{\text{S}/385\ 340,00} = 1,15$$

Teniendo como resultado de la ecuación que por cada S/1,00 invertido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que se ha propuesto en el presente trabajo, se obtendrá un beneficio esperado de S/1,15.

## CONCLUSIONES

A continuación, se detallan las conclusiones:

- Al realizar el estudio de línea base, la empresa Inversiones Agrícolas Fortaleza S.R.L. solo cumple con un 2% de los requisitos de la Norma ISO 45001, lo que ha generado a que años anteriores sus indicadores de accidentabilidad, severidad y frecuencia sean muy altos.
- Al realizar el análisis de la Matriz IPERC se determinó que de las 5 actividades operativas el 90% tiene una valoración de nivel de riesgo moderado.
- Se determinó que los accidentes registrados desde el 2017 a la fecha el 97.44% han sido ocasionados por actos subestándares de los trabajadores, teniendo como accidente principal las heridas en manos.
- El principal beneficio de contar con un SGSST es evitar los probables gastos en los que pueda incurrir la empresa en sanciones administrativas los cuales ascienden a S/387 780,00 y costos por accidentes (graves y leves) de trabajo los cuales ascienden a S/55 440,00.
- La viabilidad del proyecto se comprueba con el indicador de costo/beneficio ya que se obtendría un beneficio estimado de S/57 880,00.

## **RECOMENDACIONES**

A continuación, se detallan las recomendaciones:

- Se recomienda el compromiso general de todo el personal desde el Gerente General hasta los operarios para el cumplimiento del SGSST con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas planteados.
- Se recomienda a la empresa tomar en cuenta la reestructuración organizacional con la incorporación de nuevos jefes y área designadas, para así poder tener un mejor control y orden en el desarrollo de las actividades que conlleven a la mejora continua del sistema de gestión.
- Involucrar al personal operativo en la elaboración de la matriz IPERC con el fin de concientizar en los peligros y riesgos a los que están expuestos y determinar las acciones preventivas adecuadas con el fin de reducir los accidentes.
- Realizar seguimiento y actualización de los requisitos legales que se apliquen al rubro de agricultura y otros requisitos relacionados a la SST con la finalidad de no incurrir en multas y sanciones.
- Inscribir a la empresa en el REMYPE; para que no sea considerada como gran empresa y que pueda acceder al sistema simplificado de registro del SGSST indicado en el DS 085-2013-TR facilitando la gestión documentaria del sistema.
- Mantener actualizada la lista maestra de documentos donde se indiquen las responsabilidades y tiempos de retención de la documentación del sistema de gestión de SST con la finalidad de realizar un buen seguimiento y estar preparado ante una auditoría.

## REFERENCIAS

- agraria.pe. (27 de Diciembre de 2021). *agraria.pe*. Obtenido de <https://agraria.pe/noticias/culmina-proyecto-que-promueve-salud-ocupacional-para-trabaja-26488>
- Aranguren Martínez, J. A. (2020). *Diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa MEPCO S.A.C. [Tesis para optar el Título Profesional de Ingeniero Industrial, Universidad de Lima]*. Repositorio ULima. Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.12724/12051>
- DS 003-98-SA. (14 de Abril de 2008). *Aprueban Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Alto Riesgo*. Obtenido de <http://www4.congreso.gob.pe/comisiones/2002/discapacidad/ds/003-98-sa.htm>
- DS 005-2012-TR. (2012, 20 de abril). *Reglamento de Ley N° 29783*. Obtenido de [http://www.mintra.gob.pe/archivos/file/SNIL/normas/2012-04-25\\_005-2012-TR\\_2254.pdf](http://www.mintra.gob.pe/archivos/file/SNIL/normas/2012-04-25_005-2012-TR_2254.pdf)
- DS 006-2014-TR. (2014, 09 de agosto). *Modifican el Reglamento de la Ley N° 29783, ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por el DS 005-2012-TR*. Obtenido de [https://www.saludarequipa.gob.pe/desa/archivos/Normas\\_Legales/DS%20006-2014-TR%20MODIFICAN%20EL%20REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY%20N%C2%B029783,%20LEY%20DE%20SEGURIDAD%20Y%20SALUD%20EN%20EL%20TRABAJO.pdf](https://www.saludarequipa.gob.pe/desa/archivos/Normas_Legales/DS%20006-2014-TR%20MODIFICAN%20EL%20REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY%20N%C2%B029783,%20LEY%20DE%20SEGURIDAD%20Y%20SALUD%20EN%20EL%20TRABAJO.pdf)
- DS 019-2006-TR. (2006, 29 de octubre). *Aprueban Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo*. Obtenido de [http://www.mintra.gob.pe/archivos/file/normasLegales/DS\\_019\\_2006\\_TR.pdf](http://www.mintra.gob.pe/archivos/file/normasLegales/DS_019_2006_TR.pdf)



- RM 004-2014-MINSA. (2014, 03 de enero). *Modifican Documento Técnico "Protocolos de Exámenes médicos Ocupacionales y Guías de Diagnóstico obligatorios por actividad"*. Obtenido de [https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/200354/197085\\_RM004\\_2014\\_MINSA.pdf](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/200354/197085_RM004_2014_MINSA.pdf)
- RM 050-2013-TR. (2013, 14 de marzo). *Aprueban Formatos Referenciales con la Información mínima que deben contener los Registros Obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo*. Obtenido de [http://www.trabajo.gob.pe/archivos/file/SNIL/normas/2013-03-15\\_050-2013-TR\\_2843.pdf](http://www.trabajo.gob.pe/archivos/file/SNIL/normas/2013-03-15_050-2013-TR_2843.pdf)
- RM 375-2008-TR. (2008, 28 de noviembre). *Aprueban la Norma básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación del Riesgo Disergonómico*. Obtenido de <https://www.gob.pe/institucion/mtpe/normas-legales/394457-375-2008-tr>
- Trine Thorvaldsen, T. K. (2020). *Occupational health, safety and work environments in Norwegian fish farming - employee perspective [Aquaculture, Volume 524,735238,ISSN 0044-8486]*.

## BIBLIOGRAFÍA

- agraria.pe. (27 de Diciembre de 2021). *agraria.pe*. Obtenido de <https://agraria.pe/noticias/culmina-proyecto-que-promueve-salud-ocupacional-para-trabaja-26488>
- Aranguren Martínez, J. A. (2020). *Diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa MEPCO S.A.C. [Tesis para optar el Título Profesional de Ingeniero Industrial, Universidad de Lima]*. Repositorio ULima. Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.12724/12051>
- DS 003-98-SA. (14 de Abril de 2008). *Aprueban Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Alto Riesgo*. Obtenido de <http://www4.congreso.gob.pe/comisiones/2002/discapacidad/ds/003-98-sa.htm>
- DS 005-2012-TR. (2012, 20 de abril). *Reglamento de Ley N° 29783*. Obtenido de [http://www.mintra.gob.pe/archivos/file/SNIL/normas/2012-04-25\\_005-2012-TR\\_2254.pdf](http://www.mintra.gob.pe/archivos/file/SNIL/normas/2012-04-25_005-2012-TR_2254.pdf)
- DS 006-2014-TR. (2014, 09 de agosto). *Modifican el Reglamento de la Ley N° 29783, ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por el DS 005-2012-TR*. Obtenido de [https://www.saludarequipa.gob.pe/desa/archivos/Normas\\_Legales/DS%20006-2014-TR%20MODIFICAN%20EL%20REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY%20N%C2%B029783,%20LEY%20DE%20SEGURIDAD%20Y%20SALUD%20EN%20EL%20TRABAJO.pdf](https://www.saludarequipa.gob.pe/desa/archivos/Normas_Legales/DS%20006-2014-TR%20MODIFICAN%20EL%20REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY%20N%C2%B029783,%20LEY%20DE%20SEGURIDAD%20Y%20SALUD%20EN%20EL%20TRABAJO.pdf)
- DS 019-2006-TR. (2006, 29 de octubre). *Aprueban Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo*. Obtenido de [http://www.mintra.gob.pe/archivos/file/normasLegales/DS\\_019\\_2006\\_TR.pdf](http://www.mintra.gob.pe/archivos/file/normasLegales/DS_019_2006_TR.pdf)



- RM 004-2014-MINSA. (2014, 03 de enero). *Modifican Documento Técnico "Protocolos de Exámenes médicos Ocupacionales y Guías de Diagnóstico obligatorios por actividad"*. Obtenido de [https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/200354/197085\\_RM004\\_2014\\_MINSA.pdf](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/200354/197085_RM004_2014_MINSA.pdf)
- RM 050-2013-TR. (2013, 14 de marzo). *Aprueban Formatos Referenciales con la Información mínima que deben contener los Registros Obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo*. Obtenido de [http://www.trabajo.gob.pe/archivos/file/SNIL/normas/2013-03-15\\_050-2013-TR\\_2843.pdf](http://www.trabajo.gob.pe/archivos/file/SNIL/normas/2013-03-15_050-2013-TR_2843.pdf)
- RM 375-2008-TR. (2008, 28 de noviembre). *Aprueban la Norma básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación del Riesgo Disergonómico*. Obtenido de <https://www.gob.pe/institucion/mtpe/normas-legales/394457-375-2008-tr>
- Trine Thorvaldsen, T. K. (2020). *Occupational health, safety and work environments in Norwegian fish farming - employee perspective [Aquaculture, Volume 524,735238,ISSN 0044-8486]*.

## **ANEXOS**

### **Anexo 1: Estudio de Línea Base**

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SST	NO EXISTE	NO IMPLEMENTADO	IMPLEMENTADO PARCIALMENTE	REQUIERE MEJORAS	EN MEJORA CONTINUA	PUNTAJE OBTENIDO	DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS
	0%	25%	50%	75%	100%	0%	
<b>4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN:</b>						<b>0%</b>	
<b>4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO</b>	X					0%	
Se han identificado las cuestiones internas y externas pertinentes para su propósito y que puedan afectar el sistema de gestión de SSOMA.	x					0%	
<b>4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS TRABAJADORES Y OTRAS PARTES INTERESADAS</b>	X					0%	
Se han identificado las partes interesadas pertinentes al sistema de gestión SSOMA	x					0%	
Se han identificado sus necesidades y expectativas de estas partes interesadas y cuáles se han convertido en requisitos legales	x					0%	
Se hace seguimiento a las necesidades y expectativas de estas partes interesadas	x					0%	
<b>4.3 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN SSOMA</b>	X					0%	
Se han determinado los límites y aplicabilidad del sistema de gestión de SSOMA para establecer el alcance.	x					0%	
El alcance está documentado	x					0%	
<b>4.4 SISTEMA DE GESTIÓN SSOMA</b>	X					0%	
Se implementa, mantiene y mejora el sistema de gestión SSOMA	x					0%	
Se ha identificado e incluido los procesos y sus interacciones en el sistema de gestión SSOMA	x					0%	
<b>5 LIDERAZGO</b>						<b>4%</b>	
<b>5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO</b>	X					13%	
Las responsabilidades de la línea de mando están claramente definidas, documentadas		X				25%	Se conoce la responsabilidad, pero no está implementado ni documentado
La línea de mando contribuye para lograr la eficacia del sistema de gestión de SST	x					0%	
<b>5.2 POLITICAS:</b>	X					0%	
La Política Integra de SST se encuentran publicadas en lugares visibles y está disponible para todos los interesados.	x					0%	
La Política Integrada de SST son conocidas y comprendidas por todos los trabajadores, al punto de identificar, que aspectos de su trabajo están relacionados con el cumplimiento de las mismas y el nivel de responsabilidad que tienen sobre ellas	x					0%	
<b>5.3 FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD</b>	X					0%	
Se cuenta con un Jefe o Responsable de SST que se haga cargo de la implementación de los planes de SST desarrollados en concordancia con los lineamientos del sistema de gestión de SST	x					0%	
El jefe o responsable de SSOMA y su equipo conoce bien sus roles y responsabilidades para lograr los resultados previstos	x					0%	
<b>6 PLANIFICACION:</b>						<b>0%</b>	
<b>6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES</b>						0%	
<b>6.1.1 Generalidades</b>	X					0%	
Se evidencia que se han identificado los riesgos y oportunidades relacionados con sus aspectos ambientales, contexto de la organización y partes interesadas	x					0%	
Se han identificado cuestiones externas que podrían afectar al sistema de gestión SST y se han tomado acciones para ello	x					0%	
Se mantiene información documentada de los riesgos y oportunidades que son necesarios abordar	x					0%	
<b>6.1.2 Identificación de Peligros / Aspectos Ambientales y Evaluación de Riesgos / Impactos</b>	X					0%	
Se han identificado y evaluado los peligros, asociados a cada una de las actividades, determinando su nivel de riesgo y significancia.	x					0%	
Se han propuesto medidas preventivas y de control, con sus respectivos criterios de aplicación, a fin de eliminar y/o controlar los peligros y aspectos ambientales asociados a cada actividad crítica. Las medidas propuestas se encuentran documentadas y aprobadas por el gerente general	x					0%	

<b>6.1.3</b>	<b>Requisitos legales y otros requisitos.</b>	<b>X</b>					<b>0%</b>	
	Se han identificado los requisitos legales y otros requisitos referidos a SST, relacionados con las actividades. La identificación de estos requisitos se encuentra documentada y aprobada por el gerente general	x					0%	
	Se han comunicados los requisitos legales y otros requisitos referidos de SSOMA, a los diferentes grupos involucrados.	x					0%	
<b>6.1.4</b>	<b>Planificación de acciones</b>	<b>X</b>					<b>0%</b>	
	Se han planificado las acciones para abordar los requisitos legales y otros requisitos, riesgos y oportunidades identificados	x					0%	
	Se evalúa la eficacia de estas acciones implementadas	x					0%	
<b>6.2</b>	<b>OBJETIVOS SSOMA Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS</b>						<b>0%</b>	
<b>6.2.1</b>	<b>Objetivos SSOMA</b>	<b>X</b>					<b>0%</b>	
	Se cuenta con objetivos y metas de SST de la organización.	x					0%	
	Se han trazado metas para el control efectivo de los peligros. Estas metas se encuentran documentadas y aprobadas por el gerente de proyecto jefe de obra.	x					0%	
	Estos objetivos han sido comunicados a las personas que trabajan bajo el control de la organización, que tienen capacidad para influir en el logro de los objetivos SST	x					0%	
<b>6.2.2</b>	<b>Planificación de acciones para lograr los objetivos SST</b>	<b>X</b>					<b>0%</b>	
	Existe un programa documentado y aprobado por el gerente general, para el cumplimiento de las metas de SST, que indique: Objetivos, Metas, Indicador de gestión, Desempeño actual, Líneas de acción, Recursos asignados, Plazos implementación / ejecución, Responsables de implementación / ejecución, Responsables de cumplimiento, Indicadores de cumplimiento.	x					0%	
	Los responsables de ejecución y seguimiento de las actividades específicas comprenden el alcance de las mismas y cuentan con los recursos necesarios para llevarlas a cabo.	x					0%	
	Las actividades del programa se ejecutan de acuerdo a lo previsto y cumpliendo los objetivos.	x					0%	
<b>7</b>	<b>APOYO</b>						<b>0%</b>	
<b>7.1</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>X</b>					<b>0%</b>	
	La organización cuenta con los recursos necesarios para el establecimiento, implementación y mantenimiento del sistema de gestión SST.	x					0%	
<b>7.2 / 7.3</b>	<b>COMPETENCIA Y TOMA DE CONCIENCIA</b>	<b>X</b>					<b>0%</b>	
	Se han identificado las necesidades de capacitación del personal de la empresa, sobre todo, aquellos cuyo trabajo contiene riesgos potenciales a la salud de los trabajadores	x					0%	
	Se cuenta con programas de capacitación específicos (documentados y aprobados por el gerente general), para cada nivel de la organización	x					0%	
	El personal de campo demuestra competencia durante el desarrollo de su trabajo; conoce, además de los aspectos técnicos propios de la actividad que realiza, los peligros relacionados a ella y las medidas preventivas y de control necesarias para el control de los mismos.	x					0%	
<b>7.4</b>	<b>COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA</b>	<b>X</b>					<b>0%</b>	
	Se han implementado de manera efectiva, los mecanismos de comunicación y consulta (externa e interna) establecidos en el sistema, para mantenernos informados acerca de nuestro desempeño en SSOMA (evaluar los medios de comunicaciones y consultas).	x					0%	
<b>7.5</b>	<b>INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	<b>X</b>					<b>0%</b>	
	Los Planes de SSOMA y todos los mecanismos administrativos y operativos que se derivan de ellos, se encuentran documentados y aprobados por la gerencia general	x					0%	
	Se cuenta con una lista maestra de documentos del sistema de gestión de SSOMA, aplicables a la obra, de acuerdo al modelo de control de documentos propuesto.	x					0%	
<b>8</b>	<b>OPERACIÓN</b>						<b>3%</b>	
<b>8.1</b>	<b>PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL</b>	<b>X</b>					<b>5%</b>	
	Cada ACTIVIDAD CRÍTICA considerada para las actividades, cuenta con su análisis de riesgo donde se describa el control operacional y un procedimiento de trabajo (documentado y aprobado por la gerencia) en el cual se han incorporado las medidas preventivas y de control necesarias para minimizar los riesgos ocupacionales	x					0%	
	Se cuentan con ATS, para cada una de las actividades en ejecución. El Supervisor de campo mantiene los registros debidamente rubricados		x				25%	Es puntual para cambios en las actividades diarias
	Se controlan los cambios planificados y se examinan las consecuencias de los no previstos tomando acciones para mitigar efectos adversos en la gestión de SST	x					0%	
	Se mantiene información documentada en la medida necesaria de que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado.	x					0%	
	Las actividades en ejecución, cumplen cabalmente, las medidas preventivas y de control incorporadas en los procedimientos de trabajo correspondientes (documentados y no documentados).	x					0%	

<b>8.2</b>	<b>PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b>	<b>X</b>					<b>0%</b>	
	Se cuenta con planes de respuesta a emergencia, documentados y aprobados por la Gerencia general, que definen claramente las emergencias ocupacionales que podrían presentarse durante el desarrollo de las actividades de campo y establecen de manera objetiva las acciones para mitigar y remediar las lesiones e impactos potenciales que puedan generarse al personal y al ambiente.	x					0%	
	Los planes de respuesta ante emergencias ocupacionales se han difundido a todo el personal de campo	x					0%	
	Se cuenta con una BRIGADA DE EMERGENCIAS conformado por personal de campo con entrenamiento y capacitado, entrenado en primeros auxilios, lucha contra incendios y técnicas de rescate.	x					0%	
	Los materiales y equipos requeridos en los planes de respuesta ante emergencias ocupacionales, se encuentran disponibles en cantidad suficiente, ubicados en lugares de fácil acceso, SEÑALIZADOS y en perfecto estado de conservación.	x					0%	
	Se cuenta con un programa de simulacros, documentado y aprobado por el gerente general.	x					0%	
<b>9</b>	<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>						<b>0%</b>	
<b>9.1</b>	<b>SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN</b>						<b>0%</b>	
<b>9.1.1</b>	<b>Generalidades</b>	<b>X</b>					<b>0%</b>	
	Se cuenta con indicadores de desempeño en SST para el monitoreo de los peligros significativo asociado a las actividades. Para cada indicador, se han definido criterios de desempeño y frecuencia de medición	x					0%	
	Se cuenta con programa de monitoreos ocupacionales. Los monitoreos se ejecutan de acuerdo a lo programado y los valores obtenidos están dentro de los límites establecidos.	x					0%	
	La obra mantiene al día, sus indicadores básicos de desempeño: Índice de frecuencia (IF), índice de severidad (IS), Índice de capacitación (IC), Indicador PAL. El resultado numérico de cada indicador se mantiene dentro de los límites establecidos y es evaluado en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (revisar actas del Comité).	x					0%	
<b>9.1.2</b>	<b>Evaluación del Cumplimiento</b>	<b>X</b>					<b>0%</b>	
	Se cuenta con un procedimiento para evaluar periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y los otros requisitos.	x					0%	
	Se cuenta con registros de las evaluaciones periódicas del cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos.	x					0%	
<b>9.2</b>	<b>AUDITORIAS</b>	<b>X</b>					<b>0%</b>	
	Se cuenta con un programa de auditorías internas aprobado por la Gerencia en la cual se define la oportunidad en la que se auditará cada elemento del SGSST	x					0%	
	Los elementos del sistema de gestión están siendo auditados de acuerdo a lo previsto en el programa. Se cuenta con informes de auditoría, en los cuales han quedado registradas las NO CONFORMIDADES.	x					0%	
	Se ha levantado y/o completado el plan de acción que refleje las acciones correctivas y/o preventivas de los hallazgos encontrados. Resultados de Auditoría no menor de 90%. No menos del 95% del plan de acción de las No conformidades y observaciones levantados durante la última auditoría interna, se encuentran CERRADOS y el resto en ejecución (justificación de los casos que estén en proceso de levantamiento).	x					0%	
<b>9.3</b>	<b>REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN:</b>	<b>X</b>					<b>0%</b>	
	Se ha instalado el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, conformado por igual número de representantes de la empresa y representantes de los trabajadores	x					0%	
	El Comité se reúne periódicamente, para evaluar los resultados de la implementación de los Planes de SSOMA y proponer las acciones necesaria para garantizar el cumplimiento de las metas y compromisos establecidos en los mismos (evaluar actas de comité).	x					0%	
<b>10</b>	<b>MEJORA</b>						<b>4%</b>	
<b>10.2</b>	<b>INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, NO CONFORMIDADES, ACCIÓN PREVENTIVA Y ACCIÓN CORRECTIVA</b>	<b>X</b>					<b>8%</b>	
	Se cuenta con un programa mensual de inspecciones, documentado y aprobado por el gerente con ejecución de acciones mitigadoras.	x					0%	
	Se mantienen registros de las NO CONFORMIDADES identificadas a través de las auditorías internas y de las acciones ejecutadas para mitigar sus consecuencias.	x					0%	
	Se clasifican y analizan las NO CONFORMIDADES para encontrar las causas de origen y proponer las acciones correctivas correspondientes.	x					0%	
	Se mantienen registros de los informes de investigación de accidentes que han generado lesiones personales, daños materiales, daños ambientales e incidentes potenciales. Dichos eventos han sido tratados de acuerdo a las acciones correctivas y preventivas para evitar su repetición según lo que corresponda.				x		25%	Se cuenta con los descansos médicos de los eventos suscitados
	Se cuenta con una relación de accidentes e incidentes, de Reportes de actos y condiciones subestándares para efectos de seguimiento de aquellos que aún se encuentran pendientes o en ejecución y mantener evidencia de aquellos que se encuentran cerrados.				X		25%	Se cuenta con relación de accidentes e incidentes y registro de actos y condiciones sub estándares que conllevaron estos eventos
	Los Reportes de accidentes e incidentes levantados en el mes vigente, se encuentran CERRADOS y el resto en ejecución.	x					0%	
<b>10.3</b>	<b>MEJORA CONTINUA</b>	<b>X</b>					<b>0%</b>	
	Se ha establecido el alcance y los tiempos de las acciones que apoyan a la mejora continua del Sistema de gestión de SST	x					0%	
							<b>2%</b>	

## **Anexo 2: Manual de Organización y Funciones**

	MANUAL	Código : GGIA-MA-RH-01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página : 1 de 15

#### ASPECTOS GENERALES

**FINALIDAD Y ALCANCE:** El presente Manual de Organización y Funciones de la empresa Inversiones Agrícolas Fortaleza S.R.L. es un documento normativo que tiene por finalidad establecer, definir y dar a conocer la estructura de las diferentes áreas que componen la empresa determinando las funciones, los niveles de responsabilidad y autoridad. Todos los colaboradores están en la obligación de cumplir con lo establecido en el presente Manual. Las estructuras o actividades no consideradas en el presente documento deberán desarrollarse de acuerdo con los lineamientos del Gerente General o representante legal.

**APROBACIÓN:** El presente Manual de Organización y Funciones será aprobado por el gerente general de la empresa.

#### MISION

Ser la mejor empresa agrícola en brindar un excelente servicio de corte de caña, así como también el corte y siembra de semilla de caña, con la colaboración de personal altamente calificado.

#### VISION

Al 2025, ser una empresa de servicios agrícolas reconocida por su trabajo con altos estándares de calidad que brindan garantía total de nuestros servicios en la zona provincial de Barranca; superando las expectativas y satisfacción de nuestros clientes.

	MANUAL	Código : GGIA-MA-RH-01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página : 1 de 15

## FUNCIONES DEL PERSONAL

### 1. Gerente General

<b>CARGO GERENTE GENERAL</b>	
<b>NUMERO DE PERSONAL:</b>	UNO
<b>SUBORDINADOS INMEDIATOS Y COORDINACION</b>	Asistente Administrativo y Jefaturas
<b>NATURALEZA</b>	
Es el responsable de conducción y dirección de la empresa.	
<b>FUNCION GENERAL</b>	
Es el encargado de planificar, organizar, Articular, Supervisar y Controlar el funcionamiento óptimo de todas las áreas de la empresa, encaminando todos los esfuerzos a generar mayor volumen de ventas y clima laboral de acuerdo con la filosofía de la empresa, mediante la aplicación de la misión y visión de la organización.	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la operativa diaria</li> <li>2. Diseñar la estrategia y fijar objetivos para el crecimiento</li> <li>3. Mantener presupuestos y optimizar gastos</li> <li>4. Establecer políticas y procesos</li> <li>5. Dirigir, controlar y administrar la ejecución de las políticas de la empresa en concordancia con la normatividad vigente.</li> <li>6. Elaborar el plan estratégico institucional anual.</li> <li>7. Monitorear, supervisar y evaluar la formulación y ejecución, así como velar por el estricto cumplimiento de los diversos instrumentos de gestión (plan estratégico, operativo entre otros)</li> <li>8. Ejecutar la aplicación de las normas Técnico-Administrativo legales emitidas por los organismos a nivel nacional que tengan implicancia en el desarrollo de la empresa.</li> <li>9. Supervisar el seguimiento y control de calidad de la ejecución de proyectos de inversión, prestación de servicios y demás acciones de desarrollo, así como los estudios y proyectos de inversión del pliego presupuestal.</li> <li>10. Formular periódicamente informes de gestión del avance y cumplimiento de las metas y objetivos de la empresa.</li> <li>11. Supervisar y coordinar las acciones de las diferentes jefaturas o unidades a su cargo en la empresa, así como velar por el cumplimiento de las actividades y la prestación de los servicios que brinde la misma.</li> <li>12. En caso de carecer del puesto de alguna jefatura este es asumida por él; teniendo los subordinados de la misma a su cargo directamente.</li> <li>13. Asegurarse de que los empleados trabajen de forma productiva y se desarrollen profesionalmente</li> <li>14. Garantizar que el personal cumpla las normativas de salud y seguridad</li> <li>15. Proporcionar soluciones a problemas (p. ej., disminución de beneficios, conflictos entre empleados o pérdida de negocio a favor de competidores)</li> <li>16. Otras actividades inherentes al puesto.</li> </ol>	

	MANUAL	Código : GGIA-MA-RH-01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página : 1 de 15

### 1.1. Asistente administrativo

<b>CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>NUMERO DE PERSONAL:</b>	UNO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE GENERAL
<b>SOLICITA INFORMACION Y COORDINA:</b>	Jefaturas
<b>NATURALEZA</b>	
Apoyo al gerente general en la Planificación y dirección, identificando los ciclos de trabajo, clasificando y organizando sus actividades de acuerdo con su frecuencia.	
<b>FUNCION GENERAL</b>	
Apoya al gerente a dirigir, controlar y supervisar la operatividad de las funciones, así como el personal a su cargo.	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoya en el Control del cumplimiento de las funciones de todo el personal.</li> <li>2. Realizar el control diario del personal en coordinación con los jefes de cada área.</li> <li>3. Verificar el correcto uso de los elementos de seguridad ocupacional.</li> <li>4. Supervisar la calidad del servicio y la atención hacia los clientes.</li> <li>5. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Empresa y lineamientos establecidos por la gerencia general, obteniendo el mayor compromiso de los colaboradores con la empresa.</li> <li>6. Elaborar reportes diarios de operatividad para el Gerente General.</li> <li>7. Otras actividades inherentes al puesto y que se le asigne.</li> </ol>	

	MANUAL	Código : GGIA-MA-RH-01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página : 1 de 15

## 1.2. Jefe SST

<b>CARGO JEFE SST</b>	
<b>NUMERO DE PERSONAL:</b>	UNO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE GENERAL
<b>SOLICITA INFORMACION Y COORDINA:</b>	Jefaturas y Gerencia General
<b>NATURALEZA</b>	
Apoyo al gerente general en la Planificación y dirección del sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.	
<b>FUNCION GENERAL</b>	
Administrar y hacer seguimiento del sistema de gestión de SST según los estándares establecidos	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con lo estipulado de la información documentada definidos en el sistema de gestión integrados, promoviendo la seguridad y salud ocupacional.</li> <li>2. Participar activamente den la implantación de sistema de gestión integrado, así como en los procesos vinculados a sus actividades laborales y de ser posible comunicado las oportunidades de mejora que pueda evidenciar.</li> <li>3. Asegurar que se establezcan los procesos necesarios para la implementación y certificación del SST.</li> <li>4. Gestionar los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del SST.</li> <li>5. Vigilar el cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas y las de mejora.</li> <li>6. Planificar y hacer cumplir las auditorías internas.</li> <li>7. Dar soporte a las demás áreas de la empresa en aspectos de mejora de procesos, procedimientos y comunicación del SST.</li> <li>8. Coordinar la gestión del SST entre las gerencias y la jefaturas.</li> <li>9. Capacitar al personal de la empresa sobre temas relacionados a seguridad, salud ocupacional, medio ambiente y normas legales vigentes</li> <li>10. Otras actividades inherentes al puesto que se le asigne.</li> </ol>	

	MANUAL	Código : GGIA-MA-RH-01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página : 1 de 15

## 2. Jefe de Operaciones

<b>CARGO JEFE DE OPERACIONES</b>	
<b>NUMERO DE PERSONAL:</b>	UNO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE GENERAL
<b>SOLICITA INFORMACION Y COORDINA:</b>	GERENTE GENERAL, ANALISTA SIG, SUPERVISOR DE OPERACIONES, OPERARIOS
<b>SUBORDINADOS:</b>	SUPERVISOR DE OPERACIONES Y OPERARIOS
<b>NATURALEZA</b>	
Ejecutar el cumplimiento de los procesos operativos de la empresa en cumplimiento al plan estratégico institucional y planificación anual.	
<b>FUNCION GENERAL</b>	
Encargado el planeamiento estratégico del buen funcionamiento de todas las operaciones y control de actividades diarias en los campos.	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplimiento del plan estratégico en materia de procesos operativos (corte y siembra de caña de azúcar) y planificación del trabajo (reuniones semanales, fijar metas de operatividad)</li> <li>2. Mantener las mejores relaciones laborales con todos los colaboradores bajo su cargo, velando por el cumplimiento del Reglamento Interno, calidad y SST entre otros lineamientos establecidos por la gerencia general, obteniendo el mayor compromiso de los colaboradores con la empresa.</li> <li>3. Elaborar el mapa de procesos y manual de operaciones, así como velar por el estricto cumplimiento del mismo y participar de las revisiones del mismo.</li> <li>4. Velar por el cumplimiento de la calidad del servicio de la Empresa, BPM, Normativa Sanitaria entre otros estándares establecidos por la gerencia, proponiendo la actualización de estos documentos y participando de las revisiones cuando sea requerido.</li> <li>5. Da a conocer los procesos operativos de los establecimientos a su cargo y plan de contingencia en casos de emergencias entre otros.</li> <li>6. Diseño y ejecución del plan operativo, cumplir los planes, políticas y objetivos de la Gerencia, revisar los resultados de indicadores, cumplimiento de metas y evaluar la eficacia y oportunidad de las acciones determinadas.</li> <li>7. Promover la capacitación de los colaboradores operativos en coordinación con RRHH.</li> <li>8. Cumplir el programa de operaciones, supervisiones y emitir reportes mensuales a la gerencia.</li> <li>9. Otras actividades inherentes al puesto y que su jefe inmediato le asigne.</li> </ol>	

	MANUAL	Código : GGIA-MA-RH-01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página : 1 de 15

## 2.1. Supervisores de Campo

<b>CARGO SUPERVISOR DE CAMPO</b>	
<b>NUMERO DE PERSONAL:</b>	TRES
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DE OPERACIONES
<b>SOLICITA INFORMACION Y COORDINA:</b>	JEFE DE OPERACIONES Y OPERARIOS
<b>SUBORDINADOS:</b>	OPERARIOS
<b>NATURALEZA</b>	
Es el encargado de supervisar los procesos de producción.	
<b>FUNCIONES GENERAL</b>	
Dirigir y controlar la operatividad.	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar las áreas de corte, así como el control de calidad y funciones de cada grupo de trabajo cumpliendo con los procedimientos operativos y programación establecidos</li> <li>2. Verificar el cumplimiento y brindar asistencia técnica sobre el Manual de Calidad de la Empresa, BPM, entre otros estándares establecidos por la empresa y el cliente.</li> <li>3. Supervisar a los operarios en el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>4. Analizar la calidad del servicio y satisfacción por medio de las encuestas al cliente en coordinación con las áreas intervinientes.</li> <li>5. Capacitar en Seguridad y Salud en el trabajo, según necesidad, en coordinación con el jefe de Operaciones.</li> <li>6. Reclutamiento de personal operativo en coordinación con el área de RRHH.</li> <li>7. Remitir reporte de indicadores de gestión por día.</li> <li>8. Otras actividades inherentes al puesto y que su jefe inmediato le asigne.</li> </ol>	

	MANUAL	Código : GGIA-MA-RH-01 Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página : 1 de 15
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	

## 2.2. Operarios

<b>CARGO OPERARIOS</b>	
<b>NUMERO DE PERSONAL:</b>	SESENTA
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	SUPERVISOR DE CAMPO
<b>SOLICITA INFORMACION Y COORDINA:</b>	N/A
<b>NATURALEZA</b>	
Fuerza de trabajo en el campo, responsable de realizar actividades operativas	
<b>FUNCION GENERAL</b>	
Encargado de realizar las operaciones diarias en el campo	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades operaciones dentro del campo cumpliendo con los procedimientos operativos.</li> <li>2. Asegurar sus EPP's antes realizar cualquier actividad operativa</li> <li>3. Cumplir con los estándares de Calidad de la Empresa y otros estándares establecidos por la empresa y el cliente.</li> <li>4. Otras actividades inherentes al puesto y que su jefe inmediato le asigne.</li> </ol>	

	MANUAL	Código : GGIA-MA-RH-01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página : 1 de 15

### 3. Jefe de Logística

<b>CARGO JEFE DE LOGISTICA</b>	
<b>NUMERO DE PERSONAL:</b>	UNO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE GENERAL
<b>SOLICITA INFORMACION Y COORDINA:</b>	GERENTE GENERAL, ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>SUBORDINADOS:</b>	Analista de Marketing
<b>NATURALEZA</b>	
Estudiar la publicidad, venta, distribución, costes y servicio postventa de los servicios.	
<b>FUNCION GENERAL</b>	
Ocuparse de realizar el estudio de los mercados, para poder ajustar los planes en consecuencia.	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisión del departamento de marketing.</li> <li>2. Evaluación y desarrollo de la estrategia de marketing y el plan de marketing.</li> <li>3. Planificación, dirección y coordinación de esfuerzos de marketing.</li> <li>4. Comunicación del plan de marketing.</li> <li>5. Investigación de la demanda de los servicios de la empresa.</li> <li>6. Investigación de la competencia.</li> <li>7. Desarrollo de estrategias de precios de forma conjunta con el departamento de ventas, con el objetivo de maximizar los beneficios y la participación en el mercado, mientras mantiene la satisfacción del cliente.</li> <li>8. Identificación de clientes potenciales.</li> <li>9. Desarrollo de promociones con gestores publicitarios.</li> <li>10. Comprensión y desarrollo de presupuestos y finanzas, incluidos gastos, créditos para investigación y desarrollo, retornos de inversión y proyecciones de pérdidas y ganancias.</li> <li>11. Desarrollo y gestión de campañas publicitarias.</li> <li>12. Creación de conciencia de marca y posicionamiento.</li> <li>13. Coordinación de proyectos de marketing de principio a fin.</li> <li>14. Otras actividades inherentes al puesto y que su jefe inmediato le asigne.</li> </ol>	

	MANUAL	Código : GGIA-MA-RH-01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página : 1 de 15

### 3.1. Analista de Marketing

<b>CARGO ANALISTA DE MARKETING</b>	
<b>NUMERO DE PERSONAL:</b>	UNO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DE LOGISTICA
<b>SOLICITA INFORMACION Y COORDINA:</b>	JEFE DE LOGISTICA
<b>NATURALEZA</b>	
Gestionar los esfuerzos de publicidad y promoción propios de la empresa.	
<b>FUNCION GENERAL</b>	
Analizar los resultados de los estudios de investigación de mercado y utilizar esta información para satisfacer mejor las necesidades de los consumidores y ser más competitivos	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encargado del marketing digital y monitoreo de redes sociales.</li> <li>2. Coordinar con las áreas involucradas la implementación de las campañas publicitarias.</li> <li>3. Elaboración de reportes.</li> <li>4. Apoyar en la difusión al personal de lineamientos de calidad en otras áreas</li> <li>5. Apoyar en la difusión del cumplimiento del Reglamento Interno y procesos entre otros lineamientos establecidos por la gerencia general, obteniendo el mayor compromiso de los colaboradores con la empresa.</li> <li>6. Otras actividades inherentes al puesto y que su jefe inmediato le asigne.</li> </ol>	

	MANUAL	Código : GGIA-MA-RH-01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página : 1 de 15

#### 4. Jefe de Recursos Humanos

<b>CARGO JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>NUMERO DE PERSONAL:</b>	UNO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE GENERAL
<b>SOLICITA INFORMACION Y COORDINA:</b>	GERENTE GENERAL, JEFATURAS Y PERSONAL EN GENERAL
<b>NATURALEZA</b>	
Equilibrar y armonizar los intereses tanto de los colaboradores y empleadores pensando siempre en una buena productividad y que exista siempre una paz laboral, Manteniendo la mejora de las relaciones humanas y laborales entre la Gerencia y los colaboradores.	
<b>FUNCION GENERAL</b>	
Supervisar la correcta aplicación del proceso de contratación y movimientos en general en base a normas y procedimientos con el fin de proporcionar las condiciones adecuadas para el desarrollo del personal.	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interpretar y poner en práctica la política del personal de la empresa.</li> <li>2. Implementar el manual de funciones y reglamento interno de la empresa.</li> <li>3. Establecer el perfil y diseños de puestos, reclutar y seleccionar al personal.</li> <li>4. Conducir el proceso de selección del personal, inducirlo, capacitarlo y velar por su bienestar económico social.</li> <li>5. Planificar, organizar y desarrollar con su equipo el programa de capacitación anual delimitado por las gerencias y el área de calidad a través de cursos, seminarios u otros que se lleven a cabo en coordinación con otras empresas o instituciones profesionales.</li> <li>6. Determinar los términos y condiciones de empleo, controlar que se cumplan los diversos aspectos legales y requisitos establecidos por la ley y la empresa en materia de contratación laboral.</li> <li>7. Preparar el cuadro de requerimiento de necesidades del personal de igual manera efectúa las comunicaciones referentes a las acciones de rotación, contratación, transferencias, promociones, ascensos y despidos de los colaboradores.</li> <li>8. Elaborar, analizar y remitir las informaciones de planillas de acuerdo con el cronograma establecido por la Superintendencia Nacional Tributaria. (SUNAT) en coordinación con contabilidad.</li> <li>9. Prever los accidentes de trabajo cuidando la salud y seguridad de los colaboradores a través del desarrollo del sistema de seguridad y salud en el trabajo en coordinación con el área de calidad.</li> <li>10. Asesorar y aconsejar a los que determinan y prueban políticas del personal.</li> <li>11. Dar a conocer las políticas de la empresa al personal y asegurar que se cumplan por completo.</li> <li>12. Delimitar sus indicadores de gestión y realizar el monitoreo y evaluación del desempeño del personal a su cargo.</li> <li>13. Otras actividades inherentes al puesto y que su jefe inmediato le asigne.</li> </ol>	

	MANUAL	Código : GGIA-MA-RH-01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página : 1 de 15

#### 5. Jefe de Finanzas


<b>CARGO JEFE DE FINANZAS</b>	
<b>NUMERO DE PERSONAL:</b>	UNO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE GENERAL
<b>SOLICITA INFORMACION Y COORDINA:</b>	GERENTE GENERAL Y JEFATURAS
<b>NATURALEZA</b>	
Trabajar alineado a un presupuesto y monitorear su cumplimiento con una frecuencia determinada.	
<b>FUNCION GENERAL</b>	
Es responsable de la planificación, ejecución e información financieras.	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejar información financiera, documentar y levantar informes, analizar tendencias y evaluar el desempeño de la empresa.</li> <li>2. Supervisar las operaciones y desarrollo de la jefatura de finanzas de la empresa.</li> <li>3. Revisar y desarrollar políticas para regular las opciones financieras de la empresa.</li> <li>4. Dirigir la recopilación y el análisis de la información financiera.</li> <li>5. Estimar costos y ganancias para prever el logro de los objetivos establecidos.</li> <li>6. Utilizar modelos matemáticos y estadísticos para prever las tendencias económicas y financieras.</li> <li>7. Evaluar periódicamente los procedimientos financieros y dar las recomendaciones correspondientes o sugerir posibles mejoras.</li> <li>8. Idear métodos para maximizar las ganancias de la empresa.</li> <li>9. Asistir en la administración de los activos y en la estimación de posibles ganancias.</li> <li>10. Monitorear las tendencias que afecten el estado financiero de la empresa y planificar nuevas estrategias.</li> <li>11. Revisar la documentación referente a pronósticos financieros y el estado de la empresa.</li> <li>12. Elaborar documentos e informes legales a ser remitidos a la entidad reguladora de operaciones financieras correspondiente.</li> <li>13. Analizar y articular las tendencias comerciales a ser presentadas a los accionistas.</li> <li>14. Otras actividades inherentes al puesto y que su jefe inmediato le asigne.</li> </ol>	

	MANUAL	Código : GGIA-MA-RH-01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página : 1 de 15

### 5.1. Asistente Contable

<b>CARGO ASISTENTE CONTABLE</b>	
<b>NUMERO DE PERSONAL:</b>	UNO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DE FINANZAS
<b>SOLICITA INFORMACION Y COORDINA:</b>	JEFATURAS
<b>NATURALEZA</b>	
Ejecución de labores de registro, control de datos y análisis en el área contable que requieren la aplicación de principios técnicos de contabilidad.	
<b>FUNCION GENERAL</b>	
Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir la documentación contable que sirve de soporte a las operaciones y transacciones de la entidad, revisando su exactitud y devolviendo aquellos que presentan datos ilegibles e incompletos.</li> <li>2. Codificar los diversos documentos contables de acuerdo con el Manual de Cuentas de la empresa y realizar el registro de los asientos de diario, ajustes, reclasificaciones y otros movimientos de naturaleza contable.</li> <li>3. Distribuir los documentos de naturaleza contable a otras unidades de la empresa, así como distribuir los listados de cheques.</li> <li>4. Analizar y conciliar cuentas contables que presentan inconsistencias dentro del sistema.</li> <li>5. Colaborar con la toma física de los activos fijos.</li> <li>6. Atender y evacuar consultas del personal interno referente a la codificación contable y otros movimientos.</li> <li>7. Preparar cuadros, informes, listados, memorándums y otros documentos simples propios del Departamento de Contaduría.</li> <li>8. Mantener actualizado los libros legales de la empresa.</li> <li>9. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la empresa.</li> <li>10. Otras actividades inherentes al puesto y que su jefe inmediato le asigne.</li> </ol>	

### **Anexo 3: Comité de SST**

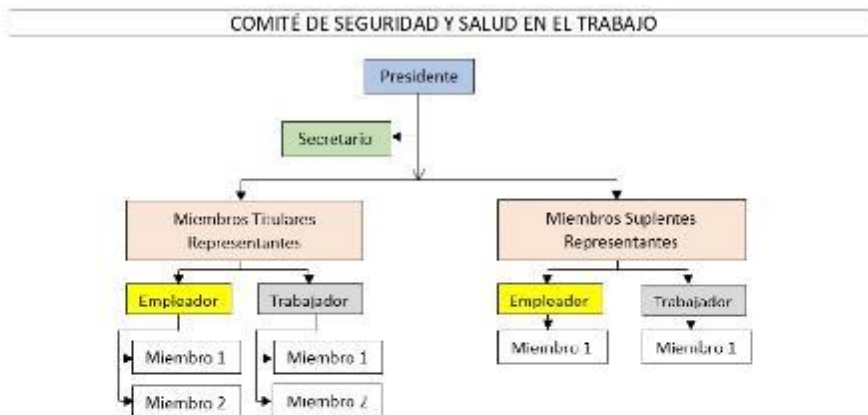
	DOCUMENTO	Código : GGIA-DOC-SST-01
	<b>COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMPRESA INVERSIONES AGRÍCOLAS FORTALEZA S.R.L.</b>	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página 1 de 22

## COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMPRESA INVERSIONES AGRÍCOLAS FORTALEZA S.R.L.

En cumplimiento con el artículo 29 de la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y el artículo 38 de su reglamento, la empresa INVERSIONES AGRÍCOLAS FORTALEZA S.R.L. procedió a conformar el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (paritario y bipartito) para el periodo 2021 – 2022 (02 años).


En vista que la empresa cuenta con 54 trabajadores y en cumplimiento con el artículo 43 del Reglamento, el CSST estará conformado por acuerdo de partes por 03 trabajadores representantes de los trabajadores (2 titulares y 1 suplente) y 03 trabajadores representantes del empleador (2 titulares y 1 suplente). Al no contar con sindicato de trabajadores y cumpliendo con el artículo 49 del Reglamento, la empresa procedió a realizar de manera democrática, secreta y directa las elecciones de los miembros representantes titulares y suplentes del CSST, registrándose dicho acto en el Libro de Actas respectivo.

El CSST de la empresa Inversiones Agrícolas Fortaleza S.R.L. quedó instalado y conformado de la siguiente manera:



El presidente del CSST, representante del empleador, fue elegido por unanimidad por todos los miembros titulares del CSST.


El secretario del CSST, representante del empleador teniendo el cargo de jefe de SST, fue elegido por unanimidad por todos los miembros titulares del CSST.

	DOCUMENTO	Código : GGIA-DOC-SST-01
	<b>COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMPRESA INVERSIONES AGRÍCOLAS FORTALEZA S.R.L.</b>	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página 2 de 22

Los miembros del CSST recibirán capacitaciones especializadas a cargo del empleador en temas de seguridad y salud en el trabajo, adicionales a las referidas en el inciso b) del artículo 35 de la Ley. Estas capacitaciones serán realizadas dentro de la jornada laboral.

Las reuniones del CSST referidas a los artículos 67 y 68 del Reglamento, se realizarán de manera mensual en forma ordinaria en el directorio de la empresa dentro de la jornada de trabajo. En forma extraordinaria, el CSST se reúne a convocatoria de su presidente, a solicitud de al menos dos de sus miembros o en caso de ocurrir un accidente mortal.

Se anexan los formatos requeridos para tramitar la elección del comité SST en cumplimiento con la RM 148-2012 TR

	DOCUMENTO	Código : GGIA-DOC-SST-01
	<b>COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMPRSA INVERSIONES AGRÍCOLAS FORTALEZA S.R.L.</b>	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página 3 de 22

#### ANEXO 1

### GUÍA PARA EL PROCESO DE ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO –CSST Y SU INSTALACIÓN, EN EL SECTOR PÚBLICO

#### DETERMINACIÓN DE LA OBLIGATORIEDAD DE CONFORMAR EL CSST

##### 1. Obligación de constituir un CSST

Están obligadas a constituir un CSST, aquellas entidades públicas que tienen veinte (20) o más trabajadores.

##### 2. ¿A quién se considera "trabajador" a efectos de determinar la obligatoriedad de conformar un CSST?

Se considera trabajador a toda persona que presta servicios en la entidad pública y que pertenezca a los regímenes del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057 y Decreto Legislativo N° 1024. Los trabajadores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276 destacados en otra entidad pública serán considerados dentro del conteo de la entidad de destino sólo si a la fecha de la probable elección cuentan con seis (6) o más meses de destaque o si se prevé que la duración de destaque será de por lo menos seis (6) meses.

#### NÚMERO DE MIEMBROS DEL CSST

##### 3. Determinación del número de miembros del CSST

De conformidad con lo señalado en el artículo 43° del RLSST, a efectos de determinar el número de integrantes del CSST, el empleador comunica a todo el personal por un medio masivo (Intranet o paneles) su propuesta de número de miembros del CSST y los criterios utilizados para su formulación.

Si en un plazo de tres (3) días naturales, el sindicato mayoritario, los sindicatos minoritarios que representen a la mayoría de trabajadores o la coalición de trabajadores, no formula oposición, se considerará aceptada la propuesta de la entidad. En caso de manifestarse el desacuerdo con la propuesta del empleador, es de aplicación lo dispuesto en el segundo párrafo del mencionado artículo 43°.



	DOCUMENTO	Código : GGIA-DOC-SST-01
	<b>COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMPRSA INVERSIONES AGRÍCOLAS FORTALEZA S.R.L.</b>	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página 4 de 22

Por convenio colectivo suscrito con una organización sindical mayoritaria podrá acordarse el número de integrantes del CSST. En este supuesto, el acuerdo será aplicable desde la siguiente elección del CSST.

**ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADORES Y TRABAJADORES ANTE EL CSST**

**4. ¿Entre quiénes puede elegir el empleador a sus representantes ante el CSST?**

Son elegibles como representantes de la entidad pública quienes desarrollan cargos de dirección o de confianza de acuerdo con el organigrama de la entidad.

**5. ¿Cómo se elige y se formaliza la designación de los representantes de los empleadores ante el CSST?**

La designación se formaliza mediante Resolución del titular de la entidad.

**6. ¿Entre quiénes pueden elegir los trabajadores a sus representantes ante el CSST?**

Todos los trabajadores que, de acuerdo al organigrama de la empresa, no sean considerados como personal de dirección y confianza, podrán ser elegidos como representantes de los trabajadores.

**CONVOCATORIA A ELECCIONES**

**7. ¿Quién debe convocar a las elecciones de los representantes de los trabajadores ante el CSST?**


De existir un sindicato mayoritario, éste convoca. De no existir sindicato mayoritario, convoca el sindicato más representativo de la entidad. De no existir ningún sindicato en la entidad, la convocatoria la realiza el empleador a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces. La referida oficina brindará todas las facilidades para la realización del proceso.



**8. ¿Qué se entiende por sindicato mayoritario y por sindicato más representativo a efectos de la convocatoria a elecciones al CSST?**



Sindicato mayoritario es aquel sindicato que agrupa a más de la mitad de los trabajadores. Si agrupa a un número menor, el sindicato es minoritario.

	DOCUMENTO	Código : GGIA-DOC-SST-01
	<b>COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMPRESA INVERSIONES AGRÍCOLAS FORTALEZA S.R.L.</b>	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página 5 de 22

El sindicato más representativo se determina de acuerdo a los siguientes supuestos:

- Si la entidad cuenta con un sindicato mayoritario, este será a su vez el más representativo.
- Si coexisten dos o más sindicatos minoritarios, se considerará el más representativo al que agrupa (independientemente que sean sindicatos por tipo de contratación o profesión) a la mayor cantidad de trabajadores.
- Si existe un único sindicato minoritario, se considerará el más representativo.

#### 9. ¿Cómo se realiza la convocatoria?

La entidad pública remite una comunicación al sindicato mayoritario o al más representativo, según el caso, poniendo en conocimiento la necesidad de elegir a los representantes de los trabajadores ante el CSST. En dicha comunicación debe precisarse el número de representantes titulares y suplentes que deben ser elegidos y el plazo de duración de la elección, de acuerdo a lo previsto en el artículo 62º del RLSST. La comunicación también debe precisar el lugar que la empresa pone a disposición del convocante para la realización del proceso de elección.

En caso exista sindicato mayoritario, en la comunicación el empleador solicitará el nombre del observador a que hace referencia el artículo 29º de la LSST.

Una vez recibida esta comunicación, el sindicato respectivo realiza la convocatoria a elecciones mediante la publicación en un medio interno masivo que puede ser la intranet de la entidad y en sitios visibles de los lugares de trabajo.

#### 10. ¿Qué información debe contener la convocatoria?


La convocatoria debe contener al menos la siguiente información:

- Número de representantes titulares y suplentes a ser elegidos.
- Plazo del mandato.
- Requisitos que deben cumplir los trabajadores que desean postular (artículo 47º del RLSST)
- Fecha en que pueden inscribirse los candidatos.
- Fecha en que se publicará la lista de candidatos inscritos.
- Fecha en que se darán a conocer la lista de candidatos aptos.
- Fecha, lugar y horario en que se realizará la elección. Entre la publicación de los candidatos inscritos y la fecha de la elección deben mediar quince (15) días hábiles, de acuerdo a lo señalado en el artículo 49º del RLSST.

La conformación de la Junta Electoral.

La nómina de los trabajadores habilitados para elegir a los representantes de los trabajadores, de conformidad con lo señalado en el numeral 2 de la presente Guía.



	DOCUMENTO	Código : GGIA-DOC-SST-01
	<b>COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMPRESA INVERSIONES AGRÍCOLAS FORTALEZA S.R.L.</b>	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página 6 de 22

## PROCESO DE ELECCIÓN

### 11. ¿Quién realiza el proceso de elección?

El proceso de elección está a cargo de una Junta Electoral.

### 12. ¿Qué es la Junta Electoral?

Es el organismo que tiene a su cargo todo el proceso electoral hasta la proclamación de los elegidos, dejando constancia de todo lo actuado en un legajo que formará parte del archivo del CSST.

### 13. ¿Cómo está conformada la Junta Electoral?

La Junta Electoral estará conformada por:

- Presidente
- Secretario
- Vocal 1
- Vocal 2

Los integrantes de la Junta Electoral son designados por el sindicato mayoritario, el sindicato más representativo o el empleador, dependiendo de quién tuvo a su cargo la convocatoria a elecciones.

### 14. ¿Cuáles son las funciones de la Junta Electoral?

La Junta Electoral tiene las siguientes funciones:

- Presidir, dirigir y realizar el proceso electoral.
- Autorizar la impresión y la disponibilidad de las cédulas de votación
- Recibir y admitir o denegar las solicitudes de los postulantes para representantes de los trabajadores.
- Realizar el cómputo general de las elecciones, previa verificación del Padrón de trabajadores.
- Proclamar a los trabajadores titulares y suplentes elegidos.
- Resolver todas las cuestiones que se susciten por mayoría absoluta.

### 15. ¿Cómo se lleva a cabo la votación?

En el día, lugar y hora de inicio de la votación, las cédulas de sufragio estarán a disposición de los trabajadores y el ánfora respectiva donde se depositarán las



	DOCUMENTO	Código : GGIA-DOC-SST-01
	<b>COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMPRSA INVERSIONES AGRÍCOLAS FORTALEZA S.R.L.</b>	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página 7 de 22

cédulas de votación. La firma y huella digital del elector son requisitos indispensables para que éste pueda depositar su voto en el ánfora.

**16. ¿Cómo se realiza el escrutinio de los votos y el establecimiento de los elegidos?**

Terminada la etapa de votación, la Junta Electoral procederá a efectuar el correspondiente escrutinio. La elección es por mayoría simple de votos, es decir, por el mayor número de votos recibidos. Terminado el escrutinio, la Junta Electoral levantará un acta del proceso donde consten los nombres de los trabajadores elegidos como representantes de los trabajadores, tanto los titulares como los suplentes. En esta etapa podrán permitirse la presencia de personeros, a efectos de verificar el conteo de los votos.

**17. ¿Cómo se realiza la comunicación de los nuevos representantes de los trabajadores?**

El acta del proceso electoral es entregada al responsable designado por el empleador para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de que se proclame a los nuevos representantes de los trabajadores, se haga entrega de la credencial correspondiente y se comunique el resultado al empleador.

**18. ¿Qué ocurre si la entidad cuenta con más de un lugar de trabajo?**

Si la entidad tiene más de un lugar de trabajo a nivel local, regional o nacional, en cada lugar de trabajo se realizará la elección de acuerdo al procedimiento antes referido, comunicando vía internet a la Junta Electoral de la Sede Central el resultado de la votación.

Al día siguiente de la votación, las actas de cada lugar de votación y las cédulas de votación deberán ser enviadas a la Sede Central donde se conservarán por un periodo de treinta (30) días por la Junta Electoral. En caso de conformación de subcomités por centro de trabajo, el CSST no necesariamente está conformado por miembros de estos subcomités.



**19. ¿Cómo se realiza la impugnación de la elección?**

Los candidatos no electos podrán apelar el acta del proceso electoral en un plazo de dos (2) días hábiles, el que deberá resolverse en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles por la Junta Electoral.

	DOCUMENTO	Código : GGIA-DOC-SST-01
	<b>COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMRPSA INVERSIONES AGRÍCOLAS FORTALEZA S.R.L.</b>	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página 8 de 22

#### COMUNICACIÓN DEL OBSERVADOR EN CASO DE SINDICATO MAYORITARIO

##### 20. ¿Cómo se cursa la comunicación del observador en caso exista un sindicato mayoritario?

En caso de que exista sindicato mayoritario, éste dirigirá al empleador una comunicación escrita designando a su observador, quien actuará de acuerdo a lo establecido en el artículo 61° del RLSST. El observador participará en las reuniones del CSST desde la sesión siguiente a la fecha en que se comunicó su designación.

#### SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

##### 21. ¿Qué ocurre en las entidades con menos de 20 trabajadores?

En aquellas entidades que cuenten con menos de 20 trabajadores, deberá elegirse a un supervisor de seguridad y salud en el trabajo, siguiendo el mismo procedimiento para la elección de los representantes titulares y suplentes ante el CSST.

#### INSTALACIÓN DEL CSST

##### 22. ¿Cuándo debe producirse la instalación del CSST?

El empleador debe convocar a la reunión de instalación del CSST en un plazo que no debe exceder de diez (10) días hábiles desde la fecha de la elección. En la reunión, el titular de la entidad o su representante, debe instalar el CSST. Asimismo, los miembros titulares deben proceder a la elección del Presidente del CSST y, de ser el caso, al Secretario. Esta reunión debe quedar consignada en el Libro de Actas.

#### NOVENA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA DEL DECRETO SUPREMO N° 005-2012-TR

##### 23. ¿Cómo debe producirse la adecuación dispuesta por la Novena Disposición Complementaria y Final del Decreto Supremo 005-2012-TR?

De acuerdo a esta disposición, dentro de los treinta (30) primeros días hábiles de expedido el RLSST, la organización sindical más representativa o el empleador debe convocar a elecciones de acuerdo al procedimiento establecido en el presente documento. El cuadro que sigue resume los plazos que siguen a la realización de la convocatoria.

	DOCUMENTO	Código : GGIA-DOC-SST-01
	<b>COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMPRESA INVERSIONES AGRÍCOLAS FORTALEZA S.R.L.</b>	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página 9 de 22

Acciones	Plazos
Convocatoria para la elección de representantes ante el CSST	Dentro del plazo establecido en la Novena Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 005-2012-TR
Elección de representantes de los trabajadores ante el CSST	Plazo que debe ser definido por quien tuvo a su cargo la convocatoria a elecciones. Se debe cuidar que entre la determinación de todos los postulantes inscritos y la fecha de la elección medien 15 días hábiles dentro de los cuales debe verificarse que los postulantes cumplan los requisitos de artículo 49° del RLSST.
Designación de los representantes de los empleadores ante el CSST	Hasta la fecha prevista para la elección de los representantes de los trabajadores.
Comunicación al empleador del designado como observador ante el CSST (artículo 29° de la LSST) <sup>1</sup>	Debe comunicarlo al empleador a la fecha de la elección de los representantes de los trabajadores.
Fecha para la instalación de los CSST	En un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de comunicado el nombre de los representantes titulares y suplentes de los trabajadores.




#### 24.- Glosario de términos

- a. **CSST** : Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b. **LSST**: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobada mediante Ley N° 29783.
- c. **RLSST**: Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobada mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

<sup>1</sup> Sólo en caso de existir organización sindical mayoritaria.

	DOCUMENTO	Código : GGIA-DOC-SST-01
	<b>COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMRPSA INVERSIONES AGRÍCOLAS FORTALEZA S.R.L.</b>	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página 10 de 22

ANEXO 2

FORMATO N° 1

**MODELO DE CARTA QUE EL EMPLEADOR DEBE ENVIAR EN CASO DE EXISTIR SINDICATO MAYORITARIO O SINDICATO MÁS REPRESENTATIVO SOLICITANDO LA CONVOCATORIA PARA LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES TITULARES Y SUPLENTE DE LOS TRABAJADORES ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ENTIDAD \_\_\_\_\_ POR EL PERIODO \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2012

Señoras

**(Nombre de la organización sindical mayoritaria o más representativa, según el caso)**  
Presente.-

Asunto: Elección de los representantes de los trabajadores ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad \_\_\_\_\_ para el período \_\_\_\_\_

Tengo a bien dirigirme a ustedes a fin de poner en su conocimiento la necesidad de elegir a los representantes titulares y suplentes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para el período \_\_\_\_\_

El número total de miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo es \_\_\_\_, por lo que se solicitamos convoquen al proceso de elección de:  
 \_\_\_\_ ( ) representantes de los trabajadores en calidad de representantes titulares, y  
 \_\_\_\_ ( ) representantes de los trabajadores en calidad de representantes suplentes.


**(Este párrafo sólo debe incluirse en caso que la comunicación esté dirigida al sindicato mayoritario)** En virtud del artículo 29° de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, agradecemos se sirvan designar y comunicar en la fecha de la elección de los representantes de los trabajadores, a que hacen referencia los párrafos precedentes, el nombre del designado por la organización sindical como observador ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El local o área que la Entidad proporcionará para el proceso de las elecciones es \_\_\_\_\_

Sin otro particular y agradeciendo la participación de su organización para el éxito del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de nuestra empresa, reiteramos a ustedes los sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,


  
 \_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA  
 (El Titular de la Entidad o quien en su representación está encargado de la implementación del Sistema de Gestión de SST)

	DOCUMENTO	Código : GGIA-DOC-SST-01
	<b>COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMRPSA INVERSIONES AGRÍCOLAS FORTALEZA S.R.L.</b>	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página 11 de 22

**FORMATO Nº 2**

**MODELO DE CONVOCATORIA AL PROCESO DE ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES  
TITULARES Y SUPLENTE DE LOS TRABAJADORES ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO DE LA ENTIDAD \_\_\_\_\_ POR EL PERIODO \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ (nombre de quien convoca (sindicato/entidad), en virtud del artículo 31º de la LSST<sup>1</sup> y el artículo 49 del RLSST<sup>2</sup>, convoca a las elecciones de los representantes de los trabajadores ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo al siguiente cronograma:

1	Número de representantes titulares y suplentes a ser elegidos (43º RLSST)	___ ( ) titulares ___ ( ) suplentes
2	Plazo del mandato (62º RLSST)	___ ( ) año(s)
3	Cumplir con los requisitos para postular y ser elegidos como representantes de los trabajadores ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:	- Ser trabajador del empleador. - Tener dieciocho años (18 años) de edad como mínimo. - De preferencia, tener capacitación en temas de seguridad y salud en el trabajo o laborar en puestos que permitan tener conocimiento o información sobre riesgos laborales.
4	Período de inscripción de candidatos	Del ___ de ___ de 2012 al ___ de ___ del 2012 en horario de trabajo enviando la postulación al correo electrónico o entregando en físico en _____.
5	Publicación del listado de candidatos inscritos	___ de ___ de 2012
6	Publicación de candidatos aptos	___ de ___ de 2012
7	Fecha de la elección, lugar y horario (49º RLSST)	___ de ___ de 2012 Lugar: _____ Horario De ___ a _____
8	Conformación de la Junta Electoral	Presidente: _____ Secretario: _____ Vocal 1: _____ Vocal 2: _____
9	Trabajadores habilitados para elegir a los representantes de los trabajadores	Detalle de quienes pueden elegir.

Opcional: Adjuntar modelo de carta de postulación.

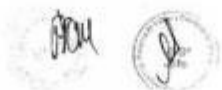
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012


\_\_\_\_\_  
Representante

(Colocar nombre de quien convoca: sindicato mayoritario/ más representativo/empleador)

<sup>1</sup> Ley Nº 28783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

<sup>2</sup> Decreto Supremo Nº 005-2012-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.



	DOCUMENTO	Código : GGIA-DOC-SST-01
	<b>COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMPRSA INVERSIONES AGRÍCOLAS FORTALEZA S.R.L.</b>	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página 12 de 22

**FORMATO N° 3**

**MODELO DE CARTA PRESENTANDO LA CANDIDATURA PARA SER REPRESENTANTE  
TITULAR O SUPLENTE DE LOS TRABAJADORES ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO DE LA ENTIDAD \_\_\_\_\_ POR EL PERIODO \_\_\_\_\_.**

\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012

Señores

**(Nombre de la organización sindical mayoritaria, la más representativa o empleador)**

Presente.-

**Asunto:** Candidato para representante de los trabajadores ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad \_\_\_\_\_ para el periodo \_\_\_\_\_

Tengo a bien dirigirme a ustedes a fin de poner mi candidatura/la candidatura de \_\_\_\_\_ para representante ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para el periodo \_\_\_\_\_.

Manifiesto/manifestamos que la candidatura cumple con los requisitos a que hace referencia el artículo 47° del RLSST.

Adjunto los documentos que los acreditan:

- Anexo 1: Copia del documento que lo acredita como trabajador de la institución.
- Anexo 2: Copia simple de su Documento Nacional de Identidad para acreditar su edad.
- Anexo 3: De ser el caso, copias de cualquier otro documento que se considere pertinente, como capacitaciones en SST.

Sin otro particular, valga la ocasión para expresar a usted los sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
**(Candidato que se postula / o personas que postulan al candidato)**










DOCUMENTO

**COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN  
EL TRABAJO DE LA EMPSA  
INVERSIONES AGRÍCOLAS  
FORTALEZA S.R.L.**

Código : GGIA-DOC-SST-01

Versión : 01

Aprobado: GG

Fecha : 03/02/2022

Página 15 de 22

FORMATO Nº 6

MODELO DE PADRÓN ELECTORAL DEL PROCESO DE ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES TITULARES Y SUPLENTE DE LOS TRABAJADORES ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ENTIDAD \_\_\_\_\_ POR EL PERÍODO \_\_\_\_\_

PADRÓN ELECTORAL

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_


Nº	NOMBRE DEL TRABAJADOR	ÁREA	DNI	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
...				

En señal de que el padrón incluye a todos los trabajadores habilitados para elegir a sus representantes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
Responsable del área de la  
Entidad encargada de proporcionar  
esta información

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
Representante de la Junta Electoral



	DOCUMENTO	Código : GGIA-DOC-SST-01
	<b>COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMRPSA INVERSIONES AGRÍCOLAS FORTALEZA S.R.L.</b>	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página 16 de 22

**FORMATO N° 7**

**MODELO DE ACTA DE INICIO DEL PROCESO DE VOTACIÓN PARA LA ELECCIÓN DE  
LOS REPRESENTANTES TITULARES Y SUPLENTE DE LOS TRABAJADORES ANTE EL  
COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ENTIDAD  
POR EL  
PERIODO \_\_\_\_\_**

En \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012, en el local de la entidad ubicado en \_\_\_\_\_ se procede a dar inicio al proceso de votación para la elección de los representantes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el periodo \_\_\_\_\_.

Con la presencia de:

\_\_\_\_\_ Presidente de la Junta Electoral  
 \_\_\_\_\_ Secretario de la Junta Electoral  
 \_\_\_\_\_ Vocal 1 de la Junta Electoral  
 \_\_\_\_\_ Vocal 2 de la Junta Electoral

Se procede a contabilizar el número de cédulas de sufragio, dando un total de \_\_\_\_\_, lo que coincide con el número total de inscritos en el padrón de electores.

Habiéndose verificado la concordancia entre el número de cédulas de sufragio y el número de inscritos en el padrón de electores, se procede a la firma del acta en señal de conformidad, a efectos de dar inicio al proceso de votación, a las \_\_\_\_\_ horas del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma  
 Presidente de la Junta Electoral

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma  
 Secretario de la Junta Electoral

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma  
 Vocal 1 de la Junta Electoral

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma  
 Vocal 2 de la Junta Electoral



	DOCUMENTO	Código : GGIA-DOC-SST-01
	<b>COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMPRESA INVERSIONES AGRÍCOLAS FORTALEZA S.R.L.</b>	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página 17 de 22

**FORMATO N° 8**

**MODELO DE ACTA DE CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE VOTACIÓN PARA LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES TITULARES Y SUPLENTES ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ENTIDAD POR EL PERIODO \_\_\_\_\_**

En \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012, en las instalaciones de la Entidad \_\_\_\_\_ ubicada en \_\_\_\_\_ se da por concluido el proceso de votación para la elección de los representantes titulares y suplentes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el periodo \_\_\_\_\_.

Con la presencia de:

\_\_\_\_\_ Presidente de la Junta Electoral  
 \_\_\_\_\_ Secretario de la Junta Electoral  
 \_\_\_\_\_ Vocal 1 de la Junta Electoral  
 \_\_\_\_\_ Vocal 2 de la Junta Electoral

1. Se toma nota que el proceso de votación ha concluido a las \_\_\_\_\_ horas, habiéndose registrado lo siguiente:

**De la participación en la votación:**

Número de trabajadores que emitieron su voto		%
Número de inasistentes		%
Número total de trabajadores que confirmaron el padrón electoral		100%

**De las cédulas de sufragio utilizadas:**

Número de cédulas de sufragio utilizadas	
Número de cédulas de sufragio no utilizadas	
Número total de cédulas de sufragio contabilizadas al inicio del proceso de votación	

Existiendo concordancia entre el número de personas que asistieron a votar y cédulas de sufragio utilizadas, a las \_\_\_\_\_ horas, del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012, se procede a la firma del acta en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma  
 Presidente de la Junta Electoral

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma  
 Secretario de la Junta Electoral

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma  
 Vocal 1 de la Junta Electoral

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma  
 Vocal 2 de la Junta Electoral



	DOCUMENTO	Código : GGIA-DOC-SST-01
	<b>COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMPRESA INVERSIONES AGRÍCOLAS FORTALEZA S.R.L.</b>	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página 18 de 22

**FORMATO N° 9**

**MODELO DE ACTA DEL PROCESO DE ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES TITULARES Y SUPLENTE DE LOS TRABAJADORES ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ENTIDAD \_\_\_\_\_ POR EL PERÍODO \_\_\_\_\_**

En \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012, en las instalaciones de la entidad \_\_\_\_\_, ubicada en \_\_\_\_\_, se procede a dar inicio al proceso de escrutinio de votos y determinación de los candidatos elegidos como representantes titulares y suplentes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el periodo comprendido entre el \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

Con la presencia de:

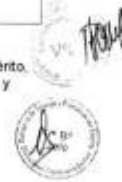
\_\_\_\_\_, Presidente de la Junta Electoral  
 \_\_\_\_\_, Secretario de la Junta Electoral  
 \_\_\_\_\_, Vocal 1 de la Junta Electoral  
 \_\_\_\_\_, Vocal 2 de la Junta Electoral

1. Habiendo concluido el proceso de votación a las \_\_\_\_\_ horas, de acuerdo al Acta respectiva, se procede a escrutinio de los votos.

2. Una vez realizado el escrutinio de los votos se han obtenido los siguientes resultados:

CANDIDATO	NÚMERO DE VOTOS
CANDIDATO 1	
CANDIDATO 2	
CANDIDATO 3	
CANDIDATO 4	
VOTOS EN BLANCO:	
VOTOS ANULADOS:	
TOTAL VOTOS:	

3. Tomando en consideración los resultados del escrutinio de los votos, en estricto orden de mérito, los candidatos elegidos como representantes titulares y suplentes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo por el periodo \_\_\_\_\_ son:



	DOCUMENTO	Código : GGIA-DOC-SST-01
	<b>COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMRPSA INVERSIONES AGRÍCOLAS FORTALEZA S.R.L.</b>	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página 19 de 22

REPRESENTANTES TITULARES			
Nº	NOMBRE	CARGO	ÁREA
1			
2			
...			

REPRESENTANTES SUPLENTE			
Nº	NOMBRE	CARGO	ÁREA
1			
2			
...			

De esta manera se da por concluido el proceso de elección de de los representantes de los trabajadores ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo por el periodo \_\_\_\_ de la empresa \_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_ horas, del \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2012, se procede a la firma del acta en señal de conformidad.


\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Presidente de la Junta Electoral

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Secretario de la Junta Electoral

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Vocal 1 de la Junta Electoral

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Vocal 2 de la Junta Electoral



	DOCUMENTO	Código : GGIA-DOC-SST-01
	<b>COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMRPSA INVERSIONES AGRÍCOLAS FORTALEZA S.R.L.</b>	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página 20 de 22

FORMATO N° 10

**MODELO DE ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO<sup>1</sup>**

**ACTA N° \_\_\_\_\_-2012-CSST**

De acuerdo a lo regulado por la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, en \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012, en las instalaciones de (la entidad) \_\_\_\_\_ ubicada en \_\_\_\_\_, se han reunido para la instalación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), las siguientes personas:

1. (nombre de la más alta autoridad o su representante)

**Miembros titulares del empleador:**

1.- (Nombre y cargo que ocupa en la entidad)

2.-

---

**Miembros suplentes del empleador:**

1.- (Nombre y cargo que ocupa en la entidad)

2.-

---

**Miembros titulares de los trabajadores:**

1.- (Nombre y Cargo que ocupa en la entidad)

2.-

---

**Miembros suplentes de los trabajadores:**

1.- (Nombre y Cargo que ocupa en la entidad)

2.-

---

**Observador del Sindicato Mayoritario (Si lo hubiera)**

1.- (nombre y cargo)

**Adicionalmente participaron: (De ser el caso)**

1.-

---

Habiéndose verificado el quórum establecido en el artículo 69° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, se da inicio a la sesión.

**I. AGENDA: (propuesta)**

1. Instalación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Elección del Presidente por parte de los miembros titulares del CSST
3. Elección del Secretario por parte de los miembros titulares del CSST
4. ...
5. Otros.
6. Establecimiento de la fecha para la siguiente reunión

<sup>1</sup> El esquema puede servir para la elaboración de los actos de las reuniones ordinarias y extraordinarias del CSST.



	DOCUMENTO	Código : GGIA-DOC-SST-01
	<b>COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMRPSA INVERSIONES AGRÍCOLAS FORTALEZA S.R.L.</b>	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página 21 de 22

## II. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

### 1. Instalación del CCSST

A efectos de proceder a la instalación del CSST para el periodo \_\_\_\_, el titular de la entidad o su representante toma la palabra manifestando \_\_\_\_\_ y de esta forma da por instalado el CSST.

### 2. Elección del Presidente por parte de los miembros titulares del CSST

Acto seguido, los representantes titulares coincidieron en la necesidad de elegir al Presidente del Comité de SST, de acuerdo al inciso a) del artículo 56° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que establece que el Presidente es elegido por el CSST entre sus representantes, tomando en cuenta que para adoptar este acuerdo, el artículo 70° de la norma citada, establece que éstos se adoptan por consenso, y sólo a falta de ello, el acuerdo se toma por mayoría simple.

Con el procedimiento claro, se procedió a la deliberación **(Se puede incluir un resumen de los argumentos expuestos por los miembros que hayan solicitado el uso de la palabra) y se arribó a la siguiente decisión por consenso / mayoría simple de votos (Especificar los votos emitidos)**

### 3. Elección del Secretario por parte de los miembros titulares del CSST

De acuerdo al inciso b) del artículo 56° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, el cargo de Secretario debe ser asumido por el responsable del servicio de seguridad y salud en el trabajo o uno de los miembros elegido por consenso.

**(Párrafo a incluir si se cuenta con el responsable del servicio de seguridad y salud en el trabajo)** En la medida que el responsable del servicio de seguridad y salud en el trabajo es **(Nombre)** de acuerdo a **(Documento donde conste su designación)**, a partir de la fecha se constituye al Secretario del CSST. **(En caso exista responsable del servicio de seguridad y salud en el trabajo)**

**(Párrafo a incluir si NO se cuenta con el responsable del servicio de seguridad y salud en el trabajo)** En la medida en que la entidad aún no ha definido al responsable del servicio de seguridad y salud en el trabajo, se procede a la elección por consenso del Secretario. **(En caso no exista responsable del servicio de seguridad y salud en el trabajo)**

Una vez precisado ello, se procedió a la deliberación **(Se puede incluir un resumen de los argumentos expuestos por los miembros que hayan solicitado el uso de la palabra)** y posterior votación, donde salió elegido por consenso como Secretario **(Nombre del miembro del CSST elegido)**

...

### 4. Definición de la fecha para la siguiente reunión.

De acuerdo al artículo 69° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, el CSST se reúne con periodicidad mensual en día previamente fijado, por lo que corresponde definir la fecha para la siguiente reunión ordinaria del CSST.

Luego de la deliberación y posterior votación se definió por **(Consenso/mayoría simple)** citar a reunión ordinaria para el \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_ a las \_\_\_\_ en \_\_\_\_\_.

## III. ACUERDOS

En la presente sesión de instalación del CSST, los acuerdos a los que se arribaron son los siguientes:

1. Nombrar como Presidente del CSST a: \_\_\_\_\_




	DOCUMENTO	Código : GGIA-DOC-SST-01
	<b>COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMPRSA INVERSIONES AGRÍCOLAS FORTALEZA S.R.L.</b>	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página 22 de 22

2. Nombrar como Secretario del CSST a \_\_\_\_\_
3. Citar a la siguiente reunión de trabajo para el \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_ en \_\_\_\_\_

Siendo las \_\_\_\_ del \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_, se da por concluida la reunión, firmando los asistentes en señal de conformidad.

**Representantes de los Trabajadores**

**Representante de los Empleadores**

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Presidente/Secretario/Miembro

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Presidente/Secretario/Miembro

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Presidente/Secretario/Miembro

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Presidente/Secretario/Miembro

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Presidente/Secretario/Miembro

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Presidente/Secretario/Miembro

**Anexo 4: Registro de Inducción, Capacitación, Entrenamiento y Simulacros de Emergencia**



FORMATO

Código: TS-GG-GST-02  
Versión: 01  
Aprobado: GG  
Fecha: 09/03/2009  
Página: 1 de 1

REGISTRO DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN,  
ENTRENAMIENTO Y SIMULACROS DE EMERGENCIA

1. Razón Social o Denominación Social	2. RUC	3. Dirección (Dirección, Distrito, Departamento, Provincia)	4. Actividad Económica	5. N° Trabajadores en el Centro Laboral
Inversiones Agrícolas Fortaleza S.R.L.	20534038594	Calle Abancay N°152 - Páramonga, Barranca, Lima	Servicios agrícolas, ganaderos, cultivo de frutas	

MARKER CON UNA (X)

6. Inducción	7. Capacitación	8. Entrenamiento	9. Simulacro de Emergencia	10. Difusión

11. TEMA :

12. FECHA:

13. HORA INICIO

14. HORA FIN

15. NOMBRE DEL CAPACITADOR, ENTRENADOR O EXPOSITOR:

16. UPI

17. FIRMA

18. N° HORAS:

N°	APELLIDOS	NOMBRES	DNI	ÁREA	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					


OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL REGISTRO

NOMBRE: \_\_\_\_\_

## **Anexo 5: Inducción Específica de SST para Personal Nuevo**

	FORMATO	Código: TS-GG-SST-03
	<b>INDUCCIÓN ESPECÍFICA DE SST PARA EL PERSONAL NUEVO</b>	Versión: 01 Aprobado: GG Fecha: 06/02/2021 Página: 1 de 1

Razón Social	RUC	Domicilio (Dirección, Distrito, Departamento, Provincia)	Actividad Económica	N° Trabajadores en el Centro Laboral
Inversiones Agrícolas Fortaleza S.R.L.	20534038594	Calle Abancay N°152 – Paramonga, Barranca, Lima	Servicios Agrícolas, ganaderas, cultivo de frutas	
<b>Fecha</b>		<b>Hora de Inicio</b>	<b>Hora de Fin</b>	
<b>N° de Horas:</b>				

El Jefe de área deja constancia que se dictó las siguientes directivas al personal nuevo:

Ítem	Directivas	V°B° expositor	V°B° personal
1	Matriz de Identificación de Peligros Evaluación de Riesgos y sus Medidas de Control (Matriz IPER)		
2	Elaboración del ATS (Análisis de Trabajo Seguro)		
3	Plan y Programa de SST		
4	Reglamento Interno de SST		
5	Equipos de protección personal específico para cada actividad		
6	Lecciones aprendidas de los accidentes de la empresa.		
7	Difusión de los Representantes de los trabajadores del Comité de SST		
8	Documentación específica de la labor a realizar		
9	Detalle del mapa de riesgo en el área de trabajo y/o afín		
10	Descripción de sus funciones según el puesto de trabajo		

<b>Nombre del Expositor</b>		<b>DNI</b>		<b>Firma</b>	
-----------------------------	--	------------	--	--------------	--

El personal nuevo firmará una vez recibidas todas las directivas a manera de constancia.

Nombre del personal nuevo:

Apellidos	Nombres	DNI	Área	Puesto de Trabajo	Firma

## **Anexo 6: Información Documentada**

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Código : GGIA-PA-SST-01
	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página : 1 de 14

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la estructura y control de la información documentada relacionada al Sistema de Gestión Integrado (SGI) de INVERSIONES AGRÍCOLAS FORTALEZA S.R.L., incluyendo las actividades de elaboración, modificación, actualización, revisión, aprobación, distribución, retiro y el control del uso de los documentos obsoletos, así también los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición.

## 2. ALCANCE

Es aplicable a toda la información documentada de todos los procesos de la organización; pertenecientes al SGI. Los mismos que dan respuesta a los requisitos de las Normas ISO 45001:2018.

## 3. DEFINICIONES

- 3.1. **Archivo general:** Archivo de largo plazo almacenado de forma interna.
- 3.2. **Copia controlada:** Documento asignado con fecha y número correlativo a un responsable específico; quien se encargará de su uso, aplicación y conservación.
- 3.3. **Copia no controlada:** Documento que no requiere asignación de área o usuario, utilizada para fines informativos. Deberá asegurarse que la copia sea la versión vigente.
- 3.4. **Documento:** Información y el medio en el que está contenida.
- 3.5. **Documentos Internos del Sistema de Gestión Integrado:** Se incluyen dentro de este concepto a los documentos que no sean de origen externo y que están relacionados con el SGI, tales como: Manual del Sistema de Gestión Integrado, Procedimientos, Formatos, Registros y otros.
- 3.6. **Documentos Externos del Sistema de Gestión Integrado:** Documentos generados por entidades externas a la empresa que se aplican en la ejecución de los procesos (manual de máquinas/equipos, normas/especificaciones técnicas, documentación de clientes/proveedores, etc.).
- 3.7. **Especificación:** Documento que establece requisitos.
- 3.8. **Formato:** Documento que contiene una forma o estructura definida. Cuando el formato es llenado con datos se considera un registro.

Queda absolutamente prohibida cualquier modificación del presente documento sin la autorización previa y expresa del Coordinador del SGI

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Código : GGIA-PA-SST-01
	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página : 1 de 14

**3.9. Información documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene. Puede estar en cualquier formato y medio, y puede provenir de cualquier fuente.

**3.10. Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

#### 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Norma ISO 45001:2018, Cláusula 7.5.

#### 5. RESPONSABILIDADES

5.1. **La Alta dirección (AD)** es responsable de aprobar y hacer cumplir el presente procedimiento.

5.2. El **jefe de SST** es responsable de gestionar la aplicación del presente procedimiento. Asimismo, de verificar la actualización de la lista maestras de información documentada, en base al presente procedimiento.

5.3. Los jefes son responsables de hacer cumplir con lo establecido en este procedimiento en cada una de sus áreas y asegurarse de la difusión de los procedimientos nuevos o actualizados.

#### 6. DESARROLLO

##### 6.1 Idioma de la información documentada

6.1.1 El idioma de la información documentada generados por el SGI es el español.

6.1.2 Puede utilizarse documentos externos en otros idiomas (Ejemplo: Manuales de operaciones y mantenimiento, normas técnicas, etc.), siempre y cuando el personal entienda el idioma y su uso no interfiera con la legislación aplicable, con otros compromisos suscritos ni con su correcta aplicación.

##### 6.2 Archivo y Conservación

6.2.1 El archivo y conservación de la información documentada vigentes del Sistema de Gestión, será hecho en físico y/o en electrónico, bajo la responsabilidad del jefe de SST.

##### 6.3 Identificación de la información documentada

6.3.1 Toda la información documentada del SGI, incluyendo los formatos, se identifican por nombre y/o código asignado.

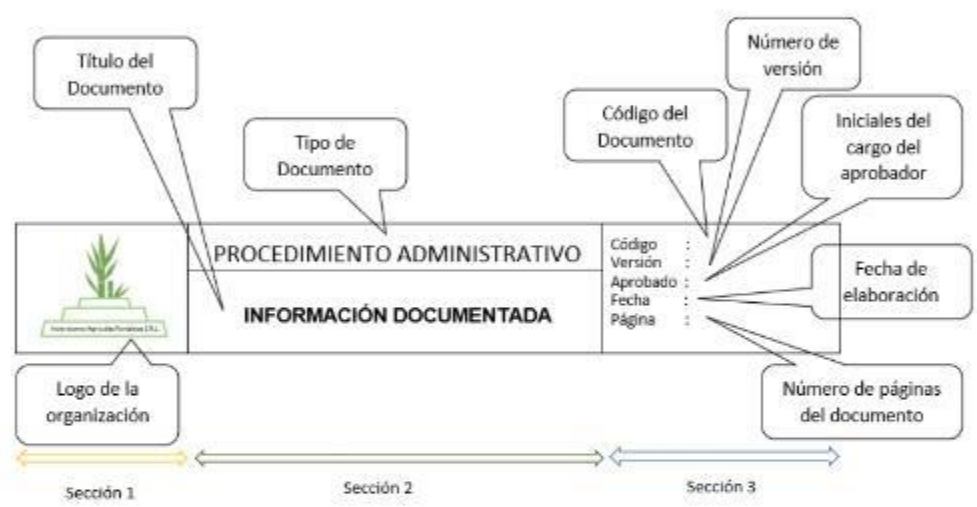
Queda absolutamente prohibida cualquier modificación del presente documento sin la autorización previa y expresa del Coordinador del SGI

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Código : GGIA-PA-SST-01
	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página : 1 de 14

6.3.2 La codificación de información documentada se hará de acuerdo con el Anexo 1 y lo asignará el jefe de SST.

**6.4 Encabezado, Pie de Página y Portada de la información documentada**

6.4.1 Encabezado de Página: El encabezado incluirá la siguiente información:



Los documentos Word se elaboran de preferencia cumpliendo las siguientes características:

**SECCIÓN 1**

Logo de la organización: debe estar centrado en el recuadro asignado.

**SECCIÓN 2**

Tipo de documento: Tipo de letra Arial, tamaño 11, Mayúscula.

Título del documento: Tipo de letra Arial, tamaño 11, fuente Negrita, Mayúscula.

**SECCIÓN 3**

Tipo de letra Arial, tamaño 9.

- Código: Caracteres alfanuméricos, según el Anexo 1 "Codificación de

Queda absolutamente prohibida cualquier modificación del presente documento sin la autorización previa y expresa del Coordinador del SGI

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Código : GGIA-PA-SST-01
	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página : 1 de 14

Documentos del Sistema de Gestión\*

- Versión: Número de versión del documento: se inicia con 01.
- Aprobado: Iniciales del cargo de aprobador.
- Fecha: Día, mes y año (Ejemplo 15/01/2022) en que se aprobó el documento.
- Página: Número de página y número total de páginas del documento.

Los documentos Excel tienen mayor libertad debido a la naturaleza de los mismos.

**6.4.2 Pie de Página:** La información que se incluirá en el pie de página será la siguiente:

Queda absolutamente prohibida cualquier modificación del presente documento sin la autorización previa y expresa del Coordinador del SGI

- Tipo de letra Arial, tamaño 9.

**6.4.3 Portada:**

Para la aprobación de los documentos en la primera hoja se incluirá:

- El título del documento; el cual debe estar centrado, Tipo: Arial, Tamaño 20 y en negrita.
- Se colocará el siguiente cajetín: (Tipo: Arial, Tamaño 12 y en negrita).

	Cargo	Nombre	Firma	Fecha
Elaborado por:				
Revisado por:				
Aprobado por:				

Nota: En el caso del uso digital de los formatos, se omitirá portada y el cuadro de aprobación indicado previamente.

**6.5 Aprobación de los Documentos**

- En la medida de lo posible la aprobación de los documentos se realizará a través de las firmas originales en la portada del documento por parte del elaborador, revisor y aprobador; con las fechas correspondientes. Los documentos originales serán archivados por el jefe de SST. De no poder generar documentos físicos,

Queda absolutamente prohibida cualquier modificación del presente documento sin la autorización previa y expresa del Coordinador del SGI

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Código : GGIA-PA-SST-01
	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página : 1 de 14

estos deberán ser enviados por correo para las aprobaciones correspondientes.

- El Coordinador o Analista SGI, luego de tener el documento firmado o correo de aprobación, procederán a realizar la difusión al personal involucrado.
- La secuencia para la aprobación de la información documentada se realizará de la siguiente manera:

TIPO DE DOCUMENTO	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo	Jefe de SST	Gerente General	Comité de SST
Plan y Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	Jefe de SST	Comité de SST	Gerente General
Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Jefe de SST	Comité de SST	Gerente General
Objetivos del Sistema de Gestión Integrado	Jefe de SST	Comité de SST	Gerente General
Procedimientos y formatos	Personal designado por la jefatura	Jefe del área	Gerente General
Plan de Contingencias	Jefe de SST	Jefe de SST	Gerente General

## 6.6 Estructura de la información documentada

**6.6.1 Procesador:** La información documentada se elabora bajo el procesador de textos Microsoft Word, puede utilizarse otro software operado bajo Windows, en caso se requiera.

**6.6.2 Tamaño de papel:** El papel en que se imprime los documentos es tamaño A4, salvo en aquellos casos debidamente aprobados por las Gerencias/Jefaturas pertinentes.

**6.6.3 Tipo y tamaño de letra:** Para el contenido de los documentos se utilizará el tipo de letra Arial en tamaño 11.

**6.6.4 Interlineado:** Entre líneas se utilizará el interlineado "1.15", espaciado antes de párrafo. En títulos de capítulos se usará interlineado 1.5, espaciado antes y después del párrafo.

**6.6.5 Márgenes de Hoja:** Superior/Inferior 2.5cm, Derecha/Izquierda 2.3 cm.

Queda absolutamente prohibida cualquier modificación del presente documento sin la autorización previa y expresa del Coordinador del SGI

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Código : GGIA-PA-SST-01
	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página : 1 de 14

## 6.7 Contenido de la información documentada

**6.7.1 Procedimientos:** Podrán incluir diagramas, flujos, además de texto escrito. Se elaboran siguiendo la estructura incluida en el **Anexo 2**.

**6.7.2 Formato:** La información a ser contenida la define cada Gerencia/Jefatura, de acuerdo con sus necesidades, requisitos legales aplicables y/o compromisos afines.

## 6.8 Control de la información documentada

### 6.8.1 Elaboración, revisión y actualización de la información documentada

#### 6.8.1.1 Elaboración de la información documentada

Los responsables de las áreas involucradas elaboran la información documentada necesaria tomando en cuenta los siguientes criterios:

- El proceso o actividad a documentar influye en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- El proceso o actividad no está suficientemente incluido en otro documento del SGI.
- El procedimiento a elaborar mejorará la realización y operación de las actividades.
- Cuando ocurran cambios en las normativas aplicables, en caso fuese pertinente.

#### 6.8.1.2 Revisión y actualización de la información documentada

- Para tal fin, la Jefatura respectiva asigna a un responsable quien se encargará de la revisión y actualización de la información documentada, y realizará el cambio de versión y/o fecha de aprobación.
- La información documentada debe ser revisada y actualizada cuando se produzcan cambios en los procesos, condiciones de trabajo, exigencias legales o como resultado de las medidas de control de la investigación de accidentes e incidentes. No será necesario actualizar el documento por el retiro del personal relacionado al elaborador, revisor y/o aprobador.
- Cuando producto de la revisión se generen cambios de fondo que afecten considerablemente el proceso generará una nueva versión de la información documentada y se someterá al proceso de aprobación nuevamente, pero si son cambios de forma (no afectan el proceso, cambio de términos, palabras,

Queda absolutamente prohibida cualquier modificación del presente documento sin la autorización previa y expresa del Coordinador del SGI

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Código : GGIA-PA-SST-01
	<b>INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página : 1 de 14

modificación de frases o párrafos que no alteren el contexto del documento involucrado) mantendrá la misma versión y se actualizará la fecha.

- La información documentada en el SGI inicia con versión 01, y los cambios se realizan en numeración correlativa.

#### 6.8.1.3 Identificación de los cambios en los documentos

- Las adiciones o modificaciones de cualquier párrafo en el texto de cualquier información documentada se resaltan en letra cursiva y color azul (RGB 0/0/255). Podrá utilizarse documentación física impresa en blanco y negro cuyas adiciones o modificaciones estén únicamente en letra cursiva, debiendo las mismas resaltarse en letra cursiva y color azul en su respectiva versión electrónica.
- Cuando se elimine una parte de un documento, se identificará con un asterisco “(\*)” (resaltado en cursiva y color azul) en el lugar donde se haya retirado la parte eliminada.
- Cabe mencionar que, para un siguiente cambio de versión, lo dispuesto en letra cursiva, y azul, pasarán a tomar el estilo normal y color automático del documento; y el asterisco dispuesto por la eliminación de alguna parte del documento, será borrado.

#### 6.8.1.4 Para el caso de Información Documentada Operativa

- Los Gerentes/Jefes de Departamento involucrados en el alcance de la información documentada, designarán al personal a su cargo para participar en la revisión y pruebas de campo, requeridas por el responsable para la elaboración del borrador del nuevo documento, (en caso amerite).
- Se someterá a una prueba de campo para asegurar “que se hace lo que está escrito”. Se deberán indicar los documentos relacionados y de referencia en el borrador del documento en proceso; cada Departamento es responsable de llevar el control de documentos externos o de consulta relacionados.

#### 6.8.1.5 Para el caso de la Información Documentada en general

- Cuando la Información Documentada involucre riesgos de seguridad y salud en el trabajo como, por ejemplo: procedimientos, matrices de identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPER), planes de contingencia, etc.; necesariamente tendrá que ser revisado por el responsable o jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Los jefes de Departamento determinarán que información documentada de los

Queda absolutamente prohibida cualquier modificación del presente documento sin la autorización previa y expresa del Coordinador del SGI

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Código : GGIA-PA-SST-01
	<b>INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página : 1 de 14

clientes requiere ser usada como documento externo (a fin de poder identificarlos y controlar su difusión).

- Cuando un documento involucre aspectos o criterios concernientes a otras áreas/procesos, deberá contar con la participación y aportes de los involucrados.

### **6.8.2 Control y Registro de la información documentada**

**6.8.2.1** Una vez actualizada, revisada y aprobada la información documentada, el jefe de SST difunde el documento por medio físico y/o digital.

**6.8.2.2** La fecha de vigencia de la información documentada rige a partir de la fecha de su difusión.

### **6.8.3 Distribución y Retiro de la información documentada**

**6.8.3.1** Las jefaturas pueden solicitar al jefe de SST copias no controladas vigentes en aquellos puntos de uso que no dispongan de medios electrónicos apropiados que permitan contar con la información documentada electrónica pertinente.

**6.8.3.2** El acceso de la información documentada en físico en instalaciones de la organización, podrán omitir páginas, partes del documento, a excepción del sello de copia no controlada, etc. a manera de un mejor entendimiento; sin implicancia de afectación al proceso al que corresponda la información documentada.

**6.8.3.3** El responsable del punto de uso se asegura que la información documentada solicitada se encuentran vigentes y disponibles, permanezcan legibles y fácilmente identificables.

**6.8.3.4** Si por algún motivo es necesario distribuir externamente copias no controladas de un documento (por ejemplo: con fines de marketing, entrega a terceros o cuando la Alta Dirección lo disponga), el documento se identificará previamente con un sello o un rótulo: COPIA NO CONTROLADA.

### **6.8.4 Archivo de la información documentada**

**6.8.4.1** Los documentos están disponibles en los puntos de uso. Independientemente de la rotación del personal, el responsable de punto de uso deberá proteger los documentos asignados.

**6.8.4.2** Para el manejo de información documentada obsoleta, el responsable del punto de uso retira la información documentada obsoleta una vez que cuente con la información documentada vigente que la reemplazará. Sólo en caso de que haya una obligatoriedad normativa asociada, se identificará de forma manual o través

Queda absolutamente prohibida cualquier modificación del presente documento sin la autorización previa y expresa del Coordinador del SGI

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Código : GGIA-PA-SST-01
	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página : 1 de 14

de sello con la palabra "Documento Obsoleto" y archivará el original de las versiones obsoletas por el plazo que la normativa estipule.

**6.8.4.3** Las áreas que utilicen en su gestión documentos externos como: Manuales de Equipos, especificaciones técnicas y otros documentos externos que la organización ha determinado que son necesarios para la operación y planificación del Sistema de Gestión Integrada son responsables de identificar los documentos; en lo posible asignarle un código, describir el tipo, título, fecha de recepción, procedencia y remitir la última versión al jefe de SST para su conocimiento e ingreso a las carpetas del SGI.

**6.8.5 Almacenamiento (Archivo)**

**6.8.5.1** Los responsables de cada área definen los lugares específicos (archivo general y/o virtual) donde se archiva la información documentada generada en su área.

**6.8.5.2** Para el archivo de la información documentada, se tiene en cuenta cualquiera de los siguientes criterios: código, nombre del registro, orden cronológico, número de expediente, orden alfabético u otro tipo de identificación.

**6.8.5.3** Los jefes de las áreas involucradas, o la persona que ellos deleguen, son responsables que el archivo de la información documentada se realice asegurando en todo momento su conservación y fácil acceso, para ello pueden utilizar archivadores, disco duro u otros medios similares para asegurar su conservación.

**6.8.6 Protección**


**6.8.6.1** La información documentada se mantendrá legibles, identificables, actualizados, recuperables y protegidos contra cualquier daño, o extracción no autorizada, pérdida, roturas, etc.; en físico serán guardados en archivadores, fólder, estantes y en digital serán archivados en discos duros, etc.; durante el tiempo acordado de retención.

**6.8.6.2** Para asegurar la permanente legibilidad de la información documentada física, no realizar ningún tipo de enmendaduras, tachaduras, anotaciones, realces, dobleces, maltratos, etc. a la información documentada, que pudiera dificultar su lectura.

**6.8.6.3** La información documentada física, deberá estar en lugares libres de polvo, humedad o cualquier elemento que afecte su legibilidad y conservación. Se cuenta con extintores de fuego en lugares apropiados, para salvaguardar los registros en papel o medios electrónicos.

**6.8.6.4** Cuando la información documentada se conserve en medios informáticos se ha

Queda absolutamente prohibida cualquier modificación del presente documento sin la autorización previa y expresa del Coordinador del SGI

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Código : GGIA-PA-SST-01
	<b>INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página : 1 de 14

establecido que cada responsable de su conservación debe mantener archivos de respaldo o Back Up en medios de almacenamiento adecuados (por ejemplo: servidores externos, dispositivos magnéticos, etc.). Para la generación de estos archivos se puede solicitar el apoyo del personal de Informática.

#### **6.8.7 Retención**

**6.8.7.1** Los responsables de cada área definen los tiempos de retención (conservación) de la información documentada de acuerdo con los criterios de operatividad, compromisos suscritos y normatividad (base legal).

#### **6.8.8 Recuperación**

**6.8.8.1** Por cese de actividades de algún responsable del manejo de la información documentada, deberá realizarse la entrega de cargo, a la persona de reemplazo y/o al jefe inmediato, de manera formal, haciendo uso de correo indicado en contenido de las carpetas con información.

#### **6.8.9 Disposición**

**6.8.12.1** La información documentada que está discontinuada o que su tiempo de retención ha caducado son considerados para eliminación (papel reciclado, disposición final autorizada, carpetas electrónicas obsoletas, etc.) y borrados de los archivos magnéticos y/o electrónicos.

### **7. REGISTROS**

**F01-PA-SGI-001:** Lista Maestra de información documentada.

### **8. ANEXOS**

ANEXO 1: Codificación de la información documentada.

ANEXO 2: Contenido de la información documentada.

Queda absolutamente prohibida cualquier modificación del presente documento sin la autorización previa y expresa del Coordinador del SGI

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Código : GGIA-PA-SST-01
	<b>INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página : 1 de 14

## ANEXO 1

### A1. CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

El código de la información documentada deberá estructurarse de acuerdo al siguiente ejemplo:

#### GGIA-PO-RH-99

Donde:

- **GGIA:** Gerencia General de Inversiones Agrícolas Fortaleza S.R.L.

**Nota:** Representa al nivel más alto de la organización, en donde se aplica a todos los documentos de Inversiones Agrícolas Fortaleza S.R.L.

- **PO:** Iniciales de acuerdo con el tipo de documento a codificarse. Según:

TIPO DE DOCUMENTO	INICIAL	TIPO DE DOCUMENTO	INICIAL
Manual	MA	Especificación Técnica	ES
Norma	NO	Política	PL
Procedimiento operativo	PO	Programa	PR
Procedimiento administrativo	PA	Reglamento	RE
Otro tipo de documento	Consultar al CSGI o Analista SGI	Plan	PN

- **RH:** Inicial del área o departamento donde se genera el documento.

AREA	INICIAL	AREA	INICIAL
Gerencia General	GG	Logística	LO
Recursos Humanos	RH	Finanzas	FN
Operaciones	OPE	Seguridad y Salud en el Trabajo	SST
Inclusión/Modificación/Retiro de un Gerencia/Área/Departamento		Consultar con el CSGI o Analista SGI	

- **99:** Número correlativo, inicia en 01. Se genera sobre la base de la combinación, Gerencia, tipo de documento y área o departamento.

Queda absolutamente prohibida cualquier modificación del presente documento sin la autorización previa y expresa del Coordinador del SGI

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Código : GGIA-PA-SST-01
	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página : 1 de 14

## A2. FORMATOS

1. Para el caso de los formatos que originan registros se antepondrá el código asignado a cada documento lo siguiente:

### F00-PO-RH-99

- **F:** Formato.
- **PO-RH:** Documento que origina el formato.
- **00:** Caracteres siguientes al formato "F". Correlativo de 2 dígitos desde 01 hasta 99. Cuando el formato corresponde a varios documentos se asignará el código de acuerdo con el primer documento que lo genera.

2. Para los formatos que no se originen a partir de un documento se codificarán de la siguiente forma:

### TS-YYYY-FR-XX

- **IA:** Inversiones Agrícolas Fortaleza S.R.L.
- **YYY:** Gerencia/Área
- **FR:** Formato
- **XXX:** Número Correlativo

Queda absolutamente prohibida cualquier modificación del presente documento sin la autorización previa y expresa del Coordinador del SGI

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Código : GGIA-PA-SST-01
	<b>INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página : 1 de 14

## ANEXO 2

### CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Los procedimientos incluirán los capítulos de la siguiente manera:

CAPÍTULO	CONTENIDO
1. OBJETIVO	Indica la finalidad o propósito del documento.
2. ALCANCE	Delimita el campo de acción del procedimiento.
3. DEFINICIONES	Explica el significado de términos y abreviaturas que ayudan a entender al documento. Mantener el orden alfabético.
4. DOCUMENTOS RELACIONADOS	Hace mención a uno o más documentos / normas relacionados directamente con el contenido del documento a elaborar.
5. RESPONSABILIDAD	Define a los responsables de ejecutar las actividades y la supervisión.
6. DESARROLLO	Describe la secuencia de las actividades. Pueden incluir diagramas de flujos.
7. REGISTROS	Relación de datos generados durante la ejecución del procedimiento y que da evidencia de su realización.
8. ANEXOS	Documentos complementarios y de inclusión necesaria. Son citados dentro del procedimiento.

#### NOTA:

- Cuando no es necesario desarrollar un capítulo se debe colocar la frase "No Aplica".
- Los documentos pueden llevar diagramas de flujos en el campo de Anexos.

Queda absolutamente prohibida cualquier modificación del presente documento sin la autorización previa y expresa del Coordinador del SGI

## **Anexo 7: Lista Maestra de Documentos**

	FORMATO	Código : F01-PA-GG-001 Versión : 01 Aprobado : GG Fecha : 10/02/2021 Página : 1 de 1
	<b>LISTA MAESTRA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	

Fecha última actualización:

23/07/2022

Aprobado por:

TIPO	CÓDIGO	TÍTULO	VERSIÓN	ÁREA RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN	Disposición Final	Estado
Documento	GG-300-SST-01	Código de SST	1	SST	2 años	Carpeta o bodega	Vigente
Documento	GG-300-SST-02	Política de SST	1	GERENCIA GENERAL   SST	Cada vez que haya modificaciones	Carpeta o bodega	Vigente
Documento	GG-300-SST-03	Reglamento Interno de SST	1	SST   RRHH	5 años	Carpeta o bodega	Vigente
Formato	F01-PA-SST-06	Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros	1	SST	10 años	Carpeta o bodega	Vigente
Formato	F01-PO-GG-11	Matriz IPST Inversiones Agrícolas Foránea S.U.L.	1	SST	5 años	Carpeta o bodega	Vigente
Formato	TS-GG-SST-03	Indicador de política de SST	1	SST	5 años	Carpeta o bodega	Vigente
Manual	SM 000/00	Manual de organización y funciones	1	RECURSOS HUMANOS	Cada vez que haya modificaciones	Carpeta o bodega	Vigente
Plan	GG-PA-SST-01	Plan y Programa anual de SST	1	SST	5 años	Carpeta o bodega	Vigente
Plan	GG-PA-SST-01	Plan de contingencia	1	GERENCIA GENERAL   SST	10 años	Carpeta o bodega	Vigente
Procedimiento administrativo	GG-PA-SST-07	No conformidad y acciones correctivas	1	GERENCIA GENERAL   SST	5 años	Carpeta o bodega	Vigente
Procedimiento administrativo	GG-PA-SST-01	Información documentada	1	SST	5 años	Carpeta o bodega	Vigente
Procedimiento administrativo	GG-PA-SST-02	Auditorías internas	1	SST	5 años	Carpeta o bodega	Vigente
Procedimiento administrativo	GG-PA-SST-03	Revisión por la dirección	1	GERENCIA GENERAL	5 años	Carpeta o bodega	Vigente
Procedimiento administrativo	GG-PA-SST-04	Comunicación relacionada al SSGST	1	JEFE SST	5 años	Carpeta o bodega	Vigente
Procedimiento administrativo	GG-PA-SST-05	Procedimiento de trabajo en altura	1	JEFE DE RRHH	5 años	Carpeta o bodega	Vigente
Procedimiento administrativo	GG-PA-SST-06	Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales	1	GERENCIA GENERAL	10 años	Carpeta o bodega	Vigente
Procedimiento administrativo	GG-PA-SST-06	Control o seguimiento en materia de SST	1	JEFE DE LOGISTICA	5 años	Carpeta o bodega	Vigente
Procedimiento administrativo	GG-PA-SST-01	Plan de monitoreo	1	JEFE SST	10 años	Carpeta o bodega	Vigente
Procedimiento operativo	GG-PO-GPE-01	Procedimiento de corte de cable de acero	1	OPERACIONES	5 años	Carpeta o bodega	Vigente
Procedimiento operativo	GG-PO-GPE-02	Procedimiento de corte y ajuste de varilla	1	OPERACIONES	5 años	Carpeta o bodega	Vigente
Registro	TS-GG-SST-01	Registro de equipos de protección personal	1	JEFE SST	5 años	Carpeta o bodega	Vigente
Registro	TS-GG-SST-02	Registro de licencia, capacitación, entrenamiento y simulación de emergencias	1	SST	5 años	Carpeta o bodega	Vigente
Registro	TS-GG-SST-02	Objetivos y metas del SSGST	1	GERENCIA GENERAL   SST	Anual	Carpeta o bodega	Vigente
Registro	TS-GG-SST-03	Matriz de requisitos legales y otros requisitos	1	JEFE SST	5 años	Carpeta o bodega	Vigente

Jefe de SST

Aprobado por: Gerente General

Fecha:

Fecha:

## **Anexo 8: Reglamento Interno de SST**



## TITULO I RESUMEN EJECUTIVO, OBJETIVO, ALCANCE

### I. RESUMEN EJECUTIVO

Inversiones Agrícola Fortaleza es una empresa dedicada a la prestación de servicio de fuerza laboral humana para actividades agrícolas relacionadas al sembrado y corte de caña de azúcar ha asumido el compromiso de la seguridad y salud en el trabajo de nuestros colaboradores y de las partes interesadas dentro del alcance de nuestras actividades.

### II. OBJETIVOS, ALCANCE Y VIGENCIA

El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, se actualiza en virtud de lo dispuesto en la Ley 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria por Ley 30222, su Reglamento D.S. 005-2012-TR y sus modificatorias.

El presente Reglamento Interno se fundamenta en el logro de los siguientes objetivos:

- Eliminar los peligros y reducir los riesgos para la Seguridad y Salud en el trabajo con la finalidad de asegurar un ambiente de trabajo seguro y saludable para los colaboradores.
- Planificar las actividades cumpliendo con la normativa legal vigente, los requisitos del cliente y otros requisitos que la organización suscriba.
- Asegurar la participación y consulta de los trabajadores y sus representantes en el sistema de gestión de SST.
- Mantener programas de capacitación que propicien el desarrollo personal y profesional de nuestros colaboradores.
- Promover la mejora continua del desempeño de nuestros procesos establecidos y la eficacia del sistema de gestión, mediante la identificación y el análisis de las causas que puedan generar en las actividades bajo condiciones seguras de nuestro sistema de gestión de SST.

#### Artículo 1°. - ALCANCE:

El alcance de este Reglamento Interno es para los trabajadores, proveedores, visitantes y otros que ejecuten trabajos para Inversiones Agrícola Fortaleza.

#### Artículo 2°. - VIGENCIA:

El presente Reglamento se revisará anualmente y será aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

---



**LAS NORMAS Y DISPOSICIONES CONTENIDAS EN ESTE REGLAMENTO SON OBLIGATORIAS PARA EL TRABAJADOR DESDE LA FECHA DE INICIO DE SU CONTRATO.**

**CADA TRABAJADOR DEBE LEER Y ESTUDIAR CUIDADOSAMENTE ESTE REGLAMENTO Y ACLARAR CON SU JEFE CUALQUIER DUDA QUE AL RESPECTO SE LE PRESENTE, NO PUDIENDO ALEGAR POSTERIORMENTE DESCONOCIMIENTO O IGNORANCIA DE SUS NORMAS O DISPOSICIONES.**

## **TITULO II LIDERAZGO, COMPROMISO Y POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**Artículo 3°.- LIDERAZGO Y COMPROMISO:**

### **LIDERAZGO:**

La empresa consolida su liderazgo a través de su compromiso de prevención de los riesgos en el trabajo acorde a los estándares nacionales vigentes.

Es responsabilidad de la línea de mando, quienes dentro de sus obligaciones deben hacer de la administración del riesgo, una estrategia que le permita tener un control eficiente y eficaz de la correcta ejecución de los trabajos, velando que los trabajadores como el personal tercero cumplan estrictamente las normas y estándares establecidos.

### **COMPROMISO DE LA ORGANIZACIÓN:**

- Asumir la responsabilidad de la prevención de accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales, mediante el compromiso de los trabajadores en la aplicación de las disposiciones que contiene el presente reglamento.
- Establecer programas de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo definidos y medir el desempeño, llevando a cabo las mejoras.
- Fomentar una cultura de prevención en toda la compañía.
- Implementar, mantener y verificar los planes de respuesta a emergencias.
- Realizar exámenes médicos ocupacionales según lo dispuesto en la Ley 29783

**Artículo 4°.- POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**

Se cuenta con una Política de Seguridad y Salud en el Trabajo que tiene como finalidad orientar nuestras acciones a prácticas seguras y saludables de todos los trabajadores quienes se exponen a riesgos laborales.

La política es refrendada y difundida a todo el personal por la máxima autoridad de la empresa, además de estar disponible a los trabajadores.

---



## Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo 2022

---

	POLÍTICA	Código:
	POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha: 03/01/2022 Página: 1 de 70

### “POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO”

Empresa Agrícola, empresa dedica a la prestación de servicio de fuerza laboral humana para actividades agrícolas relacionadas al sembrado y corte de caña de azúcar, ha asumido el compromiso de la seguridad y salud en el trabajo de nuestros colaboradores y de las partes interesadas dentro del alcance de nuestras actividades.

Para ello hemos establecido los siguientes compromisos promovidos desde la Alta Dirección:

1. Eliminar los peligros y reducir los riesgos para la Seguridad y Salud en el trabajo con la finalidad de asegurar un ambiente de trabajo seguro y saludable para los colaboradores.
2. Planificar las actividades cumpliendo con la normativa legal vigente, los requisitos del cliente y otros requisitos que la organización suscriba.
3. Asegurar la participación y consulta de los trabajadores y sus representantes en el sistema de gestión de SST.
4. Mantener programas de capacitación que propicien el desarrollo personal y profesional de nuestros colaboradores.
5. Promover la mejora continua del desempeño de nuestros procesos establecidos y la eficacia del sistema de gestión, mediante la identificación y el análisis de las causas que puedan generar en las actividades bajo condiciones seguras de nuestro sistema de gestión de SST.

Lima, 10 de Enero del 2022.

#### Firma

Julio Cesar Dominguez Chinchay

**Gerente General**

---



### TITULO III FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

#### Artículo 5°. - GERENTE GENERAL

- a) Establecer y comunicar la Política de la empresa en materia de Seguridad y Salud en el trabajo.
- b) Asignar las responsabilidades que correspondan a cada nivel jerárquico de la organización respecto al cumplimiento del Plan y Programa de SST.
- c) Otorgar los recursos y facilidades necesarios para el desarrollo del Plan y Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### Artículo 6°. - JEFES DE DEPARTAMENTO

- a) Asegurar que la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa sea difundida y entendida por el personal a su cargo.
- b) Reportar, investigar y analizar los accidentes, incidentes, enfermedades ocupacionales, que ocurran en su área.
- c) Asegurar el cumplimiento del Plan y Programa de Seguridad y Salud en el trabajo.
- d) Efectuar el seguimiento y cumplimiento de las medidas de control derivadas de las actividades del Plan y programa de SST.
- e) Ejecutar la revisión de las matrices IPER en forma periódica.
- f) Asegurar que el personal a su cargo efectúe el control de los equipos de protección personal entregados.

#### Artículo 7°. - COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene por objetivos promover la salud y seguridad en el trabajo, asesorar y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por el Reglamento Interno de SST y la normativa nacional, favoreciendo el bienestar laboral y apoyando el desarrollo de la empresa.

El proceso electoral está a cargo de la organización, en concordancia con lo señalado en el artículo 9 del Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado mediante D.S. N° 010-2003-TR.

#### 7.1. Funciones del Comité de SST:

- a) Aprobar y vigilar el cumplimiento del presente reglamento y el Plan y Programa Anual de SST.
  - b) Conocer, aprobar y dar seguimiento al cumplimiento de Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y del Programa Anual de Capacitaciones en SST.
  - c) Promover que al inicio de la relación laboral los trabajadores reciban inducción, capacitación y entrenamiento sobre la prevención de riesgos laborales presentes en el lugar y puesto de trabajo.
  - d) Realizar inspecciones periódicas del lugar de trabajo y de sus instalaciones, a fin de reforzar la gestión preventiva.
  - e) Revisar mensualmente las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades profesionales ocurridas en el lugar de trabajo.
-



## Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo 2022

---

- f) Reunirse mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el programa anual, y en forma extraordinaria para analizar accidentes que revistan gravedad o cuando las circunstancias lo exijan.

### Artículo 8º. - SUPERVISORES DE CAMPO

- a) Fomentar y participar en las actividades relacionadas con la gestión de SST.
- b) El supervisor debe instruir a su personal sobre el procedimiento correcto para realizar los trabajos, explicando en detalle los riesgos existentes y las precauciones que se deben tomar para efectuarlo con seguridad.
- c) El supervisor deberá explicar en detalle las reglas y prácticas de seguridad que se deben cumplir en el trabajo a todo trabajador nuevo.
- d) Instruye al personal para que, ante la presencia de un riesgo inminente, detenga el trabajo momentáneamente y comunique inmediatamente a la supervisión.
- e) El supervisor es responsable que los trabajadores a su cargo usen correctamente los implementos de seguridad y equipos de protección personal.
- f) El supervisor no permitirá el uso de máquinas, equipos, herramientas, etc., que representen una condición de riesgo para las labores que desarrolla el grupo de trabajo a su cargo.
- g) El supervisor debe informar a los trabajadores sobre los aspectos relacionados al descanso, alimentación e hidratación, cuando se realicen jornadas de trabajo de larga duración.

### Artículo 9º. - TRABAJADORES

- a) Deberán cumplir con las normas del presente reglamento, procedimientos y estándares de trabajos de SST.
  - b) Informar inmediatamente los accidentes, incidentes y ocurrencias, actos, condiciones subestándares u otras desviaciones al sistema de gestión de SST y participar en la investigación de accidentes e incidentes cuando sea requerido.
  - c) El trabajador debe utilizar la ropa de trabajo proporcionada por la empresa de acuerdo con la actividad, riesgos y reglas establecidas.
  - d) Deberá inspeccionar sus equipos de protección personal antes del inicio de las tareas y cualquier deterioro o dotación incompleta deberá informarlo inmediatamente a su jefatura.
  - e) Los trabajadores deben participar y cumplir en su totalidad los exámenes médicos que le programe la empresa.
  - f) Participarán activamente en las brigadas de emergencia y acatarán las disposiciones que se den en situaciones de emergencia, asistirán a entrenamientos y simulacros que programe la empresa.
  - g) Están prohibidas las bromas, juegos de mano, riñas en los recintos de trabajo, en ninguna circunstancia laborar bajo el efecto del alcohol y/o estupefacientes.
  - h) El uso de los epp's estará regulado bajo una reposición mensual por lo cual los trabajadores deberán registrar siempre la entrega de los mismos.
-



**TITULO IV**  
**ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OPERACIONES**

**Artículo 10°. - ESTÁNDARES DE SST**

Los procedimientos, especificaciones y otros documentos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo constituyen los estándares de la empresa y serán entregadas y difundidas a todo el personal.

**Artículo 11°. - PROCESOS DE LA JEFATURA DE OPERACIONES**

Jefatura encargada de la ejecución de corte de caña, corte de semilla y siembra de semilla. Las actividades indicadas están enmarcadas en documentación estandarizada la cual se actualiza permanentemente acorde al cumplimiento de la normativa legal en materia de seguridad y salud en el trabajo.

**TITULO V**  
**ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS SERVICIOS Y**  
**ACTIVIDADES CONEXAS**

**Artículo 12°. - TRABAJOS ADMINISTRATIVOS Y DE OFICINA**

El desarrollo de estas actividades podría generar lesiones o enfermedades ocupacionales debido a las posturas inadecuadas que se adoptan.

La empresa promueve las prácticas seguras mediante capacitaciones y ambientes adecuados de trabajo, para lo cual se tomará en cuenta lo siguiente:

- El jefe de cada área mantendrá las mejores condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Está prohibido:
  - Fumar o prender fuego dentro de las instalaciones
  - Generar exceso de ruido
- Todo el personal debe conocer las zonas de seguridad y las rutas de escape.
- El personal debe reportar tomacorrientes y/o alumbrado en mal estado a su jefatura inmediata.
- Para alcanzar objetos de lugares elevados, se debe utilizar una escalera.
- Todo el personal mantendrá su ambiente de trabajo en condiciones de orden y limpieza a fin de evitar riesgos de accidentes.
- Se deberá guardar en lugares seguros los objetos o materiales de oficina que puedan ocasionar alguna lesión punzocortante.
- Todo trabajador que labore frente a un computador debe tener una pausa activa de 3 minutos cada 2 horas.



**TITULO VI  
MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 13°. - INFRACCIONES Y VIOLACIONES A LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Se toma como referencia la siguiente tabla de sanciones; sin embargo, para establecer sanciones se deberá analizar cada caso, gravedad y circunstancias en que fue cometida.

N°	Acciones y condiciones subestándares detectadas	SANCIONES		
		1RA VEZ	2DA VEZ	3RA VEZ
1	Enviar a trabajar a personal sin la debida capacitación o entrenamiento	Amonestación escrita	3 días de suspensión	7 días de suspensión
2	Consentir o permitir un acto subestándar o una infracción a los procedimientos y normas legales relacionados a la seguridad	3 días de suspensión	7 días de suspensión	Consultar a RRHH
3	Uso de herramientas y equipos de trabajo en mal estado	Amonestación escrita	1 día de suspensión	3 días de suspensión
4	Trabajar en estado de embriaguez o bajo influencia de estupefacientes al lugar de trabajo	Despido	-----	-----
5	No reportar, de manera inmediata, accidentes o incidentes verbalmente al jefe de inmediato	1 día de suspensión	3 días de suspensión	7 días de suspensión
6	Ocultar y/o falsear información en una investigación de accidente o incidente	7 días de suspensión	Consultar a RRHH	Consultar a RRHH
7	Ejecutar un trabajo incumpliendo los procedimientos	Amonestación escrita	1 día de suspensión	3 días de suspensión

**TITULO VII  
PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS**

**Artículo 14°. -** La Gerencia y Jefaturas coordinarán permanentemente con el Analista SIG sobre las acciones a programar durante el año en materia de preparación contra emergencias y actualizarán anualmente el Plan de Contingencias.



## Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo 2022

---

**INVERSIONES AGRÍCOLAS FORTALEZA S.R.L.**  
**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EM EL TRABAJO**  
**2022**  
**ACUSE DE RECIBO Y CONFORMIDAD**

He recibido un ejemplar del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo 2022 de Inversiones Agrícola Fortaleza, comprometiéndome a leer y dar exacto cumplimiento.

En caso de duda contactaré con mi jefe para analizarlo y obtener la correcta interpretación.

Asimismo, me comprometo a informar de inmediato cualquier accidente, incidente u ocurrencia, así como todo acto o condición subestándar crítica y/o peligrosa que pudiera identificar.

**Nombres y Apellidos:** .....

**DNI:**.....

**Área:**.....

**Fecha:**.....

**Firma:**.....

---

## **Anexo 9: Matriz IPERC**

	FORMATO	Código: 001-P0-06-01 Versión: 01 Fecha: 05/01/2022 Página: 1 de 1
	MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS DE CONTROL	

SECTOR	Agrícola	Fecha:	5/01/2022
RAZÓN SOCIAL	Inversiones Agrícolas Fortalera S.R.L.		
RESPONSABLE DE LA EMPRESA	Jufo Cesar Dominguez Chinchay	DN:	15668353
DIRECCIÓN	Calle Abancay No. 152 - Paramonga - Barranca - Lima	TELÉFONO: 001 236 0526	989158972
ACTIVIDAD ECONÓMICA	Servicios Agrícolas	CUU	01400
		RUC: 2053403694	2053403694

N°	ACTIVIDAD	TAREA	TIPO DE ACTIVIDAD	PUESTO DE TRABAJO	PELIGRO	RIESGO	DAÑO / CONSECUENCIA	Índice de personas expuestas	Índice de procedimientos recurrentes	Índice de capacitación	Índice de exposición al riesgo	Probabilidad	Índice de severidad	Probabilidad x Consecuencia	Nivel de riesgo	Riesgo significativo	MEDIDAS DE CONTROL	PROGRAMACIÓN							
																		Índice de personas expuestas	Índice de procedimientos recurrentes	Índice de capacitación	Índice de exposición al riesgo	Índice de Probabilidad	Índice de severidad x Consecuencia	Nivel de riesgo	Riesgo significativo
1	CORTE DE SEMILLA	R	Operario	Objetos / Materiales punzo cortantes o asperos	Cortes / raspones	Heridas / Contusiones	3	2	2	3	10	2	20	ALTO	ALTO	Procedimiento de corte de semilla Capacitación en el procedimiento al personal operativo	3	1	1	3	8	2	16	MO	NO
2				Sobreesfuerzo (carga manual)	Alteración muscular	Lesiones musculoesqueléticas	3	2	2	3	10	1	10	NO	NO	Faunas activas Capacitación en ergonomía	3	2	2	3	10	1	10	MO	NO
3				Posturas forzadas	Alteración muscular	Lesiones musculoesqueléticas	3	2	2	3	10	1	10	NO	NO	Faunas activas ATS a inicio de actividades	3	2	2	3	10	1	10	MO	NO
4				Movimientos repetitivos	Alteración muscular	Lesiones musculoesqueléticas	3	2	2	3	10	1	10	NO	NO	Faunas activas ATS a inicio de actividades	3	2	2	3	10	1	10	MO	NO
5				Terreno irregular	Caida del trabajador	Tramatismos / Contusiones	3	2	2	3	10	1	10	NO	NO	ATS a inicio de actividades	3	2	2	3	10	1	10	MO	NO
6				Insectos / Animales agresivos	Picaduras	Reacciones alérgicas/lesiones a la piel	3	2	2	3	10	2	20	ALTO	ALTO	ATS a inicio de actividades Capacitación radiación UV	3	1	1	3	8	2	16	MO	NO
7				Radiación UV elevada	Alteración a la piel y ojos	Lesiones a la piel, lesiones oculares	3	2	2	3	10	1	10	NO	NO	Uso de polos manga larga y tapaboca ATS a inicio de actividades	3	2	2	3	10	1	10	MO	NO
8	CORTE DE CAÑA	R	Operario	Objetos / Materiales punzo cortantes o asperos	Cortes / raspones	Heridas / Contusiones	3	2	2	3	10	2	20	ALTO	ALTO	Procedimiento de corte de caña Capacitación en el procedimiento al personal operativo	3	1	1	3	8	2	16	MO	NO
9				Sobreesfuerzo (carga manual)	Alteración muscular	Lesiones musculoesqueléticas	3	2	2	3	10	1	10	NO	NO	Capacitación en ergonomía Faunas activas ATS a inicio de actividades	3	2	2	3	10	1	10	MO	NO
10				Posturas forzadas	Alteración muscular	Lesiones musculoesqueléticas	3	2	2	3	10	1	10	NO	NO	Capacitación en ergonomía Faunas activas ATS a inicio de actividades	3	2	2	3	10	1	10	MO	NO
11				Movimientos repetitivos	Alteración muscular	Lesiones musculoesqueléticas	3	2	2	3	10	1	10	NO	NO	Capacitación en ergonomía Faunas activas ATS a inicio de actividades	3	2	2	3	10	1	10	MO	NO
12				Terreno irregular	Caida del trabajador	Tramatismos / Contusiones	3	2	2	3	10	1	10	NO	NO	ATS a inicio de actividades	3	2	2	3	10	1	10	MO	NO
13				Insectos / Animales agresivos	Picaduras	Reacciones alérgicas/lesiones a la piel	3	2	2	3	10	2	20	ALTO	ALTO	ATS a inicio de actividades Capacitación radiación UV	3	1	1	3	8	2	16	MO	NO
14				Radiación UV elevada	Alteración a la piel y ojos	Lesiones a la piel, lesiones oculares	3	2	2	3	10	1	10	NO	NO	Uso de polos manga larga y tapaboca ATS a inicio de actividades	3	2	2	3	10	1	10	MO	NO
15	ACTIVIDADES OPERATIVAS	R	Operario	Objetos / Materiales punzo cortantes o asperos	Cortes / raspones	Heridas / Contusiones	3	2	2	3	10	2	20	ALTO	ALTO	Procedimiento de siembra de semilla Capacitación en el procedimiento	3	1	1	3	8	2	16	MO	NO
16				Sobreesfuerzo (carga manual)	Alteración muscular	Lesiones musculoesqueléticas	3	2	2	3	10	1	10	NO	NO	Capacitación en ergonomía Faunas activas ATS a inicio de actividades	3	2	2	3	10	1	10	MO	NO
17				Posturas forzadas	Alteración muscular	Lesiones musculoesqueléticas	3	2	2	3	10	1	10	NO	NO	Capacitación en ergonomía Faunas activas ATS a inicio de actividades	3	2	2	3	10	1	10	MO	NO

18	SEMILLA DE SEMILLA	R	Operario	Movimientos repetitivos	Alteración muscular	Lesiones musculoesqueléticas	3	2	2	3	10	1	10	MO	NO	Capacitación en ergonomía Pausas activas ATS al inicio de actividades	3	2	2	3	30	1	10	MO	NO
19				Terreno irregular	Caída del trabajador	Traumatismos / Contusiones	3	2	2	3	10	1	10	MO	NO	ATS al inicio de actividades	3	2	2	3	30	1	10	MO	NO
20				Insectos / Animales agresivos	Picaduras	Reacciones alérgicas/lesiones a la piel	3	2	2	3	10	2	20	NO	SI	ATS al inicio de actividades	3	1	1	3	8	2	16	MO	NO
21				Radiación UV elevada	Alteración a la piel y ojos	Lesiones a la piel, lesiones oculares	3	2	2	3	10	1	10	MO	NO	Capacitación en radiación UV Uso de polos manga larga y tapabucos ATS al inicio de actividades	3	2	2	3	30	1	10	MO	NO
22				Objetos / Materiales punzo cortantes o asperos	Cortes / raspones	Heridas / Contusiones	3	2	2	3	10	2	20	NO	SI	Procedimiento de carga/descarga de semilla de caña Capacitación en el procedimiento al	3	1	1	3	8	2	16	MO	NO
23	CARGA/DESCARGA DE SEMILLA DE CAÑA	R	Operario	Sobreesfuerzo (carga manual)	Alteración muscular	Lesiones musculoesqueléticas	3	2	2	3	10	1	10	MO	NO	Capacitación en ergonomía Pausas activas ATS al inicio de actividades	3	2	2	3	30	1	10	MO	NO
24				Posturas forzadas	Alteración muscular	Lesiones musculoesqueléticas	3	2	2	3	10	1	10	MO	NO	Capacitación en ergonomía Pausas activas ATS al inicio de actividades	3	2	2	3	30	1	10	MO	NO
25				Movimientos repetitivos	Alteración muscular	Lesiones musculoesqueléticas	3	2	2	3	10	1	10	MO	NO	Capacitación en ergonomía Pausas activas ATS al inicio de actividades	3	2	2	3	30	1	10	MO	NO
26				Terreno irregular	Caída del trabajador	Traumatismos / Contusiones	3	2	2	3	10	1	10	MO	NO	ATS al inicio de actividades Capacitación en radiación UV Uso de polos manga larga y tapabucos ATS al inicio de actividades	3	2	2	3	30	1	10	MO	NO
27				Radiación UV elevada	Alteración a la piel y ojos	Lesiones a la piel, lesiones oculares	3	2	2	3	10	1	10	MO	NO	Capacitación en radiación UV Uso de polos manga larga y tapabucos ATS al inicio de actividades	3	2	2	3	30	1	10	MO	NO
28				Terreno irregular	Caída del trabajador	Traumatismos / Contusiones	1	2	2	3	8	1	8	TO	NO	ATS al inicio de actividades Capacitación en radiación UV Uso de polos manga larga y tapabucos ATS al inicio de actividades	1	2	2	3	8	1	8	TO	NO
29				Radiación UV elevada	Alteración a la piel y ojos	Lesiones a la piel, lesiones oculares	1	2	2	3	8	1	8	TO	NO	Procedimiento de actividades operativas en general Capacitación en el procedimiento al personal Uso de polos manga larga ATS al inicio de actividades	1	2	2	3	8	2	16	MO	NO
30	SUPERVISIÓN EN CAMPO	R	Supervisor	Objetos / Materiales punzo cortantes o asperos	Cortes / raspones	Heridas / Contusiones	1	2	2	3	8	2	16	MO	NO	Inducción sobre recomendaciones de seguridad en oficinas	1	2	2	3	8	2	16	MO	NO
32				Útiles de oficina punzo / cortantes	Cortes	Heridas punzo cortantes	1	2	2	3	8	1	8	TO	NO	Inducción sobre recomendaciones de seguridad en oficinas	1	2	2	3	8	1	8	TO	NO
33				Carga mental de trabajo	Fatiga mental	Estrés	1	2	2	3	8	1	8	TO	NO	Inducción sobre recomendaciones de seguridad en oficinas	1	2	2	3	8	1	8	TO	NO
34				Iluminación deficiente	Fatiga visual	Queratitis	1	2	2	3	7	1	7	TO	NO	Mantenimiento a luminarias de las oficinas	1	2	2	3	7	1	7	TO	NO
35				Iluminación y contraste de las pantallas de PCs	Fatiga visual	Queratitis	1	2	2	3	8	1	8	TO	NO	Inducción sobre recomendaciones de seguridad en oficinas	1	2	2	3	8	1	8	TO	NO
36				Inestabilidad de estantes/armarios	Golpes	Traumatismos / Contusiones	1	2	2	3	7	1	7	TO	NO	Inducción sobre recomendaciones de seguridad en oficinas Mantenimiento a estantes/armarios	1	2	2	3	7	1	7	TO	NO
37				Falta de orden y limpieza	Caídas	Traumatismos / Contusiones	1	2	2	3	7	1	7	TO	NO	Inducción sobre recomendaciones de seguridad en oficinas	1	2	2	3	7	1	7	TO	NO
38				Desorden	Caídas	Traumatismos / Contusiones	1	2	2	3	7	1	7	TO	NO	Inducción sobre recomendaciones de seguridad en oficinas	1	2	2	3	7	1	7	TO	NO
39				Labores sedentarias frente al computador	Alteración muscular, Lumbalgie, dolores en la cervical	Lesiones musculoesqueléticas	1	2	2	3	8	1	8	TO	NO	Inducción sobre recomendaciones de seguridad en oficinas Sillas y escritorios ergonómicos Computadores para escritorio Capacitación y procedimientos de buenas prácticas	1	2	2	3	8	1	8	TO	NO

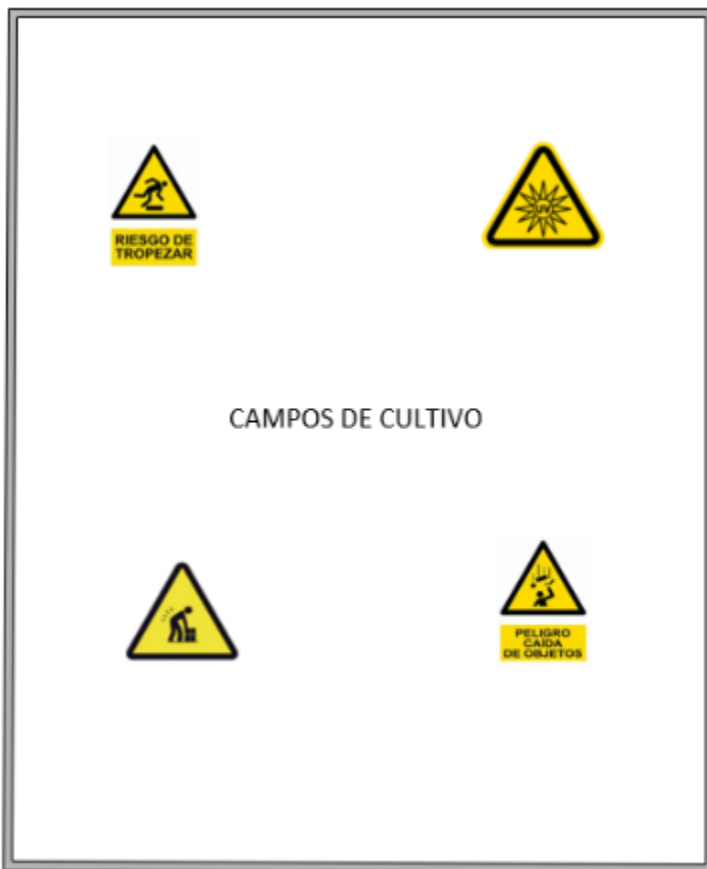
40	ACTIVIDADES GENERALES	Adquisición y entrega de materiales	NR	Gerente General / Asistente administrativo	Tránsito vehicular	Voladura/Colisión	Traumatismos / Contusiones	1	3	3	1	8	2	16	NO	NO	ATS al inicio de actividades	1	3	3	1	8	2	16	NO	NO
41					Sobreesfuerzo (carga manual)	Alteración muscular	Lesiones musculoesqueléticas	1	3	3	1	8	2	16	NO	NO	ATS al inicio de actividades Pausas activas en jornada laboral	1	3	3	1	8	2	16	NO	NO
42		Almacenamiento de herramientas	NR	Gerente General / Asistente administrativo	Herramientas en altura	Caída de herramientas	Traumatismos / Contusiones	1	3	3	1	8	1	8	TO	NO	Guardar el material adecuadamente Estar atento al entorno	1	3	3	1	8	1	8	TO	NO
43					Movimientos repetitivos	Alteración muscular	Lesiones musculoesqueléticas	1	3	3	1	8	1	8	TO	NO	Pausas activas en jornada laboral	1	3	3	1	8	1	8	TO	NO
44		Mantenimiento de herramientas	R	Operario	Herramienta punzo cortante	Cortes	Heridas punzo cortantes	1	3	2	3	9	2	18	SI	SI	Instructivo de mantenimiento de herramientas Capacitación y entrenamiento de	1	1	1	3	6	2	12	MO	NO
45					Sermos	Caidas / resbalones /gipes	Traumatismos / Contusiones	2	1	1	3	7	2	14	NO	NO	Simulacros Plan de contingencia	2	1	1	3	7	2	14	MO	NO
46		GENERALES	R	Todos los puestos de trabajo	SARS - CoV-2	Contagio por microgotas respiratorias o contacto con personas sospechosas de COVID-19 o contacto superficies	Enfermedad respiratoria COVID-19	1	2	2	3	8	2	16	NO	NO	Uso permanente de mascarilla quirúrgica o respirador KN95 Distanciamiento social Lavado de manos constante Capacitación en protocolo sanitario COVID Reducción de aforo en las instalaciones 2 dosis de vacuna contra el COVID-19 y vacuna de refuerzo	1	2	2	3	8	2	16	MO	NO

ACTIVIDAD		NORMA	PROBABILIDAD			SEVERIDAD (CONSECUENCIA)	ESTIMACION DEL NIVEL DE RIESGO		CRITERIOS DE EFECTIVIDAD	ACCION Y TEMPORIZACION	SEVERIDAD (CONSECUENCIA)	GRADO DE RIESGO
Identifique peligros vinculados según el tipo de actividad	PERSONAS EXPUESTAS		PROCEDIMIENTOS EXISTENTES	CAPACITACION	EXPOSICION AL RIESGO		GRADO DE RIESGO	PUNTAJE				
El tránsito	Proceso de transición manual y administrativa	1	DC 1 A 4	Cadenas con atracciones y subterráneas	Personal entrenado, casco e protección	Al menos una vez al año	Alto	1	Riesgo Alto	Se debe realizar casco obligatorio	Lesión en incapacidad	Traslado (T)
						suporacionario	Bajo	2		Se debe utilizar casco obligatorio	Discapacidad / Incomodidad	Traslado (TO)
NR No Rotundo	Mantenimiento Limpieza, Eventos tecnológicos, etc.	2	DC 4 A 13	Equipos mecánicos, no son atracciones o subterráneas	Personal capacitado, no son atracciones o subterráneas	Al menos una vez al día	Medio	2	Riesgo Moderado	Se debe reducir el riesgo	Lesión con incapacidad temporal	Medio (MO)
					Personal capacitado, no son atracciones o subterráneas	Al menos una vez al día	Alto	3		No debe comenzar el trabajo hasta que se haya realizado el mantenimiento	Caída o la salud afectada	Importante (PI)
E. Emergencia	Obras / Cargas asociadas, según norma	3	MAN DE 13	No obras	Personal no entrenado, no casco e protección, no todos accionados de COVID	Al menos una vez al día	Alto	3	Riesgo Alto o Muy Alto	No debe comenzar el trabajo hasta que se haya realizado el mantenimiento	Lesión con incapacidad permanente	Importante (PI)
					Personal no entrenado, no casco e protección, no todos accionados de COVID	Al menos una vez al día	Alto	3		No debe comenzar el trabajo hasta que se haya realizado el mantenimiento	Caída o la salud afectada	Importante (PI)

## Anexo 10: Mapa de Riesgo



UBICACIÓN	EMPRESA:	
DEPARTAMENTO: LIMA	<b>INVERSIONES AGRÍCOLAS FORTALEZA S.R.L.</b>	
PROVINCIA: BARRANCA	DIRECCION: <i>CALLE ABANCAY NRO. 152 URB. EXPERIMENTO</i>	
DISTRITO: PARAMONGA	ELABORADO POR: KEVIN DOMINGUEZ VILCHEZ MELISSA A. TRINIDAD AQUISE	<b>CODIGO: A-01</b>
UBIGEO: 150202		



Riesgo  
Radiación  
UV



Riesgo de  
Tropiezo



Riesgo de  
Caída de  
Objetos



Riesgo  
disergonómico

# Anexo 11: Plan y Programa de SST

	<b>PLAN Y PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2022</b>	Código: GGIA-PN-SST-01 Versión : 01 Aprobado: JSST Fecha : 03/02/2022 Pagina : 2 de 5
---	--	---

## 1. OBJETIVO

Controlar los peligros y riesgos a los que están expuestos los colaboradores de la empresa Inversiones Agrícola Fortaleza con la finalidad de desarrollar actividades para el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

## 2. ALCANCE

El Plan y Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo se aplica en todos los servicios que brinda la empresa; así mismo, abarca a todas las áreas y trabajadores.

## 3. BASE LEGAL

- Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, modificado por la Ley N° 30333.
- Reglamento Decreto Supremo N° 005-2012-TR, modificado por Decreto Supremo N° 006-2014-TR.
- Resolución Ministerial N° 050-2013-TR Formatos referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del SGSST.
- Resolución Ministerial N° 375-2008-TR Norma Básica de ergonomía y evaluación de riesgos disergonómicos.

## 4. RESPONSABILIDADES

### Gerente General

- Aprobar los Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Hacer cumplir el presente Plan y Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Asumir la presidencia del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### Analista de SIG

- Definir los Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo del Sistema de Gestión.
- Actualizar el Plan y Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo y realizar la difusión correspondiente.

Queda absolutamente prohibida cualquier modificación del presente documento sin la autorización previa y expresa del Analista del SGI

	<b>PLAN Y PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2022</b>	Código: GGIA-PN-SST-01 Versión : 01 Aprobado: JSST Fecha : 03/02/2022 Página : 3 de 5
---	--	---

**Jefes de Área**

- Difundir temas de Seguridad y Salud en el Trabajo en las reuniones con el personal a su cargo.
- Cumplir con las inspecciones y observaciones que sean programadas.

**Trabajadores**

- Participar en el Plan y Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para el año 2022.

**5. CONTENIDO**

**5.1. Elaboración de línea base del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo**

Se ha realizado la línea base según la "Lista de verificación de lineamientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo basada en la ley 28783, está se puede revisar en el anexo 1.

**5.2. Política de seguridad y salud en el trabajo**

Se ha definido la política en base a los principios establecidos en el artículo 23 de la Ley 29783 la cual se aprecia en el documento GGIA-PA-SST-01

**5.3. Organización del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo**

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) de la empresa Inversiones Agrícolas Fortaleza S.R.L. será elegido a votación secreta y directa cada 2 años y estará compuesto de 4 personas. En la instalación del CSST se realizará un acta para registrar la información indicada en el DS 005-2012-TR Artículo 53.

**5.4. Objetivos y Metas**

Se han planteado los objetivos y metas en base a los compromisos indicados en la política de seguridad y salud en el trabajo, este puede ser revisado en el documento F01-PN-SST-001 Objetivos y metas de la empresa Inversiones Agrícolas Fortaleza.

Queda absolutamente prohibida cualquier modificación del presente documento sin la autorización previa y expresa del Analista del SGI



**PLAN Y PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD  
Y SALUD EN EL TRABAJO 2022**

Código: GGIA-PN-SST-01  
Versión : 01  
Aprobado: JSS1  
Fecha : 03/02/2022  
Página : 4 de 5

**5.5. Plan de inspecciones y observaciones planeadas sobre seguridad**

Las inspecciones/observaciones planeadas se utilizarán para detectar actos y condiciones subestándares y serán programadas mensualmente y abarcarán todas las instalaciones y actividades, estas serán inopinadas y realizadas por el analista SIG o los supervisores de campo.

**Inspecciones planeadas:**

N°	Instalación	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
1	Oficinas	X						X					
2	Estantes/ armarios		X						X				
3	Iluminación			X						X			
4	Herramientas y epps				X						X		
5	Señalética					X						X	
6	Medios de respuesta ante emergencias						X						X

**Observaciones planeadas:**

N°	Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
1	Corte de semilla	X						X					
2	Corte de caña		X						X				
3	Siembra de semilla			X						X			
4	Carga/descarga de semilla				X						X		
5	Supervisión en campo					X						X	
6	Actividades administrativas						X						X

Queda absolutamente prohibida cualquier modificación del presente documento sin la autorización previa y expresa del Analista del SGI

	<b>PLAN Y PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2022</b>	Código: GGIA-PN-SST-01
		Versión : 01
		Aprobado: JSST
		Fecha : 03/02/2022
		Página : 5 de 5

### 5.6. Inducción y capacitación en seguridad y salud en el trabajo

Todo personal nuevo pasará inducción específica en temas de seguridad y salud en el trabajo; además, el personal operativo y administrativo llevará capacitaciones mensuales en materia de SST los cuales deberán asistir obligatoriamente a 4 mínimas en forma anual.

N°	Temas de SST	Responsable	Dirigido a	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	Radiación U/V	Jefe de SST	Todos los trabajadores	X											
2	Difusión de Matrix I/ER / Plan y programa anual de SST	Jefe de SST	Todos los trabajadores		X										
3	Ergonomía en el trabajo	Jefe de SST	Todos los trabajadores			X									
4	Difusión de política y reglamento interno de la empresa	Jefe de SST	Todos los trabajadores				X								
5	Procedimiento corte de cables de azúcar	Supervisor de campo	Coceros					X							
6	Procedimiento corte de venilla	Supervisor de campo	Operarios						X						
7	Plan de contingencias	Jefe de SST	Todos los trabajadores							X					
8	Riesgos psicosociales	Jefe de SST	Todos los trabajadores								X				
9	Hábitos saludables	Jefe de SST	Todos los trabajadores									X			
10	Investigación de accidentes	Jefe de SST	Todos los trabajadores										X		
11	Uso adecuado de los EPP para cada actividad	Jefe de SST	Todos los trabajadores											X	
12	Lecciones aprendidas de los eventos suscitados en el año	Jefe de SST	Todos los trabajadores												X

### 5.7. Salud Ocupacional

Para la prevención de enfermedades ocupacionales, el servicio de salud será realizado por una clínica tercera en coordinación con la gerencia general de la empresa para evaluar el estado de sus trabajadores anualmente, ingreso de personal o retiro de este. El control será llevado por el jefe de SST.

### 5.8. Plan de contingencias


Se ha establecido el plan de contingencias para la empresa el cual se puede revisar en el documento GGIA-PN-SST-02 Plan de Contingencia.

### 5.9. Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales

Se ha establecido un procedimiento para la investigación de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales el cual se indica en el GGIA-PA-SST-06.

Queda absolutamente prohibida cualquier modificación del presente documento sin la autorización previa y expresa del Analista del SGI

## **Anexo 12: Plan de Contingencia**

	PLAN	Código : GGIA-PN-SST-02
	<b>PLAN DE CONTINGENCIAS 2022</b>	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página : 1 de 15

## 1. GENERALIDADES

### 1.1. INTRODUCCIÓN

El Local de Inversiones Agrícolas Fortaleza S.R.L. ubicado en el distrito de Paramonga, provincia de Barranca, Departamento de Lima, está permanentemente expuesto a una serie de daños con posibilidades de destrucción parcial o total de la infraestructura, pérdida de vidas humanas, severos daños a la propiedad con implicancias económicas de gran envergadura.

En cumplimiento a las políticas de Seguridad y Salud, la gerencia de Inversiones Agrícolas Fortaleza S.R.L.; ha visto necesario implementar el Plan de Contingencia, en el cual se definen; las acciones de respuesta inmediata, la forma en que la empresa organizadamente responderá a las emergencias de diferentes tipos, así como la planificación y programación de los recursos necesarios y disponibles; con el objeto de minimizar los riesgos en emergencias ya sean estos originados por: desastres naturales o desastres antrópicos.

En función de la gravedad de la emergencia:

#### Conato de Emergencia:

Es una situación que puede ser controlada en forma rápida por el personal y por los medios de protección del local. Ejemplos: amago de incendio, atención de primeros auxilios, entre otros.

#### Emergencia Parcial:

Situación que para ser dominada requiere la actuación de equipos especiales como brigadistas capacitados. No es previsible que afecte a sectores colindantes. Ejemplos:


#### Emergencia General:

Situación para cuyo control se requiere de todos los equipos y medios de protección propios y la ayuda de medios de socorro y salvamento externo. Ejemplos:

### 1.2. FINALIDAD

El presente Plan de Contingencias tiene por finalidad

- ✓ Velar por la seguridad de las instalaciones de Inversiones Agrícolas Fortaleza S.R.L. protegiendo al personal, visitantes y previniendo daños.
- ✓ Proporcionar ayuda oportuna y adecuada, asegurando la rehabilitación en caso de un desastre o calamidad, cualquiera sea su origen.
- ✓ Resguardar en todo momento el patrimonio, las instalaciones, material, insumos y mobiliario del local.
- ✓ Administrar en forma segura los eventos que pudieran suscitarse dentro de las instalaciones de la empresa desde un enfoque preventivo.

	PLAN	Código : GGIA-PN-SST-02 Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página : 1 de 15
	<b>PLAN DE CONTINGENCIAS 2022</b>	

### 1.3 MISIÓN

La misión es que todo el personal, deberá encontrarse en condiciones de desarrollar acciones necesarias para hacer frente a las situaciones de emergencia antes, durante y después que estas se pudieran presentar, en las instalaciones de la institución.

### 1.4. OBJETIVOS

Este Plan tiene como objetivo establecer un procedimiento organizado y coordinado de respuesta a emergencias para el local de Inversiones Agrícolas Fortaleza S.R.L.

Se establece el presente plan de contingencia con los siguientes objetivos: Planificar, Organizar y Coordinar las acciones que deben llevarse a cabo en caso de emergencia y designar a los responsables de realizarse, así como establecer medidas de control y prevención que permitan minimizar los riesgos previamente establecidos, estableciendo acciones que se deben tener en consideración en caso de emergencia y contrarrestar los daños que puedan ocasionar las mismas.

Identificar los recursos internos (rutas de escape, puntos de reunión, extintores, señalización, pulsadores, alarmas etc.) y externos (entidades de apoyo con las que se pueden contar como son: Bomberos, INDECI, Policía Nacional, Serenazgo, servicios de ambulancias, emergencias médicas etc.)


### 1.5. ALCANCE

- ✓ El presente plan de contingencia es aplicable a todos los colaboradores de la organización para dar seguridad al personal y visitantes que acuden al local.
- ✓ El uso adecuado y oportuno de los recursos humanos y materiales comprometidos en el control de la Emergencia.
- ✓ Designar funciones y responsabilidades para la emergencia de acuerdo con el organigrama del manejo de emergencias que plantea el presente documento.

### 1.6. MARCO LEGAL

Para la elaboración del presente Plan de Contingencia ha sido necesaria la aplicación de las siguientes Normas y Especificaciones Técnicas Nacionales e Internacionales:

- ✓ D.S. N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
- ✓ D.S N° 068-2007 Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- ✓ Reglamento de Seguridad Industrial D.S. 42-F
- ✓ Reglamento Nacional de Construcción, Título III- Requisitos arquitectónicos y de Ocupación.
- ✓ Reglamento Nacional de Construcción, Título V- Previsión de Siniestros.
- ✓ Normas Técnicas Peruana NTP 350.043-1 Extintores.
- ✓ Normas Técnicas Peruana NTP 399.009 Colores patrones utilizados en señales y colores de seguridad.
- ✓ Normas Técnicas Peruana NTP 399.010 Colores y señales de seguridad.
- ✓ Código de seguridad de Vida Humana NFPA – 101
- ✓ Ley N° 30230 Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el país.
- ✓ Ley 28551 Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia.

	PLAN	Código : GGIA-PN-SST-02 Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página : 1 de 15
	<b>PLAN DE CONTINGENCIAS 2022</b>	

- ✓ Ley de seguridad y salud en el trabajo N°29783.
- ✓ Reglamento de ley de seguridad y salud en el trabajo DS N°005-2012-TR.
- ✓ Reglamento de seguridad para trabajos con electricidad RM N°111-2013-MEM/DM

#### 1.8. VIGENCIA

Una vez implementado el Plan Contingencia se deberán realizar simulacros para verificar la eficacia del mismo.

Cada vez que se produzca una modificación en la empresa, inclusión de nuevo personal, como cambios de miembros de las brigadas o cambio de los procedimientos de emergencia, en caso amerite el plan deberá ser actualizado. El presente Plan de Contingencia debe ser actualizado, implementado y mejorado en todo su contexto.

#### 1.9. ORGANIZACIONES DE APOYO

Las organizaciones de apoyo en materia de Defensa Civil son las siguientes:

- ✓ Policía Nacional del Perú.
- ✓ Serenazgo de la Municipalidad de Paramonga.
- ✓ Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú
- ✓ Instituto Nacional de Defensa Civil.
- ✓ Centros de salud.

## 2. DEFINICIONES E INSTRUCCIONES PARA LA SEGURIDAD EN OFICINAS

### 2.1. DEFINICIONES


**Adiestramiento:** Un adiestramiento es un periodo de instrucción supervisado, orientado a validar, desarrollar y mantener habilidades en una operación en particular. Todos los adiestramientos deberán estar supervisados y evaluados por un inspector.

**Antropicos:** es todo aquello que tiene que ver con los seres humanos y su posición en cuanto a lo natural, ya que engloba a todas las modificaciones que sufre la naturaleza por causa de la acción humana.

**Simulacro:** Un simulacro es un suceso que valida una parte considerable de los elementos básicos del Plan de Contingencia. El simulacro puede incluir la validación de la puesta en práctica de los Planes de Ayuda Externa. El simulacro recrea una condición de emergencia que requería la respuesta de las organizaciones internas y externas. Los simulacros serán objeto de una evaluación y una crítica.

**Participantes:** Los participantes son las personas involucradas en el Plan de Contingencia y otros miembros del personal, a quienes les han asignado responsabilidades en la respuesta de emergencia.

**Evacuación:** Es el proceso ordenado y seguro de deshabitar en el menor tiempo posible, parte o todas las instalaciones que ha sido declarada en "Emergencia", ante la presencia inminente de riesgo para la salud y/o integridad física de las personas, bienes y valores del local.

	PLAN	Código : GGIA-PN-SST-02 Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página : 1 de 15
	<b>PLAN DE CONTINGENCIAS 2022</b>	

**Evacuación Parcial:** Es la Evacuación de parte de las instalaciones del local, la cual puede comprender uno o más oficinas, sin deshabitar el local por completo.

**Evacuación Total:** Es la Evacuación de las oficinas del local debido a un riesgo generalizado.

**Zona de Seguridad:** Es una parte de la estructura de la edificación que por su diseño reúne condiciones de seguridad y protección, ha sido destinada para que todo el personal y usuario la ocupe durante el desarrollo de un movimiento sísmico. Estas zonas de Seguridad se encuentran ubicadas generalmente en la intersección de una columna con una viga.

**Ruta de Evacuación:** Es la vía de acceso o salida que previamente ha sido habilitada para minimizar los riesgos de caída de objetos, y por la que todo el personal se desplazará y dirigirá hacia las áreas de reunión.

**Área de Reunión:** Es parte del terreno que por encontrarse libre de riesgos y presentar las mejores condiciones de seguridad y protección, ha sido destinada para que la ocupe todo el personal y visitantes que ha sido evacuado. Generalmente se ubica en la parte externa de la instalación.

**Accidente:** Suceso extraño al normal desenvolvimiento de las actividades de una organización que produce una interrupción generando daños a las personas, patrimonio o al medio ambiente.

**Accidente de trabajo:** Lesión ocurrida durante el desempeño de las labores encomendadas a un trabajador.

**Desastre:** Una interrupción grave en el funcionamiento de una comunidad causando grandes pérdidas a nivel humano, material o ambiental, suficientes para que la comunidad afectada no pueda salir adelante por sus propios medios, necesitando apoyo externo. Los desastres se clasifican de acuerdo a su origen (natural o tecnológico).


**Desastres naturales:** Se refiere a las enormes pérdidas materiales y vidas humanas ocasionadas por eventos o fenómenos naturales, como terremotos, inundaciones, tsunamis, deslizamientos de tierra, y otros.

**Emergencia:** Estado de daño sobre la vida, el patrimonio y el medio ambiente ocasionado por la ocurrencia de un fenómeno natural o tecnológico que altera el normal desenvolvimiento de las actividades de la zona afectada.

**Protección Pasiva:** Comprende el tipo de edificación, diseño de áreas, vías de evacuación, materiales de construcción, barreras, distancias, diques, acabados, puertas, propagación de humos y gases, accesos, distribución de áreas.

**Protección Activa:** Comprende la detección, extintores portátiles, automáticos, manuales, redes hidráulicas, bombas, tanques de agua, rodadores, sistemas de espuma, gas carbónico, polvo químico seco. Asimismo, procedimientos de emergencias, brigadas, señalización, iluminación, comunicación.

**Seguridad en Defensa Civil:** Cualidad de mantener protegida una instalación, comunidad o área geográfica para evitar o disminuir los efectos adversos que producen los desastres naturales o tecnológicos y que afectan la vida, el patrimonio, el normal desenvolvimiento de las actividades o el entorno. Este mismo concepto comprende a los términos "seguridad" o "seguridad en materia de defensa civil" u otros similares utilizados en este documento.

	PLAN	Código : GGIA-PN-SST-02 Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página : 1 de 15
	<b>PLAN DE CONTINGENCIAS 2022</b>	

**Riesgo:** Es la estimación o evaluación matemática de probables pérdidas de vidas, de daños a los bienes materiales, a la propiedad y la economía, para un periodo específico y área conocidos de un evento específico de emergencia. Se evalúa en función del peligro y la vulnerabilidad.

**Peligro:** Probabilidad de ocurrencia de un fenómeno natural o tecnológico potencialmente dañino para un periodo específico y una localidad o zona conocidas. Se identifica, en la mayoría de los casos, con el apoyo de la ciencia y tecnología.

**Vulnerabilidad:** Grado de resistencia y/o exposición de un elemento o conjunto de elementos frente a la ocurrencia de un peligro. Puede ser física, social, económica, cultural, institucional y otros.

**Amago de incendio:** Es un fuego incipiente o un incendio en su etapa de inicio, el cual si no es detectado y extinguido rápidamente, puede aumentar su intensidad u extensión hasta llegar a propagarse.

**Extintor:** Es un equipo portátil diseñado para el combate de fuego pequeños o amagos de incendios. Consta de: un casco o cilindro en cuyo interior se encuentra almacenado y presurizado (bajo presión) un agente extintor adecuado para el tipo de fuego específico. Una válvula de operación generalmente del tipo gatillo a presión, la cual regula la salida al agente extintor. Una manguera la cual cuenta con un pitón o tobera para dirigir la descarga del agente extintor sobre la base de fuego.

#### **NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS**

- ✓ Asegurar que los accesos a los extintores y paños contra incendios no se encuentren obstruidos.
- ✓ Mantener despejadas las salidas, pasillos y las salidas de emergencia.
- ✓ Está prohibido fumar o hacer fuego abierto dentro de las instalaciones de la empresa.
- ✓ Mantenga el orden y limpieza en su sector de trabajo cumpliendo con las normas de Seguridad e Higiene.
- ✓ Recuerde la ubicación de los elementos y equipos de lucha contra incendios. Conozca su funcionamiento y aplicación
- ✓ Si debe usar un equipo de lucha contra incendios, hágalo sin vacilaciones, estos están destinados únicamente para ese fin. No los utilice para otra tarea sin autorización de seguridad.
- ✓ En las oficinas se utilizará extintores tipo PQS ABC y existirán 1 extintor por área (ver anexo 1).


### **3. DESCRIPCIÓN FÍSICA DE LA EMPRESA**

#### **3.1. UBICACIÓN**

Inversiones Agrícolas Fortaleza S.R.L., está ubicado en Calle Abancay Nro 152 Urb. Experimento, distrito de Paramonga, Provincia de Barranca y Departamento de Lima.

La construcción está compuesta por los siguientes ambientes:

- Oficina de Gerencia General
- Oficina de asistente administrativo
- Almacén de herramientas
- Área para atención al público

	PLAN	Código : GGIA-PN-SST-02 Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página : 1 de 15
	<b>PLAN DE CONTINGENCIAS 2022</b>	

### 3.2. RIESGOS PREVISIBLES EN EL FUNCIONAMIENTO DEL LOCAL

RIESGOS	LOCALIZACIÓN	MEDIDAS PREVENTIVAS
<b>INCENDIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instalaciones eléctricas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deben realizar un adecuado mantenimiento de las instalaciones</li> </ul>
<b>MOVIMIENTOS SÍSMICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Generación de sismos de mayor o menor magnitud, que pueden generar desastres y poner en peligro la vida del personal y usuario que labora en las oficinas administrativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplimiento cuidadoso de las normas de seguridad.</li> <li>▪ Coordinación con las entidades de socorro del distrito y participación en las prácticas de salvamentos que se programen.</li> <li>▪ Señalización de las rutas de evacuación y divulgación sobre la localización de la región en una zona de riesgo sísmica.</li> <li>▪ Divulgación y capacitación sobre los Planes de Contingencia.</li> </ul>
<b>FALLA DE ESTRUCTURAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cimentación</li> <li>▪ Estructuras, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar periódicamente los elementos estructurales que conforman la edificación, verificando que no presenten fisuras, de lo contrario realizara las reparaciones respectivas.</li> </ul>
<b>ASALTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En el exterior del local</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establecer contacto con las autoridades y disponer medidas de seguridad contra asaltos.</li> </ul>

### 4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.


Para la correcta ejecución del Plan se han dispuesto las funciones de cada encargado de las brigadas, las cuales se detallan a continuación:

#### Distintivos:

- **Lider y Lider alterno de brigada:** Chaleco de color rojo.

#### 4.2. Líder de Brigada

- ✓ Es la máxima autoridad en el control de cualquier eventualidad y de acuerdo con la magnitud de la emergencia podrá activar total o parcialmente la organización.
- ✓ Se encargará de evaluar periódicamente el desarrollo del plan de contingencia para su actualización.
- ✓ Sensibiliza, define las políticas y objetivos.
- ✓ Toma el control de las operaciones al producirse una emergencia.
- ✓ Preside las reuniones y sesiones de coordinación de trabajo.
- ✓ Es el único directivo autorizado para brindar información al exterior sea estos medios de comunicación, autoridades policiales, bomberos, Defensa Civil, entre otros.

	PLAN	Código : GGIA-PN-SST-02
	<b>PLAN DE CONTINGENCIAS 2022</b>	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página : 1 de 15

#### **4.3. Brigadistas**

- ✓ Apoyan al líder de brigadas y líder alternativo.
- ✓ Coordinan con el líder de brigadas antes, durante y después de la emergencia.
- ✓ Evacuan al personal en caso de sismos, incendios del local hacia una zona segura.

### **QUE SE HARÁ EN CASO DE EMERGENCIA**

De acuerdo con la emergencia que se presente (sismo, incendio o primeros auxilios), los brigadistas se comunicarán con el líder de brigada o líder alternativo para informarle sobre el desarrollo de la emergencia solicitando el apoyo que considere necesario.

#### **SISMO**

##### **En la Preparación de la Emergencia**

- ✓ El líder de brigada debe verificar que la alarma de emergencia funcione adecuadamente.
- ✓ Informar al personal y visitantes la forma adecuada de evacuar en caso de sismo.
- ✓ El líder de brigada debe verificar las señaléticas de salida y emergencia en la compañía.
- ✓ Realizar simulacros de sismo de acuerdo al programa anual.
- ✓ Verificar que las zonas seguras estén debidamente identificadas.

##### **Durante la Emergencia**

- ✓ Ubicarse en las zonas seguras hasta que termine el sismo.
- ✓ Guardar la calma necesaria en la medida de lo posible.


##### **Después de la Emergencia**

- ✓ Todos los colaboradores deberán desalojar los ambientes del local en forma rápida y ordenada.
- ✓ Evitar correr, gritar o empujarse.
- ✓ No regresar al local por ningún motivo.
- ✓ No caminar con las manos en los bolsillos.
- ✓ Verificar que no se queden personas atrapadas en el local.
- ✓ El líder de brigadas y los brigadistas deberán realizar la evaluación del local, personas desaparecidas (conteo), revisión de infraestructura.
- ✓ El líder de brigadas y los brigadistas deberán tomar decisiones respecto a la rehabilitación del local.

#### **INCENDIO**

##### **En la Preparación de la Emergencia**

- ✓ El líder de brigada debe organizar en forma interna, nombrando responsables, delegando funciones a cada personal y brindarles la capacitación suficiente para el desempeño de las tareas encomendadas.
- ✓ Mantener actualizadas para toda la instalación las condiciones y medidas básicas de Seguridad en Defensa Civil y así como del sistema contra incendios y los riesgos del sistema eléctrico, a fin de prevenir daños personales y materiales.
- ✓ Mantener operativos los extintores, gabinetes, equipos de luz de emergencia, alarma, botiquín, señalización, los pasadizos libres de obstáculos, libre acceso a los extintores y tablero de luz, y todo cuanto sea necesario para una adecuada respuesta frente a un incidente de incendio.

	PLAN	Código : GGIA-PN-SST-02 Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página : 1 de 15
	<b>PLAN DE CONTINGENCIAS 2022</b>	

#### **Durante la Emergencia**

- ✓ El líder de brigada activará la alarma de aviso contra incendios.
- ✓ De acuerdo con la magnitud del incendio, si fuera un amago se utilizarán los extintores que existen en las instalaciones por las brigadas de emergencia.
- ✓ Si la magnitud del incendio es mayor, se solicitará apoyo externo a la compañía de bomberos, ellos se harán cargo de las operaciones hasta sofocar el incendio empleando los medios apropiados y disponibles.
- ✓ Se deberá poner en práctica las medidas de seguridad, el líder de brigada ejecutará las siguientes acciones:
  - Bajar o desconectar la llave General de Control de Sistema Eléctrico.
  - Evitar la propagación del fuego, retirando de las zonas aledañas todo aquello que le permita extenderse (material inflamable).
  - Se procederá a retirar al personal del área afectada, guiándolos para que permanezcan en los exteriores del recinto.
- ✓ Apoyar a los bomberos en las instrucciones que impartan para el mejor control del siniestro, verificando que no haya ingreso de personas extrañas a las instalaciones.

#### **Después de la Emergencia**

- ✓ Evaluar los daños sufridos, haciendo una relación de las personas afectadas (heridos o fallecidos).
- ✓ Tomar decisiones respecto a la rehabilitación del local para su funcionamiento.
- ✓ Registrar el siniestro en un acta.

#### **PRIMEROS AUXILIOS**

##### **En la Preparación de la Emergencia**


- ✓ Capacitar a la brigada de Primeros Auxilios y organizar el botiquín para la atención de primeros auxilios durante la emergencia.
- ✓ Saber la ubicación de los botiquines y camillas según lo registrado en el mapa de riesgos (Anexo ...)
- ✓ Contar con los equipos de comunicación en buen estado.

#### **Durante la Emergencia**

- ✓ Los brigadistas brindarán la atención de primeros auxilios de acuerdo con el tipo de lesión, empleando los recursos humanos y materiales disponibles; determinar las posibilidades de una evacuación.
- ✓ Trasladar a las víctimas a la zona designada para su atención de acuerdo con los protocolos de soporte básico de vida establecido.
- ✓ En caso de generarse heridos graves, se coordinará su traslado al centro de salud más cercano.

#### **Después de la Emergencia**

- ✓ Realizar seguimiento al personal que haya sufrido algún tipo de lesión o que haya sido trasladado a un centro de salud.
- ✓ Registrar el siniestro en un acta.

	PLAN	Código : GGIA-PN-SST-02 Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 03/02/2022 Página : 1 de 15
	<b>PLAN DE CONTINGENCIAS 2022</b>	

#### 5. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SIMULACROS

Se tiene un cronograma de simulacros (ver anexo 3) para los cuales se realizarán evaluaciones para determinar el grado de efectividad de cada simulacro, esto se registrará en un acta y será revisado por el líder de brigadas para determinar las mejoras en el procedimiento.

La empresa debe asegurar que todo el personal, reciba un entrenamiento adecuado para casos de emergencia tanto parte teórica como práctica, también se les debe proporcionar una copia del Plan de Contingencia. Todos deben conocer las emergencias potenciales, procedimientos de reporte y acción, sistemas de alarma, planos de evacuación y procedimientos de suspensión de las labores administrativas y operativas.

CRONOGRAMA DE SIMULACROS Y ACTIVIDADES CONTRA EMERGENCIAS												
ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
NIVEL EMPRESA												
SIMULACRO CONTINUA INCENDIOS												
SIMULACRO DE EVACUACIÓN POR SESIÓN					X			X				
SIMULACRO DE PRIMEROS AUXILIOS												
REUNIONES DE LA BRIGADA DE EMERGENCIAS		X			X			X				
DESPLAZAMIENTO DE BRIGADAS DE EMERGENCIA			X									

#### DIRECTORIO DE TELÉFONOS DE EMERGENCIA

ENTIDAD	TELÉFONO / ANEXO
Bomberos Central de Emergencia	116
Central Policial	105
Defensa civil	110
Cruz Roja	115

## **Anexo 13: Plan de Monitoreo**

	PLAN	Código : GGIA-PN-SST-01 Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 21/02/2022 Página : 1 de 3
	<b>PLAN DE MONITOREO DE LA          EMPRESA INVERSIONES          AGRÍCOLAS FORTALEZA S.R.L.          2022</b>	

## 1. OBJETIVO

Conocer los niveles de exposición a los que están expuestos los trabajadores de la empresa y realizar seguimiento de los peligros ocupacionales para evitar afecciones a la salud y enfermedades profesionales a largo plazo.

## 2. ALCANCE

El presente plan es aplicable para la realización de monitoreos de iluminación, factores de riesgos disergonómicos y riesgos psicosociales, en oficinas y campo según corresponda.

## 3. BASE LEGAL

- Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, modificado por la Ley N° 30333.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, modificado por Decreto Supremo N° 006-2014-TR.
- Resolución Ministerial N° 050-2013-TR Formatos referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del SGSST.
- Resolución Ministerial N° 375-2008-TR Norma Básica de ergonomía y evaluación de riesgos disergonómicos.

## 4. RESPONSABILIDADES

### Gerente General

- Aprobar el programa de monitoreos ocupacionales

### Jefe de SST

- Revisar y aprobar el programa de monitoreos ocupacionales y garantizar su cumplimiento.

### Trabajadores

- Cumplir con el presente plan de monitoreos ocupacionales.

## 5. PROGRAMA DE MONITOREO DE AGENTES OCUPACIONALES

**Monitoreo de Iluminación:** Se medirán los niveles actuales de iluminación existentes en los puestos de trabajo para comparar los resultados obtenidos con los niveles mínimos indicados en las normas. Se utilizará un luxómetro digital debidamente calibrado.

Queda absolutamente prohibida cualquier modificación del presente documento sin la autorización previa y expresa del Analista del SGI

	PLAN	Código : GGIA-PN-SST-01 Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 21/02/2022 Página : 1 de 3
	<b>PLAN DE MONITOREO DE LA EMPRESA INVERSIONES AGRÍCOLAS FORTALEZA S.R.L. 2022</b>	

**Monitoreo de factores de riesgo disergonómico:** Establecer parámetros que permitan la adaptación de las condiciones de trabajo a las características físicas (**posturas forzadas en PVD de acuerdo con la metodología RULA y manipulación manual de cargas de acuerdo a la metodología NIOSH**).

**Monitoreo de riesgos psicosociales:** Establecer encuestas a los trabajadores para ver el nivel del riesgo psicosocial en campo y oficinas.

### PROGRAMA DE MONITOREOS OCUPACIONALES 2022


LUGAR	MONITOREOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	AÑO 2022												ESTATUS		
			F	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
OFICINAS ADMINISTRATIVOS	NIVELES DE ILUMINACIÓN	JEFE SST			X												Pendiente
	FACTORES DE RIESGO DISERGONÓMICO	JEFE SST								X							Pendiente
	FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIALES	JEFE SST													X		Pendiente
CAMPO	FACTORES DE RIESGO DISERGONÓMICO	JEFE SST							X								Pendiente
	FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIALES	JEFE SST													X		Pendiente

#### 6. REGISTROS

El registro de los monitoreos de agentes ocupacionales se deberá ingresar en el formato de Registro de monitoreo de agentes físicos, químicos, entre otros.

Queda absolutamente prohibida cualquier modificación del presente documento sin la autorización previa y expresa del Analista del SGI

## **Anexo 14: Investigación de Accidente e Incidente de Trabajo**

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Código: GGIA-PA-SST-06 Versión: 01
	<b>INVESTIGACION DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y DE TERCEROS</b>	Aprobado: GG Fecha: 17/03/2022 Página: 1 de 12

## 1. OBJETIVOS

- Establecer la secuencia para registrar, investigar y analizar accidentes / incidentes de personal propio que se ven involucrados en la operación de la empresa, y aplicar las medidas de control y seguimiento, que servirán para minimizar la probabilidad de repetición.
- Identificar los factores de riesgo en la empresa, las causas inmediatas, las causas básicas y cualquier desviación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo; para la planificación de la acción correctiva pertinente y posterior verificación de eficacia de las acciones correctivas implementadas.
- Dar cumplimiento a la legislación nacional vigente aplicable a nuestras actividades, estableciendo que la Empresa identifique los puntos críticos y red de causalidad, el seguimiento y medidas de control adoptadas, en caso se produzca algún accidente e incidente durante la ejecución de sus actividades o en cumplimiento del contrato.

## 2. ALCANCE

Aplicable a todos los colaboradores de la empresa, para accidentes e incidentes dentro y fuera de la jornada de trabajo siempre y cuando se esté ejecutando labores para la empresa.


## 3. DEFINICIONES

**3.1 Accidente de Trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo. (D.S. 005-2012-TR)

Según su gravedad los accidentes de trabajo pueden ser:

**3.1.1 Accidente Leve:** Lesión, resultado de la evaluación médica, genera en el accidentado un descanso breve con retomo máximo al día siguiente a sus labores habituales.

**3.1.2 Accidente Incapacitante:** Lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento. El día de la ocurrencia de la lesión no se tomará en cuenta, para fines de información estadística. Según el grado de incapacidad los accidentes de trabajo pueden ser:

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Código: GGIA-PA-SST-06 Versión: 01
	<b>INVESTIGACION DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y DE TERCEROS</b>	Aprobado: GG Fecha: 17/03/2022 Página: 1 de 12

- **Parcial Temporal:** Cuando la lesión genera disfunción temporal de un miembro u órgano del cuerpo o de las funciones del mismo.
- **Total Temporal:** cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad de utilizar su organismo; da lugar a tratamiento médico al término del cual estará en capacidad de volver a las labores habituales plenamente recuperado.
- **Parcial Permanente:** Cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.
- **Total Permanente:** Cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro u órgano; o de las funciones del mismo. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique.

**3.1.3 Accidente Mortal:** Lesiones producen la muerte del trabajador. Para efecto de la estadística se debe considerar la fecha del deceso.

**3.2. Incidente:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que estas solo requieren cuidado de primeros auxilios. (D.S 005-2012-TR).


**3.3. Incidente Peligroso:** Todo suceso que puede causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo, o a la población.

**3.4. Investigación de accidente/incidente:** Proceso de identificación de los factores, elementos, circunstancias y puntos críticos que concurren para causar los accidentes e incidentes. La finalidad de la investigación es revelar la red de causalidad y de ese modo permite a la empresa tomar las acciones correctivas y prevenir la recurrencia de los mismos. (D.S. 005-2012-TR).

**3.5. P. PSSTMA:** Plan y Programa de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.

**3.6. Autoridad Competente:** Ministerio, entidad gubernamental o autoridad pública encargada de reglamentar, controlar y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales. (D.S. 005-2012-TR)

**3.7. Terceros (público en general):** Aquella persona que no tiene relación laboral directa o indirectamente con la empresa.

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Código: GGIA-PA-SST-06 Versión: 01
	<b>INVESTIGACION DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y DE TERCEROS</b>	Aprobado: GG Fecha: 17/03/2022 Página: 1 de 12

#### 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 4.1. Procedimientos Operativos
- 4.2. Plan y Programa Anual de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente en el trabajo.
- 4.3. Reglamento Interno de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- 4.4. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley 29783).
- 4.5. Ley N°30222, Ley que modifica la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- 4.6. DS-005-2012-TR Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria (D.S 006-2014-TR).
- 4.7. D.S N° 006-2014-TR "Modifican el reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, aprobado por Decreto Supremo N°005-2012- TR".
- 4.8. Ley 26790 Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- 4.9. DS-009-97-SA Reglamento Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- 4.10. Ley General de la Salud, Ley 26786.
- 4.11. RM 050-2013-TR Formatos referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### 5. RESPONSABILIDADES


##### 5.1 Inversiones Agrícolas Fortaleza S.R.L.

###### 5.1.1 El Gerente es responsable de:

- Presidir la Comisión de Investigación de accidentes, cuando el accidente sea fatal en la operación de Inversiones Agrícolas Fortaleza S.R.L., asegurándose que las acciones realizadas en todas las etapas (aviso, reporte, investigación, medidas de control y seguimiento) sean las adecuadas.

###### 5.1.2 El Jefe de Departamento, donde ocurra el accidente/incidente es responsable de:

- Convocar obligatoriamente de acuerdo el plazo establecido en el presente estándar y presidir la Comisión de Investigación de Accidentes Mortales, Incapacitantes e Incidentes peligrosos.
- Delegar la presidencia de la comisión de investigación a uno de los supervisores o coordinadores del Departamento a cargo de la actividad involucrada en los casos de accidentes registrables sin descanso médico, e incidentes de primeros auxilios y daños materiales.
- Elaborar informes de investigación de accidentes, incidentes, primeros auxilios; y el progreso de medidas de control.
- Difundir al personal los accidentes, incidentes, primeros auxilios aplicables a sus Gerencias y/o Departamentos, a través de los medios disponibles

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Código: GGIA-PA-SST-06 Versión: 01
	<b>INVESTIGACION DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y DE TERCEROS</b>	Aprobado: GG Fecha: 17/03/2022 Página: 1 de 12

generando un registro de los participantes.

- Implementar las medidas de control derivadas de la investigación en los plazos establecidos.

#### 5.1.3 El Jefe SST es responsable de:

- Liderar la Comisión de Investigación de Accidentes, Incidentes y primeros auxilios.
- Verificar que las medidas de control a aplicar y el seguimiento sean los adecuados.
- Verificar que los lineamientos para la investigación de accidentes (incapacitantes y no incapacitantes), incidentes, primeros auxilios e incidentes peligrosos se cumplan.
- Elaborar los reportes de Accidentes Mortales o Incidentes Peligrosos, en los formatos que de acuerdo con Ley serán remitidos como entidades gubernamentales y entidades privadas que aplique.
- Liderar durante el proceso de investigación de los accidentes fatales e incidentes peligrosos y verificar que tanto la investigación, como las medidas de control a aplicar y el seguimiento sean las adecuadas y no sean recurrentes.
- Hacer seguimiento de la implementación de las medidas de control, resultado de la investigación de un accidente/incidente.
- Generar el reporte de la investigación de accidentes e incidentes de terceros.

#### 5.1.4 Del Representante de los trabajadores del Comité:


- Participar en la investigación de las causas de los accidentes e incidentes, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar su repetición.
- Verificar que se realice la investigación de los accidentes de trabajo ocurridos en su ámbito, dentro de los plazos indicados por la norma legal y/o por compromisos suscritos con los clientes.

#### **NOTA:**

- Para las gerencias donde el nivel jerárquico "Supervisor/Coordinador" no exista, el nivel inmediato superior asumirá sus responsabilidades.
- En caso de que el accidentado sea un jefe de Departamento, el nivel inmediato superior asumirá sus responsabilidades.

#### 5.1.5 Del Colaborador

- Colaborar plenamente en las investigaciones de los accidentes, incidentes, incidentes peligrosos, primeros auxilios cuando su actividad está relacionada con el evento.
- Cumplir con las normas legales vigentes e internas de la empresa y lo establecido en el Reglamento Interno de Seguridad, Salud en el Trabajo.
- Comunicar en forma inmediata el accidente, incidente o primeros auxilios;

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Código: GGIA-PA-SST-06 Versión: 01
	<b>INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y DE TERCEROS</b>	Aprobado: GG Fecha: 17/03/2022 Página: 1 de 12

ocurrido durante la ejecución de los trabajos asignados.

## 6. DESARROLLO

Luego de ocurrido el evento, se elaborará el reporte preliminar de Incidente/Accidente en el F01-PA-SST-06 Registro de Accidentes Incidentes de Trabajo, teniendo como plazo máximo 12 horas, después de suscitado el evento; luego se iniciará inmediatamente la investigación del accidente o incidente, una vez que se haya controlado la situación.

Teniendo las siguientes consideraciones:

### 6.1. En el caso de incidente, primeros auxilios

#### 6.1.1. Convocatoria de reunión de investigación:

- La reunión de investigación será convocada por el jefe de departamento; quien avisará a todas las partes involucradas (comisión de investigación).
- La investigación debe realizarse *dentro de los (05) días laborables siguientes al evento*.
- La reunión de investigación deberá realizarse dentro de la jornada laboral según el horario de la empresa principal.

#### 6.1.2. Comisión de investigación

Según el evento, deberá estar integrada por:

- Gerente General
- Jefe de Departamento o quien designe
- Jefe de SSOMA.
- Jefe de Recursos Humanos
- Trabajador(es) involucrado(s).
- Testigo(s)
- Representante del comité SST

#### 6.1.3. Liderando la investigación:


El jefe de SSOMA o quien designe, preside la comisión investigadora conforme a los lineamientos indicados en el documento "Metodología de Investigación de Accidentes/Incidentes".

#### 6.1.4. Documentación en la reunión de investigación:

Para la investigación se deberá cumplir con los lineamientos indicados en el documento "Metodología de Investigación de Accidentes/Incidentes" y se registrará en el formato "Acta de reunión".

#### 6.1.5. Registro y envío del reporte de la investigación

- Finalizada la reunión de investigación; las causas inmediatas, causas

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Código: GGIA-PA-SST-06 Versión: 01
	<b>INVESTIGACION DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y DE TERCEROS</b>	Aprobado: GG Fecha: 17/03/2022 Página: 1 de 12

básicas y medidas de control se registrarán en el formato **F01-PA-SST-06 Registro de Accidentes Incidentes de Trabajo**

- Remitir copia del informe firmado por el jefe de Departamento y el acta debidamente firmada por la comisión de investigación empleando el formato "Acta de Reunión", al jefe SSOMA.
- El registro de investigación remitido debe estar firmado por el equipo de investigación.
- Cuando un accidente lesiona a más de un colaborador, se deberá realizar un registro por cada colaborador afectado; sin embargo, la reunión de investigación podrá realizarse en conjunto. Para efectos estadísticos se considerarán como hechos individuales.
- Después de culminada la reunión de investigación, **se tendrá 3 días calendarios** para enviar al jefe SST, el informe en el formato indicado líneas arriba.
- Los registros originales de investigación deberán ser custodiados por cada Jefatura por el periodo de 10 años indicado en el artículo 35 del D.S.005-2012-TR Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## **6.2. Para Accidente (Incapacitante, registrable o leve) e Incidente peligroso**

### **6.2.1. Convocatoria de reunión de investigación:**


- La reunión de investigación será convocada por el jefe SST, quien avisará a todas las partes involucradas (comisión de investigación).
- La reunión de investigación debe realizarse dentro de los 2 días laborables siguientes al evento.
- La reunión de investigación deberá realizarse dentro de la jornada laboral según el horario de la empresa principal.
- Cuando se requiera realizar la reunión de investigación del accidente, incidente peligroso, que revista gravedad o cuando las circunstancias lo exijan, el jefe de área propondrá una sesión extraordinaria fuera de la jornada laboral.

### **6.2.2. Comisión de investigación**

Según el evento, deberá estar integrada por:

- Gerente General
- Jefe de Departamento o quien designe
- Jefe SST.
- Jefe de Recursos Humanos
- Trabajador(es) involucrado(s).
- Testigo(s)
- Representante del comité SST

### **6.2.3. Liderando la investigación:**

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Código: GGIA-PA-SST-06 Versión: 01
	<b>INVESTIGACION DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y DE TERCEROS</b>	Aprobado: GG Fecha: 17/03/2022 Página: 1 de 12

- El Gerente General presidirá la reunión de investigación cuando sea un accidente (con descanso médico mayor a 15 días) o incidente peligroso.
- El jefe de área presidirá la reunión de investigación cuando sea un accidente leve, registrable o con descanso médico de hasta 15 días.
- Será dirigida de acuerdo con los lineamientos indicados en el instructivo Metodología de Investigación de Accidentes/Incidentes.

#### 6.2.4. Documentación en la reunión de investigación:


Para la investigación se deberá registrar en el formato "Acta de reunión".

#### 6.2.5. Registro y envío del reporte de la investigación

- Finalizada la investigación el representante del área es responsable de registrar los datos en el formato de Registro de Accidente / Incidente de Trabajo. Luego se remite copia del informe y del acta debidamente firmada por la comisión de investigación al Gerente y al jefe de SST.
- El registro de investigación remitido debe estar firmado por el equipo de investigación.
- Cuando un evento lesiona a más de un colaborador, se deberá realizar un registro por cada afectado Registro de Accidente/Incidente de Trabajo; sin embargo, la reunión de investigación podrá realizarse en conjunto. Para efectos estadísticos se considerarán como hechos individuales.
- Después de culminada la reunión de investigación, **se tendrá 3 días calendarios** para enviar a la Gerencia, el formato Registro de Accidente/Incidente de Trabajo
- Los registros originales de investigación, deberán ser custodiados por cada Gerencia por el periodo de 10 años indicado en el artículo 35 del D.S.005-2012-TR Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### 6.3. En caso de Accidente Fatal:

- La investigación debe realizarse inmediatamente en un plazo no mayor de (02) días hábiles de ocurrido el evento.
- El Gerente del Dpto. convoca a una Comisión de Investigación del accidente integrada por:
  - Gerente General
  - Jefe de Departamento o quien designe
  - Jefe SST
  - Jefe de Recursos Humanos
  - Trabajador(es) involucrado(s).
  - Testigo(s)
  - Representante del comité SST
  - Autoridad competente
- La autoridad competente preside la comisión investigadora conforme a los

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Código: GGIA-PA-SST-06 Versión: 01
	<b>INVESTIGACION DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y DE TERCEROS</b>	Aprobado: GG Fecha: 17/03/2022 Página: 1 de 12

procedimientos de dichas instituciones.

- Finalizada la investigación el jefe de área registra los datos en el formato: **Registro de Accidente/Incidente**. Luego se remite copia del informe y del acta debidamente firmada por la comisión de investigación al Gerente y jefe SSOMA, **dentro de los 3 días calendarios**.
- Lo registros originales de investigación, deberán ser custodiados por cada Gerencia por el periodo indicado en el artículo 35 del D.S.005-2012-TR Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### 6.4. Acciones posteriores a la investigación


- 6.4.1** La Comisión de Investigación de Accidente/Incidente define las medidas de control necesarias a implementar.
- 6.4.2** El jefe SST dispondrá la difusión a todo el personal mediante la publicación del registro en los paneles, correo electrónico y/o exposición en conferencias.
- 6.4.3** Entre las medidas de control correctivas y preventivas a implementar, debe incluirse:
- La revisión de la Matriz IPER de la tarea asociada al incidente o accidente cuando ocurra un incidente peligroso, accidente fatal o incapacitante
  - Revisión de los procedimientos relacionados con el evento,
  - La ejecución de entrenamientos relacionados con los procedimientos revisados,
  - Ejecución de inspecciones u observaciones no planeadas al equipo o tarea relacionada con el evento o procedimiento.
- 6.4.4** El jefe de área implementará las medidas de control acordadas y comunicará al jefe de SSOMA para su verificación, quien informará del avance en las Reuniones de Análisis.

#### Nota:

Cuando un accidente lesiona a más de un trabajador, será investigado en un solo registro (formato de reunión de coordinación), indicando dentro de él, la información de cada uno de los afectados. Para efectos estadísticos se considerarán como hechos individuales, asimismo para los reportes preliminares e investigación de accidentes/incidentes se realizará individualmente para cada persona involucrada.

#### 6.5. Evaluación de la eficacia

- 6.5.1.** El jefe SSOMA designa al responsable de la verificación de la eficacia de las acciones correctivas implementadas.
- 6.5.2.** La evaluación de la eficacia se realiza **a todos los eventos (incidentes y accidentes) un mes posterior** a la implementación de las acciones propuestas correctivas. Aquí se verifica que no se hayan registrado nuevas desviaciones o eventos similares.

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Código: GGIA-PA-SST-06 Versión: 01
	<b>INVESTIGACION DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y DE TERCEROS</b>	Aprobado: GG Fecha: 17/03/2022 Página: 1 de 12

**6.5.3.** Para verificar la eficacia de las acciones tomadas, se realizarán actividades tales como: inspecciones, observaciones, entrevistas, reuniones de coordinaciones entre otros.

**6.5.4.** En caso, la evaluación de eficacia resulte negativa, se genera una No Conformidad.

#### **6.6. Registros y reportes a las autoridades**

##### **6.6.1. Ministerio del Trabajo (MTPE):**

Los accidentes fatales e incidentes peligrosos propios de la empresa serán reportados por el jefe SST al MTPE **dentro de las 24 horas de ocurrido o conocido el hecho** a través del FORMULARIO N°1 del DS. 012-2014-TR. La notificación se efectúa mediante el aplicativo electrónico puesto a disposición para tal fin en el portal institucional del MTPE.


#### **7. REGISTROS**

- F01-PA-SST-06 Registro de Accidentes Incidentes de Trabajo
- Acta de reunión

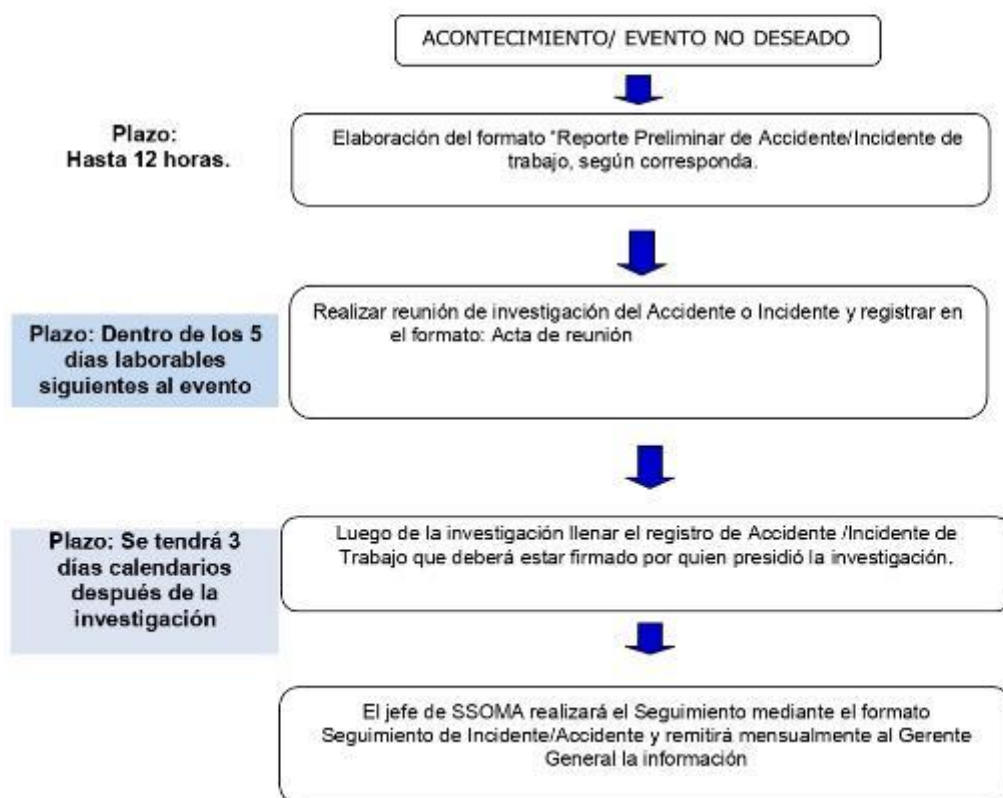
#### **8. ANEXOS**


Anexo 01: Secuencia de Investigación del Incidente / Incidentes de Primeros Auxilios

Anexo 02: Secuencia de Investigación del Accidente

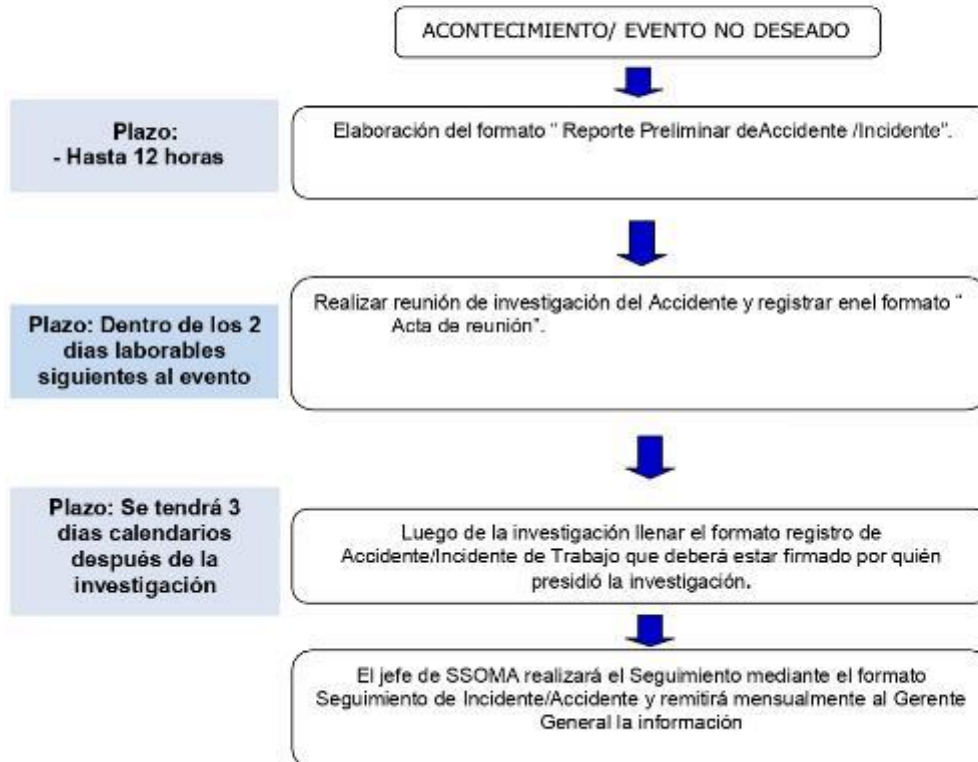
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Código: GGIA-PA-SST-06 Versión: 01
	<b>INVESTIGACION DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y DE TERCEROS</b>	Aprobado: GG Fecha: 17/03/2022 Página: 1 de 12

**Anexo 01: Secuencia de Investigación del Incidente / Incidentes de Primeros Auxilios**



	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Código: GGIA-PA-SST-06 Versión: 01
	<b>INVESTIGACION DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y DE TERCEROS</b>	Aprobado: GG Fecha: 17/03/2022 Página: 1 de 12

**Anexo 02: Secuencia de Investigación del Accidentes**



**Anexo 15: Registro de Accidente de Trabajo, Enfermedades  
Ocupacionales, Incidentes Peligrosos y Otros**

	<b>Formato</b>	Código : F01-FA-007-06 Versión : 0 Fecha : 05/11/2006 Hoja : 01 de 02
	<b>Registro de Accidente/Incidente de Trabajo</b>	

N° de Registro		Año	
----------------	--	-----	--

Marcar con una (x) la que corresponda :      Accidente ( )      Incidente Peligroso ( )      Incidente ( )

1 DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL				
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	ESPECIE (Sector de actividad económica - Agremiación, profesión)	RPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
COMPLETAR SOLO EN CASO DE QUE LA ACTIVIDAD DEL EMPLEADOR SEAN CONDICIONES DE ALTO RIESGO				
N° DE TRABAJADORES AFILIADOS AL SPS	N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SPS	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		

2 DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS				
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	ESPECIE (Sector de actividad económica - Agremiación, profesión)	RPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
COMPLETAR SOLO EN CASO DE QUE LA ACTIVIDAD DEL EMPLEADOR SEAN CONDICIONES DE ALTO RIESGO				
N° DE TRABAJADORES AFILIADOS AL SPS	N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SPS	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		

3 DATOS DEL TRABAJADOR									
NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR ACIDENTADO					N° D.O.C.E.		EDAD		
AÑO	MES	DÍA	HORA	MIN.	SEG.	TERCEROS	TIPO DE CONTRATO	TIEMPO DE ESPERANZA EN EL PUESTO DE TRABAJO	N° DE HORAS TRABAJADAS EN LA SEMANA LABORAL (Máximo 48 horas)

4 INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE / INCIDENTE PELIGROSO E INCIDENTE														
FECHA Y HORAS DE OCURRENCIA DEL ACCIDENTE					FECHA DE FIN DE LA INVESTIGACIÓN					LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE				
DÍA	MES	AÑO	HORA	MIN.	SEG.	AÑO	DÍA	MES	AÑO					
MARCAS CON SIGNIFICADO DEL ACCIDENTE DE TRABAJO					MARCAS CON OJO GRADO DEL ACCIDENTE INCAPACITANTE (DE SER EL CASO)					N° DE DÍAS DE INCAPACITACIÓN	N° DE TRABAJADORES AFECTADOS			
ACCIDENTE LEVE	ACCIDENTE INTERMEDIO	ACCIDENTE GRAVE	ACCIDENTE MUY GRAVE	ACCIDENTE FATAL	TOTAL TEMPORAL	PARCIAL TEMPORAL	TOTAL PERMANENTE	PARCIAL PERMANENTE	TOTAL PERMANENTE					

5 DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO									
<p>Describe solo los hechos, no incluya opiniones ni sugerencias que no sean un comentario.</p> <p><i>Adjunto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción de cómo ocurrió el accidente (detallado)</li> <li>- Descripción de lesiones del sujeto(s)</li> <li>- Fotos del lugar, objetos, herramientas que se usaron y la descripción de los mismos.</li> <li>- Reporte fotográfico.</li> </ul>									

6 DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL ACCIDENTE DE TRABAJO (de ser necesario, incluir sus causas inmediatas y básicas)			
CAUSAS INMEDIATAS		CAUSAS BÁSICAS	
ACTOS / CONDICIONES	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA	PERSONALES / TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA

7 MEDIDAS CORRECTIVAS / PREVENTIVAS					
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA / PREVENTIVA	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN			ESTADO
		DÍA	MES	AÑO	

8 RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN			
Nombre y Apellido	Cargo	Fecha	Firma

## **Anexo 16: Procedimiento de Auditorías Internas**

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Código : GGIA-PA-SST-003
	<b>AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 15/03/2022 Página : 2 de 7

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la planificación y ejecución de las auditorías internas del sistema de gestión de Seguridad y salud en el trabajo, así como para realizar el seguimiento de los hallazgos evidenciados en las mismas. Con la finalidad de determinar si:

- Es conforme con los requisitos de la Norma ISO 45001:2018.
- Se ha implementado y se mantiene eficazmente.
- Es conforme con los compromisos asumidos en la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, con los objetivos y metas de la organización.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para las auditorías internas que realiza INVERSIONES AGRÍCOLAS FORTALEZA a todos los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la organización en Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 3. DEFINICIONES

- 3.1. **Auditado:** Organización o proceso que es auditado.
- 3.2. **Auditor:** Persona que lleva a cabo una auditoría.
- 3.3. **Auditor Líder del SGSST:** Es quien sea designado por el jefe de SST, el cual debe contar con competencias adicionales para liderar al equipo auditor.
- 3.4. **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener las evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.
- 3.5. **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
- 3.6. **Eficacia:** Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- 3.7. **Evidencia de la auditoría:** Registros, declaraciones de hecho u otra información que es relevante para el criterio de auditoría y que es verificable.
- 3.8. **Hallazgos de la Auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

**NOTA 1:** Los hallazgos de la auditoría pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría u oportunidades de mejora.

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Código : GGIA-PA-SST-003
	<b>AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 15/03/2022 Página : 3 de 7

**NOTA 2:** Los hallazgos de la auditoría pueden conducir a la identificación de oportunidades para la mejora o el registro de buenas prácticas.

**NOTA 3:** Si los criterios de auditoría se seleccionan a partir de requisitos legales o reglamentarios, los hallazgos de auditoría pueden denominarse cumplimiento o no cumplimiento.

**3.9. No Conformidad (NC):** Incumplimiento de un requisito.

Para la redacción de una no conformidad, deberán considerarse la inclusión de los siguientes criterios:

- **Descripción:** Donde se redactará – de manera clara, precisa y concreta – cuál es el incumplimiento detectado y qué dimensión tiene (es decir, si el incumplimiento es parcial o total). Su contenido deberá ser incuestionable, evitándose los términos reiterativos y/o que dificulten su comprensión por parte del auditado.
- **Evidencia:** Es la prueba objetiva que sustenta la descripción redactada: documento(s) y/o registro(s) hallados, identificación de equipos, fotografías, etc.
- **Requisito:** Deberá indicarse si se trata de un incumplimiento de un requisito concreto de la(s) norma(s) de referencia auditadas y/o un incumplimiento de un requisito estipulado en el Sistema de Gestión Integrado (SGI) de la organización.

**3.10. Oportunidad de mejora (OM):** Se aplica cuando un hallazgo cumple con el elemento de referencia o contraste y haya una apreciación del Auditor o el Equipo Auditor con respecto a que la actividad desarrollada pueda hacerse mejor.

**3.11. Organización:** Conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones. En el caso del presente procedimiento, la organización se refiere a Inversiones Agrícolas Fortaleza.

**3.12. Plan de auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados para el desarrollo de la auditoría.

**3.13. Programa de Auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

**4. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- 4.1. No conformidad y acción correctiva
- 4.2. Norma ISO 45001:2018
- 4.3. Norma ISO 19011:2018 Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión.
- 4.4. Ley 29783: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria Ley N°30222.

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Código : GGIA-PA-SST-003
	<b>AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 15/03/2022 Página : 4 de 7

**4.4.** Decreto Supremo que modifica diversos artículos del Reglamento de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, aprobado por Decreto Supremo °005-2012-TR y sus modificatorias.

**4.5.** Decreto Supremo N° 014-2013-TR, Reglamento del Registro de Auditores autorizados para la evaluación periódica del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 5. RESPONSABILIDADES

**5.1.** La Alta Dirección es responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

### 5.2. Jefe de SST

- Elaborar el Programa Anual de Auditorías Internas, definiendo los objetivos, alcance y criterios de cada auditoría.
- Informar a la Alta Dirección los resultados de las auditorías internas en la Revisión por la Dirección.
- Designar el Equipo Auditor o realizar la contratación de auditores externos encargados de efectuar esas actividades.
- Hacer seguimiento a las no conformidades detectadas y verificar la efectividad de las acciones correctivas implementadas.

### 5.3. Las Gerencias/Jefaturas de Área

- Brindar las facilidades para el desarrollo de las auditorías internas, según programaciones establecidas.
- Garantizar la subsanación de hallazgos detectados, según lo estipulado en el presente procedimiento.

**5.4.** El personal en general debe cumplir con lo establecido en este procedimiento.

## 6. DESARROLLO

### 6.1. Selección de Auditores internos

**6.1.1.** El jefe SST solicita a las jefaturas de personal; candidatos para la formación de Auditores Internos.

**6.1.2.** Los auditores son designados por el Jefe SST e identifica la competencia y las necesidades de capacitación de acuerdo a la norma a auditar.

### 6.2. Calificación de Auditores internos

Se considera los siguientes criterios como mínimo:

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Código : GGIA-PA-SST-003
	<b>AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 15/03/2022 Página : 5 de 7

#### 6.2.1. Auditor Interno (Lider)

- Contar con cursos de acuerdo con la Norma ISO 45001, aprobado e impartido por una organización o persona competente.
- Debe ser el jefe de SST

#### 6.2.2. Auditor Interno (Apoyo)

- Contar con cursos de acuerdo con la Norma ISO 45001, aprobado e impartido por una organización o persona competente.
- Ser trabajador de la empresa con una antigüedad mínimo de 3 meses.

### 6.3. Selección del Equipo Auditor

- 6.3.1. El jefe de SST elige a los auditores internos.
- 6.3.2. Los auditores seleccionados no deben pertenecer al área o proceso auditado, con el fin de asegurar objetividad e imparcialidad.
- 6.3.3. Los auditores internos son responsables de prepararse para la auditoría y, de ser requerido y efectuar las auditorías según lo planificado en el **Programa Anual de Auditorías Internas**.
- 6.3.4. El Auditor Líder es responsable de dirigir la auditoría, según el Plan de Auditoría correspondiente. Por su parte, los Auditores Internos son responsables de ejecutar la auditoría bajo la dirección del Auditor Líder.
- 6.3.5. Los resultados de las auditorías internas proporcionan información para la toma de acciones correctivas.

### 6.4. Realización de Auditoría interna

#### 6.4.1. Programa y Plan de Auditorías Internas del SGI

- El jefe de SST, prepara el **Programa Anual de Auditorías Internas** tomando en cuenta; la frecuencia, los procesos a auditar en función de la naturaleza e impacto de la actividad, las evaluaciones de riesgo de las actividades de la organización, la importancia de los procesos con respecto al sistema de gestión, los cambios que afecten a la organización, los resultados de auditorías anteriores. Estas auditorías se deben realizar como mínimo una vez al año.
- El jefe de SST distribuye el **Programa Anual de Auditorías Internas del SGI** vía correo electrónico a la Gerencia y Jefaturas de las áreas a auditar.
- Posteriormente el jefe de SST junto con el equipo auditor elabora el **Plan de Auditorías Internas**, en donde definen fechas, horarios, equipos de auditores, auditados y documentos a auditarse por cada equipo auditor. El **Plan de Auditorías Internas** es difundido por el jefe de SST a todos los involucrados (auditores y auditados) vía correo electrónico.

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Código : GGIA-PA-SST-003
	<b>AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 15/03/2022 Página : 6 de 7

## 6.4.2. Ejecución y Distribución de la Auditoría Interna

### 6.4.2.1. Reunión de Apertura

El Auditor Líder, dirige la reunión de apertura de la Auditoría Interna en presencia del equipo auditor y de los auditados. Explica a los auditados el objetivo, alcance, criterios de clasificación de hallazgos, términos de referencia y metodología a usar durante la auditoría; asimismo se confirman las vías de comunicación y los horarios establecidos (Ver Anexo N° 1).

### 6.4.2.2. Desarrollo de la Auditoría

Los auditores proceden a recoger evidencias de auditoría, a través de entrevistas, observaciones de las actividades y revisiones de registros, a fin de compararlo con los criterios de auditoría y determinar los hallazgos.

El equipo auditor registra todos los hallazgos de la auditoría para que en la reunión de enlace, pueda clasificarlos.

Finalizada las entrevistas de auditoría, el equipo auditor informa al área auditada acerca de las No Conformidades y Oportunidades de Mejora detectadas.

### 6.4.2.3. Calificación de los Hallazgos

Para la calificación de los hallazgos se considerará los siguientes criterios:

#### a) Conformidad (C):

- La actividad está controlada.
- Evidencia de cumplimiento con un requisito de los criterios de auditoría.

#### b) No conformidad (NC):

- La actividad no está controlada.
- No existe evidencia de cumplimiento con un requisito de los criterios de auditoría.

#### c) Oportunidades de mejora (OM):

- Cumple con un requisito, sin embargo; podría ser mejorado.

### 6.4.2.4. Cierre de Auditoría

- El Auditor Líder y el(los) equipo(s) auditor(es) se reunirán previo al cierre de la Auditoría Interna para aclarar cualquier duda sobre los hallazgos encontrados.
- Culminado el periodo de auditoría programado y la reunión de auditores, se llevará a cabo la Reunión de Cierre de auditoría en donde serán convocados los auditados y el equipo auditor.

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Código : GGIA-PA-SST-003
	<b>AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 15/03/2022 Página : 7 de 7

#### 6.4.3. Informe de la Auditoría Interna

- Finalmente, el equipo auditor elabora el Informe de Auditoría Interna, el cual contiene los respectivos hallazgos detectados y lo envía por correo a la área auditada, con copia al Jefe de SST y Gerencia General en un plazo no mayor de siete (07) días hábiles contados a partir de la fecha de la reunión de cierre.
- Los informes de auditoría interna deben contener o hacer referencia a:
  - El objetivo y alcance de la auditoría.
  - Las fechas, la identificación del auditor líder, el equipo auditor y los auditados.
  - Los criterios de auditoría y documentos evidenciados.
  - Los hallazgos relevantes que indiquen no conformidad y/u oportunidades de mejora.
  - Las conclusiones de auditoría.

Los informes de auditoría formarán parte de la Revisión por la Dirección.

- La descripción de una No Conformidad debe ser registrada por el auditor en el informe de auditoría interna y deben presentarse al Auditor Líder para su revisión, el cual deberá confirmar el requisito de la norma o documento afectado y la redacción de hallazgos. Posteriormente, el área auditada deberá analizar las medidas a tomarse.
- Las descripciones de las No Conformidades deben ser exactas, concisas, objetivas, fáciles de leer, deben recoger toda la evidencia disponible (cuándo, dónde, qué, por qué y quién, hacer referencia al cargo del auditado y hacer referencia a los requisitos de la norma incumplidos).
- Las Oportunidades de mejora que el equipo auditor detecte serán previamente presentadas al Auditor Líder, y consignadas dentro del **Informe de Auditoría Interna**.

#### 6.4.4. Seguimiento de las Acciones Correctivas

- La Jefatura del área auditada deberá asegurarse de que se realizan las correcciones y se toman las acciones correctivas necesarias en función a los plazos y responsables establecidos.
- El jefe de SST deberá realizar el seguimiento de las acciones correctivas, para verificar si esta ha sido implementada oportunamente y en forma correcta.

### 7. REGISTROS

- **Formato:** Programa Anual de Auditorías Internas.
- **Formato:** Plan de Auditorías Internas.
- **Formato:** Informe de Auditoría Internas

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Código : GGIA-PA-SST-003
	<b>AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 15/03/2022 Página : 8 de 7

- **Formato:** Registro de Auditorías.
- **Formato:** Solicitud de Acción Correctiva

## **Anexo 17: Revisión por la Dirección**

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Código : GGIA-PA-SST-003 Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 15/03/2022 Página : 3 de 4
	<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	

**6.1.2.** El JSST es quien convoca a las reuniones a la Gerencia General o su representante en caso de su ausencia y personal involucrado vía correo electrónico y es responsable de preparar la información a evaluarse en la reunión.

## 6.2. Ejecución de la Revisión

**6.2.1.** Durante la reunión, las Jefaturas y personal involucrado exponen los puntos indicados en la agenda según les corresponda. El JSST se encarga de conducir la reunión y redacta las recomendaciones, conclusiones, acuerdos y demás temas según corresponda, incluyendo lo relacionado con:

- a) Estado de revisiones por la dirección previa.
- b) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo:
  - Las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
  - Los requisitos legales y otros requisitos.
  - Los riesgos y oportunidades.
- c) El grado en el que se han cumplido la política y los objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) La información sobre el desempeño del sistema de seguridad y salud en el trabajo incluidas las tendencias relativas a:
  - Los incidentes, no conformidades, acciones correctivas y mejora continua.
  - Los resultados de seguimiento y medición.
  - Los resultados de la evaluación del cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos.
  - Los resultados de la auditoría.
  - La consulta y participación de los trabajadores.
  - Los riesgos y oportunidades.
- e) La adecuación de los recursos para mantener un sistema de seguridad y salud en el trabajo eficaz.
- f) Las comunicaciones pertinentes con las partes interesadas.
- g) La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades.
- h) Las oportunidades de mejora continua.

**6.2.2.** Los elementos de entrada, resultados de la revisión, acuerdos, conclusiones, recomendaciones; serán incluidos en el **formato** "Informe de Revisión por la Gerencia", al cual el JSST le realiza seguimiento periódico.

**6.2.3.** El JSST comunica los resultados de la Revisión por la Gerencia. La información de estos resultados deberá incluir – según fuese aplicable - las decisiones y acciones relacionadas con:

- a) La mejora de la eficacia del sistema de seguridad y salud en el trabajo y sus procesos.
- b) La mejora del producto en relación con los requisitos del cliente, y las necesidades

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Código : GGIA-PA-SST-003 Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 15/03/2022 Página : 2 de 4
	<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	

## 1. OBJETIVO

Establecer el proceso de revisión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continua. Esta revisión incluye la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de realizar cambios en el sistema de gestión Integrado, incluyendo la política y los Objetivos del SST.

## 2. ALCANCE

Es aplicable a las revisiones por la Gerencia General que tiene implementando la empresa Inversiones Agrícolas Fortaleza S.R.L.

## 3. DEFINICIONES

- 3.1 **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.
- 3.2 **Mejora Continua:** Proceso recurrente para mejorar el desempeño
- 3.3 **Eficacia:** Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- 3.4 **GG:** Gerente General
- 3.5 **JSST:** Jefe del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 4.1. Procedimiento de No conformidad y acción correctiva
- 4.2. Procedimiento de Auditoría interna del SST.
- 4.3. Procedimiento de Investigación de accidentes/incidentes.
- 4.4. Norma ISO 45001:2015 cláusula 9.3


## 5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. El Gerente General es responsable de dirigir la revisión por la Dirección y comunicar los resultados pertinentes de las revisiones por la dirección a los trabajadores, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores.
- 5.2. El JSST es responsable de convocar al personal que fuese necesario para la revisión por la Gerencia, así mismo de verificar que se cuente con toda la información de entrada para la revisión por la gerencia, así como de comunicar los resultados a la misma y de velar por el cumplimiento del seguimiento de acciones que llevan a cabo.

## 6. DESARROLLO

### 6.1. Planificación de las revisiones

- 6.1.1. Las revisiones del SST se realizan por lo menos una (01) vez al año, pudiendo ser más veces cuando sea requerido.

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Código : GGIA-PA-SST-003 Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 15/03/2022 Página : 4 de 4
	<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	

de recursos.

- c) El desempeño del SST
- d) Decisiones y acciones tomadas relacionadas con posibles cambios en la política, objetivos, metas y otros elementos del sistema de seguridad y salud en el trabajo, coherentes con su compromiso de mejora continua.
- e) Cualquier implicación para la dirección estratégica de la organización.

**7. REGISTROS**

- **Formato de "Informe de Revisión por la Dirección".**

**8. ANEXOS**

	FORMATO	Código : F01-PA-SST-003 Versión : 01 Aprobado : GG Fecha : 03/02/2022 Página : 1 de 1
	<b>INFORME DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	

LUGAR:		FECHA:		HORA:	
--------	--	--------	--	-------	--

Nº	NOMBRES DE PARTICIPANTES	¿ASISTIÓ?	FIRMA
1			
2			
3			
4			

*Nota: Agregar tantos cuadros sean requeridos*

ITEM	DESARROLLO
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

ITEM	CONCLUSIONES
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

ITEM	PLANES DE ACCIÓN RELACIONADOS CON LA MEJORA DE LA EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	RECURSOS
1				
2				
3				

## **Anexo 18: No Conformidad y Acción Correctiva**

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Código : GGIA-PA-SST-07 Versión : 01 Aprobado: GG
	<b>NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA</b>	Fecha : 15/03/2022 Página : 2 de 4

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el tratamiento de las no conformidades, desde su declaración hasta el cierre de las mismas; a fin de asegurar de que no vuelvan a ocurrir ni ocurra en otra parte y que las acciones correctivas tomadas sean eficaces y permitan eliminar las causas que las ocasionaron.

## 2. ALCANCE

Es Aplicable a las No Conformidades detectadas en auditorías internas, externas o desvíos del SST en los diferentes procesos.

## 3. DEFINICIONES

- 3.1. **Acción Correctiva (AC):** Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.

**NOTA 1:** Puede haber más de una causa para una no conformidad.

**NOTA 2:** La acción correctiva se toma para prevenir que algo vuelva a producirse.

**NOTA 3:** Existe diferencia entre corrección y acción correctiva.

- 3.2. **Jefe SST:** Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- 3.3. **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.

- 3.4. **Corrección:** Acción para eliminar una no conformidad detectada.

**NOTA 1:** Una corrección puede realizarse con anterioridad, simultáneamente, o después de una acción correctiva.

**NOTA 2:** Una corrección puede ser, por ejemplo, un reproceso o una reclasificación.

**NOTA 3:** Una corrección está asociada a una acción inmediata.

- 3.5. **Eficacia:** Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

- 3.6. **Oportunidad de Mejora (OM):** Se aplica cuando un hallazgo cumple con el elemento de referencia o contraste y haya una apreciación del Auditor o el Equipo Auditor con respecto a que la actividad desarrollada pueda hacerse mejor.

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Código : GGIA-PA-SST-07 Versión : 01 Aprobado: GG
	<b>NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA</b>	Fecha : 15/03/2022 Página : 3 de 4

**3.7. No Conformidad (NC):** Incumplimiento de un requisito.

**NOTA 1:** La no conformidad se relaciona con los requisitos de las Normas Internacionales certificadas y con los requisitos adicionales del sistema de gestión integrado, que una organización establece para sí misma.

**3.8. Solicitud de Acción Correctiva:** Formato donde se registra la No Conformidad detectada, la corrección, la investigación de causas, las acciones a tomar y se realiza la verificación de las acciones tomadas y de la eficacia de las mismas.

#### 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 4.1. Norma ISO 9001:2015, Clausula 10.2
- 4.2. Norma ISO 45001:2018, Clausula 10.2
- 4.3. GGT-PA-SGI-012: "Auditoria Interna del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)"


#### 5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. El Alta Dirección (Gerencia) es responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- 5.2. El Jefe SST (JSST) realiza el seguimiento para la aplicación del presente procedimiento.
- 5.3. Los responsables de proceso o personal afin designado por la respectiva Jefatura son responsables de hacer cumplir con lo establecido en este procedimiento en sus respectivos procesos.
- 5.4. Las personas que detecten una no conformidad, son responsables de informar oportunamente a través de los mecanismos estipulados en el presente procedimiento.

#### 6. DESARROLLO

##### 6.1. Generalidades

- 6.1.1. Toda No conformidad detectada genera una **Solicitud de Acción Correctiva (SAC)**

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Código : GGIA-PA-SST-07 Versión : 01 Aprobado: GG
	<b>NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA</b>	Fecha : 15/03/2022 Página : 4 de 4

**6.1.2.** En el caso de las Oportunidades de Mejora el Jefe SST, en función al hallazgo involucrado, analizará si requiere correcciones puntuales.


**6.1.3.** Se debe presentar a la Gerencia, la estadística global de NC de la organización, como elemento de entrada en la Revisión por Dirección.

## **6.2. Detección de la No Conformidad (NC)**

**6.2.1.** La NC puede generarse por:

- a) **Auditorías internas y/o Auditorías Externas:** Si la NC es detectada como resultado de una Auditoría interna o externa, el auditor comunica la No Conformidad en la reunión de cierre con el responsable del área auditada.
- b) **Incumplimiento reiterado de los Objetivos del SST y de los procesos,** según los siguientes casos:
  - Cuando se reporte el incumplimiento en 3 meses consecutivos de las metas establecidas en las fichas de indicadores y/o seguimiento.
  - Cuando en el periodo de un año se reporten cuatro incumplimientos no consecutivos de las metas.
  - Si la NC es detectada como incumplimiento de los Objetivos del SST y/o de los procesos; el jefe SST comunica la NC al proceso involucrado. El responsable del proceso involucrado genera una SAC.
- c) Se genera una NC, si la Evaluación de la eficacia de las acciones correctivas de los Incidentes/ Accidentes no son eficaces.  
  
El jefe SST comunica la NC al proceso involucrado, generan una SAC.
- d) **Evaluación de cumplimiento Legal:** Si la NC es detectada como resultado de la evaluación de cumplimiento legal en SST, el Jefe SST, comunica la NC al proceso involucrado.
- e) **Revisión por la Alta Dirección:** Si la NC es detectada como resultado de la Revisión por parte de la Gerencia (por ejemplo, incumplimiento de la información de entrada y/o de acuerdos de la revisión por la gerencia anterior); El jefe SST genera una SAC.
- f) Por las Comunicaciones de partes Interesadas pertinentes, previo análisis del JSST.
- g) Incumplimiento reiterativo de los procedimientos o instructivos en el desempeño de sus actividades de los procesos, previo análisis del JSST.

## **6.3. Codificación de la SAC:**

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Código : GGIA-PA-SST-07 Versión : 01 Aprobado: GG
	<b>NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA</b>	Fecha : 15/03/2022 Página : 5 de 4

El jefe SST debe realizar la codificación de la SAC, bajo el siguiente esquema:

<b>CODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA (SAC)</b>
<b>SAC-XXX-YYY</b>
<p>Dónde:</p> <p><b>SAC:</b> Solicitud de Acción Correctiva</p> <p><b>XXX:</b> Corresponde al Número de la SAC asignado, o el correlativo que maneje el Jefe SST</p> <p><b>YYYY:</b> Año actual de la Auditoría.</p>

**6.4. Corrección de la NC detectada:** El responsable del proceso determina las acciones oportunas inmediatas, para eliminar la no conformidad detectada.

**6.5. Investigación de la NC**

**6.5.1.** El jefe de área o responsable de proceso que recibe la NC, designa un responsable o un equipo de trabajo, para que realice la investigación de las causas que provocaron la NC, para lo cual puede apoyarse si se requiere con alguna herramienta de calidad, como; de Lluvia ideas, diagrama causa - efecto (Ishikawa), entre otros. Las causas producto de la investigación deben registrarse en el **F01-PA-SGI-004: Solicitud de Acción Correctiva (SAC)** y deben contar con aprobación del Jefe SST.

**6.6. Acciones Correctivas**

**6.6.1.** El responsable del proceso o el equipo que este designe, posterior a la identificación de las causas que generaron la NC, determina las acciones correctivas a ejecutar en función a la magnitud de la NC detectada, se establecen las fechas probables de su ejecución y se procede a registrarlas en **F01-PA-SGI-004: Solicitud de Acción Correctiva (SAC)**, dichas acciones propuestas, de acuerdo con su magnitud podrán ser aprobadas por el jefe o responsable del proceso.

**6.6.2.** Para el caso de las SAC generadas por NC de auditorías internas el responsable del proceso, o a quién este designe, deberá remitir las propuestas de las acciones correctivas y en caso aplique el plan de acción, al Auditor y/o equipo auditor involucrado, así también al Jefe SST, para la aceptación y/o comentarios respecto a lo propuesto.

**6.6.3.** El responsable del proceso, o a quién este designe, deberá remitir al jefe SST,

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Código : GGIA-PA-SST-07 Versión : 01 Aprobado: GG
	<b>NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA</b>	Fecha : 15/03/2022 Página : 6 de 4

la(s) acción(es) correctiva(s), aceptadas. El plazo máximo es de **15 días** útiles desde la recepción del informe de auditoría, o comunicación de la NC.

- 6.6.4.** Cualquier acción correctiva tomada para eliminar las causas de no conformidades actuales será apropiada a la magnitud del hallazgo, y se considerará la afectación o posible afectación al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo; cualquier cambio necesario se incorporará a la documentación del SST.

**NOTA 1:** En los casos en que la implementación de acciones correctivas, identifiquen peligros nuevos o modificados, o la necesidad de controles nuevos o modificados, debe realizarse una evaluación o actualización de riesgos conforme a los procedimientos.

**NOTA 2:** En caso de ser necesario se actualizará la matriz de riesgos y oportunidades. Así como también se identificarán los cambios que sean pertinentes en caso apliquen.

**6.7. Comprobación de las acciones implementadas:**


- 6.7.1.** Se verifica el cumplimiento y la implementación de las acciones propuestas una vez cumplido el plazo determinado, revisando las evidencias objetivas que confirmen dicha implementación y el levantamiento de la NC. Colocar la fecha de implementación real de ejecución de la acción correctiva.
- 6.7.2.** Para estos efectos se tendrá en cuenta que son evidencias objetivas, entre otros: Documentos, registros, fotografías, correos, programas entre otros.
- 6.7.3.** La comprobación será realizada por el GG.
- 6.7.4.** En el caso de que no cumplan con ejecutar las acciones propuestas en el tiempo acordado y con una debida justificación, el jefe SST, dependiendo de los motivos, podrá fijar una nueva fecha.

**6.8. Verificación de la Eficacia de las Acciones Correctivas**

- 6.8.1.** El jefe SST, realiza la verificación de la eficacia de las acciones correctivas.

**NOTA 1:** En caso las NC hayan sido generadas por auditorías internas, podrá solicitar al auditor y/o al equipo auditor ejecutar la verificación de la eficacia.

- 6.8.2.** Para verificar la eficacia de las acciones tomadas, se realizarán actividades tales como: inspecciones, observaciones, entrevistas, reuniones de coordinaciones, etc. El plazo máximo para la verificación de la eficacia es de 90 días calendario (contados a partir de la última fecha de implementación de la acción correctiva. Si se requiriese justificadamente de un plazo mayor para llevar a cabo la respectiva verificación de eficacia, ello deberá previamente ser revisado y aprobado por el JSST.

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Código : GGIA-PA-SST-07 Versión : 01 Aprobado: GG
	<b>NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA</b>	Fecha : 15/03/2022 Página : 7 de 4

#### 6.9. Cierre de las Acciones Correctivas

El jefe, o responsable del proceso en donde se identificó la NC u oportunidad de mejora o quien ellos designen, se encarga de:

- a) Hacer que se cumpla la Acción Correctiva en los plazos establecidos y/o Plan de Acción propuesto.
- b) La Solicitud de Acción correctiva se cierra cuando se han implementado todas las acciones y se ha realizado la verificación de la eficacia.

#### 7. REGISTROS

**Formato:** Solicitud de Acción Correctiva (SAC).

**Formato:** Seguimiento de Solicitudes de Acción Correctiva

#### 8. ANEXOS

ANEXO 1: Criterios para el ingreso de información al **formato:** Solicitud de Acción Correctiva (SAC).

#### ANEXO 1

##### Criterios para el ingreso de información al Formato F01-PA-SGI-004:

##### "Solicitud de Acción Correctiva/ (SAC)"

- a) En primer lugar, se llenarán los datos preliminares:
  - Número de SAC: se registrará el número de acuerdo con la codificación.
  - Fecha: Referido a la fecha de hallazgo (auditora, reporte directo, salida no conforme, queja procedente, etc.)
  - Proceso/Área: Detallar el proceso/área que genera la SAC.
  - Responsable del proceso: Detallar nombres y puesto de trabajo.
  - Fuente: Deberá marcarse con un aspa (X) de dónde proviene la NC (auditoría interna/externa, revisión por la dirección, Salida no conforme, Evaluación de cumplimiento legal, análisis de indicadores, Quejas de los clientes, otros).
- b) Posteriormente, se redactará la NC, debiendo incluirse los siguientes criterios:
  - Norma/Requisito Afectado: Deberá indicarse si se trata de un incumplimiento de un

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Código : GGIA-PA-SST-07 Versión : 01 Aprobado: GG
	<b>NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA</b>	Fecha : 15/03/2022 Página : 8 de 4

requisito concreto de la(s) norma(s) de referencia auditada(s) y/o un incumplimiento de un requisito estipulado en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la empresa.


- **Evidencia:** Es la prueba objetiva que sustenta la descripción redactada: documento(s) y/o registro(s) hallados, identificación de equipos, fotografías, etc.
  - **Descripción:** Donde se redactará – de manera clara, precisa y concreta – cuál es el incumplimiento detectado. Su contenido deberá ser incuestionable, evitándose los términos reiterativos y/o que dificulten su comprensión por parte del auditado. En caso de NC generada por auditoría, se debe consignar el texto descrito en el **F04-PA-SGI-012: Informe de Auditoría del SST**, según corresponda.
  - Emitido por: Colocar los datos del Auditor Líder o del responsable de emitir la NC
  - Recibido por: Colocar los datos del responsable del proceso que recepciona la NC
- c) Luego, se redactará la corrección que elimina la NC.
- d) Luego, se redactará la **investigación de las causas** que originaron la NC. En este punto, deberá considerarse en el análisis, la solución de la causa raíz involucrada.
- e) En la sección 4. Acciones Correctivas se redactará el plan a seguir para eliminar la causa de la NC, incorporando las acciones correctivas, plazo máximo para la implementación, responsables involucrados y en caso requiera un Plan de Acción para el seguimiento de actividades que genere las acciones planteadas, deberá colocar "Sí" o "No", según corresponda.
- f) En la sección 5. se comprobará la ejecución de acciones, y se colocará la fecha cuando se realice la comprobación, esta fecha será considerada como la fecha de implementación fina/real, y se levantará la SAC.
- g) Posterior a ello se verificará la eficacia de acciones tomadas, a efectos de constatar si el levantamiento de SAC fue oportuno y adecuado. En caso de que las acciones implementadas no fueron eficaces se genera una nueva SAC.
- h) Finalmente se procede a cerrar a SAC. En caso de que el cierre no se hubiese realizado en la fecha inicialmente planificada en el **F02-PA-SGI-004: Seguimiento de Solicitudes de Acción Correctiva**, se reprogramará posteriormente, sin exceder los 90 días calendarios, estipulados para este proceso.

## **Anexo 19: Cronograma de Implementación**

DATOS DEL EMPLEADOR																						
Razón Social o Denominación Social				RUC															N° Trabajadores en el Centro Laboral			
INVERSIONES AGRÍCOLAS FORTALEZA S.R.L				20634038594															50			
N°	Etapas	Requisito de la Norma ISO 45001	Descripción de la Actividad	Responsable	AÑO: 2021						AÑO: 2022						Fecha de Verificación	Estado (Realizado, pendiente, en proceso)				
					J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J			J	A	S	O
1	Línea base	-	Compilación de datos e información de la empresa, daños a la salud de los trabajadores, evaluación de peligros, riesgos, controles y sus medidas correctivas e informe final	Jefe de SST	■														5/07/2021	Realizado		
2	Planear	4 - 5 - 6	Elaboración, publicación y difusión de los Objetivos y Metas de SST	Jefe de SST		■													17/08/2021	Realizado		
			Elaboración, publicación y difusión de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Jefe de SST		■														17/08/2021	Realizado	
			Elaboración y difusión de la matriz de Gestión de Requisitos Legales y otros requisitos	Jefe de SST			■														13/09/2021	Realizado
			Elaboración, revisión, aprobación y difusión de la Matriz de Identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles (IPERC)	Jefe de SST				■													19/10/2021	Realizado
			Elaboración, revisión, aprobación y difusión del plan y programa anual de SST	Jefe de SST					■												17/11/2021	Realizado
3	Hacer	7 - 8	Elaboración, aprobación y entrega del Reglamento Interno de SST	Jefe de SST						■									20/12/2021	Realizado		
			Elaboración, aprobación y publicación del Manual de organización y funciones (MOF)	Jefe de SST						■										20/12/2021	Realizado	
			Programa de capacitaciones (4 mínimo al año) y entrenamientos permanentes en temas de SST	Jefe de SST							■									24/01/2022	Realizado	
			Elecciones de los miembros e instalación del CSST	Jefe de SST					■											17/11/2021	Realizado	
			Elaboración y aprobación del procedimiento de participación, comunicación y consulta de los trabajadores y sus representantes	Jefe de SST							■									24/01/2022	Realizado	
			Elaboración y aprobación del procedimiento de compras	Jefe de SST								■								14/02/2022	Realizado	
			Elaboración y aprobación del procedimiento Control Operacional de los procesos de la empresa (creación de lista maestra)	Jefe de SST									■	■						27/04/2022	Realizado	
			Elaboración, revisión, aprobación y difusión del plan de emergencias	Jefe de SST										■						17/05/2022	Realizado	
			Ejecución del cronograma de simulacros establecidos en el plan de emergencia	Jefe de SST										■						17/05/2022	Realizado	
			Elaboración y aprobación del procedimiento de control documental, información y registros de la empresa	Jefe de SST											■					20/06/2022	Realizado	
			Elaboración y aprobación del procedimiento de no conformidades reales o potenciales y toma de acciones preventivas y correctivas detectadas del SGSST	Jefe de SST										■				11/07/2022	Realizado			
			Elaboración, revisión, aprobación y difusión del procedimiento de Investigación de accidentes de trabajo, incidentes e incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales	Jefe de SST											■			14/07/2022	Realizado			



## **Anexo 20: Procedimiento de Corte de Caña de Azúcar**

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Código : GGIA-PO-OPE-01
	<b>CORTE DE CAÑA DE AZÚCAR</b>	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 15/04/2022 Pagina : 2 de 4

## 1. OBJETIVOS

1.1 Definir un procedimiento seguro para el corte de caña de azúcar en sus diferentes modalidades.

1.2 Establecer condiciones mínimas que se deberán tener para el corte de caña de azúcar, y los elementos de seguridad que se debe tener en consideración para reducir riesgos.

## 2. ALCANCE

El presente documento contempla las actividades de corte de caña de azúcar.

## 3. DEFINICIONES

3.1 **Caña de azúcar:** La caña de azúcar es una planta herbácea perenne que forma parte de la familia de las gramíneas; Un grupo de tallos duros, jugosos, no ramificados y con entrenudos crece a partir de una red de rizomas de la que aparecen tallos secundarios.

3.2 **Corte negro:** Corte de caña que se realiza una vez realizada la quema del campo a cortar, eliminando las hojas verdes

3.3 **Corte blanco:** Corte de caña que se realiza en su estado natural, si ser previamente quemada.

3.4 **Machete:** Herramienta utilizada para cortar la caña una hoja de un largo de 35cm.

3.5 **Gavillas:** Conjunto agrupado de cañas de azúcar.

3.6 **Tarea:** Orden de trabajo o cuota que debe cumplir en el día.


## 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No aplica

## 5. RESPONSABILIDAD

5.1 Es responsabilidad de los supervisores de campo difundir y hacer cumplir los alcances de este procedimiento, para que se realice las operaciones de corte de caña de manera segura.

Queda absolutamente prohibida cualquier modificación del presente documento sin la autorización previa y expresa del Coordinador del SGI

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Código : GGIA-PO-OPE-01
	<b>CORTE DE CAÑA DE AZÚCAR</b>	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 15/04/2022 Pagina : 3 de 4

**5.2** Es responsabilidad del supervisor de campo asegurarse que el corte de caña de azúcar cuente con supervisión permanente.

## **6. DESARROLLO**

### **6.1 Condiciones de Seguridad para realizar el corte de caña de azúcar**

**6.1.1.** El personal que realiza la actividad de corte de caña de azúcar debe contar obligatoriamente con guantes anticorte, polo manga larga y botas de jebe de caña alta.

**6.1.2.** Se debe realizar el Análisis de Trabajo Seguro (ATS) al inicio de la jornada laboral indicando los peligros, riesgos y sus medidas de control asociados a esta actividad.

**6.1.3.** Se debe verificar las herramientas a utilizar tales como machete y lima, de existir alguna condición subestándar se deberá informar al supervisor para el cambio respectivo.

**6.1.4.** El incumplimiento de cualquiera de las condiciones anteriores es condición suficiente para no autorizar que se realice la maniobra. Asimismo, se requiere la atención plena del personal que realiza dicho proceso.

**6.1.5.** Las actividades deben ser ejecutadas con personal con experiencia y capacitado.

**6.1.6.** El personal debe aplicar negativa al trabajo si considera que las condiciones de entorno, equipos y herramientas no son idóneas. Asimismo, si el personal no conoce el procedimiento o no tiene experiencia.

### **6.2 Previo al corte de caña de azúcar**


**6.2.1.** Se definirá la cantidad de personal dependiendo de la cantidad y tipo de caña a cortar.

**6.2.2.** Se trasladará al personal al campo seleccionado para realizar las actividades de corte.

**6.2.3.** El supervisor de campo designará el orden y la cantidad de gavillas a cortar por cada operario.

### **6.3 Corte de caña de azúcar en campo**

Queda absolutamente prohibida cualquier modificación del presente documento sin la autorización previa y expresa del Coordinador del SGI

	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</b>	Código : GGIA-PO-OPE-01 Versión : 01 Aprobado: GG
	<b>CORTE DE CAÑA DE AZÚCAR</b>	Fecha : 15/04/2022 Pagina : 4 de 4

**6.3.1.** El personal ingresa al campo y realiza su "Tarea" previamente asignada, teniendo cuidado de no cortarse con las hojas de caña de azúcar (corte blanco).

**6.3.2.** Durante el avance de la actividad, los operarios van acumulando a un costado los tallos cortados para permitirles una mejor visión y maniobrabilidad del corte.

**6.3.3.** Finalizado el corte de caña en el campo, el personal es transportado al punto de encuentro inicial.

**6.3.4.** Tener en cuenta que cada 2 horas el personal en campo deberá realizar pausas activas con una duración mínima de 5 minutos.

## **7. REGISTROS**


- Análisis de Trabajo Seguro (ATS)

## **8. ANEXOS**

No aplica

Queda absolutamente prohibida cualquier modificación del presente documento sin la autorización previa y expresa del Coordinador del SGI

## **Anexo 21: Procedimiento de Corte y Siembra de Semilla**

	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</b>	Código : GGIA-PO-OPE-02
	<b>CORTE, CARGA, DESCARGA Y SIEMBRA DE SEMILLA DE CAÑA DE AZÚCAR</b>	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 15/04/2022 Página : 2 de 5

## 1. OBJETIVOS

- 1.1 Definir un procedimiento seguro para el corte, carga, descarga y siembra de semilla de caña de azúcar.
- 1.2 Establecer condiciones mínimas que se deberán tener para el corte, carga, descarga y siembra de semilla de caña de azúcar, y los elementos de seguridad que se debe tener en consideración para reducir riesgos.

## 2. ALCANCE


El presente documento contempla las actividades de corte, carga, descarga y siembra de semilla de caña de azúcar.

## 3. DEFINICIONES

- 3.1 **Semilla de caña de azúcar/ estaca:** Las semillas son denominadas "estacas" y varían en una longitud de 55 a 60 cm (tamaño referencial dentro de campo es la longitud del machete).
- 3.2 **Tercio:** Se le dice tercio al grupo formado de 30 estacas.
- 3.3 **Carga:** Se le dice carga a la agrupación de 10 tercios.
- 3.4 **Carguillo:** Actividad física de cargar las "cargas" del campo hacia el camión que las transportará.
- 3.5 **Descarga:** Actividad física de descargar las "cargas" del camión y colocarlas en los puntos previamente marcados en los surcos.
- 3.6 **Machete:** Herramienta utilizada para cortar la caña una hoja de un largo de 35cm.
- 3.7 **Gavillas:** Conjunto agrupado de cañas de azúcar.
- 3.8 **Tarea:** Orden de trabajo o cuota que debe cumplir en el día.
- 3.9 **Surco:** Hueco de una profundidad que varías de 20 cm a 40 cm. de profundidad en el cual se colocan las estacas

## 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Queda absolutamente prohibida cualquier modificación del presente documento sin la autorización previa y expresa del Coordinador del SGI

	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</b>	Código : GGIA-PO-OPE-02
	<b>CORTE, CARGA, DESCARGA Y SIEMBRA DE SEMILLA DE CAÑA DE AZUCAR</b>	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 15/04/2022 Página : 3 de 5

No aplica


## 5. RESPONSABILIDAD

- 5.1 Es responsabilidad de los supervisores de campo difundir y hacer cumplir los alcances de este procedimiento, para que se realice las operaciones de corte, carga, descarga y siembra de semilla de caña de azúcar de manera segura.
- 5.2 Es responsabilidad del supervisor de campo asegurarse que el corte, carga, descarga y siembra de semilla de caña de azúcar cuente con supervisión permanente.

## 6. DESARROLLO

- 6.1 **Condiciones de Seguridad para realizar el corte, carga, descarga y siembra de semilla de caña de azúcar.**
  - 6.1.1. El personal que realiza la actividad de corte, carga, descarga y siembra de semilla de caña de azúcar debe contar obligatoriamente con guantes anticorte, polo manga larga y botas de jebe de caña alta.
  - 6.1.2. Se debe realizar el Análisis de Trabajo Seguro (ATS) al inicio de la jornada laboral indicando los peligros, riesgos y sus medidas de control asociados a esta actividad.
  - 6.1.3. Se debe verificar las herramientas a utilizar tales como machete y lima. de existir alguna condición subestándar se deberá informar al supervisor para el cambio respectivo.
  - 6.1.4. El incumplimiento de cualquiera de las condiciones anteriores es condición suficiente para no autorizar que se realice la maniobra. Asimismo, se requiere la atención plena del personal que realiza dicho proceso.
  - 6.1.5. Las actividades deben ser ejecutadas con personal con experiencia y capacitado. (definir)
  - 6.1.6. Si el personal identifica una condición subestándar no debe continuar con el trabajo.

Queda absolutamente prohibida cualquier modificación del presente documento sin la autorización previa y expresa del Coordinador del SGI

	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</b>	Código : GGIA-PO-OPE-02
	<b>CORTE, CARGA, DESCARGA Y SIEMBRA DE SEMILLA DE CAÑA DE AZUCAR</b>	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 15/04/2022 Pagina : 4 de 5

**6.2 Antes y durante el corte de semilla de caña de azúcar.**

- 6.2.1. El supervisor definirá la cantidad de personal dependiendo de la cantidad y tipo de semilla de caña a cortar.
- 6.2.2. Se trasladará al personal al campo seleccionado para realizar las actividades de corte. (Especificar responsable)
- 6.2.3. El supervisor de campo designará el orden y la cantidad de gavillas a cortar por cada operario.
- 6.2.4. El personal ingresa al campo y realiza su "Tarea" previamente asignada, teniendo cuidado de no cortarse con las hojas de caña de azúcar.
- 6.2.5. Durante el avance de la actividad, los operarios van acumulando los tallos cortados para permitirles una mejor visión y maniobrabilidad del corte
- 6.2.6. Al mismo tiempo que van cortando y acumulando los tallos cortados otro personal de apoyo va amarrando las estacas en grupos formando los tercios.


**6.3 Antes y durante la carga de semilla de caña de azúcar**

- 6.3.1. El supervisor definirá la cantidad de personal encargado de realizar la carga de tercios dentro del camión.
- 6.3.2. El camión se ubicará a 50 metros del grupo de cargas puestas en el campo.
- 6.3.3. El personal empieza la actividad cargando como máximo 6 tercios al hombro y suben corriendo al camión por una rampa. (revisar)

**6.4 Antes y durante la descarga y siembra de semilla de caña de azúcar.**

- 6.4.1. El campo es preparado y señalizado por el personal del cliente.
- 6.4.2. El camión con las semillas se coloca a 50 metros de la mitad del campo

Queda absolutamente prohibida cualquier modificación del presente documento sin la autorización previa y expresa del Coordinador del SGI

	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</b>	Código : GGIA-PO-OPE-02
	<b>CORTE, CARGA, DESCARGA Y SIEMBRA DE SEMILLA DE CAÑA DE AZUCAR</b>	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 15/04/2022 Pagina : 5 de 5

**6.4.3.** Se procede a realizar la descarga de la semilla del camión con el personal de la empresa descendiendo del camión por una rampa y colocándolas en los surcos.

**6.4.4.** Una vez colocada las estacas en los surcos, una persona detrás del operario que va tendiendo las estacas en los surcos va cubriendo las mismas con la ayuda de una pala en caso sea necesario.

#### **7. REGISTROS**


- ATS
- Formato de accidentes, incidentes

#### **8. ANEXOS**

No aplica

Queda absolutamente prohibida cualquier modificación del presente documento sin la autorización previa y expresa del Coordinador del SGI

## **Anexo 22: Procedimiento de Trabajos en Oficina**

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>	Código : GGIA-PA-SST-05
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJOS EN OFICINA	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 15/03/2022 Pagina : 2 de 4

### 1. OBJETIVOS

Establecer los lineamientos de seguridad necesarios para la realización de trabajos en oficina de la empresa INVERSIONES AGRÍCOLAS FORTALEZA S.R.L.

### 2. ALCANCE


El presente procedimiento es aplicable a todo el personal de la empresa INVERSIONES AGRÍCOLAS FORTALEZA S.R.L. durante la realización de sus trabajos en oficina.

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- D.S. 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783
- RM N° 050-2013-TR Lineamientos de los Registros Obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
- Ley N° 30222, Ley que modifica la Ley N° 29783,
- R.M. 375-2008-TR Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de riesgos disergonómicos.
- R.M. N° 239-2020 MINSA: Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.

### 4. DEFINICIONES

- 4.1 Carga mental de trabajo:** Es el esfuerzo intelectual que debe realizar el trabajador, para hacer frente al conjunto de demandas que recibe en el curso de realización de su trabajo.
- 4.2 Ergonomía:** Ciencia que busca optimizar la interacción entre el trabajador, máquina y ambiente de trabajo con el fin de adecuar los puestos de trabajo, ambientes y la organización del trabajo a las capacidades y limitaciones de los trabajadores, con el fin de minimizar el estrés y la fatiga y con ello incrementar el rendimiento y la seguridad del trabajador.
- 4.3 Inspección:** Verificación del cumplimiento de los estándares establecidos en las disposiciones legales. Proceso de observación directa que acopia datos sobre el trabajo, sus procesos, condiciones, medidas de protección y cumplimiento de disposiciones legales en seguridad y salud en el trabajo.
- 4.4 Pausa activa:** Periodo de tiempo corto (máx. 10 min) el cual requiere la persona para realizar movimientos o estiramientos musculares que permitan romper la continuidad de posiciones sostenidas y disminuyan las posibles lesiones musculoesqueléticas, ayudando también a mejorar los procesos circulatorios.

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>	Código : GGIA-PA-SST-05
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJOS EN OFICINA	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 15/03/2022 Pagina : 3 de 4

**4.5 Seguridad:** Son todas aquellas acciones y actividades que permiten al trabajador laborar en condiciones de no agresión tanto ambientales como personales para preservar su salud y conservar los recursos humanos y materiales.

**4.6 Trabajador:** Toda persona que desempeña una actividad laboral subordinada o autónoma, para un empleador privado o para el estado.

## 5. RESPONSABILIDAD

### 5.1 Gerente General

- Promover, difundir y controlar el cumplimiento del presente procedimiento.

### 5.2 Jefe de SST

- Controlar y garantizar el cumplimiento del presente procedimiento en los puestos de trabajo.


### 5.3 Trabajadores:

- Cumplir con el presente procedimiento, comunicar y reportar las condiciones o actos subestándares a fin de adoptar las acciones correctivas necesarias.

## 6. DESARROLLO

- Se deberá distribuir de una forma adecuada y organizada la superficie de trabajo
- Ajustar adecuadamente la altura de la pantalla de la computadora, donde la horizontal de los ojos debe coincidir con el borde superior de la pantalla, los codos deberán estar a 90° de flexión respecto al puesto de trabajo, 90° de flexión de cadera, 90° de flexión de rodillas, el cuello del pie en neutro y alineando la postura de los miembros inferiores sin que aumente la carga postural para columna lumbar cuando el trabajador se encuentra sentado.



	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>	Código : GGIA-PA-SST-05
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJOS EN OFICINA	Versión : 01 Aprobado: GG Fecha : 15/03/2022 Pagina : 4 de 4

- Establecer medidas organizativas que permitan realizar pausas activas como mínimo de 10 minutos de descanso por cada 50 minutos de trabajo para recuperación muscular por trabajar frente a una pantalla de visualización de datos (computadora). En estas pausas realizar ejercicios de relajación de miembros superiores, cuello y tronco.
- Revisar antes de iniciar el trabajo que los equipos y herramientas que vayan a utilizar estén en buenas condiciones de uso; comunicar a los superiores ante cualquier deficiencia, no intentar darle solución por si mismos a algo que desconocen.
- Identificar las rutas de evacuación a seguir, las zonas de seguridad y los puntos de reunión para casos de emergencia.
- Reconocer la ubicación de los extintores y equipos de emergencia a ser utilizados por los brigadistas.
- Reportar de inmediato todos los actos y condiciones subestándares observadas al supervisor de SST o jefe directo.
- No guarde elementos cortantes o punzantes (cuchillas, tijeras, chinchas, etc.) en lugares o recipientes inadecuados. Recuerde que los lápices muy puntiagudos no deben llevarse en los bolsillos es peligroso, y puede herirse fácilmente.
- Ayudar a conservar, limpia y ordenada la zona en que realiza trabajo; depositar los residuos, en los recipientes acondicionados para ello.
- Mantenga las conexiones eléctricas de las computadoras, ventiladores, impresoras, etc. debidamente canalizadas, protegidas o aseguradas, para evitar accidentes y tropiezos con el cableado. No sobrecargue los puntos de corriente.
- Se garantizará los niveles adecuados de iluminación mediante el cambio de luminarias deterioradas, incremento del número y/o niveles de iluminación general en los puestos de trabajo y en las áreas que presentan niveles deficientes.
- Utilice, en lo posible, la ventilación natural para ello es necesario que existan entradas o ventanas en los extremos del área que permitan la circulación del aire. Cuando se requiera mejorar el ambiente térmico interior utilice sistemas de tipo mecánico como ventiladores o aires acondicionados.
- Verificar que los estantes y armarios ubicados en la oficina se encuentren debidamente asegurados o anclados y que los cajones de los muebles se encuentren debidamente cerrados al término de utilizarlos.

## 6. ANEXOS

No Aplica

## reporte de similitud

---

### INFORME DE ORIGINALIDAD

---

<b>19%</b>	<b>20%</b>	<b>8%</b>	<b>12%</b>
INDICE DE SIMILITUD	FUENTES DE INTERNET	PUBLICACIONES	TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

---

### FUENTES PRIMARIAS

---

<b>1</b>	<b>hdl.handle.net</b> Fuente de Internet	<b>8%</b>
<b>2</b>	<b>Submitted to Universidad de Lima</b> Trabajo del estudiante	<b>3%</b>
<b>3</b>	<b>repositorio.ucv.edu.pe</b> Fuente de Internet	<b>1%</b>
<b>4</b>	<b>repositorio.untels.edu.pe</b> Fuente de Internet	<b>1%</b>
<b>5</b>	<b>repositorio.unsa.edu.pe</b> Fuente de Internet	<b>1%</b>
<b>6</b>	<b>repositorio.upn.edu.pe</b> Fuente de Internet	<b>&lt;1%</b>
<b>7</b>	<b>Submitted to Universidad Católica San Pablo</b> Trabajo del estudiante	<b>&lt;1%</b>
<b>8</b>	<b>dspace.unitru.edu.pe</b> Fuente de Internet	<b>&lt;1%</b>
<b>9</b>	<b>repositorio.unp.edu.pe</b> Fuente de Internet	<b>&lt;1%</b>

---