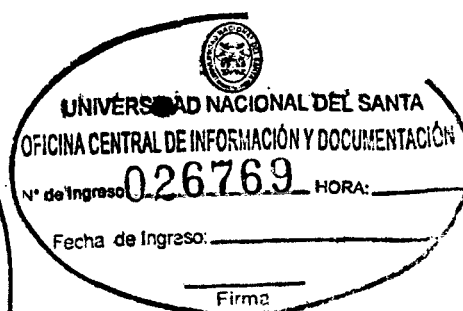




**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SANTA**



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SANTA  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE  
INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL**



**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y  
SALUD OCUPACIONAL EN UNA EMPRESA  
DE CERTIFICACIONES PESQUERAS**

**INFORME DE EXPERIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR  
EL TÍTULO DE INGENIERO AGROINDUSTRIAL**

**AUTOR:**

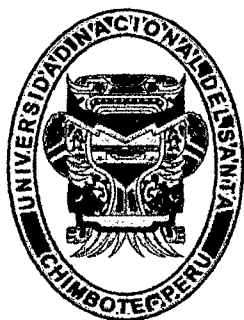
**BACH. CARLOS ENRIQUE RIVERA FIGUEROA**

**ASESOR:**

**Ms. CÉSAR MORENO ROJO**

**NUEVO CHIMBOTE - PERÚ  
2014**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SANTA  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE  
INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL**



**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD  
OCUPACIONAL EN UNA EMPRESA DE CERTIFICACIONES  
PESQUERAS**

**INFORME DE EXPERIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR EL TÍTULO DE  
INGENIERO AGROINDUSTRIAL**

**Autor:**

**Bachiller Carlos Enrique Rivera Figueroa**

Revisado por:

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Cesar Moreno Rojo', is written over a horizontal line.

**Ms. CESAR MORENO ROJO**

**ASESOR**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SANTA  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE  
INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL**



**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD  
OCUPACIONAL EN UNA EMPRESA DE CERTIFICACIONES  
PESQUERAS**

**INFORME DE EXPERIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR EL TÍTULO DE  
INGENIERO AGROINDUSTRIAL**

**Autor:**

**Bachiller Carlos Enrique Rivera Figueroa**

Revisado, sustentado y aprobado por unanimidad con una nota vigesimal de 19,0 y calificativo de Excelente; ante el Jurado Evaluador conformado por:

  
M.Sc. SAUL EUSEBIO LARA  
PRESIDENTE

  
Ms. JORGE DOMINGUEZ CASTAÑEDA  
SECRETARIO

  
Ms. DANIEL SANCHEZ VACA  
INTEGRANTE



## **AGRADECIMIENTOS**

- ❖ A la Universidad Nacional del Santa por darme la formación integral.
- ❖ A la empresa donde vengo laborando, por darme la oportunidad de aplicar mis conocimientos y permitirme formarme en otros.
- ❖ A mi familia y amigos por ser el apoyo incondicional en los momentos difíciles.

---

## ÍNDICE GENERAL

---

Página

### **RESUMEN**

<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	1
<b>II. OBJETIVOS</b>	2
2.1. Objetivo general	2
2.2. Objetivos específicos	2
<b>III. MARCO TEORICO</b>	3
3.1. Salud Ocupacional	3
3.1.1. Seguridad Industrial	3
3.1.2. Higiene Industrial	4
3.2. Accidente de trabajo y Enfermedad Profesional	4
3.3. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	5
3.3.1. Sistema de Gestión	5
3.3.2. Seguridad integral	6
3.3.3. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud ocupacional	7
3.4. Norma técnica OHSAS 18001	8
3.4.1. Normas OHSAS 18000	8
3.4.2. Especificación de la norma OHSAS 18001	9
3.5. Elementos del Sistema de Gestión OHSAS según la norma OHSAS 18001:2007	10
3.5.1. Requisitos generales	10
3.5.2. Política de seguridad y salud	10
3.5.3. Planificación	10

3.5.3.1. Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles	11
3.5.3.2. Requisitos legales y otros requisitos	11
3.5.3.3. Objetivos y programas	12
3.5.4. Implementación y Funcionamiento	14
3.5.4.1. Funciones, responsabilidad y autoridad	15
3.5.4.2. Formación, toma de conciencia y competencia	15
3.5.4.3. Consulta y comunicación	16
3.5.4.4. Documentación	16
3.5.4.5. Control de la documentación y de los datos	16
3.5.4.6. Control operacional	17
3.5.4.7. Preparación y respuesta ante emergencias	18
3.5.5. Verificación y Acciones Correctivas	18
3.5.5.1. Seguimiento y medición del desempeño	18
3.5.5.2. Evaluación del cumplimiento legal	19
3.5.5.3. Accidentes, incidentes, no conformidades y acción correctiva y preventiva	19
3.5.5.4. Registros y gestión de los registros	20
3.5.5.5. Auditoría	20
3.5.6. Revisión por la dirección	21
3.6 Marco Normativo Ley 29783 Y Su Reglamento	21
<b>IV.DESARROLLO DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	29
4.1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA	29
4.1.1. Planeación Estratégica	34
4.1.1.1. Misión	34

4.1.1.2. Visión	34
4.1.1.3. Política Institucional	34
4.1.1.4. Estructura orgánica de la empresa	34
4.1.2. Área del Programa de vigilancia y control de la pesca y Desembarque en el ámbito marítimo	36
4.1.3. Base legal del programa de control de descarga	38
4.1.4. Etapas del servicio del PVC	42
4.2. Política de Seguridad y Salud	43
4.2.1. Generación de la política de SSO	43
4.2.2. Difusión de la Política SSO	43
4.2.3. Revisión de la política de SSO	43
4.2.4. Política ambiental y de seguridad de la empresa	44
4.2.5. Objetivos SSO	45
4.2.6. Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad	45
4.2.7. Competencia, formación y toma de conciencia	46
4.2.8. Comunicación, participación y consulta	47
4.2.9. Documentación	48
4.2.9.1. Control de la documentación	48
4.2.10. Control de los registros	49
4.2.11 Auditoría interna	50
4.2.12. Revisión por la Dirección	50
4.2.13. Beneficios del sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional	51

4.3. Actividades de los inspectores del PVC	52
4.4. Reglamento interno de seguridad y Reglamento de constitución del Comité de seguridad Y salud ocupacional en la empresa	81
4.4.1 Introducción	81
4.4.2 Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional	83
4.4.3. Reglamento de constitución y funcionamiento del comité de seguridad y salud ocupacional	84
4.5. Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de Controles	85
4.5.1. Matriz para la Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos se Seguridad y Salud Ocupacional	86
4.5.2. Fotos de algunos peligros y riesgos identificados durante la Experiencia profesional que son frecuentes en las diferentes Actividades de inspección	101
4.5.3. Control operacional	105
4.6. Plan de respuesta ante emergencias	116
4.6.1. Objetivo	116
4.6.3. Responsabilidad	116
4.6.4. Desarrollo	117
4.6.4.1. Identificación y ubicación de la sede	117
4.6.4.2. Identificación del entorno	117
4.6.4.3. Brigadas de seguridad	118
4.6.4.4. Situaciones de emergencia identificadas en la sede	118
4.6.4.5. Plan de acción para cada emergencia identificada	118
4.6.5. Relación de personal responsable en caso de un siniestro	125
4.6.6. Directorio para emergencias	125
4.6.7. Botiquín de primeros auxilios	125

4.6.8. Planos de evacuación de la sede	126
4.7. Investigación de incidentes , accidentes y enfermedades	
Ocupacionales	127
<b>V. DISCUSIÓN</b>	132
<b>VI. CONCLUSIONES</b>	141
<b>VII. RECOMENDACIONES</b>	142
<b>VIII REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS</b>	144
<b>VIII ANEXOS</b>	149

---

## ÍNDICE DE CUADROS

Página

---

<b>Cuadro N°1:</b> Criterios diferenciadores de accidente y enfermedad profesional	5
<b>Cuadro N°2:</b> Sistemas acreditados y/o certificados	30
<b>Cuadro N°3:</b> Determinación de tamaño de muestras	75
<b>Cuadro N°4:</b> Lista de peligros	91
<b>Cuadro N°5:</b> Listado de potenciales riesgos	91
<b>Cuadro N°6:</b> Nivel de probabilidad	91
<b>Cuadro N°7:</b> Nivel de exposición	93
<b>Cuadro N°8:</b> Probabilidad de ocurrencia	93
<b>Cuadro N°9:</b> Severidad de las consecuencias	94
<b>Cuadro N°10:</b> Estimación del nivel de riesgo	95
<b>Cuadro N°11:</b> Tolerancia del riesgo	95
<b>Cuadro N°12:</b> Índice de riesgo ocupacional y nivel de riesgo	96
<b>Cuadro N°13:</b> Identificación y ubicación de la sede	117
<b>Cuadro N°14:</b> Identificación del entorno	118

---

## ÍNDICE DE FIGURAS

	Página
<b>Figura 1:</b> Esquema moderno de seguridad integral	6
<b>Figura 2:</b> Directrices de la OIT para un sistema de gestión de Seguridad y salud	7
<b>Figura 3:</b> Establecimiento de objetivos	13
<b>Figura 4:</b> Programa de seguridad y salud	14
<b>Figura 5:</b> Organigrama de la empresa	35
<b>Figura 6:</b> Diagrama de Flujo del servicio del PVC	42
<b>Figura 7:</b> Actividades del inspector en chata/muelle	54
<b>Figura 8:</b> Inspector verificando las características de la E/P en el Data pesca	55
<b>Figura 9:</b> Correcta identificación de un E/P	56
<b>Figura 10:</b> Inspector abordando la E/P	57
<b>Figura 11:</b> Acta de inspección (Desembarque)	58
<b>Figura 12:</b> Actividades del inspector en tolva	59
<b>Figura 13:</b> Inspector verificando certificado de calibración	61
<b>Figura 14:</b> Inspector colocando un precinto sticker	61
<b>Figura 15:</b> Inspector verificando la especie que se está descargando	62
<b>Figura 16:</b> Inspector verificando la apertura y cierre de la compuerta de la tolva	63
<b>Figura 17:</b> Acta de Inspección –EIP	65



<b>Figura 18:</b> Actividades del inspector de muestreo	66
<b>Figura 19:</b> Hoja de Trabajo	67
<b>Figura 20:</b> Inspectores realizando un muestreo	68
<b>Figura 21:</b> Parte de Muestreo	69
<b>Figura 22:</b> Acta de Inspección de Muestreo	70
<b>Figura 23:</b> Actividades del inspector en CHD	73
<b>Figura 24:</b> Sistema de descarga con faja	75
<b>Figura 25:</b> Sistema de descarga con cubetas	76
<b>Figura 26:</b> Tabla de Evaluación Físico-Sensorial de Pescado	77
<b>Figura 27:</b> Acta de Inspección de Recepción de Materia Prima	78
<b>Figura 28:</b> Acta de Inspección de Recepción de Descartes y/o Residuos	78
<b>Figura 29:</b> Actividades del Inspector en control de producción	79
<b>Figura 30:</b> Acta de Producción de Harina y Aceite de Pescado	81
<b>Figura 31:</b> Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos	
En un EIP	97
<b>Figura 32:</b> Escaleras sin cintas antiderrapantes	101
<b>Figura 33:</b> Peligros a la hora de sacar la muestra	102
<b>Figura 34:</b> Peligros durante el muestreo	102
<b>Figura 35:</b> Riesgos disergonómicos	103
<b>Figura 36:</b> Peligros de caída por falta de barandas y orden durante el traslado	103
<b>Figura 37:</b> Peligros durante la inspección chata/muelle	104
<b>Figura 38:</b> Formato de Análisis de Trabajo Seguro	116

<b>Figura 39:</b> Formato de Inducción, capacitación, entrenamiento y simulacro de emergencia	107
<b>Figura 40:</b> Formato de Inspección de equipos de protección personal	108
<b>Figura 41:</b> Inspección de Extintores	108
<b>Figura 42:</b> Formato de inspección de botiquines	109
<b>Figura 43:</b> Plano de evacuación	126

---

## **ANEXOS**

---

Página

<b>Anexo A1:</b> Documentos de acreditación como inspector de control de Descarga-PVC	150
<b>Anexo A2:</b> Formatos utilizados en las actividades de inspección	152
<b>Anexo A3:</b> Reglamento interno de seguridad y salud ocupacional	170
<b>Anexo A4:</b> Reglamento de constitución y funcionamiento del comité de Seguridad y salud ocupacional	200
<b>Anexo A4:</b> Formatos utilizados en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	214
<b>Anexo A5:</b> Glosario de términos	229

## **RESUMEN**

El presente informe tiene como propósito aplicar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en una empresa de certificaciones pesqueras, tomando como referencia el Sistema Internacional de Gestión de Seguridad y Salud OHSAS 18001:2007 y la normativa peruana vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo entre las más importantes la nueva Ley 29783 "Ley De Seguridad Y Salud En El Trabajo", y el Reglamento De Seguridad Y Salud En El Trabajo D.S N° 005-2012-TR.

Se realizó un análisis situacional de la empresa en materia de seguridad y salud ocupacional, recopilando la información necesaria para la aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud ocupacional en la empresa CERPER S.A

Se detalla aspectos sobre salud ocupacional, legislación, política, objetivos sobre seguridad y salud ocupacional, y gestión de la prevención de riesgos ocupacionales; así como el desarrollo de la experiencia profesional, donde se incluyen: las actividades del inspector en el área programa de vigilancia y control de la pesca y desembarque en el ámbito marítimo - PVC y los aspectos fundamentales del sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional de la empresa.

Se detalla además el reglamento interno de seguridad y salud ocupacional de la empresa y el reglamento de constitución y funcionamiento del comité de seguridad y salud ocupacional, siendo esto la base del sistema de seguridad y salud ocupacional.

Se elaboró la matriz IPER en el área del programa de vigilancia y control de la pesca y desembarque en el ámbito marítimo -PVC determinando los niveles de riesgos identificando inicialmente los índices de probabilidades (Índice de personas expuestas, índice de procedimientos de trabajo, índice de capacitaciones y índice de exposición al riesgo), para luego identificar los índices de severidad, y finalmente obtener un puntaje originado del producto del total de las probabilidades y el índice de severidad, el cual determinara los niveles de riesgos y el criterio de significancia en las distintas actividades, con la finalidad de proponer medidas de control.

Se detalla el plan de respuesta ante las emergencias que puedan presentarse y así establecer el plan de acción para la debida protección de la vida y la salud, a los usuarios y personal que laboran en esta sede, mediante la aplicación de un plan de seguridad efectivo.

Se detalla el procedimiento usado en la empresa para de investigación de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales siendo este importante ya que con la investigación se busca las causas que lo originan para así poder evitarlos.

Por todo lo mencionado las ventajas que representa para cualquier empresa la implementación y el mantenimiento de un sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional, además de crear un sentido de pertenencia y responsabilidad del trabajador por su lugar de trabajo, reduce el número de accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional, mediante la prevención y control de riesgos, implantar y mantener este sistema de gestión propicia las bases para minimizar los riesgos relevantes a salud, accidentes y otros por seguridad e higiene. El mejorar un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, logra el aumento de la productividad y de la satisfacción, además proporciona mayor bienestar y motivación a los empleados.

## I. INTRODUCCION

En el mundo globalizado en que vivimos las organizaciones deben buscar anticiparse y adaptarse a los cambios permanentes logrando el máximo aprovechamiento de los recursos. Por ello es importante la implementación de sistemas de gestión, como el de Seguridad y Salud ocupacional, que permitan direccionar sus actividades y les permita identificarse como compañías de calidad.

Existe una necesidad de lograr el compromiso de las empresas frente a compromisos de seguridad y salud ocupacional de sus trabajadores, teniendo en cuenta que el talento humano es el factor relevante para la producción de bienes y servicios y para ello se requiere del desarrollo e implementación de sistemas de certificación en un sistema de seguridad y salud ocupacional que tuviera un alcance global, a través de la norma OHSAS 18001, que contienen estándares internacionales relacionados con la seguridad y salud ocupacional.

La empresa también es afectada por los cambios del mercado, es por ello que se crea la necesidad de diseñar el sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional, bajo los requisitos de la norma OHSAS 18001 en el proceso de formación profesional y capacitación técnica, dado que la gestión gerencial en todas las organizaciones, debe estar enfocada a lograr el máximo rendimiento con el uso eficiente de los recursos con que cuenta, en especial con el recurso humano.

El presente informe, busca aplicar los conocimientos y herramientas que se ha adquirido a lo largo de la carrera de Ingeniería Agro Industrial, se pretende profundizar en el estudio del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, bajo los requisitos de la norma OHSAS 18001 en el proceso de formación profesional y técnica; de manera que se disminuyan los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, con un perfil de normas de seguridad eficientes, el cual proporciona un sistema estructurado para lograr el mejoramiento continuo; además determinar alternativas de mejoramiento en la gestión gerencial, la identificación de indicadores y el seguimiento en el proceso administrativo de la organización.

## **II. OBJETIVOS**

### **2.1. OBJETIVO GENERAL**

- Aplicar un sistema de gestión de la seguridad y salud ocupacional en una Empresa de Certificaciones Pesqueras.

### **2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Realizar un diagnóstico situacional de la empresa en materia de seguridad y salud ocupacional.
- Detallar la política y objetivos en materia de SGSSO.
- Describir las diferentes actividades del inspector en el área del programa de vigilancia y control de la pesca y desembarque en el ámbito marítimo-PVC.
- Conocer y aplicar el reglamento interno de seguridad y salud ocupacional de la empresa y el reglamento de constitución y funcionamiento del comité de seguridad y salud ocupacional.
- Realizar la identificación de peligros y evaluación de riesgos mediante la matriz (IPER) en el área del programa de vigilancia y control de la pesca y desembarque en el ámbito marítimo-PVC.
- Conocer el plan de respuesta ante emergencia de la empresa.
- Conocer y aplicar el procedimiento de investigación de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales.

## **III. MARCO TEÓRICO**

### **3.1. SALUD OCUPACIONAL**

La salud ocupacional la conforman tres grandes ramas que son: medicina del trabajo, higiene industrial y seguridad industrial. "A través de la salud ocupacional se pretende mejorar y mantener la calidad de vida y salud de los trabajadores y servir como instrumento para mejorar la calidad, productividad y eficiencia de las empresas" (Henaó 2010: 33).

La Organización Internacional del Trabajo la define como: "El conjunto de actividades multidisciplinarias encaminadas a la promoción, educación, prevención, control, recuperación y rehabilitación de los trabajadores, para protegerlos de los riesgos de su ocupación y ubicarlos en un ambiente de trabajo de acuerdo con sus condiciones fisiológicas y psicológicas".

#### **3.1.1. SEGURIDAD INDUSTRIAL**

"Desde los albores de la historia, el hombre ha hecho de su instinto de conservación una plataforma de defensa ante la lesión corporal; tal esfuerzo probablemente fue en un principio de carácter personal, instintivo-defensivo. Así nació la seguridad industrial, reflejada en un simple esfuerzo individual más que en un sistema organizado" (Ramírez 2008: 23).

"Seguridad industrial es el conjunto de normas técnicas, destinadas a proteger la vida, salud e integridad física de las personas y a conservar los equipos e instalaciones en las mejores condiciones de productividad" (Henaó 2010: 37).

La seguridad industrial es el área de la ingeniería que abarca desde el estudio, diseño, selección y capacitación en cuanto a medidas de protección y control; en base a investigaciones realizadas de las condiciones de trabajo. Su finalidad es la lucha contra los accidentes de trabajo, constituyendo una tecnología para la protección tanto de los recursos humanos como materiales.

La empresa debe incorporar un objetivo de seguridad, que le permite asegurar un adecuado control sobre las personas, máquinas y el ambiente de trabajo sin que se produzcan lesiones ni pérdidas accidentales.



Por medio de la seguridad se busca evitar las lesiones y muerte por accidente, a la vez que se desea reducir los costos operativos; de esta forma se puede dar un aumento en la productividad y una maximización de beneficios. Así mismo, mejora la imagen de la empresa, y al preocuparse por el bienestar del trabajador desencadena un mayor rendimiento por parte de éste en el trabajo.

### **3.1.2. HIGIENE INDUSTRIAL**

La higiene del trabajo o higiene industrial es definida por la American Industrial Hygienist Association (AIHA) como: “La ciencia y el arte dedicada al reconocimiento, evaluación y control, de aquellos factores ambientales originados en o por el lugar de trabajo, que pueden ocasionar enfermedades, menoscabo de la salud y bienestar o importante malestar e ineficiencia entre los trabajadores o entre los ciudadanos de una comunidad”. (Cortés 2005)

### **3.2. ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL**

Cuando el desarrollo normal de una actividad se paraliza debido a un suceso imprevisto e incontrolable, nos referimos a un accidente. Los accidentes se producen por condiciones inseguras y por actos inseguros, inherentes a factores humanos. (Ramírez 2008)

En el ámbito profesional, podemos encontrar enfermedades profesionales, así como accidentes de trabajo (En el cuadro 1 podemos ver las diferencias entre ambos). Se conoce como enfermedad profesional, a la “enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral”. En cambio, el accidente de trabajo es “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, aun fuera del lugar y horas de trabajo” (CGTP 2003: 8).

**Cuadro 1. Criterios diferenciadores de accidente y enfermedad profesional**

<b>Factor Diferenciador</b>	<b>Accidente de Trabajo</b>	<b>Enfermedad Profesional</b>
Presentación	Inesperada	Esperada
Iniciación	Súbita, brusca	Lenta
Manifestación	Externa y única	Interna y repetida
Relación Causa-Efecto	Fácil	Difícil
Tratamiento	Quirúrgico	Médico

Fuente: Cortés (2005)  
Elaboración propia

Toda empresa debe buscar implementar políticas de prevención y protección de accidentes. La prevención investiga las causas, evalúa sus efectos y actúa mediante acciones correctivas. Por su parte, la protección actúa sobre los equipos de trabajo o las personas expuestas al riesgo para aminorar las consecuencias del accidente. (Ramírez 2008).

Todo accidente es una combinación de riesgo físico y error humano. El accidente puede ocurrir a causa del contacto de la persona con un objeto, sustancia u otra persona; por exposición del individuo a ciertos riesgos latentes o debido a movimientos de la misma persona. Los factores que inciden en la producción del accidente son:

- Factores humanos: Psicológicos, fisiológicos, sociológicos, económicos.
- Factores técnicos: organización (Ramírez 2008).

### **3.3. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

#### **3.3.1. Sistema de Gestión**

Un sistema de gestión es una estructura probada para la gestión y mejora continua de las políticas, los procedimientos y procesos de la organización. En la actualidad las empresas se enfrentan a muchos retos, y son precisamente los sistemas de gestión, los que van a permitir aprovechar y desarrollar el potencial

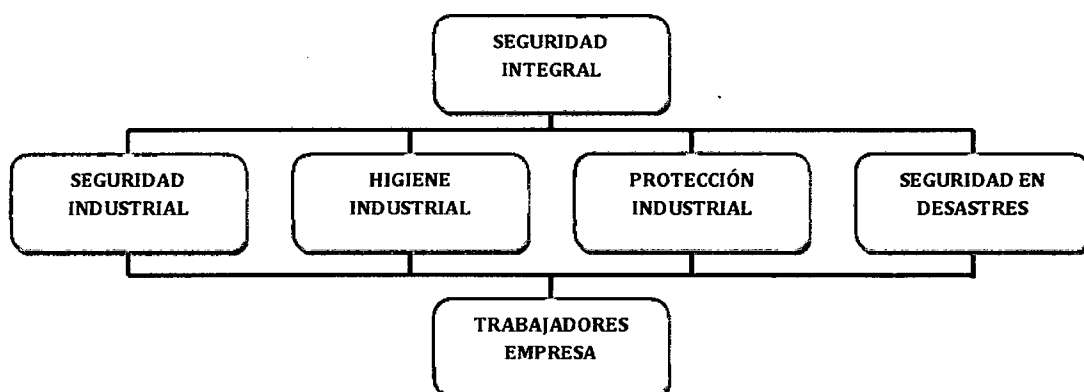
existente en la organización .La implementación de un sistema de gestión eficaz puede ayudar a:

- Gestionar los riesgos sociales, medioambientales y financieros.
- Mejorar la efectividad operativa.
- Reducir costos.
- Aumentar la satisfacción de clientes y partes interesadas.
- Proteger la marca y la reputación.
- Lograr mejoras continuas.
- Potenciar la innovación.

### 3.3.2. Seguridad Integral

La seguridad integral determina las situaciones de riesgo y norma las acciones, de acuerdo al desarrollo social, económico y político que vive el país. Se debe adoptar una seguridad integral, este concepto puede definirse:

Adopción de una dimensión de acciones, disposiciones de seguridad, que a través de las diferentes variables que la conforman (seguridad industrial, higiene industrial, protección industrial, seguridad en desastres), permite cubrir parámetros más amplios que garantizan la protección y conservación del capital humano en toda actividad y la protección física de sus hogares, instalaciones industriales, comerciales, etc., o contra cualquier riesgo, ya sea este de origen natural o los ocasionados por acción de la mano del hombre. (Carrillo 1996: 19)



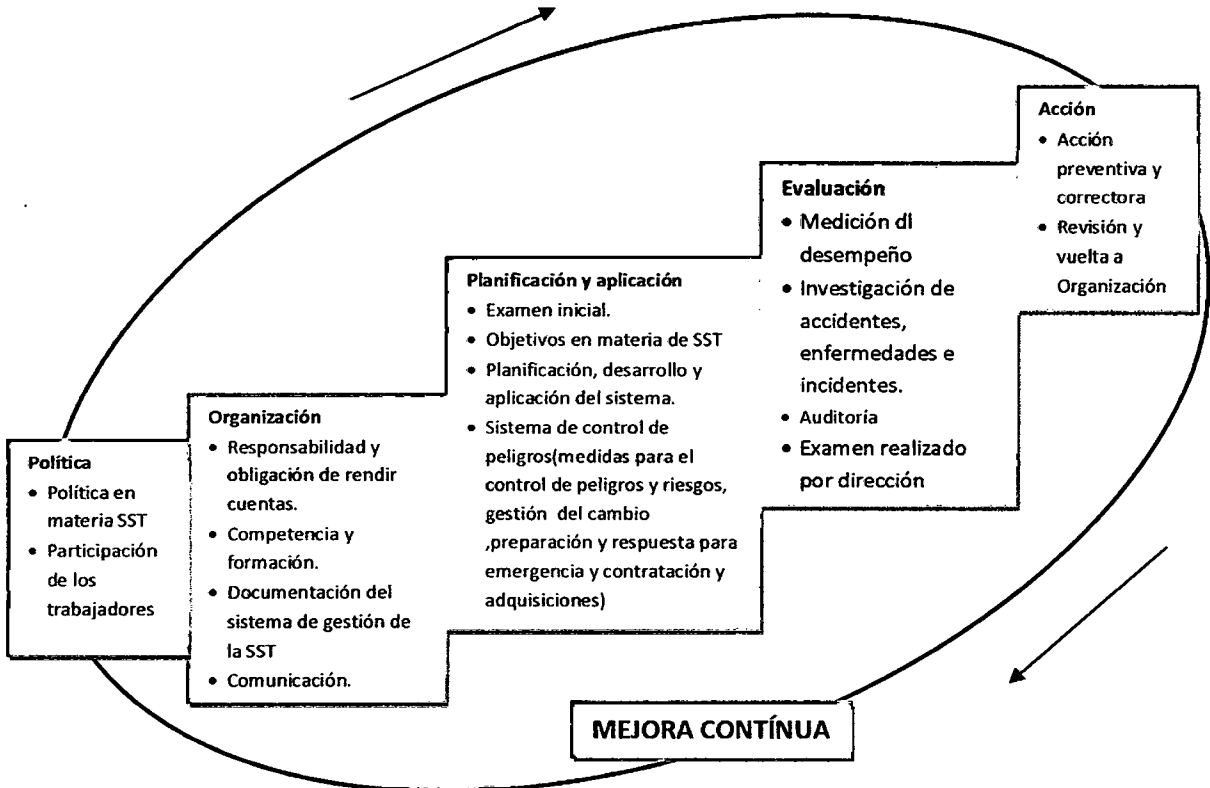
**Figura 1:** Esquema Moderno de Seguridad Integral  
Fuente: Carrillo (1996)

### 3.3.3. Sistema de Gestión de seguridad y salud ocupacional

El sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, forma parte del sistema de gestión de una organización, pudiendo definirse de la siguiente forma:

Conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo, y los mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos, estando íntimamente relacionado con el concepto de responsabilidad social empresarial, en el orden de crear conciencia sobre el ofrecimiento de buenas condiciones laborales a los trabajadores, mejorando de este modo la calidad de vida de los mismos, así como promoviendo la competitividad de las empresas en el mercado. (CGTP 2003:7)

La Organización Internacional del Trabajo, hace mención a las directrices sobre sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo, considerando los apartados que se aprecian en el siguiente gráfico.



**Figura 2:** Directrices de la OIT para un sistema de gestión de seguridad y salud  
Fuente: Cortés (2005)

Al evaluar un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, podemos referirnos a tres criterios, los cuales están relacionados con la calidad y productividad:

- **Efectividad de la seguridad:** Medida en que el sistema de Seguridad y Salud Ocupacional cumple con los objetivos propuestos en el periodo evaluado relacionados con la prevención de accidentes y enfermedades y el mejoramiento de las condiciones de trabajo.
- **Eficiencia de la seguridad:** Medida en que el sistema de Seguridad y Salud Ocupacional emplea los recursos asignados y estos se revierten en la reducción y eliminación de riesgos y el mejoramiento de las condiciones de trabajo.
- **Eficacia de la seguridad:** Medida en que el sistema de Seguridad y Salud Ocupacional logra con su desempeño satisfacer las expectativas de sus clientes. (Velásquez 2001).

### **3.4. NORMA TÉCNICA OHSAS 18001**

#### **3.4.1. Normas OHSAS 18000**

Las normas OHSAS 18000 (Occupational Health and Safety Assessment Series) son una serie de estándares voluntarios internacionales aplicados a la gestión de seguridad y salud ocupacional; que comprende dos partes, 18001 y 18002, que tienen como base para su elaboración las normas BS 8800 de la British Standard. Se pueden aplicar a cualquier sistema de salud y seguridad ocupacional. Las normas OHSAS 18000 no exigen requisitos para su aplicación, han sido elaboradas para que las apliquen empresas y organizaciones de todo tipo y tamaño, sin importar su origen geográfico, social o cultural.

Se identifican los siguientes documentos:

- OHSAS 18001:2007: Especificaciones para Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- OHSAS 18002:2008: Directrices para la implementación de Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

La serie de normas OHSAS 18000 están planteadas como un sistema que establece una serie de requisitos para implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, habilitando a una organización para formular una política y objetivos específicos asociados al tema, considerando requisitos legales aplicables e información sobre los riesgos inherentes a sus actividades.

Estas normas buscan, a través de una gestión sistemática y estructurada, asegurar el mejoramiento continuo de los factores que afectan negativamente la salud y seguridad en el lugar de trabajo.

### **3.4.2. Especificación de la norma OHSAS 18001**

La norma OHSAS 18001 es una guía para sistemas de seguridad y salud ocupacional que nace en 1999 como una especificación que tiene como fin proporcionar los requisitos que sus promotores consideran que debe cumplir un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SGSSO) para tener un buen rendimiento, y permitir a la organización que lo aplica controlar los riesgos a que se exponen sus trabajadores como consecuencia de su actividad laboral. (Enríquez 2010). Con dicho sistema se podrá lograr la protección de los trabajadores y la optimización del resultado laboral.

Esta norma es aplicable a cualquier organización que desee:

- a) Establecer un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, para minimizar o reducir los riesgos en sus actividades.
- b) Implementar, mantener y mejorar continuamente el desempeño de gestión en seguridad y salud ocupacional.
- c) Asegurar la conformidad y cumplimiento de su política de seguridad y salud ocupacional establecida.
- d) Demostrar la conformidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- e) Buscar certificación de su sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, otorgada por un organismo externo.

### **3.5. ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN OHSAS SEGÚN LA NORMA OHSAS 18001:2007**

Todo sistema de gestión cuenta con elementos y etapas para su adecuado desarrollo, a continuación se presenta una descripción de cada uno de los elementos que componen el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional.

#### **3.5.1. Requisitos generales**

La organización de acuerdo con los requisitos de la norma debe establecer, documentar, implementar, mantener y mejorar en forma continua un sistema de gestión de la seguridad y salud ocupacional, definiendo y documentando el alcance del mismo.

#### **3.5.2. Política de seguridad y salud**

La dirección de la organización debe definir y aprobar una política que establezca los objetivos globales de seguridad y salud, así como el compromiso explícito de mejorar el desempeño de sus acciones, tomando en cuenta la naturaleza y magnitud de sus riesgos y el cumplimiento mínimo de la legislación y otros requisitos que la organización suscriba.

La política en su contenido establece los objetivos que la organización busca con el sistema de gestión:

- Ser apropiada con la naturaleza, visión, misión, objetivos y escala de riesgos de los trabajadores.
- Incluir explícitamente un compromiso de mejora continuo.
- Cumplir con la legislación vigente aplicable de seguridad y salud ocupacional.
- Estar documentada, y revisada periódicamente para verificar su cumplimiento.
- Comunicarse a todos los empleados de la organización para que tomen conciencia de sus obligaciones.
- Ser revisada periódicamente para asegurar que mantiene la relevancia y características apropiadas para la organización.

#### **3.5.3. Planificación**

Este punto de la norma transmite como y de qué forma van a intervenir la política

descrita y concretada en el punto anterior, la evaluación de los resultados y los comportamientos de auditoría. Estos tres puntos son las entradas para la planificación propiamente dicha, para establecer como salida en la planificación la implantación y funcionamiento del sistema.

#### **3.5.3.1. Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles**

En la planificación, la organización establece los procedimientos para permitir la permanente identificación de peligros y evaluación de riesgos de modo de que sea posible implementar las medidas necesarias de control, que incluyan actividades rutinarias y no rutinarias. Los resultados de las evaluaciones y los efectos de los controles se considerarán al establecer los objetivos y estarán documentados

Los procedimientos para la identificación de peligros y la evaluación de riesgos deben tener en cuenta:

- Las actividades de todas las personas que tengan acceso al lugar de trabajo. Considerando el comportamiento, las capacidades y otros factores humanos.
- Los peligros identificados originados fuera del lugar de trabajo y en sus inmediaciones, capaces de afectar adversamente a la salud y seguridad de las personas bajo el control de la organización en el lugar de trabajo.
- La infraestructura, el equipamiento y los materiales en el lugar de trabajo, tanto si los proporciona la organización como otros.
- Las modificaciones en el SGSSO, incluyendo los cambios temporales y su impacto en las operaciones, procesos y actividades.
- Cualquier obligación legal aplicable relativa a la evaluación de riesgos y la implementación de los controles necesarios.

#### **3.5.3.2. Requisitos legales y otros requisitos**

La organización debe establecer y actualizar un procedimiento para identificar y tener acceso a los requerimientos legales, así como con demás requisitos que tiene que cumplir en razón de sus actividades, productos o servicios.

La organización debe mantener esta información actualizada y debe



comunicarla a sus trabajadores y a otras partes interesadas.

### **3.5.3.3. Objetivos y programas**

El objetivo es el fin que la empresa, el empresario o dirección, propone alcanzar en cuanto a su actuación en materia de prevención de riesgos laborales, programado con un tiempo y cantidad de recursos determinados; en busca de lo que quiere ser en un futuro próximo.

Los objetivos deben ser medibles cuando sea factible y deben ser coherentes con la política de SSO. La organización debe establecer y mantener documentados los objetivos de la seguridad y salud ocupacional, considerando:

- Las funciones y niveles de la organización.
- Los requisitos legales y de otra índole.
- Los peligros y riesgos.
- Las opciones tecnológicas y sus requerimientos financieros.
- La opinión de las partes interesadas.
- Su consecuencia con la política de gestión de la seguridad y salud ocupacional.
- El compromiso de la mejora continua.

En la Figura 3 se puede ver un esquema de establecimiento de objetivos. Este inicia con el Estado de situación actual, es recomendable que la organización realice un diagnóstico inicial para conocer la situación de partida y poder definir objetivos, adecuados a sus necesidades y alcanzables con sus recursos humanos y económicos disponibles. El establecimiento de objetivos es un elemento que ayuda a la organización a saber dónde está y a dónde quiere llegar en un futuro.



**Figura 3: Establecimiento de Objetivos**  
Fuente: Norma OHSAS 18001

### **Programa de gestión de la seguridad y salud ocupacional**

La organización debe implantar y mantener un programa para alcanzar los objetivos de la seguridad y salud ocupacional, el cual será analizado en forma crítica y a intervalos planificados, ajustándose en caso sea necesario. Estos programas deben incluir:

- Las actividades a realizar para el logro de cada objetivo, señalando los recursos, tanto humanos y económicos.
- La asignación de responsabilidades y autoridad para lograr los objetivos en las funciones y niveles pertinentes de la organización.
- Los medios y plazos para lograr estos objetivos. (Véase Figura 4)



**Figura 4. Programa de Seguridad y Salud**  
Fuente: Norma OHSAS 18001

### 3.5.4. Implementación y Funcionamiento

La implementación y funcionamiento del programa dependerá de una correcta planificación del mismo, un monitoreo permanente de los objetivos definidos, y la corrección de las desviaciones. Para ello, este punto de la norma nos indica en sus sub-capítulos la forma y manera de realizarlos.

La implementación y la operación se hace a partir de la identificación de todos los recursos necesarios, para ello se requiere:

- Definir la autoridad y la responsabilidad.
- Comunicar las funciones a todos los miembros de la organización.
- Participación de todos los niveles de la organización.
- Crear programas de capacitación y entrenamiento basado en la evaluación de las diferentes competencias a nivel de conocimiento, educación, habilidades y experiencias.
- Controlar todos los documentos y registros del sistema y de la organización.

#### **3.5.4.1. Funciones, responsabilidad y autoridad**

La organización debe especificar las funciones, las responsabilidades y la autoridad necesarias para una mayor eficacia en la seguridad y salud ocupacional; debe demostrar su compromiso:

- Asegurando la disponibilidad de recursos esenciales para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional.
- Definiendo las funciones, asignando las responsabilidades y la rendición de cuentas, y delegando autoridad, para facilitar una gestión eficaz; se deben documentar y comunicar las funciones, las responsabilidades, la rendición de cuentas y autoridad.

Así también, la alta dirección debe asignar los representantes con la autoridad y responsabilidad de asegurar los requerimientos para cumplir con las normas sobre seguridad y salud ocupacional, estos deben estar informados del desempeño del sistema y buscar su mejora continua.

#### **3.5.4.2. Formación, toma de conciencia y competencia**

La organización debe asegurarse de que cualquier persona que trabaje para ella y que realice tareas que puedan causar impactos en la SSO, sea competente tomando como base una educación, formación o experiencia adecuadas, y deben mantener los registros asociados.

La organización debe identificar las necesidades de capacitación así como al personal que la recibe. La organización establece y mantiene procedimientos para que los trabajadores estén conscientes de:

- La importancia de cumplir con la política de gestión de la seguridad y salud ocupacional.
- Los impactos de la seguridad y salud ocupacionales significativos existentes o potenciales.
- Los papeles y responsabilidades que les compete para alcanzar la conformidad de la política de gestión de la seguridad y salud ocupacional.

- Las consecuencias potenciales ante el incumplimiento de los procedimientos operativos.

#### **3.5.4.3. Consulta y comunicación**

La organización debe contar con procedimientos documentados que aseguren que la información llegue al personal pertinente. Los trabajadores deben ser:

- Involucrados en el desarrollo y análisis de las políticas y procedimientos para la gestión de riesgos.
- Consultados ante cualquier cambio que afecte la seguridad y salud en el local de trabajo.
- Representados en asuntos de seguridad y salud.
- Informados sobre quién es su representante y quién es el representante de la alta dirección en asuntos de seguridad y salud ocupacional.

Se debe mantener procedimientos para la comunicación interna entre los diferentes niveles y funciones de la organización; al igual que para documentar y responder a las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas

#### **3.5.4.4. Documentación**

La alta dirección debe conservar la información para describir los elementos claves del sistema de gestión y su interrelación. La documentación del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional debe incluir:

- La política y objetivos de SSO.
- La descripción del alcance del sistema de gestión de SSO,
- La descripción de los principales elementos del sistema de gestión de SSO y su interacción, así como la referencia a los documentos relacionados.
- Los documentos, incluyendo los registros exigidos en esta norma OHSAS, y los determinados por la organización como necesarios para asegurar la eficacia de la planificación, operación y control de procesos relacionados con la gestión de sus riesgos de SSO.

#### **3.5.4.5. Control de la documentación y de los datos**

Los documentos exigidos por el sistema de gestión de la SSO y por esta norma

OHSAS deben ser controlados. La organización debe establecer, implementar y mantener procedimientos para:

- Analizar y aprobar los documentos con relación a su adecuación antes de su emisión.
- Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario, y aprobarlos nuevamente.
- Asegurar que las versiones actualizadas estén disponibles en todos los locales donde se ejecuten operaciones esenciales para la seguridad y salud ocupacional.
- Asegurar que los documentos permanezcan legibles y fácilmente identificables.
- Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.

#### **3.5.4.6. Control operacional**

La organización debe determinar aquellas operaciones y actividades asociadas con los peligros identificados, en donde la implementación de los controles es necesaria para gestionar los riesgos para la SSO. Debe incluir la gestión de cambios.

Para aquellas operaciones y actividades, la organización debe implementar y mantener:

- Los controles operacionales que sean aplicables a la organización y a sus actividades; la organización debe integrar estos controles operacionales a su sistema general de SSO.
- Los controles relacionados con mercancías, equipos y servicios comprados.
- Los controles relacionados con contratistas y visitantes en el lugar de trabajo.
- Procedimientos documentados para cubrir situaciones en las que su ausencia podría conducir a desviaciones de la política y objetivos de SSO.
- Los criterios de operación estipulados, en donde su ausencia podría conducir a desviaciones de la política y objetivos de SSO.

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

La organización debe establecer, implementar y mantener procedimientos para identificar el potencial de situaciones de emergencia y responder a tales situaciones; también para prevenir y reducir posibles enfermedades y lesiones asociadas a ellas.

Debe planificarse la respuesta ante emergencias, considerando las necesidades de las partes interesadas. Estos procedimientos de respuesta ante emergencias deben probarse periódicamente y analizarse; de ser necesario deben modificarse, en particular después de la ocurrencia de incidentes y situaciones de emergencia.

#### **3.5.5. Verificación y acciones correctivas**

La verificación y acción correctiva se refieren a las acciones que deben tomarse para el mejoramiento continuo del sistema. Se puntualiza los modelos de inspección, supervisión y observación, para identificar las posibles deficiencias del sistema y proceder a su acción correctiva.

En la verificación se establecen procedimientos para hacer seguimiento y medir el desempeño del sistema, para lograr el manejo más idóneo de las no conformidades. Por medio del control se dispone de los registros de seguridad y salud ocupacional, y de resultados de auditorías.

##### **3.5.5.1. Seguimiento y medición del desempeño**

La organización debe establecer y mantener procedimientos para hacer seguimiento y medir periódicamente el desempeño de la seguridad y salud ocupacional. Estos procedimientos deben asegurar:

- Mediciones cuantitativas y cualitativas apropiadas a las necesidades de la organización.
- Monitoreo del grado de cumplimiento de los objetivos.
- Medidas de desempeño de la conformidad con los programas de gestión, criterios operacionales y con la legislación y reglamentos.
- Medidas de desempeño de monitoreo de accidentes, enfermedades ,

- incidentes y otras evidencias de desempeño deficiente.
- El registro de datos y resultados del monitoreo y medición suficientes para el análisis de acciones correctivas y preventivas.

### **3.5.5.2. Evaluación del cumplimiento legal**

La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para evaluar periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.

La organización debe evaluar el cumplimiento con otros requisitos que suscriba, pudiendo combinar esta evaluación con la evaluación del cumplimiento legal, o estableciendo uno o varios procedimientos separados.

La organización debe mantener los registros de los resultados de las evaluaciones periódicas.

### **3.5.5.3. Accidentes, incidentes, no conformidades y acción correctiva y preventiva**

La organización debe implantar y conservar procedimientos para definir responsabilidad y autoridad para el manejo e investigación de accidentes, incidentes y no conformidades. Los procedimientos deben requerir que las acciones correctivas y preventivas propuestas, sean analizadas antes de su implementación.

Investigación de incidentes

Se establece, implementa y mantiene procedimientos para registrar, investigar y analizar incidentes, con el fin de:

- Determinar las deficiencias de SSO que no son evidentes, y otros factores que podrían causar o contribuir a que ocurran incidentes.
- Identificar la necesidad de acción correctiva y las oportunidades de acción preventivas.
- Identificar las oportunidades de mejora continua.
- Comunicar el resultado de estas investigaciones.
- No conformidad, acción correctiva y acción preventiva

Se define, implanta y mantiene procedimientos para tratar las no conformidades



reales y potenciales, y tomar acciones correctivas y preventivas; definiendo los requisitos para:

- Identificar y corregir las no conformidades, y tomar las acciones para mitigar sus consecuencias de SSO.
- Investigar las no conformidades, determinar sus causas, y tomar las acciones con el fin de evitar que ocurran nuevamente.
- Evaluar la necesidad de acciones para prevenir las no conformidades e implementar las acciones apropiadas definidas para evitar su ocurrencia.
- Registrar y comunicar los resultados de las acciones correctivas y las acciones preventivas tomadas.
- Revisar la eficacia de las acciones correctivas y las acciones preventivas tomadas.

#### **3.5.5.4. Registros y gestión de los registros**

La organización debe implantar y mantener procedimientos para identificar y disponer de los registros, así como de los resultados de las auditorías y de los análisis críticos.

La organización debe establecer y mantener los registros necesarios para demostrar conformidad con los requisitos de su sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional. Estos registros deben ser legibles e identificables, permitiendo el seguimiento hacia las actividades involucradas.

#### **3.5.5.5. Auditoría**

La organización debe establecer y mantener un programa y procedimientos para auditorías periódicas del sistema de gestión, con el propósito de:

- Determinar si el sistema de gestión de SSO cumple las disposiciones planificadas.
- Verificar que haya sido implementado adecuadamente y se mantiene.
- Comprobar si es efectivo en el logro de la política y objetivos de la organización.
- Suministrar información a la dirección sobre los resultados de las auditorías.

El programa debe basarse en los resultados de las evaluaciones de riesgos de las actividades y de los informes de las auditorías previas. Es recomendable que las auditorías sean desarrolladas por personal independiente a quienes tienen la responsabilidad directa de la actividad evaluada; para asegurar objetividad e imparcialidad en el proceso.

### **3.5.6. Revisión por la Dirección**

La Dirección tiene la responsabilidad del funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, mediante el establecimiento de los plazos de revisión y evaluación, para conseguir el objetivo final que es la correcta implantación de la política y los objetivos establecidos, en búsqueda de la mejora continua.

La revisión del sistema debe estar documentada, de manera que se registren los temas tratados y las decisiones de la dirección ante las deficiencias detectadas. En esta sección se busca:

- Medir el desempeño mediante la información estadística que se tiene de reporte de lesiones, de no conformidad, de incidentes, etc.
- Permitir una retroalimentación que garantice el cumplimiento de los objetivos.
- Revisar la información que le permita definir si está bien implementada o hacer los ajustes correspondientes.

### **3.6. MARCO NORMATIVO (LEY 29783 Y SU REGLAMENTO)**

En nuestro país, el ente rector encargado de la administración del trabajo es el ministerio de trabajo y promoción de empleo, que tiene como funciones prevenir y velar por la seguridad y salud de todas las personas que trabajan en los centros laborales, estableciendo lineamientos técnicos necesarios para garantizar que las actividades se desarrollen sin accidentes de trabajo ni causen enfermedades ocupacionales, en especial de aquellas actividades que implican un mayor riesgo.

Por otro lado, existen convenios internacionales del trabajo que refuerzan la legislación nacional, los mismos, que constituyen parte de la normativa nacional al haber sido ratificados por el Perú. Como referencia tenemos: Convenio 81 suscrito el 11 de julio de 1947 y ratificado por el Perú el 01 de febrero de 1960

con la finalidad de inspección del trabajo, en cuanto a velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a las horas de trabajo, salarios, seguridad, higiene y bienestar del trabajador en los establecimientos industriales.

En el Perú, se siguen los lineamientos establecidos por la ley N° 29783 “LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO”, la cual extiende su ámbito respecto al reglamento de seguridad y salud en el trabajo publicada el 20 de agosto del 2011.

En la actualidad esta reciente ley comprende a todos los empleadores y los trabajadores bajo el régimen laboral de la actividad privada en todo el territorio nacional, trabajadores y funcionarios del sector público, trabajadores de las fuerzas armadas y de la policía nacional del Perú y trabajadores por cuenta propia.

La verificación del cumplimiento de la presente ley está dispuesta sólo al ministerio de trabajo y promoción del empleo, para que lleve la fiscalización en temas de seguridad y salud ocupacional.

Ley N° 29783 Artículo 68º: El empleador en cuyas instalaciones sus trabajadores desarrollen actividades conjuntamente con trabajadores de contratistas, subcontratistas, empresas especiales de servicios y cooperativas de trabajadores; o quien asuma el contrato principal de la misma, es quién garantiza:

- a) El diseño, la implementación y evaluación de un sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo para todos los que se encuentre en un mismo centro de labores.
- b) El deber de prevención en seguridad y salud de los trabajadores.
- c) La verificación de la contratación de los seguros de acuerdo a la normatividad vigente efectuada por cada empleador durante la ejecución de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad de cada uno por la seguridad y salud de sus propios trabajadores.
- d) La vigilancia del cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo; en caso de incumplimiento, la empresa principal es la responsable solidaria frente a los daños e indemnizaciones que pudieran generarse.

Asimismo, el empleador vigilara el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo por parte de sus contratistas, subcontratistas, empresas especiales de servicios o cooperativas de trabajadores que desarrollen obras o servicios en el centro de trabajo o con ocasión del trabajo correspondiente del principal.

Los principios que rigen la ley mencionada, relativo a un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para las empresas, en cuanto deben cumplir como mínimo respecto a las normas de prevención de riesgos laborales son:

**I.PRINCIPIO DE PREVENCIÓN:** El empleador garantizará, en el centro de trabajo, el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores, y de aquellos que no teniendo vínculo laboral prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de labores.

**II.PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD:** El empleador asumirá las implicancias económicas, legales y de cualquiera otra índole, como consecuencia de un accidente o enfermedad que sufra el trabajador en el desempeño de sus funciones o a consecuencia de él, conforme a las normas vigentes.

**III.PRINCIPIO DE COOPERACIÓN:** El estado, los empleadores y los trabajadores, y sus organizaciones sindicales, establecerán mecanismos que garanticen una permanente colaboración y coordinación en materia de seguridad y salud en el trabajo.

**IV.PRINCIPIO DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN:** Los trabajadores recibirán del empleador una oportuna y adecuada información y capacitación preventiva en la tarea a desarrollar, con énfasis en lo potencialmente riesgoso para la vida y salud de los trabajadores y su familia.

**V.PRINCIPIO DE GESTIÓN INTEGRAL:** Todo empleador promoverá e integrará la gestión de la seguridad y salud en el trabajo a la gestión general de la empresa.

**VI.PRINCIPIO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE LA SALUD:** Los trabajadores que sufran algún accidente de trabajo o enfermedad ocupacional tienen derecho a las prestaciones de salud necesarias y suficientes hasta su recuperación y rehabilitación, procurando su reinserción laboral.

**VII.PRINCIPIO DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN:** El estado promoverá mecanismos de consulta y participación de las organizaciones de empleadores y trabajadores más representativos y actores sociales, para la adopción de mejoras en materia de seguridad y salud en el trabajo.

**VIII.PRINCIPIO DE PRIMACÍA DE LA REALIDAD:** Los empleadores, los trabajadores, los representantes de ambos y demás entidades públicas y privadas responsables del cumplimiento de la legislación en seguridad y salud en el trabajo brindarán información completa y veraz sobre la materia.

**IX.PRINCIPIO DE PROTECCIÓN:** Los trabajadores tienen derecho a que el estado y los empleadores promuevan condiciones de trabajo dignas que les garanticen un estado de vida saludable, física, mental y social. Dichas condiciones deberán propender a:

- a) Que el trabajo se desarrolle en un ambiente seguro y saludable.
- b) Que las condiciones de trabajo sean compatibles con el bienestar y la dignidad de los trabajadores y ofrezcan posibilidades reales para el logro de los objetivos personales del trabajador.

Según el Artículo 28 de la ley 29783, el empleador debe implementar los registros y documentación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, en función de sus necesidades. Estos registros y documentos deben estar actualizados y a disposición de los trabajadores y de la autoridad competente, respetando el derecho a la confidencialidad, siendo éstos:

- a) Registro de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- b) Registro de exámenes médicos.
- c) Registro de las investigaciones y medidas correctivas adoptadas en cada caso.
- d) Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos y factores de riesgo ergonómicos.
- e) Registro de inspecciones y evaluaciones de salud y seguridad.
- f) Estadísticas de seguridad y salud.
- g) Registro de incidentes y sucesos peligrosos.
- h) Registro de equipos de seguridad o emergencia.

i) Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia

Cabe resaltar que el Artículo 49 de la presente ley, menciona las obligaciones del empleador, entre las cuales están:

- a) Garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor , en el centro de trabajo o con ocasión del mismo
- b) Desarrollar acciones permanentes con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes
- c) Identificar las modificaciones que puedan darse en las condiciones de trabajo y disponer lo necesario para la adopción de medidas de prevención de los riesgos laborales
- d) Practicar exámenes médicos antes, durante y termino de la relación laboral a los trabajadores acordes con los riesgos a los que están expuestos en sus labores, a cargo del empleador
- e) Garantizar que las elecciones de los representantes de los trabajadores se realicen a través de las organizaciones sindicales; u en su defecto, a través de elecciones democráticas de los trabajadores
- f) Garantizar el real y efectivo trabajo del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo asignando los recursos necesarios
- g) Garantizar, oportuna y apropiadamente capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el centro y puesto de trabajo o función específica, tan como se señala a continuación:
  - 1. Al momento de la contratación, cualquiera sea la modalidad o duración
  - 2. Durante el desempeño de la labor
  - 3. Cuando se produzca cambios en la función o puesto de trabajo o en la tecnología.

En el Artículo 29, indica lo correspondiente a empresas con 20 o más trabajadores, deben constituir un comité de seguridad y salud en el trabajo, el cual estará constituido con igual número de representantes de la parte empleadora y de la parte trabajadora; asimismo el Artículo 34 complementa y

especifica que se debe elaborar un reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, el mismo que debe contener:

- a) Objetivos y alcances
- b) Liderazgo, compromisos y la política de seguridad y salud
- c) Atribuciones y obligaciones del empleador, de los supervisores, del comité de seguridad y salud, de los trabajadores y de las empresas que les brindan servicios si las hubiera
- d) Estándares de seguridad y salud en las operaciones
- e) Estándares de seguridad y salud en los servicios y actividades conexas
- f) Estándares de control de los peligros existentes y riesgos evaluados
- g) Preparación y respuesta a emergencias

La ley N° 29783 también indica en su Artículo 57 que el empleador debe actualizar la evaluación de riesgos una vez al año como mínimo, cuando cambien las condiciones de trabajo o cuando se hayan producido daños a la salud y seguridad; posteriormente en el Artículo 58 menciona que el empleador debe realizar una investigación, cuando se hayan producido daños en la salud de los trabajadores o cuando aparezcan indicios de que las medidas de prevención resultan insuficientes, a fin de detectar las causas y tomar las medidas correctivas al respecto.

La clave del cumplimiento de la nueva ley 29783 es la prevención y en ese sentido se ha establecido las siguientes medidas:

- a) Gestionar los riesgos laborales, sin excepción alguna, eliminándolos desde su origen y aplicando un sistema de control a aquellos que no se puedan eliminar.
- b) Realizar la una debida gestión de documentos, que nos permita llevar el control en materia de seguridad y salud ocupacional.
- c) Contar con el diseño de los puestos, ambientes de trabajo, selección de equipos y métodos de trabajo, atenuación del trabajo monótono y repetitivo con el fin de garantizar la salud y seguridad del trabajador.
- d) Eliminar las situaciones y agentes peligrosos en el centro de trabajo o con ocasión del mismo y si no fuera posible, sustituirlas por otras que entrañen menor peligro.

- e) Integrar los planes y programas de prevención de riesgos laborales a la práctica diaria de la empresa utilizando las ciencias, tecnologías, medio ambiente, organización del trabajo y evaluación de desempeño en base a condiciones de trabajo.
- f) Mantener políticas de protección colectiva e individual, señalización temporal.
- g) Capacitar y entrenar anticipada y debidamente a los trabajadores.

Por otro lado, la Ley 29783 incorpora el artículo 168-a al código penal, con el texto siguiente:

El que, infringiendo las normas de seguridad y salud en el trabajo y estando legalmente obligado, no adopte las medidas preventivas necesarias para que los trabajadores desempeñen su actividad, poniendo en riesgo su vida, salud o integridad física, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de dos años ni mayor de cinco años.

Si, como consecuencia de una inobservancia de las normas de seguridad y salud en el trabajo, ocurre un accidente de trabajo con consecuencias de muerte o lesiones graves, para los trabajadores o terceros, la pena privativa de libertad será no menor de cinco años ni mayor de diez años.

Se debe tener en cuenta que el reglamento de la ley N<sup>o</sup> 29783 es el D.S N<sup>o</sup> 005-2012-TR, el presente reglamento es aplicable a todos los sectores económicos y comprende a todos los empleadores y trabajadores de todos los sectores productivos del país, en el capítulo V y art. 74<sup>o</sup> de este reglamento indica que los empleadores con (20) o más trabajadores deben elaborar su reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, el que debe contener la siguiente estructura mínima:

- a) Objetivos y alcances
- b) Liderazgo, compromisos y la política de seguridad y salud
- c) Atribuciones y obligaciones del empleador, de los supervisores, del comité de seguridad y salud, de los trabajadores y de las empresas que les brindan servicios si las hubiera
- d) Estándares de seguridad y salud en las operaciones



- e) Estándares de seguridad y salud en los servicios y actividades conexas
- f) Estándares de control de los peligros existentes y riesgos evaluados
- g) Preparación y respuesta a emergencias

## **IV.DESARROLLO DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL**

### **4.1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA**

Certificaciones del Perú es una Sociedad Anónima, legalmente constituida, como consta en los registros públicos con partida registral N° 70099757 y con RUC 20100011884

CERPER S.A es una empresa privada con más de 45 años de experiencia ,ofreciendo servicios de inspección ,muestreo, ensayos ,certificación de productos y de sistemas de gestión servicios que brinda en condición de tercera parte, con el respaldo técnico del laboratorio de ensayos organismo de certificación de productos y organismo de certificación de sistemas.

Para el desarrollo de sus operaciones CERPER cuenta con una sede central ubicada en el callao , una sede administrativa ubicada en san Borja , laboratorios de ensayo ubicados en Piura y Chimbote, así como oficinas regionales y/o unidades operativas ubicadas en Tumbes ,Paita ,Chicama ,Chimbote ,Supe ,Huacho ,Lima ,Pisco e Ilo.

CERPER mantiene una posición importante en los diferentes sectores económicos en los que participa y cuenta con las siguientes divisiones que representan sus unidades de negocio más importantes:

- División Ambiental
- División Agrícola
- División Agroindustrial
- División Aviar y Diagnostico
- División Pesca

El Gerente General es responsable de establecer los lineamientos de la organización para la gestión de la calidad y de definir de una manera precisa, la responsabilidad, autoridad e interrelación de todo el personal involucrado en cada Sistema de Gestión. Establece también las políticas y objetivos generales del sistema integrado de gestión (SIG). El alcance de los diferentes sistemas acreditados y/o certificados se detalla en el cuadro 2.

**Cuadro 2. Sistemas acreditados y/o certificados**

<b>Área</b>	<b>Sistema que</b>	<b>Alcance</b>	<b>Organismo Acreditador / Certificador</b>
Laboratorio de Ensayos	NTP ISO 17025	Métodos de ensayos declarados al Servicio Nacional de Acreditación - INDECOPI.	INDECOPI
Organismo de Certificación de Sistemas de gestión - OCS	NTP ISO/IEC 17021	Campos de actividad declarados al Servicio Nacional de Acreditación - INDECOPI.	INDECOPI
Organismo de Inspecciones -OI	NTP ISO/IEC 17020	Campos de actividad declarados al Servicio Nacional de Acreditación - INDECOPI.	INDECOPI
Organismo de Inspección - Programa de Vigilancia y Control de la Pesca y Desembarque en el	NTP ISO 9001 OHSAS 18001	Ámbito de aplicación declarado en el certificado otorgado por un Organismo de Certificación externo	Organismo de Certificación externo
Organismo de Inspección - Medio Ambiente	NTP-ISO 14001, OHSAS 18001	Ámbito de aplicación declarado en el certificado otorgado por un Organismo de Certificación externo.	Organismo de Certificación externo

Elaboración propia

- Los sistemas de gestión de la organización tienen:
  - a) Políticas descritas en el capítulo correspondiente a la introducción de este manual del Sistema Integrado de Gestión - SIG y procedimientos que distinguen las diferentes actividades comerciales en las cuales CERPER está comprometido, todas ellas circunscritas al ámbito de la evaluación de la conformidad.
  - b) Personal técnico y directivo con la autoridad correspondiente y los recursos necesarios para realizar sus tareas y para identificar la ocurrencia de desviaciones del sistema de gestión o de los procedimientos y para iniciar acciones para prevenir o minimizar desviaciones.
  - c) Disposiciones descritas en el “Código de Ética”, que aseguran que los directivos y el personal comprendido en los sistemas de gestión, están libres de cualquier presión comercial, financiera interna y externa indebida y de otras presiones que pudieran afectar adversamente la

calidad de su trabajo. Adicionalmente se cuenta con una Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos , en la que se identifican todos los peligros y riesgos, que se puedan presentar en las actividades de evaluación de la conformidad y que puedan afectar el cumplimiento de los principios establecidos en el Código de Ética.

- d) Políticas y procedimientos que precisan que los Organismos acreditados y/o certificados son administrados de manera no discriminatoria. Los procedimientos “Cotización y subcontrata” y “Venta de servicios” no establecen ninguna restricción indebida a los solicitantes.
- e) Políticas y procedimientos que aseguran la protección de la información confidencial y derechos de propiedad de sus clientes, tales como “Control de Registros”, “Uso y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos” y “Envío de resultados”, entre otros, que protegen el almacenamiento y la transmisión electrónica de los resultados.
- f) Políticas y procedimientos para evitar involucrarse en cualquier actividad que disminuya la confianza en su competencia técnica, objetividad o imparcialidad, juicio o integridad operacional en sus procesos de evaluación de la conformidad, según lo descrito en la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.
- g) Definida la estructura de la organización y de gestión en este capítulo, como se aprecia en el Organigrama General de la organización y las relaciones entre la gestión de la calidad, las operaciones técnicas de cada organismo y los servicios de apoyo. El detalle de la estructura de cada área descrita en el Organigrama General, así como la descripción de funciones y responsabilidades que le competen a cada puesto descrito dentro de cada área, se encuentra en el Manual de Organización y Funciones – MOF.
- h) Especificadas las responsabilidades, autoridad e interrelaciones de todo el personal que dirige, ejecuta o verifica el trabajo que afecta la calidad

de los servicios, y descritas en el Manual de Organización y Funciones (MOF) y Organigrama General.

- i) Definida la supervisión del personal que desarrolla los diferentes servicios, a través de los procedimientos aplicables, según el organismo que se trate, donde se incluye el entrenamiento por personal con experiencia y la evaluación correspondiente.
- j) Definidos los responsables técnicos de las operaciones de cada sistema de gestión y la dependencia de una Gerencia responsable de la gestión para asegurar la ejecución y calidad de los servicios que brinda.
- k) Estabilidad financiera y los recursos necesarios para operar sus diferentes actividades y asegurar la calidad de los servicios que brinda a sus clientes. Los recursos económicos los obtiene de la venta de sus servicios, sustentados legalmente.
- l) Gerentes y Jefes responsables de la competencia técnica de los Organismos a su cargo, los cuales velan porque cada uno de ellos se gestione con autonomía técnica e independencia de juicio y sin influencia alguna.
- m) Definida la responsabilidad y autoridad en el Director de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad - DCALMAS para asegurar que los sistemas de gestión de la organización sean implementados y mantenidos siempre, reporta directamente a la Gerencia General.
- n) Designados por la Gerencia General, los suplentes para el personal directivo clave de la organización o, dependiendo de la jerarquía, especialidad y competencia técnica que corresponda, la propia Gerencia General puede asumir las funciones. Podrá darse el caso de designar a más de un suplente, dividiendo las responsabilidades, cuando la ausencia sea prolongada y las actividades múltiples.

Para el caso de los jefes de las áreas comprendidas dentro de los alcances de los diferentes sistemas de gestión, serán reemplazados por sus asistentes y supervisados por el Gerente que corresponda. Esto se describe en el MOF de la organización.

- La alta dirección ha establecido como principal medio de comunicación dentro de la organización, el uso de los correos electrónicos, la Red Privada Móvil – RPM y la red de Nextel. Adicionalmente se cuenta con anexos telefónicos en todas las áreas. También son utilizados los Memorándums y la publicación de temas de interés en el periódico mural.
- La organización se asegura que su personal es consciente de la pertinencia e importancia de sus actividades a través de la difusión del Manual de Organización y Funciones – MOF. Los objetivos de calidad del Sistema Integrado de Gestión son planteados en el marco de la Política de Calidad y son difundidos al personal, a través de la Matriz de Política y Objetivos del Sistema Integrado de Gestión, de modo que tengan conocimiento, de la forma en que contribuyen al logro de estos objetivos.
- La alta dirección ha designado como responsable de la dirección técnica del laboratorio de ensayos, al Jefe de Laboratorios y como responsable de la calidad al Director de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad, asignándoles las siguientes funciones y responsabilidades:

#### **Jefe de Laboratorios**

- ✓ Planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades del Laboratorio de ensayos, de modo que se cumplan los requisitos de ISO 17025.
- ✓ Implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión del Laboratorio de ensayos.
- ✓ Identificar la ocurrencia de desvíos del sistema de gestión o de los procedimientos de ensayo, e iniciar acciones destinadas a prevenir o minimizar dichos desvíos.

#### **Director de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad**

- ✓ Tiene la autoridad definida para asegurar que se establezca, implemente y mantenga el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo a los requisitos de las normas de acreditación.
- ✓ Informar a la Gerencia General sobre la eficacia y el mantenimiento del SIG, conformado por los diferentes organismos acreditados y por

toda la organización.

- ✓ Asegurar el cumplimiento de cada una de las normas internacionales en las que se basa el SIG.

#### **4.1.1. Planeación Estratégica**

##### **4.1.1.1. Misión**

Facilitar el comercio nacional e internacional ofreciendo servicios confiables y de excelente nivel de calidad en las áreas de inspección, ensayo y certificación, contribuyendo a satisfacer las necesidades de los clientes y el desarrollo del país en equilibrio con el medio ambiente.

##### **4.1.1.2. Visión**

Ser una empresa líder y de reconocido prestigio internacional en los servicios de inspección, ensayo y certificación, contribuyendo eficientemente en el desarrollo de los valores de la calidad.

##### **4.1.1.3. Política Institucional**

Brindar los servicios de inspección, ensayo y certificación, en forma confiable e imparcial, sin discriminación alguna, satisfaciendo al máximo los requisitos y expectativas de los clientes, en concordancia con las buenas prácticas profesionales y calidad del servicio. Promoviendo la participación de todo el personal involucrado en la prestación de los servicios, a través de la oportuna difusión de los documentos de calidad, e implementación de las políticas y procedimientos del sistema aplicados a sus actividades.

##### **4.1.1.4. Estructura orgánica de la empresa**





#### **4.1.2. Área del Programa de vigilancia y control de la pesca y desembarque en el ámbito marítimo**

Mediante Decreto Supremo N° 027-2003-PRODUCE, publicado el 06 de octubre del 2003, se creo el Programa de vigilancia y control de la pesca y desembarque en el ámbito marítimo.

Con fecha 12 de Diciembre del 2003 se expidió la resolución ministerial N° 490-2003-PRODUCE mediante la cual se aprueba la suscripción del convenio para la ejecución del "Programa de vigilancia y control de la pesca y desembarque en el ámbito marítimo " entre el ministerio de la producción y la empresa SGS del Perú S.A.C; con una vigencia máxima de dos años sujetos a renovación, el cual tiene como finalidad combatir la pesca ilegal de recursos hidrobiológicos con el uso de embarcaciones pesqueras (E/P) que no cuenten con permiso de pesca vigente, o contando con dicho derecho administrativo, capturan recursos no autorizados, así como aquellos que, teniendo permiso de pesca descargan un volumen mayor al autorizado.

Con fecha 17 de enero del 2006 y de acuerdo a la R.M. N° 016-2006-PRODUCE, se autorizó la ampliación de la vigencia del convenio antes mencionado, mediante la suscripción de una primera adenda por el periodo comprendido entre el 18 de enero y el 17 de marzo del 2006. Según R.M. N° 071-2006-PRODUCE, publicada el 18 de marzo del 2006, se amplió el plazo del convenio mediante la suscripción de una segunda adenda cuya fecha de vencimiento fue el 19 de julio del 2006.

Con fecha 26 de mayo del 2006 se expidió la R.M. N° 138-2006-PRODUCE mediante la cual se aprueba la suscripción del nuevo convenio para la ejecución del programa antes mencionado, para el periodo comprendido desde el 20 de julio del 2006 hasta el 17 de enero del 2008.

Con fecha 04 de julio del 2008 se expidió la R.M. N°591-2008-PRODUCE mediante el cual Aprueban modelo de Convenio de Fiel y Cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en el "Programa de Vigilancia y Control de la Pesca y Desembarque en el Ámbito Marítimo" a la vez mencionan a CERPER S.A como

empresa ganadora para Zona A, para el periodo comprendido desde el 01 de julio del 2008 al 17 de enero del 2011.

Con fecha 07 de febrero del 2011 se expidió la R.M. N° 038-2011-PRODUCE mediante el cual Establecen nuevo periodo de ejecución del Programa de Vigilancia y Control de la Pesca y Desembarque en el Ámbito Marítimo.

Con fecha 28 de mayo del 2011 se expidió la R.M. N°178-2011-PRODUCE mediante el cual Amplían plazos de vigencia del "Programa de Vigilancia y Control de la Pesca y Desembarque en el Ámbito Marítimo", del Convenio de Fiel y Cabal Cumplimiento y del Contrato de Prestación de Servicios hasta el 30 de setiembre del 2011

Con fecha 01 de octubre del 2011 se expidió la R.M.N°276-2011-PRODUCE mediante el cual Amplían plazo de vigencia del "Programa de Vigilancia y Control de la Pesca y Desembarque en el Ámbito Marítimo", hasta el 31 de enero de 2012

Con fecha 31 de enero del 2012 se expidió la R.M. N°047-2012-PRODUCE mediante el cual Amplían plazo de vigencia del Programa de Vigilancia y Control de la Pesca y Desembarque en el Ámbito Marítimo, hasta el 31 de mayo de 2012.

Con fecha 31 de mayo de 2012 se expidió la R.M. N°239-2012-PRODUCE mediante el cual Amplían plazo de vigencia del Programa de Vigilancia y Control de la Pesca y Desembarque en el Ámbito Marítimo, hasta el 15 de octubre de 2012.

Con fecha 15 de octubre de 2012 se expidió la R.M.N°37-2012-PRODUCE mediante el cual Amplían plazo de vigencia del "Programa de Vigilancia y Control de la Pesca y Desembarque en el Ámbito Marítimo", hasta el 15 de abril de 2013.

Con fecha 15 de abril de 2013 se expidió la R.M. N°145-2013-PRODUCE mediante el cual Amplían plazo de ejecución del Programa de Vigilancia y Control de la Pesca y Desembarque en el Ámbito Marítimo, hasta el 30 setiembre de 2013.

Con fecha 31 de octubre de 2013 se expidió la R.M. N° 325-2013-PRODUCE mediante el cual Amplían plazo de ejecución del Programa de Vigilancia y Control de la Pesca y Desembarque en el Ámbito Marítimo desde el 01 de octubre hasta el 31 de marzo de 2014

#### **4.1.3. Base Legal Del Programa De Vigilancia Y Control De La Pesca Y Desembarque En El Ámbito Marítimo**

- Decreto ley N°25977. Ley general de pesca.
- Decreto supremo N° 006-2001-PE. Medidas sobre construcciones ilegales de E/P, actividades extractivas sin permiso de pesca e incremento ilegal de capacidad de bodega.
- Decreto supremo N° 012-2001-PE. Reglamento de la ley general de pesca.
- Resolución ministerial N° 209-2001-PE. Aprueban relación de tallas mínimas de captura y tolerancia máxima de ejemplares juveniles de principales peces marinos e invertebrados.
- Decreto supremo N° 008-2002-PE. Reglamento de inspecciones y del procedimiento sancionador de las actividades pesqueras y acuícolas, y modificatorias.
- Resolución ministerial N° 257-2002-PE. Apruebas norma de muestreo de recursos hidrobiológicos.
- Decreto supremo N° 013-2003-PRODUCE. Modificatoria al reglamento de la ley general de pesca.
- Decreto supremo N° 027-2003-PRODUCE. Crean el “programa de vigilancia y control de la pesca y desembarque en el ámbito marítimo”.
- Decreto supremo N° 023-2004-PRODUCE. Modifican el reglamento de la ley general de pesca y al reglamento de inspecciones y del procedimiento sancionador de las infracciones en las actividades pesquera y acuícolas.
- Resolución directoral N° 275-2004-DCG. Establecen normas para marcado y pintado de nombre de naves y artefactos navales relacionados a la actividad pesquera.
- Resolución ministerial N° 358-2004-PRODUCE. Medidas complementarias sobre requisitos técnicos de instalación de instrumentos de pesaje discontinuos automáticos de recursos hidrobiológicos.
- Decreto supremo N° 027-2005-PRODUCE. Modificación al reglamento de la

ley general de pesca y amplían periodo de vigencia del “programa de vigilancia y control de la pesca y desembarque en el ámbito marítimo”.

- Decreto supremo N° 029-2005-PRODUCE. Adicionan actividades al “programa de vigilancia y control de la pesca y desembarque en el ámbito marítimo”.
- Resolución ministerial N° 023-2006-PRODUCE. Modifican el reglamento de inspecciones y del procedimiento sancionador de las infracciones en las actividades pesquera y acuícolas, y el reglamento de la ley general de pesca.
- Resolución ministerial N° 071-2006-PRODUCE .Establecen plazo de ejecución del “programa de vigilancia y control de la pesca y desembarque en el ámbito marítimo”.
- Resolución ministerial N° 079-2006-PRODUCE. Aprueban Bases y términos de referencia del proceso de selección de la empresa que se encargará de la ejecución del “programa de vigilancia y control de la pesca y desembarque en el ámbito marítimo”.
- Decreto Supremo N°015-2007-PRODUCE. Modificación del Reglamento General de Pesca.
- Decreto Supremo N°016-2007-PRODUCE. Aprueba Reglamento de Inspección Sanciones Pesqueras y Acuícolas (RISPAC).
- Decreto Supremo N° 005-2008-PRODUCE. Modifican artículos del Reglamento de la Ley General de Pesca y del Reglamento de Inspecciones y Sanciones Pesqueras y Acuícolas (RISPAC)
- Decreto Legislativo N°1084. Ley sobre Límites Máximos de Captura por Embarcación
- Fe de Erratas Fe de Erratas Decreto Legislativo N°1084
- Resolución Ministerial N° 585-2008-PRODUCE. Modifican la RM 358-2004-PRODUCE por la cual se dictaron medidas complementarias sobre requisitos técnicos de instalación de los instrumentos de pesaje discontinuo automático utilizados en las plantas de harina y aceite de pescado.
- Resolución Ministerial N°768-2008-PRODUCE. Modifican literales del art 1° de la RM 358-2004-PRODUCE, adicionados por RM 585-2008-PRODUCE, sobre

medidas complementarias para instalación de instrumentos de pesaje utilizados en plantas de harina y aceite de pescado.

- Decreto Supremo N°007-2009-PRODUCE. Modifican artículos del Reglamento de la Ley General de Pesca e incorporan literales al Anexo del Decreto Supremo N° 027-2003-PRODUCE, por el que se crea el Programa de Vigilancia y Control de la Pesca y Desembarque en el Ámbito Marítimo
- Decreto Supremo N°013-2009-PRODUCE .Modificación del Reglamento de la Ley General de Pesca, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2001-PE y del Reglamento de Inspecciones y Sanciones Pesqueras y Acuícolas, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2007-PRODUCE
- Fe de Erratas de Decreto Supremo N° 013-2009-PRODUCE Art. 1º
- Resolución Ministerial N° 197-2009-PRODUCE. Establecen disposiciones para la adecuada instalación de los equipos SISESAT a bordo de las embarcaciones pesqueras y dictan medidas de control relativas a los precintos de seguridad
- Decreto Supremo N°026-2009-PRODUCE .Modifica el Art. 11º del Reglamento de Inspecciones y Sanciones Pesqueras y Acuícolas - RISPAC , aprobado por Decreto Supremo N° 016-2007PRODUCE
- Resolución Ministerial N°502-2009-PRODUCE. Dictan medidas de control para el adecuado cumplimiento de la normatividad que regula el funcionamiento de los instrumentos de pesaje discontinuos de las plantas de harina y aceite de pescado.
- Fe de Erratas de Resolución Ministerial N° 502-2009-PRODUCE.
- Decreto Supremo N°036-2009-PRODUCE. Modifican el Reglamento de la Ley General de Pesca.
- Decreto Supremo N°002-2010-PRODUCE. Decreto supremo que amplía los alcances del programa de vigilancia y control de la pesca y desembarque en el ámbito marítimo.
- Resolución Ministerial N°191-2010-PRODUCE. Establecen requisitos técnicos para los instrumentos de pesaje totalizadores continuos automáticos (pesadores de faja) que se instalen en los establecimientos industriales

pesqueros para consumo humano directo en los que se efectúen descargas de recurso hidrobiológicos por sistema de bombeo submarino.

- Decreto Supremo N°005-2010-PRODUCE. Modifica el numeral 1.2 del código 1 del cuadro de sanciones del Reglamento de Inspecciones y Sanciones Pesqueras y Acuícolas RISPAC, aprobado por Decreto Supremo 016-2007-PRODUCE
- Decreto Supremo N°005-2011-PRODUCE. Decreto supremo que aprueba el reglamento del procesamiento de descartes y/o residuos de recursos hidrobiológicos.
- Decreto Supremo N°011-2011-PRODUCE. Modificación del Reglamento de la Ley General de Pesca, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2001-PE y del Reglamento de Inspecciones y Sanciones Pesqueras y Acuícolas, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2007-PRODUCE (incorpora numerales 117; 118; 119; 120; 121; 122)
- Decreto Supremo N°016-2011-PRODUCE. Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley General de Pesca y el Reglamento de Inspecciones y Sanciones Pesquera y Acuícolas
- Fe de Erratas de Decreto Supremo N° 016-2011-PRODUCE
- Decreto Supremo N°017-2011-PRODUCE. Decreto supremo que modifica el reglamento del procesamiento de descartes y residuos de recursos hidrobiológicos.
- Decreto Supremo N°018-2011-PRODUCE. Modifica disposiciones del Reglamento de la Ley General de Pesca, modifica códigos del Cuadro de Sanciones del Reglamento de Inspecciones y Sanciones Pesqueras y Acuícolas - RISPAC y determina criterios para la aplicación de la sanción de cancelación del derecho otorgado en materia de pesquería y de acuicultura para los casos de reincidencia y de reiteración.
- Decreto Supremo N° 019-2011-PRODUCE. Aprueban el Texto Único ordenado del Reglamento de Inspecciones y Sanciones Pesqueras y Acuícolas.

- Decreto Supremo N°005-2012-PRODUCE. Modifican reglamento de ordenamiento pesquero del recurso anchoveta y anchoveta blanca, establecen zonas de reserva para consumo humano directo y régimen excepcional.
- Decreto Supremo N°008-2012-PRODUCE .Decreto Supremo que establece medidas para la conservación del Recurso Hidrobiológico
- Resolución ministerial N°433-2012-PRODUCE. Aprueban normas complementarias en cumplimiento de la primera disposición complementaria final del D.S N° 005-2012-PRODUCE.

#### 4.1.4. Etapas del servicio del Programa de Vigilancia y Control de la Pesca y Desembarque Marítimo - PVC

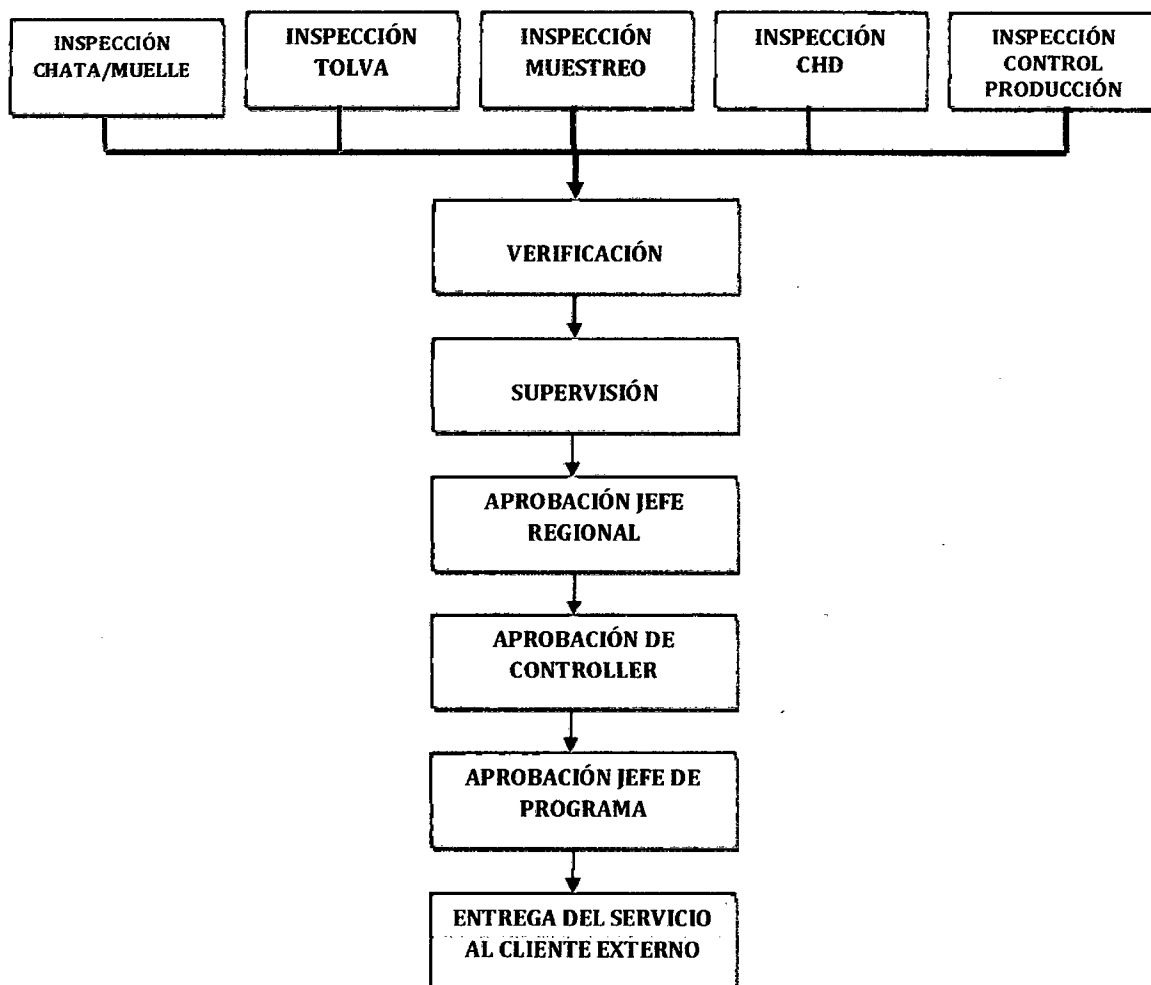


Figura 6: Diagrama de Flujo del servicio del PVC

## **4.2. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD**

### **4.2.1 Generación de la Política de SSO**

- a) La Política de Seguridad y Salud Ocupacional de CERPER S.A. para el alcance definido, se ha generado de acuerdo a los requisitos de la Norma OHSAS 18001:2007, considerando como mínimo los siguientes compromisos:
- Con la prevención de lesiones y enfermedades.
  - Con el cumplimiento de los requisitos contractuales.
  - Cumplir con los requisitos legales aplicables y otros requisitos relacionados al SG de SSO.
  - Con la mejora continua y desempeño en seguridad y salud ocupacional.
- b) La Política de Seguridad y Salud Ocupacional, garantiza la eficaz implementación de este sistema.
- c) La Política ha sido aprobada Gerente General quien representa a la Alta Dirección de la Organización.

### **4.2.2 Difusión de la Política de SSO:**

- a) La Política de Seguridad y Salud Ocupacional, se mantiene difundida a todas las personas que trabajan para la organización o en nombre de ella a través de las capacitaciones, inducciones, charlas diarias, u otros mecanismos de comunicación.
- b) La Política de Seguridad y Salud Ocupacional, está disponible a las partes interesadas - Público en general en la página Web [www.cerper.com](http://www.cerper.com).

### **4.2.3 Revisión de la Política de SSO:**

La Revisión de la Política de Seguridad y Salud Ocupacional, se realiza en la Revisión del Sistema de Gestión por la Dirección, considerando lo siguiente:

- Grado de mejora sobre el desempeño en Seguridad y Salud Ocupacional.
- Grado de compromiso con la mejora continua.
- Grado de conformidad y compromiso con el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y otros requisitos.



#### 4.2.4. Política ambiental y de seguridad de la empresa



### POLITICA AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Brindar los servicios de inspección, ensayo y certificación en concordancia con la preservación del medio ambiente, controlando los impactos a fin de prevenir la contaminación, y con la prevención de lesiones y enfermedades ocupacionales, que puedan generarse como resultado de sus actividades, promoviendo la búsqueda de la mejora continua del sistema de gestión ambiental y de seguridad y salud ocupacional y la mejora de su desempeño.

Motivar y capacitar al personal para que realice sus actividades cumpliendo con la legislación ambiental y de seguridad y salud ocupacional aplicable, así como procedimientos y otros requisitos asumidos por la organización.

Promover la participación proactiva de los trabajadores en la prevención de los impactos significativos, lesiones y enfermedades ocupacionales

*ALTA DIRECCIÓN*

#### **4.2.5 Objetivos SSO:**

- Prevenir las lesiones y enfermedades ocupacionales que puedan generarse como resultado de nuestras actividades
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos involucrados con la mejora continua del sistema de gestión de SSO y su desempeño.
- Incrementar las competencias del personal en tareas que puedan impactar sobre la seguridad y salud ocupacional

#### **4.2.6. Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad**

El Gerente General de CERPER S.A. y el Jefe del OIPVC aseguran la disponibilidad de recursos esenciales para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de SSO.

La Jefatura del OIPVC o el personal que designe, es responsable de elaborar el documento denominado Manual de Organización y Funciones, utilizando la información que brinda cada personal administrativo y operativo con relación a las responsabilidades de cada puesto de trabajo o puesto clave. Este documento es revisado por el Departamento de Personal y aprobado por el Jefe del OIPVC y comunicado desde la sede central a través de la carpeta, ubicada en intranet, a la que tienen acceso las Jefatura Regionales del OIPVC.

CERPER S.A asigna a un miembro con responsabilidades específicas del SG SSO, independientes de otras responsabilidades y con funciones y autoridades definidas para asegurar que el SG SSO se establezca e implemente de acuerdo a la norma OHSAS 18001:2007 y que realice reportes del desempeño del sistema integrado para presentarlos al Gerente General para su revisión y utilizarlos como base para la mejora continua del Sistema de Gestión SSO.

Así la Alta Dirección de CERPER S.A. ha designado al Jefe de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, como el Representante para la implementación y mantenimiento del SG SSO, de acuerdo a las especificaciones establecidas en el presente Manual. La Dirección de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad – DCALMAS, es responsable de la administración del SG SSO y de su permanente actualización, en coordinación con la Jefatura SSOMA.

El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional - COSSO, así como los sub comités establecidos en Oficinas Regionales, Unidades Operativas y Laboratorios participan directamente en los temas referidos al Sistema de Gestión, cumpliendo las funciones establecidas en la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.

Para el cumplimiento de todo lo establecido en este requisito, han sido elaborados los siguientes documentos:

- \* Manual de Organización y Funciones de CERPER S.A.
- \* Organigrama de la Empresa.
- \* Documentos del SG SSO que detallan las responsabilidades y autoridades para la ejecución de las actividades específicas.

#### **4.2.7. Competencia, formación y toma de conciencia**

A efecto de dar cumplimiento a este requisito, CERPER SA:

\* Determina la competencia necesaria del personal que realiza trabajos que afectan la conformidad del servicio en:

- o Manual de Organización y Funciones
- o Manual de Organización y Funciones MOF-SSOMA
- o Manual de Organización y Funciones MOF-DCALMAS
- o Manual de Organización y Funciones MOF-OIPVC
- o Manual de Perfiles:
- o Manual de Perfiles MP-SSOMA
- o Manual de Perfiles MP-DCALMAS
- o Manual de Perfiles MP-OIPVC

Proporciona capacitaciones al personal para lograr la competencia necesaria y brinda refuerzos periódicos de acuerdo a lo establecido en los procedimientos e instrucciones:

Selección, capacitación, entrenamiento y evaluación de desempeño de personal

Planificación de la capacitación .Desarrollo del programa de capacitación.

Selección, calificación, clasificación y entrenamiento de Inspectores.

Capacitación de Inspectores.

Asimismo, brinda inducción al personal nuevo.

Los temas de capacitación son incluidos en el desarrollo del Programa de Capacitación, tomando en consideración las Matrices IPER, resultados de incidentes, auditorias, inspecciones, indicadores, resultado de la revisión por la dirección, el análisis de los diferentes riesgos identificados, actividades y procesos asociados, etc.

Evalúa la eficacia de la capacitación. Para ello, el Jefe inmediato del personal que recibió la capacitación, analiza y evalúa si esta fue eficaz.

Asegura que su personal es consciente de la pertinencia e importancia de sus actividades y de su contribución al logro de sus objetivos de seguridad, utilizando para ello diferentes medios como reuniones periódicas con el personal, charlas de sensibilización, capacitaciones, comunicaciones por correo electrónico, etc.

Mantiene el legajo del personal del SG SSO, el cual incluye los registros apropiados que evidencian la educación, formación, habilidades y experiencia de su personal.

Para dar cumplimiento a lo establecido en este requisito, CERPER S.A ha definido 2 procesos de Gestión de RRHH: Institucional y PVC, liderado por el Jefe de Personal y Jefe del PVC respectivamente.

#### **4.2.8 Comunicación, participación y consulta**

Se ha establecido el procedimiento Gestión de Comunicaciones que define los lineamientos para mantener la comunicación entre el personal de CERPER S.A., que incluye personal administrativo, operativo, practicantes y personal de contrata y para llevar a cabo la comunicación con las partes interesadas (internas y externas). Este documento describe la forma como se recibe, documenta y responde a las comunicaciones relacionadas al desempeño del SG SSO de CERPER S.A.

Las comunicaciones internas referentes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, son derivados al Representante de la Dirección del Sistema de Gestión de SSO, para el trámite correspondiente.

Los tipos de comunicación interna a emplear son las siguientes: Correo electrónico, Red Privada Claro, Nextel, Periódico mural, reuniones, charlas de

capacitación y Memorandos. Los tipos de comunicación externa a emplear son las siguientes: Cartas, Oficios y Página Web, entre otros.

Las comunicaciones internas o externas recibidas referentes al Sistema de Gestión, son archivadas por el personal de DCALMAS y Gerencia General en la plataforma documentaria.

En las Sedes el Jefe Regional asume las funciones del Representante de la Dirección del SG de SSO.

En cuanto a la Consulta y Participación, los trabajadores tienen representación en el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional a fin de participar de manera activa en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

En las Sedes, CERPER S.A. puede incluir dentro de su plataforma documentaria denominaciones específicas a requerimientos del cliente, siempre y cuando sean identificados y controlados por el Sistema de Gestión de SSO.

#### **4.2.9. Documentación**

Cerper S.A. define su plataforma documentaria para establecer y mantener información formal en medios físicos y electrónicos con el nivel de detalle suficiente para:

- \* Describir los elementos del Sistema de Gestión, así como sus interrelaciones.
- \* Proveer a la Gerencia General y a quienes el sistema designe la información detallada de la operación específica de cada elemento del Sistema de Gestión, con toda la documentación relativa así como información sobre procesos, cuadros organizacionales, procedimientos, planes de emergencia y cualquier registro o instrucción que sea necesario

##### **4.2.9.1. Control de la documentación**

CERPER S.A. ha establecido y mantiene el procedimiento Control de la Documentación en el que se define responsabilidades concernientes a la elaboración, revisión, aprobación y modificación de los documentos del SG SSO. Este procedimiento asegura que los documentos sean legibles, fechados, identificables, mantenidos de manera ordenada y por el período especificado.

Adicionalmente en este documento se establecen lineamientos para asegurar el control de la documentación requerida por el SG SSO, de tal forma que: Sea ubicada.

Sea revisada periódicamente y actualizada cuando sea necesario y aprobada por el personal autorizado.

Se identifiquen los cambios, cuando se elabora una nueva versión de la documentación.

Las versiones vigentes de los documentos del SG SSO estén disponibles en los lugares donde se realicen actividades básicas para el funcionamiento efectivo del SG SSO.

Las versiones obsoletas sean retiradas y aquellas que sean guardadas con fines legales o con propósito de conservación como referencia, estén debidamente identificadas.

Los Documentos Externos aplicables, estén identificados y su distribución controlada.

Respecto a los requisitos legales aplicables a las actividades de CERPER S.A., éstos se identifican en la Matriz de identificación y evaluación del cumplimiento de requisitos legales y otros compromisos.

La Dirección de Calidad, mantiene una Lista Maestra de Documentos Controlados actualizada, del SG SSO.

#### **4.2.10. Control de los registros**

Los Registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, están estructurados de acuerdo a las necesidades de cada procedimiento, instrucción o requerimiento del sistema, identificándose cada registro por un nombre único y/o código si lo tuviera.

En el procedimiento Control de Registros, se establece el control que deberán tener los registros del Sistema de Gestión, estableciéndose la manera de identificarlos, almacenarlos, protegerlos, recuperarlos, retenerlos y disponerlos.

#### **4.2.11. Auditoría interna**

CERPER S.A. ha establecido el procedimiento Auditorías Internas, en el cual se describe el mecanismo para planificar periódicamente las auditorías internas del SG de SSO y realizarlas con la finalidad de determinar si el Sistema de Gestión:

- \* Es coherente con las disposiciones establecidas por CERPER S.A. para la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, incluyendo los requisitos de la Norma OHSAS 18001:2007.
- \* Ha sido adecuadamente implementado y es mantenido.

Los resultados de la auditoría del SG de SSO son informados a la Alta Dirección de CERPER S.A., para tomar las acciones correspondientes.

La planificación de la auditoría interna, según lo define el procedimiento, se basa en la importancia de la actividad involucrada, según su evaluación de riesgos y en los resultados de las auditorías previas. Este procedimiento incluye disposiciones para la definición del alcance, la metodología a seguir, así como los responsables y requisitos a auditar e informe final de los resultados. La selección de los auditores, los cuales no auditan su propio trabajo, y la realización de las auditorías, aseguran la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría. Los registros de auditoría son mantenidos en la Dirección de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad como evidencia de la actividad.

#### **4.2.12. Revisión por la Dirección**

La Revisión del SG SSO, por la Dirección, se da en forma periódica por la más alta autoridad de la organización. La Alta Dirección revisa el Sistema de Gestión, por lo menos una vez al año para asegurar su conveniencia, suficiencia y efectividad, determinando si fuera el caso, oportunidades de mejora o la necesidad de efectuar cambios.

CERPER S.A. revisa a intervalos definidos los elementos del SG de SSO. Esta revisión es realizada por la Alta Dirección con la finalidad de asegurar la continua adecuación y eficiencia del SG de SSO.

CERPER S.A., establece para la Revisión por la Dirección los siguientes

elementos de entrada:

- \* Los resultados de las auditorías internas y evaluación de cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos.
- \* Los resultados del proceso de consulta o participación
- \* Comunicaciones relevantes con las partes interesadas externas.
- \* Los indicadores del desempeño del Sistema de Gestión de SSO.
- \* El grado de cumplimiento de los objetivos y metas.
- \* El estado de la investigación de incidentes, acciones correctivas y preventivas.
- \* El seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones previas llevadas a cabo.
- \* Cambios en las circunstancias incluyendo evolución de los requisitos legales en SSO.
- \* Las recomendaciones para la mejora continua.

DCALMAS es quien presenta los reportes de desempeño del Sistema de Gestión a la Alta Dirección o Gerencia General para su revisión y son utilizados como base para la mejora del Sistema de Gestión.

Los resultados de la Revisión por la Dirección se documentan en el Informe de Revisión por la Dirección correspondiente, e incluirá las acciones a tomar con respecto a los temas evaluados. Se establecen responsables y plazos de ejecución para un adecuado seguimiento en el Plan de actividades de la Revisión por la Dirección.

El registro original de informe de revisión por la dirección, queda en custodia de la Dirección de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad, siendo distribuidas copias del mismo, a los miembros del Comité de Gerencia, según les aplique.

#### **4.2.13. Beneficios del sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional**

Implementar un SGSSO es una combinación de políticas, estándares, procedimientos, personas, instalaciones, equipos, todos funcionando dentro de un ambiente dado, para cumplir los requisitos específicos y los objetivos de la empresa.

Los beneficios para la empresa son:



- \* Promover la participación de todos los empleados.
- \* La comunicación mejora dentro de la organización.
- \* El participar en el sistema conduce a la obligación de cuidarse así mismo.
- \* Impacto beneficioso en las relaciones empleados / gerencia, mejora la calidad y productividad, se minimizan los días de pérdidas de producción y ausentismo.
- \* Reduce el riesgo potencial de un daño personal y/o físico.
- \* Contribuye al cumplimiento de las disposiciones legislativas de salud y seguridad y los requerimientos laborales.

#### **4.3. ACTIVIDADES DE LOS INSPECTORES DEL PVC**

Dentro de las responsabilidades del **CARGO DE INSPECTOR** se tiene:

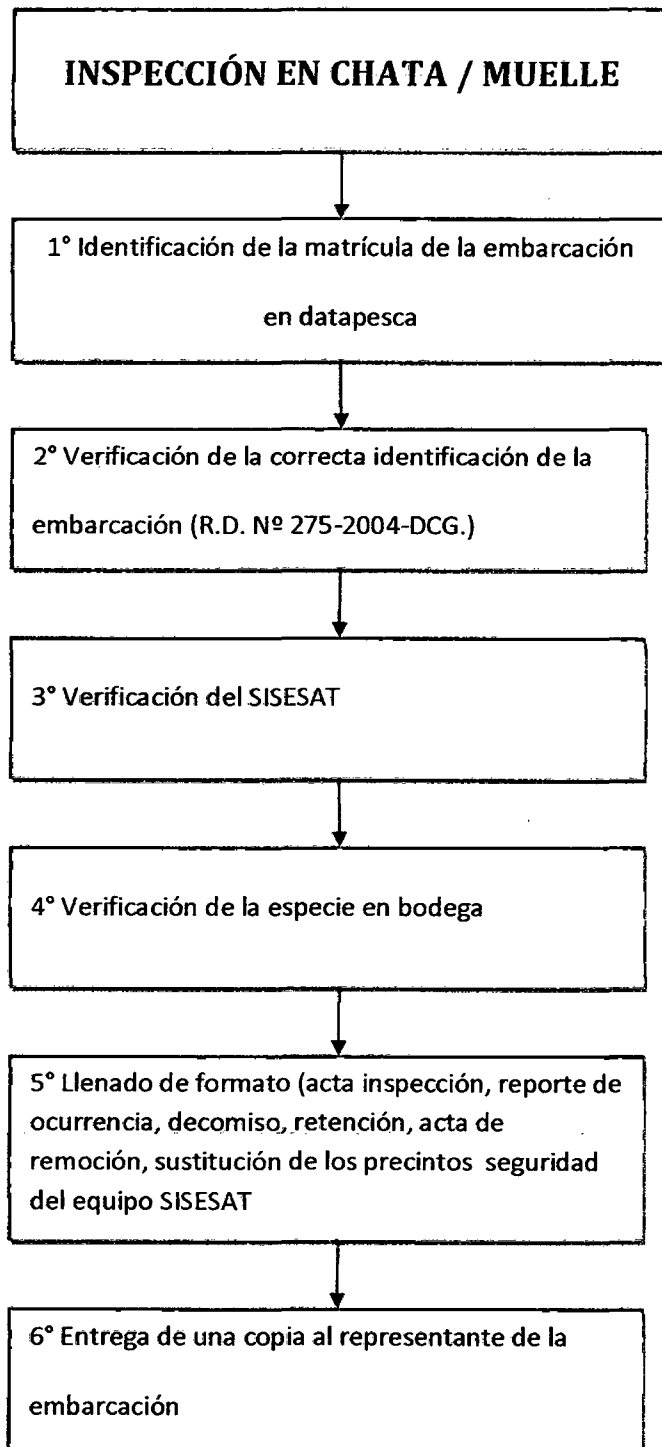
- Cumplir con lo establecido sobre el procedimiento a seguir, en lo que respecta a las actividades de los inspectores del programa de vigilancia y control de la pesca y desembarque en el ámbito marítimo y de comunicación a los supervisores y a la oficina regional.
- Realizar, en todo momento, las labores de vigilancia y control, con la respectiva acreditación, vestimenta de trabajo y seguridad, y equipo de comunicación (ver anexo 1).
- Actuar con honestidad y corrección, de acuerdo a ley, proporcionando con veracidad la información que se requiera como consecuencia del cargo.
- Informar de cualquier irregularidad que se hubiese constatado en el desempeño del cargo que pudiese afectar los intereses de la empresa.
- Conocer que el contrato celebrado por la empresa con el ministerio de la producción, establece sanciones y penalidades por el incumplimiento de las obligaciones por parte de esta. Asumir el compromiso de no dar motivo a una eventual sanción a la empresa como consecuencia de las obligaciones laborales siendo consciente de las consecuencias que se puedan derivar

#### **❖ CARGO OCUPADO Y TIEMPO DE EXPERIENCIA**

- Trabajo en la empresa peruana CERTIFICACIONES DEL PERÚ S.A. – Oficina

regional de Chimbote, desempeñando el cargo de inspector del programa de vigilancia y control de desembarque en el ámbito marítimo, desde el julio del 2008 hasta la actualidad. Laboro en casi todos los establecimientos industriales pesqueros (EIP) de la zona costera de la región Áncash; específicamente en las provincias del santa (Santa, Coishco y Chimbote), provincia de Huarmey( puerto de Huarmey) y el distrito de Samanco.

- A la vez desempeño el cargo de miembro titular por parte de los trabajadores del sub comité de seguridad y salud ocupacional en Chimbote.
- ✓ **Actividades de los inspectores ubicados en los lugares de descarga - Chatas, Muelles y Desembarcaderos**



**Figura 7:** Actividades del inspector en chata/muelle

### **Descripción de la actividad del inspector en chata/muelle**

1. El inspector verifica el número de matrícula de la E/P, digitando la parte numérica en el Sistema DATAPESCA, de acuerdo a la instrucción "Manejo del DATAPESCA con los Equipos Celulares". (Fig.8)



**Figura 8:** Inspector verificando las características de la E/P en el datapesca

- \* Si al verificar el número de matrícula se encuentra variación en la parte literal o en el nombre de la E/P, se observa el Acta de Inspección de desembarque.
2. El Inspector verifica la correcta identificación de la E/P según lo establecido en la R.D. N° 275-2004-DCG.(Fig.9)
    - \* Las E/P de metal deben colocar el nombre y la matrícula en el casco y la matrícula en la caseta, en ambos lugares deben estar soldados y en alto relieve y pintados con un color que contraste con el casco y el puente de gobierno.
    - \* Las E/P de madera deben colocar el nombre y matrícula en el casco y la matrícula en la caseta, en ambos lugares en bajo relieve y con un color que contraste con el casco y el puente de gobierno.

- \* Las E/P de fibra de vidrio deben colocar el nombre y matrícula en el casco y la matrícula en la caseta, en ambos lugares en letras de moldes pegados y en alto relieve y con un color que contraste con el casco y el puente de gobierno.

Si se observa la incorrecta identificación de la E/P, que implica reporte de ocurrencia y decomiso del recurso hidrobiológico



**Figura 9:** Correcta identificación de un E/P

3. El Inspector verifica la presencia física del SISESAT, así como el código, legibilidad del código, accesibilidad y la operatividad del mismo, observando que la caja de luces del SISESAT, que está dentro de la caseta de la E/P. (Fig10) Si la caja de luces se encuentra encendida, debe confirmar la operatividad comunicándose con el Centro de Control del SISESAT, quien informa de la emisión de señal y operatividad de la misma. Si la caja de luces se encuentra apagada debe confirmar la operatividad con el Centro de Control del SISESAT. El Inspector verifica el estado de los precintos de seguridad del equipo SISESAT, constatando su calidad, integridad y número. Si no tiene precinto SISESAT o lo tiene roto; origina la emisión del reporte de ocurrencia y decomiso total del recurso capturado.



**Figura 10:** Inspector abordando la E/P

4. El Inspector verifica la especie en bodega, desde la cubierta, sin poner en riesgo su integridad física. Si se observa una especie diferente a la anchoveta, debe comunicarse con el inspector de tolva y de muestreo para la verificación y muestreo en lo posible, respetando el carácter de aleatoriedad de la toma de muestra.

El Inspector emite el Acta de Inspección (Desembarque) y documentos correspondientes ante la verificación de una la infracción, si la hubiese, según lo establecido en la instrucción “Llenado de Formatos de Inspección” con las observaciones relevantes si las hubiese. (Fig.11)

Nº \_\_\_\_\_

**CERPER**  
CERTIFICACIONES DEL PVC S.A.

Región : \_\_\_\_\_  
Localidad : \_\_\_\_\_

**Acta de Inspección (Desembarque)** Fecha : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

E/P: \_\_\_\_\_

Lugar: Cheta  Muelle  Identificación: \_\_\_\_\_

E/P: \_\_\_\_\_

Matrícula E/P: \_\_\_\_\_

Permiso de Pesca: \_\_\_\_\_

Nombre Patrón: \_\_\_\_\_

Capacidad de Bodega (M³) \_\_\_\_\_ (Tm) \_\_\_\_\_

Tipo de Embarcación: Metal  Madera  Fibra de Vidrio

Matrícula em: Alto Relieve  Bajo Relieve  Otros

Cuenta con Sisesat: Sí  No  Código: \_\_\_\_\_

El Sisesat se encuentra operativa: Sí  No  Inaccesible

El Sisesat cuenta con precintos: Sí  No  Inaccesible

Estado del precinto del Sisesat: Buen Estado  Roto  Detenido

Inicio Descarga	Fin de Descarga	Nº de Reporte de Descarga	Pesca Descartada

Especies: Ancholeta  Otros  \_\_\_\_\_

Zarpe: Redha Fibra Rto: \_\_\_\_\_

Estado Permiso Zarpe: Vigente  Suspendido

Observaciones del Inspector CERPER: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma del Inspector CERPER: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Código: \_\_\_\_\_  
Nº Credencial: \_\_\_\_\_

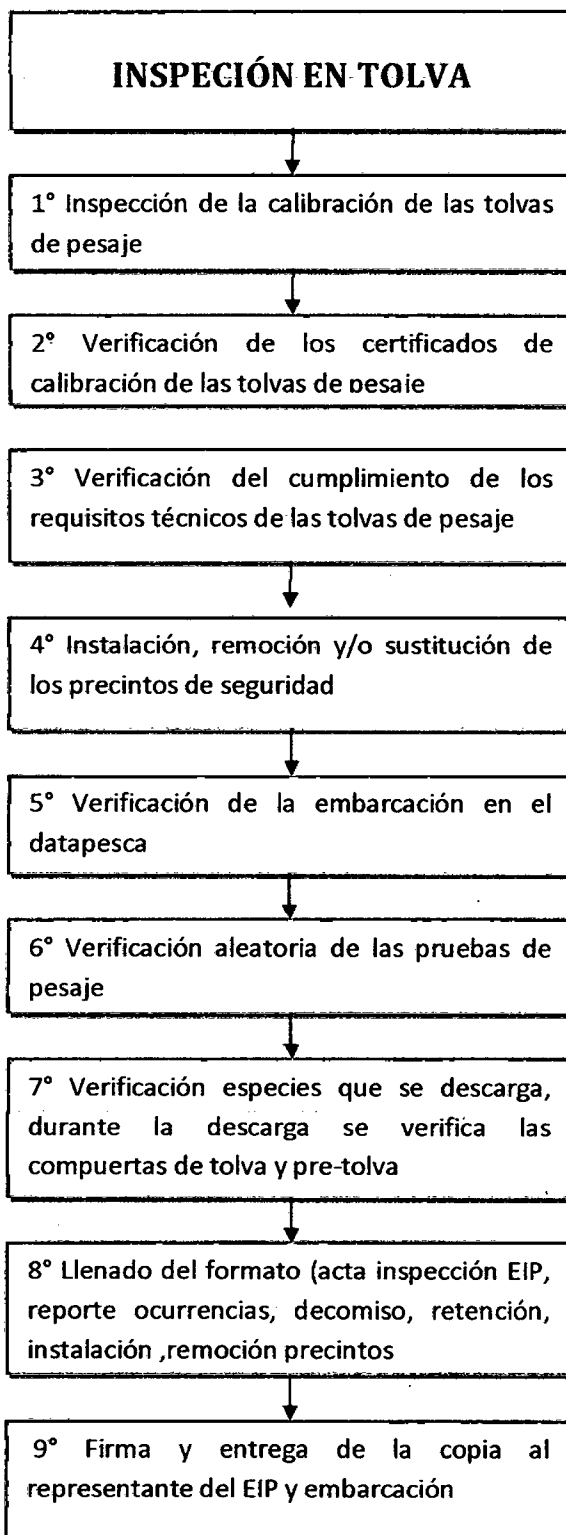
Firma del Representante: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

**Figura 11: Acta de inspección (Desembarque)**

**El inspector también realiza la Supervisión de la instalación, remoción o sustitución de los Precintos de seguridad SISESAT**

La supervisión de la instalación, remoción o sustitución de los precintos de seguridad SISESAT a las E/P, es realizada por los inspectores del PVC cuando sea solicitada. El supervisor asigna a un inspector del PVC para realizar esta labor, que se realiza de acuerdo a la instrucción "Supervisión de la Instalación, Remoción o Sustitución de los Precintos de Seguridad SISESAT". El inspector emite el acta de instalación, remoción o sustitución de precintos de seguridad SISESAT.

- ✓ **Actividades de los inspectores ubicados en las tolvas de pesaje de los establecimientos industriales pesqueros**

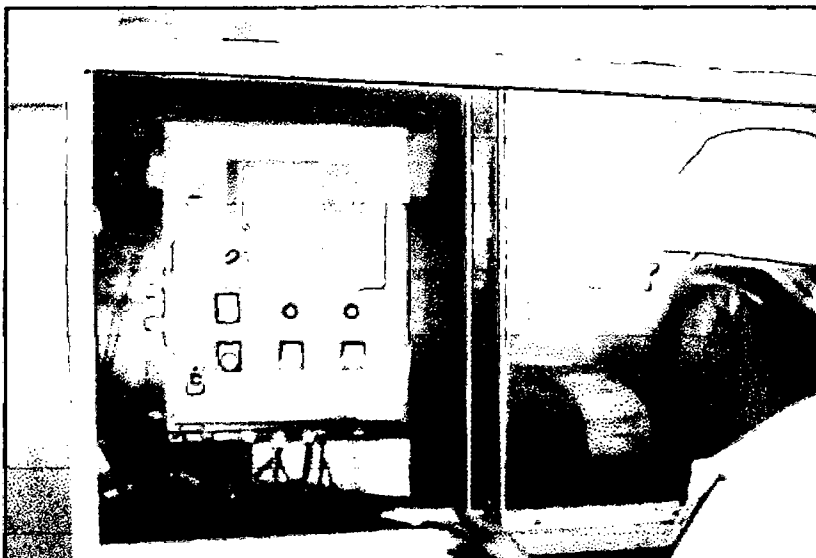


**Figura 12:** Actividades del inspector en tolva



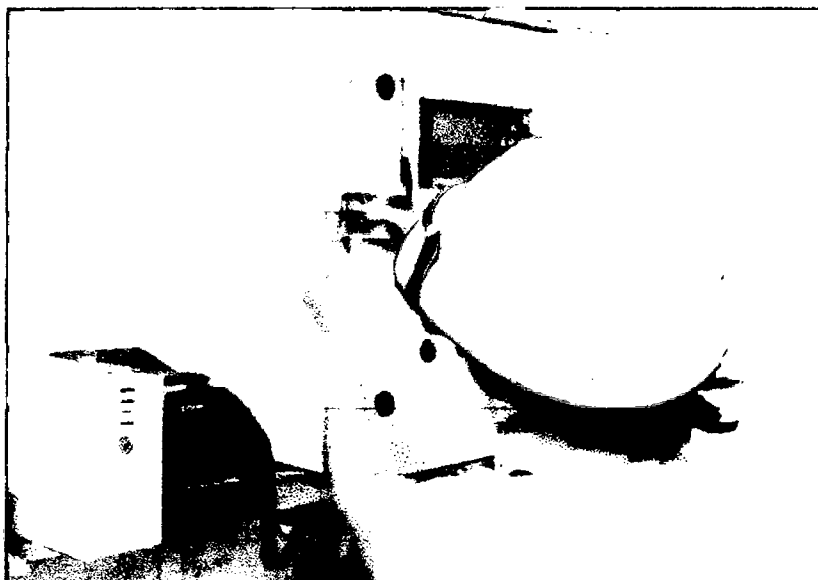
### **Descripción de la actividad del inspector en tolva**

- \* Si un EIP tiene la licencia de operación suspendida, anulada y/o cancelada, cuya comunicación será dada por PRODUCE, el Jefe del PVC comunica al Jefe Regional, quien comunica a los Supervisores e Inspectores, debiendo el inspector verificar que el EIP no realice actividades de procesamiento de harina de pescado, caso contrario emite el Reporte de Ocurrencia correspondiente.
- \* El Inspector verifica durante la calibración estática la impresión en el reporte de pesaje de prueba números de cuenta de los parámetros de calibración: el número de cuentas del conversor analógico SPAN y del cero (Z), el valor del peso de calibración (W<sub>val</sub>) y el coeficiente de calibración (CC), además de la hora y fecha correspondiente. El representante del EIP entrega al inspector de CERPER una copia del reporte de pesaje de la prueba estática realizada, emite Acta de Instalación, Remoción y Sustitución de Precintos de Seguridad de Instrumentos de Pesaje y registra los parámetros de calibración verificados, clase y capacidad máxima consignadas en la tolva de pesaje. El acta debe ser firmada por el representante del EIP, representante de la empresa de calibración y el inspector de CERPER.
- \* El Inspector verifica la vigencia del Certificado de Calibración, según la R.M. 358-2004-PRODUCE El Inspector verifica el estado de las tolvas de pesaje de acuerdo a lo establecido en la R.M 358-2004-PRODUCE, R.M. 585-2008-PRODUCE y 768-2008-PRODUCE que establecen los requisitos técnicos de instalación de instrumentos de pesaje, los que son registrados en el Acta de Inspección del cumplimiento de los Requisitos Técnicos para Instrumentos de Pesaje (Fig.13)



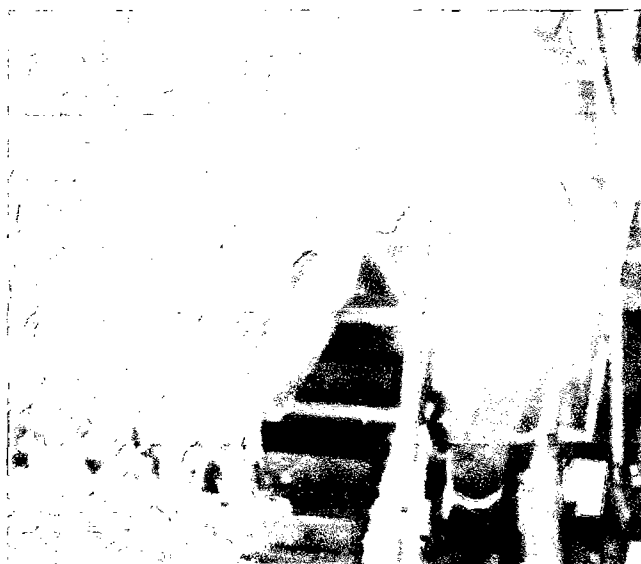
**Figura 13:** Inspector verificando certificado de calibración

- \* El Inspector coloca, remueve e inspecciona los precintos de seguridad de los instrumentos de pesaje automáticos, además lleva un registro de dichos precintos en el Cuaderno de Control de Instalación, Remoción y Sustitución de Precintos. (Fig.14)



**Figura 14:** Inspector colocando un precinto sticker

\* El Inspector verifica que la especie que se está descargando sea anchoveta, si se observa una especie diferente, sin excepción o anchoveta en tallas menores a lo establecido en la norma vigente, se debe comunicar con el inspector de muestreo para que en lo posible realice el muestreo, de acuerdo a su plan de trabajo y respetando el carácter de aleatoriedad de la toma de muestra. Si no se realiza el muestreo por su carácter de aleatoriedad, el inspector de tolva registra el hecho en observaciones del Acta de Inspección – EIP. (Fig.15)



**Figura 15:** Inspector verificando la especie que se está descargando

\* El Inspector verifica en forma aleatoria antes del inicio de la descarga de una embarcación pesquera, la prueba de pesaje con las pesas patrón certificadas, con un peso total no menor a 200 kg, para lo cual verifica la reducción momentánea de la carga objetivo programada por debajo del peso total de la prueba, de tal manera que permita verificar el mecanismo de apertura y cierre de las compuertas de la pre-tolva y tolva de pesaje y funcionamiento de las alarmas correspondientes. Esta prueba de pesaje debe imprimirse en un reporte de pesaje con el número correlativo que corresponda, la cual debe registrarse en el acta de inspección EIP de la embarcación pesquera que descargue inmediatamente, asimismo registra los códigos y pesos de las pesas patrón

- \* El Inspector verifica en cualquier momento de la descarga, que las compuertas de la pre-tolva se encuentren completamente cerradas al momento que las compuertas de la tolva de pesaje se abran después de la estabilización de la carga y su pesaje, y se mantengan cerradas hasta que la tolva de pesaje termine de evacuar los recursos hidrobiológicos a la poza de almacenamiento(Fig.16)



**Figura 16:** Inspector verificando la apertura y cierre de la compuerta de la tolva

- \* El Inspector verifica que en el reporte de pesaje se imprima correctamente los datos de la E/P, matrícula, fecha y horas de descarga, nombre de la E/P, correlativo del N° de Reporte de Pesaje. Verifica además, la serie, modelo y clase de la tolva, los cuales deben ser los mismos que se consignan en el Certificado de Calibración. En el caso que no se registre correctamente los datos de nombre y matrícula de la E/P, coordina con el representante del EIP para la corrección respectiva en el Reporte de Pesaje y observa el acta.
- \* El Inspector verifica la impresión al inicio y final del Reporte de Pesaje, los parámetros de calibración: el número de cuentas del conversor analógico SPAN y del cero (Z), el valor del peso de calibración (Wval) y el coeficiente de calibración (CC), el cual también se imprime al lado de cada batch, los cuales

deben ser iguales a los parámetros de calibración del Certificado Metrológico vigente, de lo contrario emite Reporte de Ocurrencia.

\* El Inspector verifica que se impriman en el Reporte de Pesaje las leyendas:

- “Falla de Celda”: Cuando exista una variación de peso por debajo del 20% de la carga objetivo.
- “Intervención no autorizada”: Cuando se activen por alguna acción intencionada las alarmas de los sensores que se encuentran en el perímetro de la tolva de pesaje.
- “Compuertas abiertas”: Cuando las dos compuertas de la tolva de pesaje se encuentren abiertas al mismo tiempo y como consecuencia de esto se activen las alarmas luminosa y acústica.

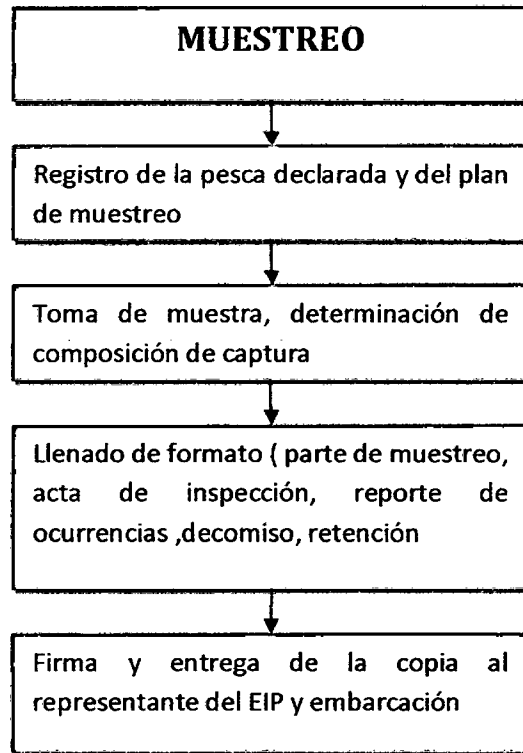
\* El Inspector verifica el total de tonelaje descargado en el Reporte de Pesaje y adjunta al Acta de Inspección EIP:

Para E/P mayores a 50 m : Si el total descargado excede hasta el 3% de la capacidad de bodega autorizada, observa el Acta de Inspección - EIP indicando el porcentaje del exceso de peso. Si el total descargado excede el 3% de la capacidad de bodega, emite el Reporte de Ocurrencia a la E/P, además del Acta de Decomiso Provisional de Recursos Hidrobiológicos y Acta de Retención de Pago del Decomiso Provisional de Recursos Hidrobiológicos. Para el decomiso debe considerar que si la E/P excede por ejemplo su capacidad de bodega en 12%, se decomisa todo el exceso (toneladas descargas - toneladas de la capacidad de bodega).

Para E/P mayores de 32,6 m a 50 m : Si el total descargado excede hasta el 6% de la capacidad de bodega autorizada, observa el Acta de Inspección - EIP indicando el porcentaje del exceso de peso. Si el total descargado excede el 6% de la capacidad de bodega, emite el Reporte de Ocurrencia a la E/P, además del Acta de Decomiso Provisional de Recursos Hidrobiológicos y Acta de Retención de Pago del Decomiso Provisional de Recursos Hidrobiológicos. Para el decomiso debe considerar que si la E/P excede por ejemplo su capacidad de bodega en 12%, se decomisa todo el exceso (toneladas descargas - toneladas de la capacidad de bodega).



✓ **Actividades de los inspectores ubicados en muestreo de los recursos Hidrobiológicos**



**Figura18:** Actividades del inspector de muestreo

**Descripción de la actividad dl inspector en muestreo**

- \* El inspector de muestreo realiza sus labores de acuerdo a lo establecido en el procedimiento "Muestreo de Recursos Hidrobiológicos". Los muestreos se realizan con fines de vigilancia de la composición de la captura (para determinar otras especies diferentes a la anchoveta o samasa) y el tamaño del recurso anchoveta o samasa (para determinar ejemplares juveniles).
- \* El inspector realiza los muestreos en los EIP en forma aleatoria y de preferencia en las horas punta de descarga y procesamiento o cuando se presume la ocurrencia de una infracción a las normas establecidas.
- \* Los inspectores de muestreo deben presentarse en los EIP con sus materiales e instrumentos de trabajo, para realizar la inspección correspondiente, siendo éstos los siguientes: balde, ictiómetro, balanza romana, chinguillo, calculadora, formatos de inspección, equipo de comunicación.

- \* Los inspectores de muestreo deben presentarse ante el representante del EIP y E/P con su respectiva acreditación, sino se encuentra presente alguno de los representantes, este hecho no constituirá ningún impedimento para que el inspector realice sus labores de muestreo.
- \* El inspector de muestreo debe informarse de la pesca declarada de las embarcaciones pesqueras, para determinar la toma de muestra y en coordinación con el inspector de tolva.
- \* El inspector debe usar la Hoja de Trabajo de Muestreo, para anotar los resultados de cada muestra y de la ampliación de la muestra si hubiese; este documento se usa como borrador y en él se puede tachar cualquier dato si se anota incorrectamente. (Fig.19)

**CERPER**  
CERTIFICACIONES DEL PERU S.A.

**HOJA DE TRABAJO DE MUESTREO** Nº \_\_\_\_\_

Fecha: _____	Localidad: _____	EIP: _____
Nombre S/P: _____	Marcador: _____	Peso declarado: _____
Peso 1ª Muestra: _____	Peso 2ª Muestra: _____	Peso 3ª Muestra: _____
Peso 4ª Muestra: _____		

Longitud cm	PRELIMINAR				TOTAL
	1ª Muestra	2ª Muestra	3ª Muestra	Ampliación	
2.0					
9.5					
10.0					
10.5					
11.0					
11.5					
12.0					
12.5					
13.0					
13.5					
14.0					
14.5					
15.0					
15.5					
16.0					
16.5					
17.0					
17.5					
18.0					

AMPLIACION SI  NO  A:  B:  C:  D:  E:  F:  G:  H:  I:  J:  K:  L:  M:  N:  O:  P:  Q:  R:  S:  T:  U:  V:  W:  X:  Y:  Z:  N° TOTAL EJEMPLARES: \_\_\_\_\_

Código Inspector: \_\_\_\_\_ Nombre Inspector: \_\_\_\_\_

**Figura 19: Hoja de Trabajo**

**Lugar de la toma de muestra**

EIP con sistema de descarga: El Inspector toma la muestra en la caída del recurso del desaguador estático, o del sistema que alimenta al transportador de malla que



conduce la materia prima a las tolvas de pesaje; de no poder realizar la toma de muestra en dicho punto, debe realizarlo en la caída del recurso a dichas tolvas.

El Inspector toma tres (3) muestras, para lo cual debe tener en cuenta el peso de la pesca declarada, con la finalidad de determinar la primera toma de muestra, que debe ser en el primer 30% de la descarga, posteriormente toma las otras dos muestras en el 70% del restante de la descarga. Debe anotar las horas de cada una de las muestras tomadas. (Fig.20)



**Figura 20:** Inspectores realizando un muestreo

### **Muestreo de Recursos Hidrobiológicos**

La toma de muestras deberá ser representativa, por lo que se utiliza envases cuya capacidad abarque el tamaño de la muestra requerida. Cada muestra tomada debe ser mayor a 10 kg, el peso total de las muestras tomadas deberá ser mayor a 30 kg, en los EIP que tienen sistema de descarga.

El Inspector homogeniza cada muestra tomada y obtiene una sub muestra que contenga como mínimo 60 ejemplares enteros

### ***Biometría de la anchoveta o samasa***

El Inspector mide la totalidad de ejemplares de cada una de las sub muestras, coloca cada ejemplar en el ictiómetro de manera que la cabeza del ejemplar toque





## **AMPLIACION DE LOS ALCANCES DEL PVC - ACTIVIDADES DE LOS INSPECTORES EN PLANTAS DE CHD, RESIDUAL, REAPROVECHAMIENTO**

Mediante D.S N° 002-2010-PRODUCE y D.S N° 008-2010-PRODUCE se establece la ampliación de los alcances de Programa de Vigilancia y Control de la Pesca y Desembarque en el Ámbito Marítimo.

La ampliación de los alcances del Programa de Vigilancia y Control tiene como objetivo verificar la recepción y pesaje de recursos hidrobiológicos de CHD, el pesaje de los descartes y residuos que se generan en los EIP de CHD, la verificación de la procedencia de los descartes y residuos con destino a los EIP de reaprovechamiento de descarte y residuos, evaluación físico sensorial de los recursos hidrobiológicos, así como el control de harina residual, harina convencional y/o alto contenido proteínico y aceite de pescado.

La ampliación de los alcances del Programa de Vigilancia y Control de la Pesca y Desembarque en el Ámbito Marítimo abarca a los EIP que cuentan con plantas para CHD y CHI, EIP que cuentan con planta de CHD y con planta de harina residual y EIP de reaprovechamiento de descartes y residuos de recursos hidrobiológicos. El control y la vigilancia en estos establecimientos industriales pesqueros es continuo y permanente.

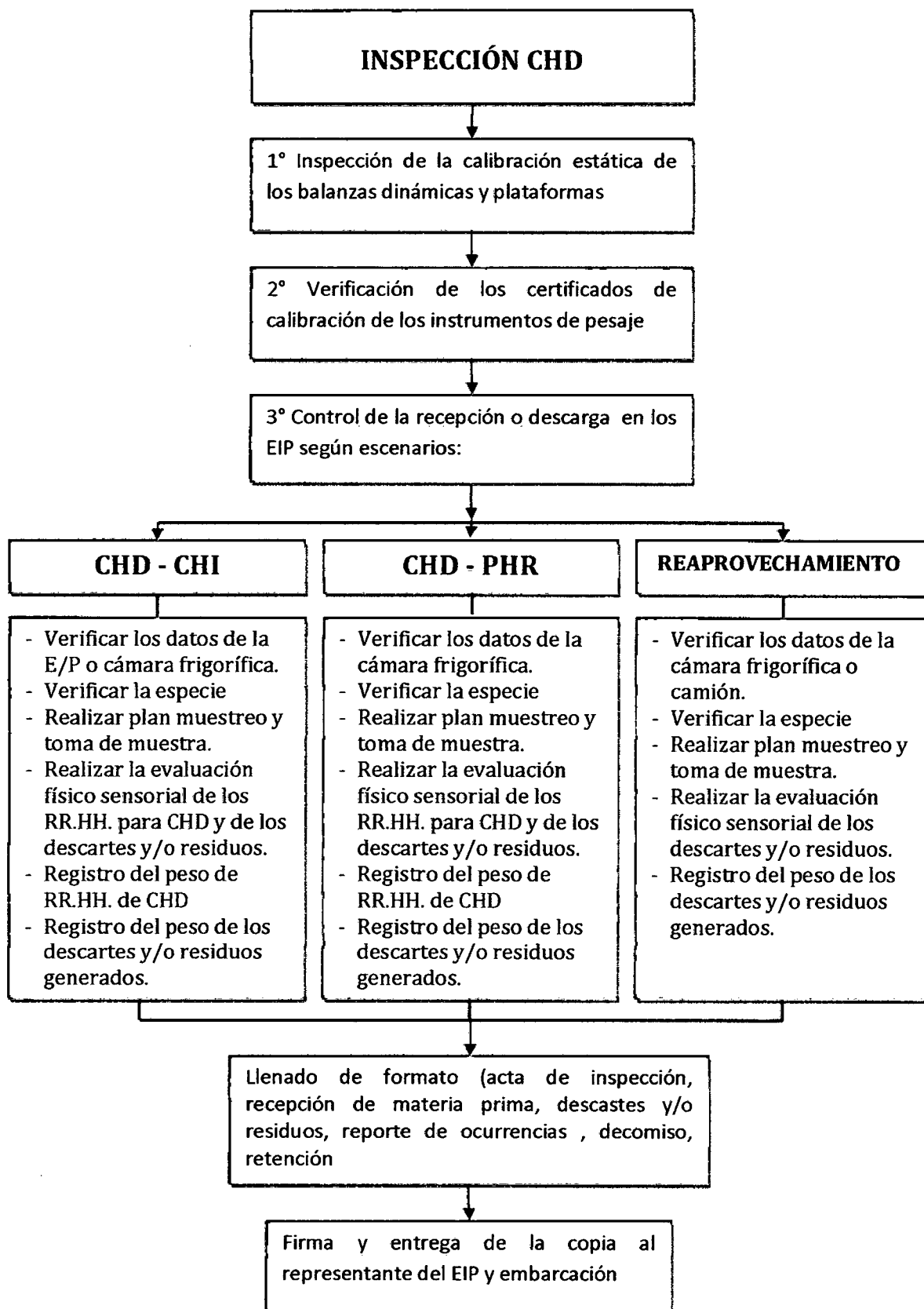
La extracción de anchoveta (*Engraulis ringens*) y anchoveta blanca (*Anchoa nasus* - Samasa) efectuada por embarcaciones pesqueras artesanales y de menor escala, deben destinarse al CHD y no para la elaboración de harina de pescado.

Para pesar los recursos hidrobiológicos con destino al CHD, los EIP deben utilizar instrumentos de pesaje totalizadores continuos automáticos (pesadores de faja) o balanzas plataformas y para pesar los descartes y/o residuos deben usar balanzas plataformas. Los instrumentos de pesaje utilizados deben estar calibrados por empresas autorizadas por INDECOPI.

Los inspectores del PVC pueden desplazarse por las áreas de descarga o recepción y pesado de materia prima, procesamiento y producto final, así como por las zonas donde generan y pesan descartes y/o residuos en el interior de los EIP, para lo cual deben cumplir con las normas, procedimientos y

estándares de calidad de acuerdo a las normas sanitarias adoptadas por el EIP, además estar acreditados por la DGSF-PRODUCE.

- ✓ **Actividades de los inspectores ubicados en plantas de consumo humano**



**Figura 23:** Actividades del inspector en CHD

## **Descripción de la actividad del inspector en CHD**

- \* El Inspector verifica durante la calibración estática la impresión en el reporte de pesaje de prueba números de cuenta de los parámetros de calibración: el número de cuentas del conversor analógico SPAN y del cero (Z), el valor del peso de calibración (Wval) y el coeficiente de calibración (CC), además de la hora y fecha correspondiente. El representante del EIP entrega al inspector de CERPER una copia del reporte de pesaje de la prueba estática realizada, emite Acta de Instalación, Remoción y Sustitución de Precintos de Seguridad de Instrumentos de Pesaje y registra los parámetros de calibración verificados, clase y capacidad máxima consignadas en la tolva de pesaje. El acta debe ser firmada por el representante del EIP, representante de la empresa de calibración y el inspector de CERPER.
- \* El Inspector verifica la vigencia del Certificado de Calibración de los instrumentos de pesaje deben estar visibles y vigentes verifica el estado de las balanzas de acuerdo a lo establecido en la R.M. N° 191-2010-PRODUCE que establecen los requisitos técnicos de instalación de instrumentos de pesaje, los que son registrados en el Acta de Inspección del cumplimiento de los Requisitos Técnicos para Instrumentos de Pesaje
- \* Control de la recepción o descarga en los EIP ,según los escenarios:
  - EIP con plantas de CHD y CHI (harina convencional y/o alto contenido proteínico), EIP con planta de CHD y planta de harina residual y EIP con plantas de CHD y CHI (harina convencional y/o alto contenido proteínico)**
  - El inspector verifica los datos de la E/P o cámaras frigoríficas
  - Verifica la especie.
  - Realiza el plan de muestreo y toma de muestra de acuerdo al sistema de descarga del EIP
  - **EIP con sistema de fajas continuas.-** El Inspector toma la muestra en la caída del recurso del desaguador estático, que alimenta a la faja transportadora Debe tomar tres (3) muestras, para lo cual tendrá en cuenta el peso de la pesca declarada, debiendo realizar la primera toma de

muestras, que será en el primer 30% de la descarga, posteriormente toma las otras dos muestras en el 70% del restante de la descarga. Anota las horas de cada una de las muestras tomadas. (Fig.24)



**Figura 24:** Sistema de descarga con faja

- **EIP que reciben en cajas o dinos**

El inspector determina el número total de cajas o dinos (N) que trae la cámara. El Inspector determina el número de cajas o tamaño de la muestra (n) a inspeccionar, aplicando los valores del siguiente cuadro

**Cuadro N°3:** Determinación de tamaño de muestras

<b>Nº total de unidades (N)</b>	<b>TAMAÑO DE MUESTRA (n)</b>
1 a 3	100% de las cajas
4 a 5	3
6 a 8	4
9 a 14	5
15 a 29	6
30 a 100	7
101 a más	8

El Inspector determina el número de ejemplares a muestrear por caja.



Para anchoveta, el número mínimo de ejemplares por caja es igual a  $180 / n$ , para otras especies el número mínimo de ejemplares es igual a  $120 / n$ .

Por ejemplo: si llega una cámara con 520 cajas con anchoveta, se obtiene de la tabla el tamaño de muestra ( $n$ ) es 8, y la cantidad del número de ejemplares a tomar de cada caja es  $180 / 8$ , toma como mínimo 23 ejemplares de cada caja (Fig.25)



**Figura25:** Sistema de descarga con cubetas

○ Al momento de tomar la muestra, el Inspector mide la temperatura interior de las especies

El tamaño de la muestra es de acuerdo al recurso estudiado, establecido por la R.M. 257-2002-PE , para anchoveta 180 ejemplares, para sardina, jurel, caballa o merluza 120 ejemplares como mínimo, para otras especies no será menor a 120 ejemplares

El Inspector realiza la evaluación sensorial de los recursos hidrobiológicos para la elaboración de harina de pescado , ahí determina el porcentaje de ejemplares aptos y no aptos ,de acuerdo a la tabla que se encuentra en el Acta de inspección de Evaluación Físico Sensorial(Fig.26)



**CERPER**  
CENTRO NACIONAL DE REGISTRO DEL P.V.V. S.A.

Región: \_\_\_\_\_  
Localidad: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

**Acta de Inspección de Recepción de Materia Prima**

EIP: \_\_\_\_\_ Tipo de EIP: \_\_\_\_\_

Planta de: \_\_\_\_\_

Origen	N° de Bala	N° Reporte Pasaje	Tm Recibido del Proveedor / Descarga	Tm Recibido en el Almacén / Descarga	N° Rembolso / Almacén	Destino

Se procedió a la Evaluación Física Sensorial según Acta de Inspección N°: \_\_\_\_\_

Observaciones del Inspector CERPER: \_\_\_\_\_

Observaciones del Representante: \_\_\_\_\_

Firma del Inspector CERPER: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Código: \_\_\_\_\_  
N° Credencial: \_\_\_\_\_

Firma Representante EIP: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

**Figura 27: Acta de Inspección de Recepción de Materia Prima**

**CERPER**  
CENTRO NACIONAL DE REGISTRO DEL P.V.V. S.A.

Región: \_\_\_\_\_  
Localidad: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Acta de Inspección de Recepción de Descartes y/o Residuos**

EIP:  Planta de Reaprovechamiento de descartes y residual:

Procedencia:

De la planta de CHD del mismo EIP

Del EIP: \_\_\_\_\_

Del Desembarcadero: \_\_\_\_\_

Cámara  Volquete  N° Placa: \_\_\_\_\_

Detalle: Descartes propios:  Descartes terceros:  Residuos propios:  Residuos terceros:

Inicio Recepción / Descarga	Fín de Recepción / Descarga	N° Guía	N° Reporte Pasaje	Tm Recibido / Descargado	Especie	Destino

Se procedió a la Evaluación Física Sensorial según Acta de Inspección N°: \_\_\_\_\_

Observaciones del Inspector CERPER: \_\_\_\_\_

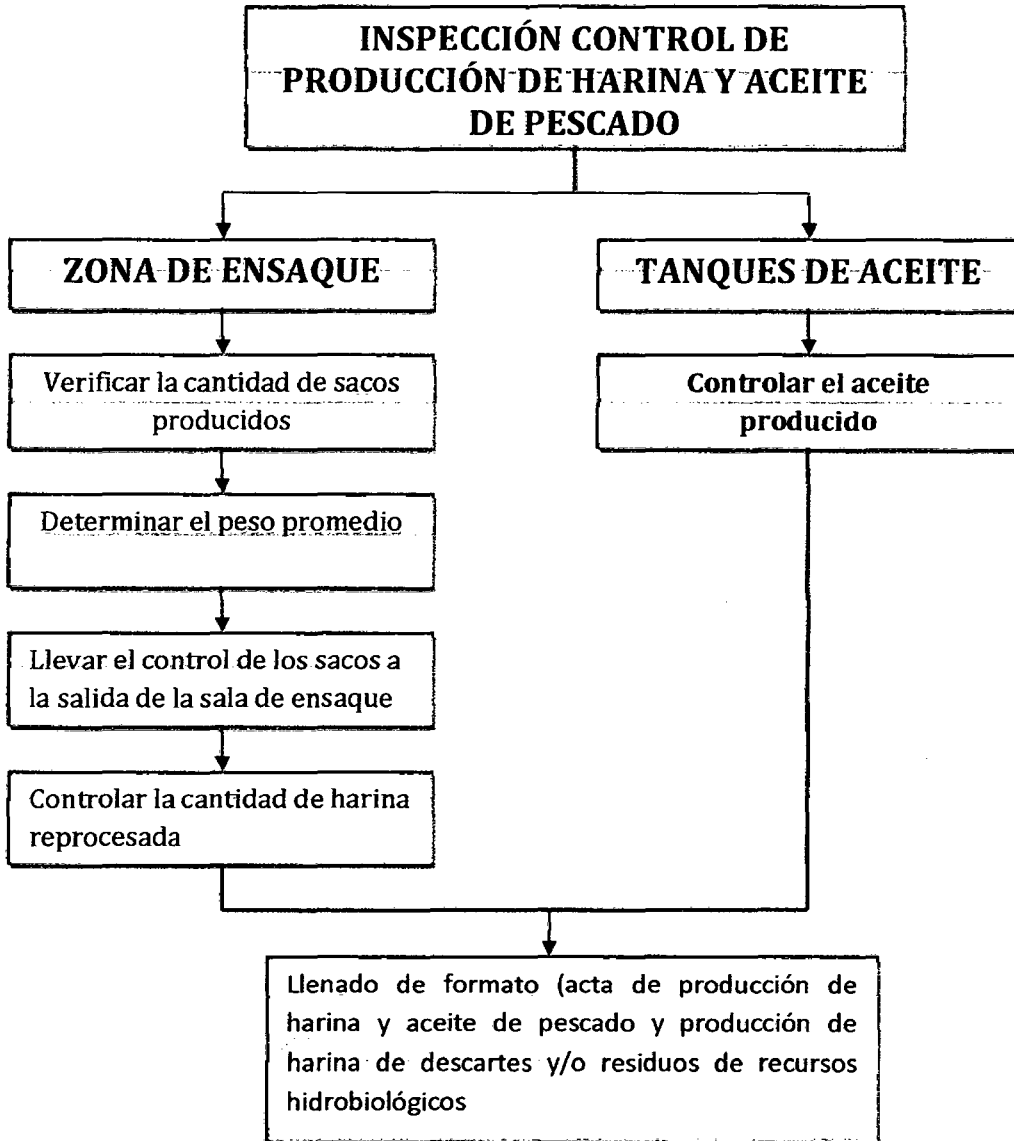
Observaciones del Representante: \_\_\_\_\_

Firma del Inspector CERPER: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Código: \_\_\_\_\_  
N° Credencial: \_\_\_\_\_

Firma Representante EIP: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

**Figura 28: Acta de Inspección de Recepción de Descartes y/o Residuos**

✓ **Actividades de los inspectores de control de la producción de harina y aceite de pescado, de descartes y/o residuos**



**Figura 29:** Actividades del Inspector en Control de producción

La inspección del Control de Producción de Harina y Aceite de Pescado, Descartes y/o Residuos, se realiza en los EIP de CHI, CHD/CHI, EIP que cuentan con planta de CHD y con planta de harina residual y EIP de reaprovechamiento de descartes y residuos de recursos hidrobiológicos, verificando la cantidad y número de sacos de harina producida, así como las toneladas de aceite

producidas, con el fin de lograr la trazabilidad de los recursos pesqueros, para garantizar el uso debido y racional de los mismos, en cumplimiento de la normativa pesquera vigente.

Los inspectores de Control de Producción de Harina y Aceite de Pescado, Descartes y/o Residuos deben presentarse en los EIP con sus materiales, equipos e instrumentos de trabajo e indumentaria, para realizar la inspección correspondiente, siendo estos los siguientes: formatos de inspección, equipo de comunicación celular, calculadora, libreta de apuntes, bolígrafo, equipos de protección personal, indumentaria limpia.

Los inspectores deben cumplir las normas sanitarias adoptadas por el establecimiento industrial pesquero.

#### **En la zona de Ensaque**

- El inspector verificará la cantidad de sacos producidos diariamente y por muestreo determinará el peso promedio por saco de harina para determinar el total de harina producida.
- Llevar el control y conteo de sacos a la salida de la Sala de Ensaque.
- Tomar de manera aleatoria, en intervalos de una hora, no menos de tres sacos, con el fin de determinar su peso promedio.
- Cada vehículo cargado de sacos de harina representa un sub lote, el cual deberá ser verificado y registrado en el acta correspondiente, consignando turno, placa del vehículo, hora inicio, hora de término, tipo de harina, N° de ruma, N° de sacos, peso promedio de saco, cantidad de harina.
- Controlar la cantidad de harina reprocesada, verificando la información comunicada por el EIP en cantidad de sacos y peso, la cual se registra en el acta correspondiente.

#### **Tanques de aceite**

- Para el control del aceite producido, registrar las lecturas correspondientes, cuyos datos se obtendrán de los partes de producción, sin perjuicio que el inspector en función al ritmo de producción del EIP y de manera aleatoria, verifique las lecturas diarias de los tanques de almacenamiento efectuado por el

personal del EIP y determine el tonelaje producido, con el objeto de contrastar la información brindada por el EIP.

- o Los inspectores de Control de Producción de Harina y Aceite de Pescado, Descartes y/o Residuos registraran los datos obtenidos en el acta correspondiente. (Fig.30)



**Figura 30:** Acta d Producción de Harina y Aceite de Pescado

**Los Formatos que se utilizan en todas las Actividades de los Inspectores en el Programa de Vigilancia y Control de la Pesca y Desembarque del Ámbito Marítimo se encuentran en el Anexo 2**

#### **4.4. REGLAMENTO INTERNO Y LA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN LA EMPRESA**

##### **4.4.1. Introducción**

La nueva Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo 29783 ratifica los alcances del Reglamento en líneas generales en lo relativo a que es el empleador el encargado de implementar los registros y documentación del Sistema de Seguridad y Salud

en el Trabajo y que pueden ser llevados a través de medios físicos o electrónicos y que deben estar actualizados y a disposición de los trabajadores y de la autoridad competente, respetando el derecho a la confidencialidad e incluso nos remite al reglamento para el tema de los registros a cargo del empleador. Lo innovador en este punto radica en que la norma reglamentaria estableció que los registros deben mantenerse por un período de 5 años posteriores al suceso, en cambio la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo hace la precisión de que para la conservación de los registros se presentan tres tipos de plazos: 5 años, para la investigación, exámenes médicos ocupacionales, monitoreo de agentes físicos, inspecciones internas y estatales, estadísticas, equipos de seguridad, inducción, capacitación, entrenamientos y simulacros; 10 años, para el registro de accidentes de trabajo e incidentes peligrosos y 20 años, para enfermedades ocupacionales.

Un requisito para la constitución del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, en tal sentido se precisa en el nuevo ordenamiento que los empleadores con 20 o más trabajadores a su cargo constituyen un comité de seguridad y salud en el trabajo, cuyas funciones son definidas en el reglamento, el cual estará conformado de manera paritaria por igual número de representantes de la parte empleadora y de la parte trabajadora. Asimismo en los centros de trabajo con menos de 20 trabajadores son los mismos trabajadores quienes nombran al supervisor de seguridad y salud en el trabajo.

El requisito para la elaboración del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, en tal sentido se precisa que las empresas con 20 o más trabajadores elaboran su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las disposiciones que establezca el reglamento. Asimismo en relación a las acciones que el empleador debe adoptar para mejorar el conocimiento sobre seguridad y salud en el trabajo la nueva legislación adiciona a lo estipulado en el reglamento el realizar no menos de 4 capacitaciones al año en materia de seguridad y salud en el trabajo, adjuntar al contrato de trabajo la descripción de las recomendaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo y brindar facilidades económicas y licencias con goce de haber para la participación de los trabajadores en cursos de formación en la materia.

#### **4.4.2 Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional**

El objetivo de CERPER S.A. en su reglamento interno de seguridad es para establecer las medidas preventivas en Seguridad y Salud ocupacional para los trabajadores de Certificaciones del Perú S.A. en cualquier modalidad de contratación, mientras se encuentren en las instalaciones de CERPER o realizando labores en nombre de la organización; así como para los contratistas y subcontratistas y para todo aquel cuyos servicios subordinados o autónomos, sean prestados de manera permanente o esporádica en las instalaciones de CERPER S.A., con la finalidad de prevenir los incidentes de trabajo y desarrollo de enfermedades ocupacionales, garantizando el bienestar físico, mental y social de todos los involucrados.

CERPER S.A., a través de su Gerente General, asume la responsabilidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, así como el liderazgo y compromiso con estas actividades dentro de la organización.

El Gerente General ha delegado en la Dirección de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad -DCALMAS, las funciones y la autoridad necesarias para el desarrollo, aplicación y resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional; el personal a cargo rinde cuentas de estas acciones al Gerente General y a la autoridad correspondiente.

CERPER asume a través del presente reglamento, un compromiso visible con la seguridad y salud ocupacional de los trabajadores permanentes, contratistas y subcontratistas.

CERPER asume el compromiso de fomentar una cultura de prevención de los riesgos laborales, para que toda la organización interiorice los conceptos de prevención y pro actividad, promoviendo comportamientos seguros.

CERPER asume el compromiso de hacer cumplir la política de la empresa en materia de seguridad y salud ocupacional, siendo también responsabilidad de todos los trabajadores permanentes, contratistas y subcontratistas, que participan en las actividades de la empresa, su estricto cumplimiento (Anexo 3)



#### **4.4.3. Reglamento de constitución y funcionamiento del comité de seguridad y salud ocupacional**

CERPER S.A. posee una red de oficinas en el territorio nacional que funcionan como Unidades Operativas, Oficinas Regionales o Laboratorios de Ensayo, según sea el caso. En función a la cantidad de personal destacado en cada una de estas sedes, CERPER cuenta con Sub Comités o Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional en cada una de las sedes mencionadas. El presente Reglamento aplica tanto para el Comité Central instalado en Callao, como para los Sub Comités, Supervisores instalados en las diferentes sedes.

El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional es el órgano paritario de participación destinado a la consulta y revisión regular y periódica de las actuaciones de CERPER en materia de prevención de los riesgos laborales existentes en las distintas actividades que desarrolla.

El presente Reglamento tiene por objetivo regular la constitución y funcionamiento del Comité; así como, establecer las responsabilidades y obligaciones de los miembros del Comité, según lo previsto en las normas aplicables.

Para el caso de los Sub Comités formados en las distintas sedes, los representantes titulares de los trabajadores, serán los dos (2) más votados, mientras que los suplentes serán aquellos dos (2) trabajadores que en el proceso de votación hayan ocupado del cuarto al sexto lugar. Si hubiera empate entre dos (2) o más candidatos para ocupar la segunda y cuarta plaza de los miembros, el miembro que ocupará el cargo se definirá mediante sorteo que llevará a cabo la Jefatura Regional, que será la encargada del proceso electoral en las sedes que corresponda

El comité y sub comités están conformados por un presidente, un secretario y dos miembros. El acto de constitución e instalación así como las reuniones y acuerdos, serán asentadas en el libro de actas. Debiendo, al final del periodo, presentar un informe de las labores realizadas, que servirá de referencia al nuevo comité.

Como miembro del subcomité de seguridad y salud ocupacional tenemos algunas

funciones y responsabilidades :

- Cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades del cargo de miembro titular del sub comité de seguridad y salud ocupacional de Chimbote, de acuerdo a su reglamento de constitución y funcionamiento del comité De seguridad y salud ocupacional
- Propiciar la participación activa de los trabajadores y la capacitación de los mismos en temas de seguridad y salud ocupacional, con el objetivo de lograr una cultura preventiva en el centro de trabajo, promoviendo la resolución de los problemas de esta naturaleza.
- Programar la realización de visitas de inspección periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinaria y equipos en función de la seguridad y salud ocupacional.
- Participar en los reportes de los accidentes de trabajo, así como los informes de investigación de cada accidente ocurrido en la empresa, pudiendo sus miembros participar en la referida investigación (Anexo 5).

#### **4.5. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES**

CERPER S.A. ha establecido el procedimiento Identificación de peligros y evaluación de riesgos de seguridad y salud ocupacional, en el que se detalla la metodología a seguir para identificar los peligros de sus actividades y servicios. Asimismo se establecen los criterios y la metodología para calificar los riesgos más importantes. En base a la identificación de peligros, documentados en la Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, se establece una valoración de los riesgos, a fin de conocer su magnitud y establecer su significancia y las prioridades para aplicar las medidas preventivas.

Los riesgos críticos, es decir, los riesgos con una valoración igual o mayor a 9 son calificados como riesgos significativos y son considerados prioritariamente para la determinación de los Objetivos, Metas y Programas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional. También son calificados como riesgos significativos aquellos cuyo requisito legal asociado no se esté cumpliendo, recibiendo el mismo

tratamiento. Los demás riesgos se gestionan de acuerdo a la disponibilidad de recursos de la organización, mediante la aplicación de medidas de control.

La evaluación y control de riesgos será revisada por lo menos una vez al año considerando todos los procesos, las actividades rutinarias y no rutinarias o extraordinariamente cuando exista la generación de nuevos proyectos, actividades, instalaciones u otros que modifiquen el alcance del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

#### **4.5.1. Matriz para la Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos se Seguridad y Salud Ocupacional**

A continuación se presentan las matrices aplicadas en la investigación, las cuales han determinado los niveles de riesgos en las distintas actividades del PVC, identificando los peligros, riesgos, inicialmente los índices de probabilidad de ocurrencias, índice de severidad de consecuencias, (Índice de personas expuestas, índice de procedimientos de trabajo, índice de capacitaciones y índice de exposición al riesgo), para luego identificar los índices de severidad, y finalmente obtener un puntaje originado del producto del total de las probabilidades y el índice de severidad, el cual determinara los niveles de riesgos y el criterio de significancia en las distintas actividades

##### **Identificación de Peligros**

##### **✓ Designación del Equipo de Trabajo**

El responsable del proceso, subproceso, actividad o tarea a analizarse debe designar el Grupo de Trabajo encargado de realizar la identificación de peligros y evaluación de riesgos.

Nota: El COSSO participa de acuerdo a las responsabilidades que se le asignen.

Los Grupos de Trabajo asignados deben realizar un listado de las actividades y/o tareas de los procesos; identificar y clasificar los distintos peligros, asociarlos a los eventos peligrosos que pueden generar riesgos a la seguridad y salud. La información debe ser registrada en la "Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos" ,

tomando como base los listados de peligros y riesgos definidos en el cuadro del presente procedimiento.

Nota: Las listas son utilizadas como apoyo, mas no son excluyentes.

## ✓ **Metodología de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos**

### **Identificación de Peligros**

- \* Columna "Actividades": Cada área deberá identificar las actividades que realizan.
- \* Columna "Peligro": Por cada actividad se deberá identificar todos aquellos peligros que puedan afectar a la seguridad o salud del trabajador (*tomar como referencia el cuadro N° 4*).
- \* Columna "Descripción": Describir como se presenta el peligro.
- \* Columna "Riesgo": Esto debe estar referido a los Riesgos que traería consigo el peligro; para lo cual, se puede tomar como referencia el cuadro N°5 .

### **Evaluación del Riesgo Base**

La evaluación del riesgo base se registrará en la "Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos" de acuerdo a lo siguiente:

- \* Para determinar el "Índice de Probabilidad de Ocurrencia (A+B+C+D)" se deberán completar las columnas de "Índice de Personas Expuestas (A)", "Índice de Método (B)", "Índice de Capacitación (C)", y el "Índice de Exposición al Riesgo (D)" con los valores 1, 2 o 3 según lo que indica en el cuadro N° 8.
- \* Para determinar el "Índice de Severidad de Consecuencias" se debe llenar dicha columna con los valores 1, 2 o 3 según lo indicado en el cuadro N° 9.
- \* EL "Índice de Riesgo Ocupacional" es el producto de los dos índices antes mencionados.

\* El "Nivel de Riesgo" debe ser determinado comparando el resultado obtenido del Índice de Riesgo Ocupacional con el cuadro N°12

### **Control Operativo del Peligro**

Luego de ser evaluados los riesgos de cada actividad, el equipo de trabajo sugerirá las medidas de control operativas para aquellos que alcanzaron el nivel de riesgo "Importante o Intolerable", considerando la jerarquía siguiente:

- 1º Eliminación del Peligro: Modificar el diseño para eliminar el peligro; por ejemplo, introducir dispositivos de elevación mecánica para eliminar el peligro de la carga manual, etc.
- 2º Sustitución del Peligro: Sustituir por un material menos peligroso o reducir la energía del sistema; por ejemplo, reducir la fuerza, amperaje, presión, temperatura, etc.
- 3º Controles de ingeniería: Uso de nuevas tecnologías; por ejemplo, cabinas de bioseguridad, instalar sistemas de ventilación, protecciones de máquinas, engranajes, cabinas de insonorización, etc.
- 4º Señalización / advertencias y/o controles administrativos: Su efectividad depende de las decisiones humanas; por ejemplo, procedimientos de seguridad, inspección de equipos, señales de seguridad, marcado de área peligrosa, señales foto luminosas, marcas para caminos peatonales, sirenas/luces de alarma, alarmas, controles de acceso, sistemas seguros de trabajo, permisos de trabajo y etiquetado, etc.
- 5º Equipos de protección personal: Como última medida de control se entregará EPP a los trabajadores; por ejemplo, gafas de seguridad, protectores auditivos, pantallas faciales, arneses y eslingas de seguridad, respiradores y guantes, etc.

### **Evaluación del Riesgo Residual**

Como resultado de la evaluación del riesgo residual se conocerá si las

medidas de control propuestas son eficaces, al lograr que el nivel de riesgo resulte "Moderado", "Tolerable" o "Trivial".

En caso el Nivel de Riesgo Residual mantenga su nivel "Intolerable" se deberá proponer otras medidas de control antes de iniciar o continuar las actividades.

\* **Actualización**

• **Gestión del Cambio**

La actualización de las matrices de "Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos" es continua y permanente, dicha tarea la lleva a cabo el área que hizo el cambio en los procesos, subprocesos, actividades o tareas y revisadas por los Grupos de Trabajo responsables de la identificación de peligros y evaluación de riesgos. Las siguientes situaciones, entre otras, ameritan una actualización de las matrices de "Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos":

- a) Adquisición de nuevo equipamiento,
- b) Modificaciones físicas en las plantas,
- c) Cambio de metodología de la operación,
- d) Cambio sobre los procesos,
- e) Nuevos proyectos de inversión,
- f) Ocurrencia de incidentes/accidentes,
- g) Cambio de los procedimientos y/o requisitos de los clientes, para servicios prestados en sus instalaciones.

• **Actualización periódica**

Anualmente se efectúa una revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para determinar si hubo algún cambio en el mismo que pueda generar una nueva, total o parcial, identificación y evaluación de riesgos. Se determina si el desarrollo de la operación ha demostrado que alguno de los riesgos deben ser recalificados; se debe considerar los casos siguientes:

- \* Cambios en la metodología, sistemas de trabajo y tecnología.
- \* Cambios de la legislación aplicable.
- \* Eficacia de las medidas de control de los riesgos vigentes.
- \* Emergencias o simulacros.
- \* Incidentes y accidentes.

Esta actualización será documentada e informada para la Revisión por la Dirección. Esta actividad puede generar una nueva revisión de las matrices de "Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

- **Cambio de los criterios**

La modificación de la legislación sobre Seguridad y Salud Ocupacional vigente, al igual que la Revisión por la Dirección o el cumplimiento de Objetivos y del Programa de Gestión de SSO, pueden dar origen a un cambio en los criterios utilizados para caracterizar los riesgos.

En estos casos se debe realizar una revisión de la identificación de peligros y evaluación de los riesgos a cargo de los Grupos de Trabajo establecidos. Esta actividad genera una nueva revisión de las matrices de "Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos".

- **Comunicación de peligros**

Los peligros identificados luego de la evaluación, serán comunicados a todo el personal mediante una reunión, para luego publicarlos en sus respectivas áreas.

**Cuadro N° 4: Lista de Peligros**

<b>MECANICOS</b>	P101	Pisos resbaladizos	<b>ERGONOMICOS</b>	P501	Diseño del puesto de trabajo
	P102	Pisos disperejos		P502	Posturas incorrectas de trabajo
	P103	Escaleras		P503	Levantamiento de cargas
	P104	Herramientas		P504	Esfuerzos por empujar o tirar objetos
	P105	Infraestructura inadecuada		P505	Movimientos repetitivos o monótonos
	P106	Partes expuestas de máquinas en movimiento		P506	Inactividad muscular
	P107	Objetos o superficies punzo cortantes		P507	Carga postural estática
	P108	Proyecciones de partículas u objetos		P508	Sobrecarga o presión en el trabajo
	P109	Objetos sobresalientes		P509	Actividades rutinarias
	P110	Tránsito vehicular		P601	Presencia de virus
	P111	Superficies calientes	P602	Presencia de hongos	
	P112	Recipientes a presión	P603	Presencia de bacterias	
	P113	Movimiento / utilización de Vehículos / equipo automotor	P604	Presencia de parásitos	
	P114	<u>Caída al mismo nivel</u>	P605	Vectores biológicos	
	P115	<u>Caída a distinto nivel</u>	P701	Hostilidad / Hostigamiento	
	P116	<u>Vías de acceso</u>	P702	Uso de Alcohol/Drogas	
	P117	<u>Orden y limpieza</u>	P703	Horas de trabajo prolongadas/excesivas	
<b>ELECTRICOS</b>	P201	Contacto directo o indirecto con puntos energizados(en baja, media o alta tensión)	<b>PSICOSOCIAL</b>	P704	Turno de trabajo inadecuado
	P202	Descarga eléctrica			
	P203	Descarga eléctrica estática			
	P204	Cortocircuito			
<b>FISICOS</b>	P301	Ruido	<b>NATURALE</b>	P801	Movimientos Sísmicos
	P302	Iluminación		P802	Neblinas
	P303	Altas temperaturas		P803	Tsunami
	P304	Bajas temperaturas		P804	Lluvia o garúas
	P305	Radiaciones Ionizantes	<b>EXTERNOS</b>	P901	Amenazas de bomba
	P306	Radiaciones No Ionizantes		P902	Invasiones
	P307	Vibraciones		P903	Terrorismo
<b>QUIMICOS</b>	P401	Sustancias tóxicas	<b>F-Q</b>	P904	Asalto / conducta agresivas
	P402	Sustancias asfixiante (gases y vapores)		P100	Explosión
	P403	Sustancia corrosivas	<b>OPERACIÓN</b>	P100	Incendio
	P404	Sustancias irritantes o alergizantes		P110	Trabajo en Altura
	P405	Sustancias narcotizantes		P110	Trabajo en Espacio Confinado
	P406	Gases inflamables		P110	Trabajo en Caliente
	P407	Líquidos inflamables		P110	Trabajo en el Mar
	P408	Sólidos Inflamables			
	P409	Explosivos			
	P410	Polvo			

**Nota: Esta lista no es exhaustiva ni definitiva**



**Cuadro N° 5: Listado de Potenciales Riesgos**

C01 Choques	C18 Trastornos musculares y óseos
C02 Caídas a nivel	C19 Hernias
C03 Golpes, cortes o contusiones	C20 Varices
C04 Caídas a distinto nivel	C21 Stress Laboral / Tensión Mental
C05 Atrapamiento / Aprisionamiento	C22 Enfermedades causadas por microorganismos
C06 Daños al sistema respiratorio	C23 Enfermedades causadas por parásitos
C07 Daños a la piel	C24 Enfermedades causadas por vectores
C08 Daños al estomago	C25 Asfixia (deficiencia de oxígeno)
C09 Incendio y/o explosiones	C26 Quemaduras
C10 Descargas Eléctricas (quemaduras, paro cardiaco)	C27 Atropellos
C11 Hipoacusia Inducida por Ruido	C28 Neumoconiosis
C12 Problemas en la vista (dolores de cabeza, miopía, astigmatismo)	C29 Muerte
C13 Shock térmico, insolación o quemaduras	C30 Fracturas / Laceraciones
C14 Hipotermia, resfríos o quemaduras	C31 Intoxicación
C15 Trastornos a nivel genético	C32 Enfermedades Respiratorias
C16 Problemas en sistema nervioso, óseo y muscular	C32 Enfermedades Respiratorias
C17 Stress Térmico	C33 Ahogamiento

**Cuadro N° 6: Nivel de Probabilidad**

Baja	El daño ocurrirá raras veces.
Media	El daño ocurrirá en algunas ocasiones.
Alta	El daño ocurrirá siempre o casi siempre

Para establecer el nivel de probabilidad (NP) del daño se debe tener en cuenta el nivel de deficiencia detectado y si las medidas de control son adecuadas según la escala:

**Cuadro N°7: Nivel de Exposición**

<b>Esporádicamente 1</b>	Alguna vez en su jornada laboral y con periodo corto de tiempo. Al menos una vez al año.
<b>Eventualmente 2</b>	Varias veces en su jornada laboral aunque sea con tiempos cortos. Al menos una vez al mes.
<b>Permanentemente 3</b>	Continuamente o varias veces en su jornada laboral con tiempo prolongado. Al menos una vez al día.

El nivel de exposición (NE), es una medida de la medida de la frecuencia con la que se da la exposición al riesgo. Habitualmente viene dado por el tiempo de permanencia en áreas de trabajo, tiempo de operaciones o tareas, de contacto con máquinas, herramientas, etc. Este nivel de exposición se presenta:

**Cuadro N°8: Probabilidad de Ocurrencia**

<b>PROBABILIDAD</b>				
<b>Índice</b>	<b>Personas expuestas</b>	<b>Procedimientos existentes</b>	<b>Capacitación</b>	<b>Exposición al riesgo</b>
1	De 1 a 3	Existen son satisfactorios y suficientes	Personal entrenado. Conoce el peligro y lo previene.	Al menos una vez al año  Esporádicamente
2	De 4 a 12	Existen parcialmente y no son satisfactorios o suficientes.	Personal parcialmente entrenado, conoce el peligro pero no toma acciones de control.	Al menos una vez al mes  Eventualmente
3	Más de 12	No existen	Personal no entrenado, no conoce el peligro, no toma acciones de control	Al menos una vez al día  Permanentemente

**Cuadro N° 9: Severidad de las Consecuencias**

INDICE	SEVERIDAD	Expresión Intuitiva
1	LIGERAMENTE	<p>Aquellas que impliquen asistencia médica de primeros auxilios o descansos médicos no mayores a 24 horas.</p> <p><b>Ejemplos:</b> cortes leves, magulladuras pequeñas, irritación de los ojos, dolores de cabeza no permanentes, quemaduras de primer grado, etc.</p>
	DANIÑO	
2		<p>Aquellas que imposibiliten trabajar, respecto a la pérdida de las facultades físicas de una persona, por más de 24 horas de forma temporal.</p> <p><b>Ejemplos:</b> laceraciones, quemaduras de segundo o tercer grado, conmociones, torceduras, fracturas, dermatitis, intoxicaciones, etc.</p>
	DANIÑO	
3	EXTREMADAMENTE	<p>Aquellas que imposibiliten de realizar el trabajo a una persona de forma permanente. Para el caso de las lesiones fatales no se considera el tiempo transcurrido entre la lesión y la muerte.</p> <p><b>Ejemplos:</b> amputaciones, pérdida del sentido de la audición o visión, cáncer, quemaduras de cuarto grado, etc.</p> <p>Las instalaciones afectadas no pueden ser reparadas, necesitan ser cambiadas.</p>
	DANIÑO	

Para determinar el nivel de la Severidad de consecuencias deben considerarse la naturaleza del daño y las partes del cuerpo afectadas según.

**Cuadro N° 10: Estimación del Nivel de Riesgo**

ESTIMACIÓN DEL NIVEL RIESGO	
Trivial (T)	4
Tolerable (TO)	De 5 a 8
Moderado (MO)	De 9 a 16
Importante (IM)	De 17 a 24
Intolerable (IT)	De 25 a 36

**Cuadro N° 11: Tolerancia del Riesgo**

NIVEL DE RIESGO	INTERPRETACIÓN / SIGNIFICADO
Intolerable 25 - 36	No se debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo.
Importante 17 - 24	No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.
Moderado 9 - 16	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un periodo determinado. Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias extremadamente dañinas (mortal o muy graves), se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.
Tolerable 5 - 8	No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
Trivial 4	No se necesita adoptar ninguna acción.

El nivel de riesgo obtenido se compara con el cuadro siguiente y se emite un juicio sobre la tolerabilidad del riesgo en cuestión.

**Cuadro N° 12: Índice de Riesgo Ocupacional y Nivel de Riesgo**

		CONSECUENCIA		
		LIGERAMENTE DAÑINO	DAÑINO	EXTREMADAMENT E DAÑINO
PROBABILIDAD	BAJA	Trivial 4	Tolerable 5 - 8	Moderado 9 - 16
	MEDIA	Tolerable 5 - 8	Moderado 9 - 16	Importante 17 - 24
	ALTA	Moderado 9 - 16	Importante 17 - 24	Intolerable 25 - 36

El índice de riesgo ocupacional se determina multiplicando el índice de probabilidad de ocurrencia con el índice de severidad de las consecuencias. La estimación del nivel de riesgo es el resultado de comparar el índice de riesgo con el cuadro siguiente:

**FIGURA 31: MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS EN UN EIP**

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS											MEDIDAS DE CONTROL DE LOS RIESGOS SIGNIFICATIVOS					Revisión 0 Página 1 de 1 Fecha de Aprobación: 11/04/13								
EIP: PESQUERA EXALHAR SAA PROGRAMA DE VIGILANCIA Y CONTROL																								
AREA: CONTROL																								
ACTIVIDAD: INSPECCIÓN EN TOLVAMUESTRO																								
Actividades	Peligro	Descripción	Riesgo	PROBABILIDAD					Índice de Severidad	Índice de Riesgo Ocupacional	Nivel de Riesgo	RIESGO SIGNIFICATIVO	MEDIDAS DE CONTROL					Evaluación del Riesgo Ocupacional Residual				RIESGO SIGNIFICATIVO		
				Índice de Peligros Expositivos (A)	Índice de Procedimiento (B)	Índice de Capacitación (C)	Índice de Exposición al Riesgo (D)	Índice de Prolongabilidad (A+B+C+D)					Sustitución Ejemplos: reducir la fuerza, amparar, pesto, temperatura, etc.	Controles de Ingeniería Ejemplos: instalar sistemas de ventilación, protecciones de máquinas, insuñalización, etc.	Señalización / advertencias y/o controles administrativo Ejemplos: señales de seguridad, marcado de área peligrosa, etc.	Equipos de protección personal Ejemplos: Gafas de seguridad, protectores auditivos, pantalones fáciles, ameses y eslingas de seguridad, respiradores y guantes.	Otros Ejemplos: Higiene ocupacional, monitoreo mediante exámenes médicos.	Índice de Peligros Expositivos (A)	Índice de Método (B)	Índice de Capacitación (C)	Índice de Exposición al Riesgo (D)		Índice de Prolongabilidad (A+B+C+D)	Índice de Severidad
De Orden a EIP y viceversa	P110 Tránsito vehicular	Trabaja a pie. Atropello por estorbos y autos que circulan a alta velocidad, distracción durante el trabajo.	C20 Golpes, cortes o contusiones C27 Atropello C28 Muerte C30 Fracturas/Laceraciones	2	1	1	3	7	2	14	MO	NO	5.21(a) Instructivo 31034				0	0	TR	NO				
	P110 Tránsito vehicular	Trabaja con movilidad de transporte público Choque / falta de señales de tránsito / imprudencia del conductor	C21 Choque C23 Golpes, cortes o contusiones C29 Muerte C30 Fracturas/Laceraciones	2	1	1	3	7	2	14	MO	NO	5.21(b) Instructivo 31034				0	0	TR	NO				
	P205 Vectores biológicos	Accidentes causados por seres vivos, mordeduras, arañazos	C21 Enfermedades causadas por vectores C28 Muerte	2	3	1	2	8	2	16	MO	NO	5.21(a) Instructivo 31034				0	0	TR	NO				
	P201 Movimiento Sismicos	Colapso de edificaciones, postes, etc. En cualquier lugar o momento estomas expuestas a fenómenos naturales (terremotos)	C20 Golpes, cortes o contusiones C25 Atropello C27 Atropello C29 Muerte C30 Fracturas/Laceraciones	1	1	2	3	7	3	21	IM	SI	5.24 Instructivo 31034, Uso AST, active Plan y Respuesta ante Emergencias (31044) y 31050-P)			2	1	1	2	6	2	12	NO	NO
	P203 Tránsido	Gran desplazamiento de agua (olas grandes) En cualquier lugar o momento estomas expuestas a fenómenos naturales	C20 Golpes, cortes o contusiones C29 Muerte C30 Ingerencia	1	1	2	3	7	3	21	IM	SI	5.24 Instructivo 31044, Uso AST, active Plan y Respuesta ante Emergencias (31044) y 31050-P)			2	1	1	2	6	2	12	NO	NO
	P204 Asalto/Conducta agresiva	Trabaja a pie. Atropello de riberas (con arca de largo o arco blanco) presencia de riberas en las zonas de tránsito, poca iluminación, correa desdoblada y falta de personal policial y seguridad.	C20 Golpes, cortes o contusiones C28 Muerte C30 Fracturas/Laceraciones	2	1	1	2	6	1	8	TO	NO	5.21(a) Instructivo 31034 4.55 Instructivo 31044				0	0	TR	NO				
	P204 Asalto/Conducta agresiva	Protesta de granos de pescadores y aludido de obreros de EP	C20 Golpes, cortes o contusiones C21 Stress laboral/ansiedad C29 Muerte C30 Fracturas/Laceraciones	2	1	1	1	5	2	10	MO	NO	Refugio a las oficinas locales y regionales PVC				0	0	TR	NO				









**4.5.2. Fotos de algunos peligros y riesgos identificados durante la experiencia profesional que son frecuentes en las diferentes actividades de inspección**



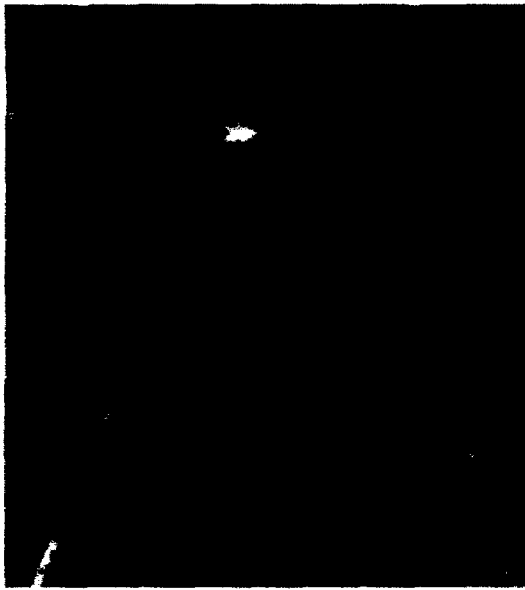
**Figura 32:** Escaleras sin cintas antiderrapantes, barandas y pisos en mal estado pueden provocar caídas a nivel y desnivel por lo tanto ocasionando golpes, politraumatismo o muerte.



**Figura 33:** Peligros a la hora de sacar la muestra, atrapamiento a nivel de pies con riesgo de contusión, heridas, politraumatismo y lesiones Lumbares, por protección al sistema de transmisión de rastra.



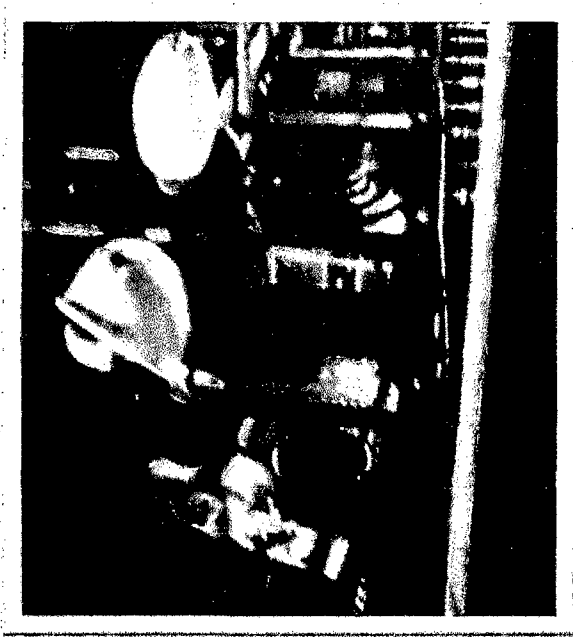
Manguera enrollada, obstaculiza el tránsito, y contacto cercano entre la rastra y el inspector de muestreo, puede provocar peligro de caída con riesgo de golpes, heridas, politraumatismo o muerte.



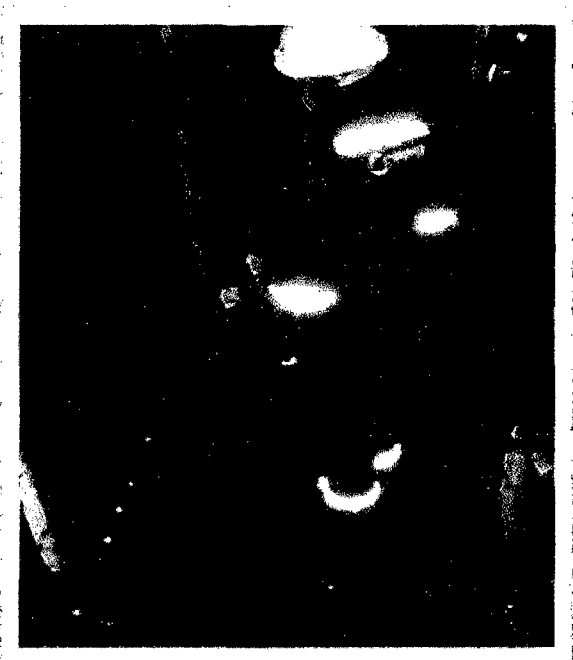
Desorden de ubicación de materiales (manguera enrollada obstaculizando el tránsito), peligro de caída con riesgo de golpes, heridas, politraumatismo y muerte

Iluminación deficiente, peligro físico con riesgo de fatiga visual.

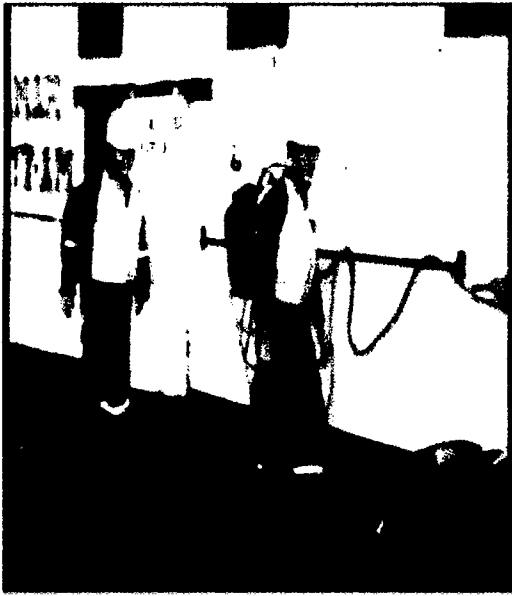
**Figura 34: Peligros durante el muestreo**



**Figura 35: Riesgos disergonómicos**



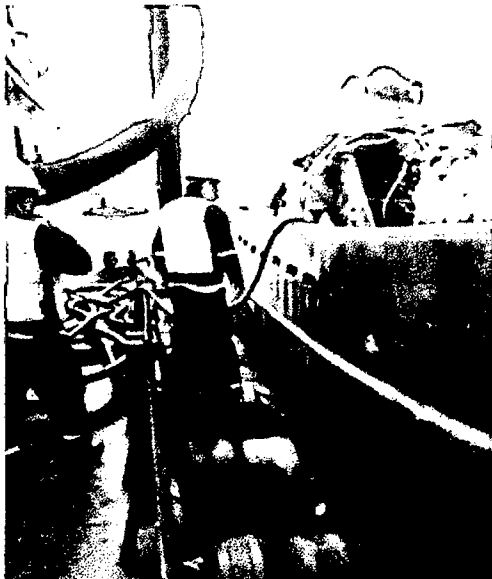
**Figura 36: Peligros de caída por falta de barandas y orden durante el traslado**



Tuberías, mangueras sueltas obstaculizan el tránsito del inspector.



Pisos resbaladizos por derrames de agua y petróleo.



Separación entre la chata y la embarcación durante la descarga, poniendo en dificultad la labor del inspector.

**Figura 37:** Peligros durante la inspección chata/muelle

### **4.5.3. Control operacional**

Para evitar los peligros durante las inspecciones CERPER S.A. ha establecido un mecanismo de control del SG SSO para las actividades de las operaciones incluidas en el alcance del SG SSO, que permitan el cumplimiento con la política integrada y los objetivos y metas respectivos.

El mecanismo de control operacional de SSO consiste en la identificación y manejo de aquellas actividades relacionadas en mayor medida con los peligros y riesgos, identificados, utilizando la Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. En esta matriz se indican los controles operacionales a fin de prevenir incidentes y/o accidentes.

Así también, CERPER S.A. ha definido el Control Operacional para las actividades del PVC en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional – RISSO, donde se detallan los mecanismos a implementar para algunas actividades específicas. En las Sedes, CERPER S.A. puede incluir dentro de sus controles operacionales recomendaciones de los clientes, reemplazando de ser el caso, formatos del sistema, por aquellos utilizados por el cliente y que cumplan la misma función, sin afectar el funcionamiento del Sistema de Gestión de SSO.

#### **EL CONTROL OPERACIONAL DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE VIGILANCIA Y CONTROL DE LA PESCA Y DESEMBARQUE EN EL AMBITO MARITIMO ES EL SIGUIENTE:**

El personal que realizará labores dentro del marco del Programa de Vigilancia y Control de la Pesca y Desembarque en el Ámbito Marítimo debe recibir capacitación sobre los peligros y riesgos laborales para la seguridad y salud, asociados a las actividades que se desarrollan en los puntos de control del PVC y las medidas de control que se aplican para salvaguardar su seguridad.

- Todo visitante y/o contratista debe recibir inducción antes de dirigirse a los puntos de control del PVC, sobre los peligros y riesgos a los que está expuesto y las medidas de control adoptadas y registrarse en el formato "Check List de Inducción de Seguridad a visitantes". Además se deberá realizar la evaluación de la inducción usando el formato "Evaluación de



## emergencias .(Fig.39)

\* Nº REGISTROS: \_\_\_\_\_

**REGISTRO DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y SIMULACROS DE EMERGENCIA**

DATOS DEL EMPLEADOR:

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, DMBN, Departamento, Provincia)	ACTIVIDAD ECONÓMICA	** Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL

**MARCO DE**

INDUCCIÓN	CAPACITACIÓN	ENTRENAMIENTO	SIMULACRO DE EMERGENCIA

TEMA: \_\_\_\_\_

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

NOMBRE DEL CAPACITADOR O ENTRENADOR: \_\_\_\_\_

Nº INGRESOS: \_\_\_\_\_

APellidos y Nombres de los Capacitados	Nº DE	ÁREA	TEMA	OBSERVACIONES

**RESPONSABLE DEL REGISTRO**

Nombre: _____	
Cargo: _____	
Fecha: _____	
Firma: _____	

\* Registros para Temas de Seguridad y Salud  
\*\* Por Sexo

**Figura 39:** Formato de Inducción, capacitación, entrenamiento y simulacro de emergencia

- Todo el personal debe conocer el Plan de Emergencias de su localidad o seguir el Plan de Emergencia del EIP cuando se encuentre dentro sus instalaciones.
- El Supervisor se asegurará que la camioneta usada para las actividades del PVC cumpla con lo establecido en la instrucción , garantizando que las inspecciones se realicen antes del uso del medio de transporte y registrarlo en los formatos Inspección de Camioneta .La inspección de la Chalana o Panga es realizada semanalmente por el Supervisor o Inspector de mayor experiencia que se designe, cumpliendo con lo establecido en el procedimiento y registrándose en el formato Inspección de Chalana/Panga. Si durante la inspección los medios de transporte presentasen condiciones limitantes para su uso, no se utilizará hasta corregir las observaciones.





- Los Brigadistas de Primeros Auxilios están a cargo de la inspección de los botiquines registrando lo verificado en el formato “Inspección de botiquines” .(Fig.42)mensualmente, los botiquines de los puntos de control y de las oficinas deben contar con una ficha de ingreso y salida de productos “Tarjeta del Botiquín PVC” con la finalidad de mantener el stock adecuado en caso de emergencias.

**INSPECCIÓN DE BOTIQUINES**

Sede/Localidad/Área					Hora (24 HORAS): HORAS	
Fecha: / /						
TIPO DE BOTIQUIN (Marcar con X)					ESTADO DEL BOTIQUIN (Marcar con X)	
N°	CAJA	MALETIN	BOLSO	Buena	Regular	Mala
N°	RESUMOS DEL BOTIQUIN (Colocar solo con lo que Cuenta según aplique a su tipo de Botiquin)	Si (Marcar con X si existe)	No(Marcar con X si no existe)	Cantidad (Según tipo de Botiquin)	Volumen y Unidad de Medida(gramos, gramos)	Fecha de Vencimiento
1	Alcohol					
2	Alcohol Yodado					
3	Algodón					
4	Agua Oxigenada					
5	Jabon líquido antiséptico (Iodine).					
6	Crema para quemaduras					
7	Guantes descartables					
8	Guantes quirúrgicos					
9	Termómetro Oral					
10	Esparadrapo					
11	Vendas elásticas					
12	Vendas de Gasa					
13	Gasa Estéril					
14	Curtias					
15	Mascarillas descartables					
16	Apósitos (medianos)					
17	Frascos de solución de agua desionizada					
18	Paletas baja lenguas					
19	Paquetes de gasa tipo Jelonit					
20	Tijera punta roma					
21	Pinza punta roma					
22	Venda Triangular					
23	Manual de Primeros Auxilios					
24	Lista de teléfonos de Emergencia					
FECHA DE ENVÍO DE REQUERIMIENTO: COLOCAR FECHA DE ENVÍO DE REQUERIMIENTO SIEMPRE EN CUANDO EL INSUMO FALTE (MENOS DEL 20%) O ESTÉ VENCIDO.				/ /		

Observaciones Adicionales: (Colocar: Fecha; Nombres y Apellidos; Evento ocurrido e Insumo usado)

---



---



---



---

Firma de Responsable de la Inspección

Nombre: \_\_\_\_\_

Código: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

**Figura 42: Formato de inspección de botiquines**

- En el punto de control Chata debe estar disponible la cartilla Supervivencia en el mar.
  
- **Medidas de Control en las Actividades del PVC**
  - ✓ **Traslado de la oficina al Establecimiento Industrial Pesquero (EIP) o Muelle y viceversa**
    - a. **Traslado a Pie:**
      - Respetar las señales de tránsito.
      - Caminar siempre por las aceras, siempre en sentido contrario a los vehículos.
      - Elegir rutas transitadas e iluminadas.
      - Mirar en ambos sentidos de la marcha antes de cruzar la calle.
      - Cruzar por las esquinas o pasos peatonales.
      - No cruzar las calles entre los vehículos.
      - Cruzar las vías caminando siempre en línea recta, en forma rápida pero sin correr.
      - Desplazarse solo por lugares habilitados y con precaución.
      - Estar atento a su alrededor.
      - En lo posible caminar acompañado o en grupo.
      - Evitar portar grandes sumas de dinero o equipos sofisticados que llamen la atención de los delincuentes
    - b. **Traslado en vehículos de transporte público:**
      - Abordar vehículos seguros y conocidos.
      - Usar cinturón de seguridad en todo el trayecto.
      - Estar atento a su alrededor.
      - Evitar portar grandes sumas de dinero o equipos sofisticados que llamen la atención de los delincuentes.
  - ✓ **Traslado y retorno en embarcación móvil (chalana, panga)**
    - Realizar análisis de trabajo seguro (AST) y comunicar de los peligros identificados a quien corresponda.

- Usar correctamente el chaleco salvavidas, ajustar las correas para que quede bien sujeta al cuerpo, asegurar bien la parte inferior.
- Usar chaleco salvavidas durante todo el traslado y retorno en la chalana o panga.
- Para subir o bajar de la chalana o panga, usar guantes de hilo para fijar la mano al pasamanos de las escaleras y evitar resbalarse por el sudor de la mano o humedad del ambiente, asimismo proteger las manos del contacto directo a estructuras oxidadas
- Para Subir o bajar de la chalana o panga, esperar a que ésta acodere a las llantas o estructura del muelle, no subir a la chalana cuando se encuentre alejada del muelle.
- No subir o bajar de la chalana o panga con la mochila encima, sino por separado, para evitar perder el equilibrio.
- Dar la mano como apoyo a su compañero para que pueda subir o bajar de la chalana o panga.
- Permanecer sentado durante el traslado hasta llegar al lugar de destino.
- Estar atento a su alrededor.
- Desplazarse con precaución.
- Evitar comer comidas condimentadas y con grasa para atenuar la sensación de mareos.
- En los casos que en la Chata se encuentren una embarcación descargando se subirá o bajará de la chalana o panga por el otro lado, paralelo a la embarcación que descarga. Si en la Chata se encuentran descargando dos embarcaciones, una a cada lado y si el nivel de una de las embarcaciones es accesible, se subirá o bajará de la Chata abordando dicha embarcación; desplazándose con precaución y usando en todo momento el chaleco salvavidas. Si el nivel de las embarcaciones no permite el acceso seguro, se esperará a que una de las embarcaciones termine de descargar para subir o bajar de la Chata.

- Cuando el Supervisor verifique que en la localidad existe condiciones de fuerte oleaje, puerto cerrado o neblina, los inspectores no subirán a Chata y se replegarán a la tolva del EIP como medida de seguridad y con el informe respectivo.
- ✓ **Durante la inspección a la Embarcación (E/P)**
  - Realizar Análisis de Trabajo Seguro (AST) y comunicar de los peligros identificados a quien corresponda.
  - Para subir a la Embarcación, esperar que se encuentre acoderada y asegurada a la Chata y cuando el absorbente sea colocado en la bodega de la misma.
  - Usar estrobo o cabo para abordar la Embarcación o chata.
  - No transitar por zonas donde vea equipos y materiales que entorpecen el paso, si es necesario desplazarse con precaución y mantener tres puntos de apoyo (dos pies y una mano).
  - No transitar por zonas donde observe residuos u objetos sobrantes de oxicorte, soldadura, combustible o limpieza, si es necesario desplazarse con precaución y mantener tres puntos de apoyo (dos pies y una mano).
  - Alejarse y desplazarse con precaución de elementos u objetos no asegurados a la estructura.
  - Alejarse y desplazarse con precaución de cables eléctricos sueltos o expuestos.
  - Desplazarse usando siempre tres puntos de apoyo (dos pies y una mano) y con precaución cuando el piso se encuentre resbaladizo por petróleo, residuos de pescado o sanguaza.
  - Mantener tres puntos de apoyo (dos pies y mano) cuando verifique el sistema de seguimiento satelital.
  - No utilizar escaleras en mal estado o deterioradas.
  - No exponerse al sol sin el uso de sus EPP, usar cortaviento y lentes oscuros con protección UV.

- En los casos de mar movido, alejarse de los cabos (unión de chata y embarcación).
- Si la pesca está descompuesta, alejarse de la bodega para evitar intoxicación por inhalación de gases tóxicos.
- Desplazarse con precaución.
- Estar atento a su alrededor.
- Usar la linterna de su casco durante la noche para visualizar adecuadamente su alrededor y poder subir o bajar sin dificultad de la E/P o Chata.
- Terminada la inspección, bajar de la E/P antes que ésta incremente la altura con el nivel de la Chata por la pérdida de peso.
- Cuando termine de descargar una E/P, colocarse en un lugar seguro, a distancia adecuada de las bitas que sujetan la Chata y la E/P y del absorbente cuando es retirado de la E/P.
- Usar siempre el chaleco salvavidas durante la permanencia en muelle o chata.
- Usar arnés durante la verificación del SISESAT, para evitar maniobras peligrosas o condiciones inseguras que atenten a la seguridad.
- Evitar comer comidas condimentas y con grasa para atenuar la sensación de mareos.
- Cuando el puerto sea cerrado estando el inspector en Chata, mantener la calma y asegurarse que el chaleco salvavidas este correctamente colocado.
- En caso de sismo, Tsunami o maremoto, alcanzar las zonas seguras delimitadas por las autoridades; cuidándose de los objetos que puedan caer. Si el sismo es muy fuerte, no esperar la alerta de tsunami y evacuar de chata con destino a tierra, alejarse de la costa y dirigirse a las zonas altas. En caso que el mar se retire, evacuar de chata con destino a tierra rápidamente y alejarse de la costa.

- El personal que realiza turno de noche debe descansar adecuadamente para el cumplimiento de sus funciones y evitar accidentes o incidentes
- ✓ **Durante la inspección al Establecimiento Industrial Pesquero (EIP)**
  - Realizar Análisis de Trabajo Seguro (AST) y comunicar de los peligros identificados a quien corresponda.
  - Respetar las normas y señalizaciones del EIP.
  - Tener conocimiento de la ubicación de vías de escape, extintores, zonas seguras en casos de sismo, etc.
  - Tener cabello corto o recogido.
  - No llevar accesorios (alhajas, pulseras, collares, ropa suelta o desabotonada, etc.) para evitar engancharse con estructuras o maquinarias.
  - Caminar por las líneas peatonales o zonas de tránsito del peatón establecido por el EIP.
  - No transitar por zonas donde observe residuos, piezas, cables u otros objetos utilizados en mantenimiento o limpieza, si es necesario desplazarse con precaución y mantener tres puntos de apoyo (dos pies y una mano).
  - No utilizar escaleras en mal estado.
  - Evitar transitar por zonas sin protección de barandas o mallas.
  - Evitar transitar por zonas con pisos en mal estado, deteriorados u oxidados.
  - Evitar transitar por zonas húmedas o con sanguaza.
  - Desplazarse usando siempre tres puntos de apoyo (dos pies y una mano) y con precaución cuando el piso se encuentre resbaladizo por petróleo, residuos de pescado o sanguaza.
  - Utilizar el pasamano cuando sube o baja escaleras.
  - No desplazarse por zonas donde realizan trabajos de mantenimiento, si es necesario desplazarse con precaución.

- Mantener distancia adecuada de la rastra, cadenas de transmisión, faja u otros equipos que puedan engancharse al cuerpo o vestimenta.
- Mantener distancia adecuada cuando se quiten las guardas de las tovas.
- Mantener distancia adecuada de montacargas y dinos.
- Alejarse y desplazarse con precaución de elementos u objetos no asegurados a la estructura.
- Alejarse y desplazarse con precaución de cables eléctricos sueltos o expuestos.
- No tocar alrededor de cables eléctricos sueltos o expuestos.
- Ubicarse en lugares ventilados cuando exista presencia de gases tóxicos, comunicar del peligro a quien corresponda y usar respiradores de media cara para gases cuando aplique.
- Verificar el buen estado de las asas de los baldes que se usan para la toma de muestra, no usar baldes deteriorados, solicitar cambio.
- No exponerse al sol sin el uso de sus EPP, usar cortaviento y lentes oscuros con protección UV.
- Usar chinguillo en la toma de muestra para evitar maniobras peligrosas o condiciones inseguras que atenten a la seguridad.
- Desplazarse con precaución.
- Estar atento a su alrededor.
- Usar la linterna durante la noche para desplazarse sin dificultad por el EIP.
- El personal que realiza turno de noche debe descansar adecuadamente para el cumplimiento de sus funciones y evitar accidentes o incidentes.
- En caso de sismo, Tsunami o maremoto, alcanzar las zonas seguras delimitadas por las autoridades; cuídese de los objetos, edificios, postes de alumbrado que puedan caer. Si el sismo es muy fuerte, no



esperar la alerta de tsunami y dirigirse a las zonas altas, alejarse de la costa. En caso que el mar se retire, *alejarse* rápidamente de la costa.

- Los visitantes a los diferentes puntos de control del Programa de Vigilancia y Control y Desembarque en el Ámbito Marítimo recibirán inducción de los peligros y riesgos a los que están expuestos antes de dirigirse a los EIP, chatas o muelles.

#### **Eficacia de los Controles Operacionales**

La eficacia de los controles operacionales se evaluará a través de las inspecciones de las AST, inspecciones SSO, auditorías internas, resultados de los indicadores de SSO.

### **4.6. PLAN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS (SEDE CHIMBOTE NORTE)**

#### **4.6.1. OBJETIVO**

Establecer el plan de acción para brindar la debida protección de la vida y la salud, a los usuarios y personal que laboran en esta sede, mediante la aplicación de un plan de seguridad efectivo.

#### **4.6.2. ALCANCE**

Se aplica a todas las situaciones de emergencia en materia de seguridad y salud en el trabajo, identificadas para la Sede CHIMBOTE NORTE

#### **4.6.3. RESPONSABILIDAD**

- La Gerencia / Jefatura del área es responsable de brindar los recursos para el cumplimiento de la presente instrucción.
- El Departamento de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA) es responsable de organizar y capacitar las brigadas de seguridad de todas las sedes. También, es responsable de apoyar en la realización de los simulacros y en las situaciones de emergencias presentadas.

- Las brigadas de seguridad son responsables de apoyar durante la ejecución de simulacros y durante las situaciones de emergencia presentadas.
- Dirección de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad - DCALMAS, es responsable de supervisar la aplicación y el cumplimiento de la presente instrucción.

#### **4.6.4. DESARROLLO**

##### **4.6.4.1. Identificación y ubicación de la sede**

**Cuadro N°13: Identificación y ubicación de la sede**

<b>Identificación</b>	Oficina de la Localidad de Chimbote Norte
<b>Actividad que realiza</b>	Actividades administrativas y de coordinación con los inspectores de campo
<b>Dirección</b>	Mz.B2 Lote 2. Urb: El Trapecio 3era Etapa
<b>Distrito</b>	Chimbote
<b>Provincia</b>	Santa
<b>Departamento</b>	Ancash
<b>Turno de atención</b>	8:00 A.M. – 8:00 P.M. (horario corrido)
<b>Cantidad de Personal</b>	05 trabajadores administrativos

##### **4.6.4.2. Identificación del entorno**

CERPER ha Identificado en un radio de 100 m (aprox.) las siguientes actividades de riesgo realizadas por los vecinos y/o establecimientos cercanos:

**CuadroN°14: Identificación del entorno**

<i><b>Nombre Razón Social</b></i>	<i><b>Dirección</b></i>	<i><b>Actividad que realiza</b></i>	<i><b>Persona contacto</b></i>	<i><b>Teléfono</b></i>
<i>Sauna GOYO</i>	<i>Av. Enrique Meiggs Mz B2 Lt 3 El Trapecio 3era Etapa</i>	<i>Sauna</i>	<i>Gregorio Alvarado Morillo</i>	<i>043-351012</i>
<i>ACOMET</i>	<i>El Trapecio Mz N 1era Etapa</i>	<i>Comercio</i>	<i>Hilda Angelica Cueva de Rojas</i>	<i>043-351248</i>
<i>COGECO</i>	<i>Av. Enrique Meiggs N° 2885</i>	<i>Servicentro</i>	<i>Anelí Mostaceros</i>	<i>976388086</i>

#### **4.6.4.3. Brigadas de seguridad**

CERPER ha establecido para la Sede Chimbote Norte, las siguientes Brigadas de Seguridad:

- Brigada de evacuación
- Brigada contra incendios
- Brigada de primeros auxilios

#### **4.6.4.4. Situaciones de emergencia identificadas en la sede**

CERPER ha identificado para esta sede, las siguientes situaciones de emergencia

- a) Sismo/ Tsunami
- b) Incendio
- c) Accidentes de salud – Primeros auxilios
- d) Lluvias/ Inundaciones
- e) Asalto y Robo
- f) Oleaje Anómalo / Bandera Roja (Punto de Control Chata)

#### **4.6.4.5. Plan de acción para cada emergencia identificada**

CERPER ha documentado los siguientes planes de acción para las emergencias que se pueden presentar en esta sede:

## a) Sismo/ Tsunami

Antes	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Verificar que la edificación no presente grietas, fisuras ni deterioro en su construcción.</li> <li>* Revisar e inspeccionar que no existan filtraciones en las instalaciones de agua ó cables sueltos de energía eléctrica.</li> <li>* Verificar que las diferentes rutas de evacuación se encuentren libres y sin obstáculos.</li> <li>* Localizar e identificar en el local las áreas de seguridad internas y externas.</li> <li>* Asegurar que los visitantes sean comunicados sobre cómo reaccionar en caso de presentarse una emergencia.</li> <li>* Ejecutar campañas de sensibilización sobre la importancia de participar en los simulacros programados.</li> <li>* En caso de sismo o tsunami, alcanzar las zonas seguras delimitadas por las autoridades; cúidese de los objetos, edificios, postes de alumbrado que puedan caer. Si el sismo es muy fuerte, no esperar la alerta de tsunami y dirigirse a las zonas altas, alejarse de la costa. En caso que el mar se retire, alejarse rápidamente de la costa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Controlar sus emociones, no correr desesperadamente ni gritar, estas actitudes son contagiosas y desatan pánico.</li> <li>* Ubicar las zonas de seguridad ya establecidas y dirigirse a ellas.</li> <li>* Cuando el temblor es fuerte y usted sabe que debe evacuar, hacerlo hacia lugares abiertos.</li> <li>* Si no logra salir ubicarse en las zonas seguras de concentración, lejos de las ventanas.</li> <li>* De encontrarse en la calle alejarse de postes de luz, cables, superficies vidriadas, etc., dirijase a los espacios abiertos. (Ver Plano de Evacuación, el mismo que forma parte de la presente Instrucción)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se debe estar preparado para las réplicas que puedan presentarse.</li> <li>* Desconectar la energía eléctrica y cerrar las llaves del agua y del gas si hubiera.</li> <li>* No caminar descalzo, podría pisar vidrios u objetos cortantes.</li> <li>* No propagar rumores; estos causan más problemas después de los desastres.</li> <li>* Mantener atención para recibir Información.</li> <li>* Dejar las calles u otras vías libres para el paso de los vehículos de emergencia.</li> <li>* No ingresar al área de trabajo hasta que se dé la autorización respectiva.</li> </ul>
<p><b>En Puntos de Control Del PVC Tolva Muestreo, CHD, Chata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Identificar posibles desperfectos en la infraestructura de las plantas o chatas e informar al responsable del establecimiento industrial pesquero de estos desperfectos.</li> </ul>	<p><b>En Puntos de Control del PVC Tolva, Muestreo CHD, Chata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Seguir el Plan de Emergencia del establecimiento industrial pesquero en planta y chata.</li> <li>* Seguir las indicaciones del personal capacitado y preparado</li> <li>* Del establecimiento industrial pesquero en respuesta ante emergencia en planta y chata.</li> <li>* El inspector deberá dirigirse a las salidas de emergencia, hacia los puntos de encuentro y zonas seguras establecidos por el establecimiento industrial pesquero en planta y chata.</li> </ul>	<p><b>En Puntos de Control del PVC Tolva, Muestreo CHD, Chata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Se debe estar preparado para las réplicas que puedan presentarse.</li> <li>* No propagar rumores; estos causan más problemas después de los desastres.</li> <li>* Mantener atención para recibir cualquier Información por parte de los responsables de los establecimientos industriales pesqueros.</li> <li>* No ingresar al área de inspección hasta que se dé la autorización respectiva por parte de los responsables de los de los establecimientos industriales pesqueros.</li> <li>* Comunicarse con el supervisor de la sede comunicándole el <i>estado en que se encuentra</i>.</li> <li>* Esperar en las zonas más altas de la localidad hasta que pase la alerta de Tsunami y las condiciones sean seguras.</li> </ul>

Antes	Durante	Después
<p>* Conocer y familiarizar con el plano de evacuación de la localidad, en caso de Tsunami, y plano de evacuación y zonas seguras de los establecimientos industriales pesqueros (planta y chata).</p> <p>* Identificar posibles desperfectos en la infraestructura de las plantas o chatas e informar al responsable del establecimiento industrial pesquero de estos desperfectos.</p> <p>* Identificar la ruta de evacuación y zonas seguras internas y externas de planta y chata para la evacuación terrestre (plantas) o marítima (botes salvavidas de las chatas) Comunicar al responsable del Establecimiento Industrial Pesquero de la importancia de mantener las vías de evacuación libre y sin obstáculos.</p> <p>* Comunicar al responsable del EIP en Chata y responsable de la sede, ante la ausencia de bote salvavidas, botiquín de primeros auxilios u otros medios requeridos para sobrevivencia en el mar.</p> <p>* Participar en los simulacros que realizan los establecimientos industriales pesqueros en caso de Sismo o Tsunami.</p>	<p>* Al darse la alerta de Tsunami o si el sismo ha sido demasiado fuerte y de larga duración, evacuar a las zonas altas, alejándose lo más rápido de la costa.</p> <p><b>Chata</b></p> <p>* Usar en todo momento chaleco salvavidas si se encuentra en chata y durante la evacuación en el transporte acuático.</p> <p>* Al llegar al muelle o zona de playa, evacuar inmediatamente a zona elevadas, en caso de tsunami.</p> <p>* En caso que el transporte acuático no se encuentre atracado junto a la chata, se permanecerá en la chata en las zonas más elevadas de esta, esperando que llegue el bote o chalana para la evacuación.</p> <p>* En caso, la chata corra riesgo de hundimiento, se procederá inmediatamente a evacuar hacia los botes salvavidas y si no hubiera, seguir las indicaciones sobre sobrevivencia en <i>el mar del responsable de evacuación del establecimiento industrial pesquero.</i></p> <p>* <i>En caso el tsunami ocurra mientras se está evacuando hacia los muelles o playas, mantener la calma y seguir las indicaciones del responsable de evacuación del establecimiento industrial pesquero.</i></p>	<p>☐ Si se encontrase en el mar alejado de la zona costera, mantener la calma, las autoridades de Marina de Guerra del Perú en conjunto con las autoridades de la localidad dispondrán de su rescate.</p>

## b) Incendio

<b>Antes</b>	<b>Durante</b>	<b>Después</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Elaborar un directorio de Emergencia de los Bomberos, Cruz Roja, Hospitales, Policía, etc. Y verificar si se mantiene actualizado.</i></li><li>• <i>Verificar que los Extintores contra incendio se encuentren en buen estado, visibles y al alcance de la mano.</i></li><li>• <i>Revisar e inspeccionar periódicamente las instalaciones de agua</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Controlar sus emociones, no correr desesperadamente, ni gritar, estas actitudes son contagiosas y causan pánico.</i></li><li>• <i>Identificar lugar, extensión y tipo de amago o incendio.</i></li><li>• <i>Comunicar a personal del área.</i></li><li>• <i>Ubicar, verificar tipo y estado de extintor. Utilizarlo para combatir el amago de incendio.</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Apoyar la evaluación de los daños en la instalación del local.</i></li><li>• <i>Revisar que el fuego haya sido eliminado totalmente antes de proceder a ingresar al área o al local nuevamente, según sea el caso.</i></li><li>• <i>Promover y verificar la reposición en el menor tiempo posible de los dispositivos de seguridad empleados.</i></li></ul>

## c) Accidentes de salud - Primeros auxilios

<b>Antes</b>	<b>Durante</b>	<b>Después</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Mantener los botiquines correctamente equipados y mantenidos, así como los equipos auxiliares de ayuda.</i></li><li>• <i>Aplicar responsablemente el programa de capacitación y entrenamiento en primeros auxilios.</i></li><li>• <i>Establecer coordinaciones permanentes con las dependencias de salud de la jurisdicción, y además disponer de medios efectivos de comunicación</i></li><li>• <i>Efectuar simulacros de accidentes diversos que involucre al personal y a los usuarios</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Identificar a la persona, el lugar de la emergencia y dar la voz de alerta.</i></li><li>• <i>Brindar la primera atención</i></li><li>• <i>Mantener en el paciente los signos vitales de pulso, respiración y temperatura lo más estable posible.</i></li><li>• <i>Determinar el traslado del accidentado a un Centro de Salud, si la lesión contraída no reviste gravedad</i></li><li>• <i>Comunicar del accidente al Centro de Salud o Cuerpo de Bomberos para el traslado del accidentado, si la lesión reviste algún cuadro de gravedad.</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Efectuar el registro del accidente en el formato establecido para tal fin.</i></li><li>• <i>Efectuar la investigación del accidente y su correspondiente análisis de causalidad.</i></li><li>• <i>Revisar las instalaciones y realizar los correctivos inmediatos en el local, de acuerdo a los resultados del análisis de causalidad.</i></li><li>• <i>Revisar la matriz de Peligros y Riesgos y actualizarlos de ser necesario.</i></li><li>• <i>Comunicar al MTPE según lo establecido en la normativa legal.</i></li></ul>

## d) Lluvias/ Inundaciones

\* El objetivo principal del procedimiento es lograr la evacuación coordinada y serena de todas las personas que se encuentren en el local, tratando de mantener las normas de seguridad en casos de desastre, evitando daños personales y reduciendo los daños materiales.

- \* Las condiciones geológicas y climatológicas de nuestro país determinan variaciones radicales por la influencia de las corrientes climáticas mundiales. Es predecible en alguna época del año el aumento de las lluvias y del caudal de los ríos. Por lo tanto las siguientes medidas contribuyen a prevenir daños personales; evitar y/o disminuir daños innecesarios a las instalaciones máquinas y equipos.

#### **EN UNA INUNDACIÓN ES IMPORTANTE RECORDAR:**

- \* Realizar una evaluación de daños ocurridos a las instalaciones, mencionando: Máquinas (tipo, denominación, serie, condición, cantidad), Instalaciones (eléctricas, iluminación, decoración, servicios, etc.), Edificaciones de transporte de máquinas y equipos a un lugar seguro (si fuera necesario), costo y tiempo estimado.
- \* El Brigadista con el apoyo del policía de seguridad, elaboran un resumen para cualquier trámite policial, legal, seguros, etc. Asimismo comunicará al Jefe Regional sobre las acciones realizadas.
- \* De reanudarse inmediatamente las labores se brindará una atención especial a todos los clientes presentes. Si se hicieran presente Bomberos y Policías deber recibir atención después de su labor.
- \* El personal técnico revisará las instalaciones, verificando las condiciones de: edificaciones (techos, vigas, paredes, presencia de humedad), alimentación de energía, instalaciones sanitarias (desagües con especial atención), contaminación, etc.

#### **e) Asalto y Robo**

##### **CÓMO PROTEGERSE DE UN ROBO O ASALTO**

- \* La mayoría de las Empresas que son víctimas de un asalto, invitan al delincuente a través de la negligencia y el descuido.
- \* Es necesario practicar la seguridad todo el tiempo, hacer que las oportunidades que tenga el ladrón de ser detectado sean mayores, de esa manera éste buscará la oportunidad en cualquier otro lugar.

- \* Hacer difícil al intruso el ingreso a la instalación, identificándolo con sus documentos observándolo minuciosamente, si se trata de una persona que viene por primera vez al local, ver su estado de ánimo y si está nervioso, si se observa algo sospechoso comunicar inmediatamente al policía de turno.

### **ASALTO CONSUMADO**

- \* El personal deberá conservar el control, no desesperarse, no poner resistencia, ahorrar energías para más adelante, memorizar detalles como aromas, voces, distancias, tiempo y cualquier otro aspecto que sea de utilidad en la investigación.
- \* Establezca una relación racional y constructiva con los asaltantes, mantener la calma, no desobedecer las instrucciones que ellos indican.
- \* Anote mentalmente las características de los asaltantes, vestimenta, modismo lingüístico, cuántos son, sexo, acento nacional o extranjero, que tipo de armamento portan, etc.
- \* No se debe realizar ningún intento de fuga, a menos que haya sido calculado cuidadosamente, para asegurar las mayores probabilidades de éxito.
- \* Conservar la integridad física, mostrarse obediente a las exigencias razonables de los asaltantes, no sea negativo, obtener los movimientos que realicen.
- \* Cuando los asaltantes se han retirado del local observar cuantos vehículos eran, color, placa, modelo, que ruta tomaron de inmediato dar cuenta a la policía, e informales de todos los detalles que se tomaron en cuenta al momento del asalto.



**f) Oleaje Anómalo / Bandera Roja (Punto de Control Chata)**

Antes	Durante	Después
<p>* Visualizar y verificar las condiciones del mar y confirmar con Capitanía General de puerto las condiciones del mar.</p> <p>* Si hubiera Cierre de Puerto -Bandera Roja, los inspectores de Chata no se embarcarán a los respectivos puntos de control y se replegarán a los establecimientos industriales pesqueros.</p> <p>* Si no hay Bandera Roja, pero el oleaje es anómalo, se coordinará con el supervisor de la sede para la verificación y coordinación correspondiente, para que los inspectores de Chata no se embarquen a los respectivos puntos de control y se replieguen a los establecimientos industriales pesqueros.</p>	<p>* Si hay Cierre de Puerto - Bandera Roja cuando los inspectores de Chata se encuentran abordo, permanecerán en sus puntos de control y deberán seguir el reglamento de seguridad del EIP, hasta que retiren la Bandera Roja.</p> <p>* El supervisor de la sede hará las coordinaciones con Capitanía, con quienes evaluará la situación de riesgo y condiciones del mar para evacuar al personal que se encuentra en Chata</p> <p>* Si es oleaje anómalo, el supervisor de la sede hará las coordinaciones correspondientes para la evacuación del personal de Chata, para ello se comunicará con el supervisor del transporte acuático, quien trasladará al personal al puerto, muelle o caleta.</p> <p>* Durante la evacuación que se realiza en el transporte acuático, el personal deberá seguir las medidas de seguridad establecidas durante el traslado en el transporte acuático, manteniendo la calma.</p> <p>* Los inspectores de Chata se replegarán a los establecimientos industriales pesqueros donde continuarán realizando sus labores.</p>	<p>* El supervisor de la sede, realizarán el seguimiento de las condiciones del mar con Capitanía General de Puertos de su localidad.</p> <p>* Una vez que la autoridad marítima retira la Bandera Roja, el supervisor, evalúan las condiciones del mar, para determinar si las condiciones del mar son totalmente seguras, para que el personal de Chata aborde hacia sus puntos de control.</p> <p>* Al restablecerse las condiciones normales del mar, el supervisor de la sede dispondrá que los inspectores que estaban programados en los puntos de control de Chatas retornen a sus puntos de control en las Chatas y hagan sus relevos con normalidad.</p>

#### 4.6.5. Relación de personal responsable en caso de un siniestro

<i>Cargo / Función</i>	<i>Nombre</i>	<i>Teléfono</i>
<i>Jefe Regional</i>		
<i>Jefe de Brigada Contra Incendios</i>		
<i>Verificador</i>		
<i>Jefe Brigada de Primeros Auxilios</i>		

<i>Cargo / Función</i>	<i>Nombre</i>	<i>Teléfono</i>
<i>Supervisor</i>		
<i>Jefe de Brigada de Evacuación y Rescate</i>		

#### 4.6.6. Directorio para emergencias

##### **GUÍA TELEFÓNICA DE EMERGENCIA DE CHIMBOTE NORTE**

ESTACIÓN DE BOMBEROS N° 33 Chimbote	043-323333
POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ (COMISARÍA CHIMBOTE)	043-323380
COMISARÍA LA LIBERTAD	043-353350
EMERGENCIAS POLICIALES	105
HIDRANDINA	043-496012
ESSALUD	043-483230
CENTRO DE SALUD: HOSPITAL LA CALETA	043-323631
DEFENSA CIVIL CHIMBOTE	115
SERENAZGO	043-353425
SEGURIDAD CIUDADANA (Nuevo Chimbote)	043-313000
SECOIN (SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS)	043-324526

#### 4.6.7. Botiquín de primeros auxilios

La Sede CHIMBOTE NORTE ha implementado su botiquín de primeros auxilios en base a lo descrito en la normativa aplicable al sector: RD N° 0094-98/DCG. "Normas de seguridad de equipos y de la vida humana en la mar, a bordo de naves pesqueras"



#### **4.7. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES**

CERPER S.A. ha establecido el procedimiento Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales, en el cual se definen los lineamientos para registrar, investigar y analizar los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales, de modo que pueda determinarse

De requerirse equipos para el seguimiento (monitoreo) deben ser calibrados y mantenidos, evidenciándose los registros correspondientes. las deficiencias en la gestión del sistema de SSO y las causas que posibiliten la ocurrencia de estos.

También se identifica:

- \* La necesidad de acciones correctivas.
- \* Las oportunidades de acciones preventivas.
- \* Las oportunidades para la mejora continua.
- \* La Comunicación de los resultados de las investigaciones.

#### **EL PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES ES EL SIGUIENTE:**

- Los incidentes peligrosos e incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales sospechosas serán informados de manera inmediata al Supervisor directo y/o personal encargado, quien a su vez deberá informar inmediatamente vía electrónica, a las siguientes áreas: Jefatura SSOMA, Jefatura SOE, Dpto. Personal, Gerencia/Jefatura del área y DCALMAS. Posteriormente el Supervisor o personal encargado elaborará y enviará a cada una de las áreas mencionadas el Reporte de Accidentes e Incidentes y Relato del evento "Involucrados directamente y/o testigos" dentro de las 24 horas de ocurrido el evento. De aplicar Investigación del evento (Accidentes, Incidente peligroso e Incidentes o Enfermedad Ocupacional), la Jefatura de SSOMA coordinará con el COSSO para el inicio de las investigaciones respectivas donde además participará la Gerencia/Jefatura del área implicada. El COSSO nombrará una comisión de investigación donde debe participar como mínimo un

representante de los trabajadores. La Comisión del COSSO, apoyándose con el Supervisor directo, el Jefe de SSOMA y/o Jefe de SOE, procederán con la investigación utilizando el "Registro de Accidentes de Trabajo", "Informe de Investigación de Enfermedades Ocupacionales", "Registro de Incidentes Peligrosos e Incidentes", según corresponda, dentro de un plazo máximo de 72 horas de ocurrido el evento. En caso de requerir más tiempo podrá solicitarlo al COSSO y a la Jefatura de SSOMA. Dicho Informe de Investigación deberá ser enviado en simultáneo al COSSO, a través de su Presidente y/o secretario. Asimismo se enviará vía electrónica para su difusión a la Jefatura de SSOMA, a la Jefatura de SOE, a DCALMAS, a la Gerencia/Jefatura del área y al Dpto. de Personal, según corresponda.

Para el caso del PVC, ante un incidente peligroso e Incidente, accidentes o enfermedades ocupacionales, el Supervisor o personal encargado procederá a comunicar inmediatamente al Jefe del PVC y al Médico ocupacional de la Región, para que tomen las acciones y/o decisiones pertinentes, y elaborará el Reporte de Accidentes e Incidentes y Relato del evento "Involucrados directamente y/o testigos" dentro de las 24 horas de ocurrido el evento y deberá enviar dicho informe en simultáneo al Sub COSSO, a través de su Presidente, y al Jefe del PVC; este último informará a la Jefatura de SSOMA, Jefatura SOE, DCALMAS y al Dpto. de Personal. El Supervisor coordinará con el Sub COSSO, según corresponda, para el inicio de las investigaciones respectivas. El Sub COSSO nombrará una comisión de investigación donde debe participar como mínimo un representante de los trabajadores. La Comisión del Sub COSSO apoyándose con el Supervisor y/o Médico Ocupacional de la Región, procederán con la investigación utilizando el "Registro de Accidentes de Trabajo", "Informe de Investigación de Enfermedades Ocupacionales", "Registro de Incidentes Peligrosos e Incidentes", según corresponda, dentro de un plazo máximo de 72 horas de ocurrido el evento. En caso de

requerir más tiempo podrá solicitarlo al Sub-COSSO. Dicho Registro o Informe deberá ser enviados en simultáneo al Sub COSSO, a través de su Presidente, y al Jefe del PVC, vía correo electrónico y este último informará al Secretario y Presidente del COSSO Central para su revisión en la próxima reunión. Vía correo electrónico se enviara el Registro de la investigación para su difusión a las áreas correspondientes.

- Para el caso de enfermedades ocupacionales generadas por actividades realizadas en CERPER S.A., el trabajador recibirá el tratamiento médico adecuado en las Clínicas Especializadas que tienen convenio con CERPER S.A., mientras el Jefe de Salud Ocupacional y Ergonomía (SOE) y/o Médico Ocupacional de la Sede realiza el seguimiento de las recomendaciones dadas por los médicos especialistas de dichas Empresas Prestadoras de Salud (EPS).
- La investigación del incidente peligroso, accidente y enfermedad ocupacional incluye los siguientes pasos:
  - Levantamiento inicial de información, donde se evalúe y asegure el área donde ocurrió el suceso, se verifique las acciones inmediatas para evitar incidentes, accidentes o enfermedad ocupacional.
  - Recopilación de información, identificando y redactando la lista de las evidencias necesarias, priorizando las declaraciones y entrevistas al trabajador lesionado, compañeros de trabajo, testigos, supervisores, etc., detalles del área, registro fotográfico para identificar ubicación de los trabajadores antes, durante y después del suceso, documentos (registro de capacitación y mantenimiento, MSDS u hojas de seguridad, procedimientos, etc.) y equipos, herramientas como materiales que puedan aportar información.
- Identificación del origen del incidente peligroso, accidente o enfermedad ocupacional, registrando los resultados en el “Registro de Accidentes de Trabajo”, “Registro de Incidentes Peligrosos e Incidentes”

Dicho informe se elabora dentro de un plazo máximo de 72 horas luego de ocurrido el evento. Este informe se elabora dentro de un plazo máximo de 12 horas cuando sea un accidente mortal.

- El COSSO/Sub-COSSO en coordinación con los participantes en la investigación, deberán establecer en el informe, las acciones inmediatas, correctivas y/o preventivas necesarias y comunicar a DCALMAS para el registro del mismo.
- El COSSO/Sub-COSSO proporciona información al Jefe de SSOMA o a quien designe y a las Gerencias/Jefaturas pertinentes relacionadas al tema. Posteriormente, realiza el seguimiento a la implementación de las acciones correctivas y preventivas para verificar el cumplimiento en la fecha propuesta; esto será informado a los participantes de la investigación para el mantenimiento de dichas acciones. Cuando dichas acciones no se hayan cumplido o se evidencie repetición o recurrencia del suceso o evento, coordinará con DCALMAS la generación de la Solicitud de acción correctiva o preventiva.
- Cabe señalar que, el Registro de Accidentes de Trabajo, Registro de Incidentes Peligrosos e Incidentes o el Informe de Investigación de Enfermedades ocupacionales” será tratado como una SAC/P, la cual deberá ser registrada por DCALMAS, previo envío de la Gerencia/Jefatura implicada y el COSSO/Sub COSSO.
- Los actos y condiciones inseguros o sub estándares serán informados mediante el “Reporte de actos y condiciones sub estándar” al jefe inmediato superior (puede ser al Supervisor, Jefe Regional o Jefe de Sección según amerite) quien a su vez lo enviará al Gerente/Jefe del área para realizar o coordinar la implementación de las acciones correspondientes con la finalidad de subsanar dichas condiciones. Si estos actos o condiciones sub estándar son recurrentes (más de 3 al mes del mismo tipo), el Gerente/Jefe del área coordinará con DCALMAS la generación de una SAC/P.

- Los Supervisores del PVC serán los encargados de informar los días lunes, todos los eventos presentados con el personal de su localidad durante la semana anterior, usando el "Registro de Accidentes, Enfermedades y otros eventos del Personal", el cual deberá ser enviado vía correo electrónico al Jefe del PVC, con copia al Jefe Regional y Responsable del Área Administrativa del PVC, y a la Jefatura del Departamento de SSOMA. La data será procesada para el cálculo de los Indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- El Jefe de SSOMA reportará al COSSO Central las actas de los Sub COSSO, donde se registran las estadísticas de cada Sede.

**FORMATOS UTILIZADOS EN EL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (Anexo 5)**



## V. DISCUSIÓN

- ❖ Con respecto al diagnóstico situacional de la empresa en materia de seguridad y salud ocupacional, con la publicación de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 el 20 de Agosto del 2011 y posteriormente su reglamento, D.S.005-2012-TR publicado el 25 de Abril del 2012, se exige a las empresas implementar un sistema de gestión y seguridad en el trabajo bajo esquemas de conformidad con los instrumentos y directrices internacionales y legislación vigente es por ello que CERPER S.A .tuvo como objetivo primordial verificar el cumplimiento con lo establecido en dichas normas, para ello implemento un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en trabajo(OHSAS 18001-2007), lo cual facilita el cumplimiento de los requisitos establecidos en dichas normas, actualmente este sistema se encuentra certificado y en constante mantenimiento .

La norma OHSAS 18001-2007, nos brinda como referencia una serie de requisitos que forman parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en Trabajo, que tiene CERPER S.A el cual es auditable y abarca lo establecido en la Ley 29783 y su reglamento D.S. 005-2012-TR.

La creación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud, tal como lo establece el artículo 17 de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, obliga al empleador a adoptar un enfoque de sistema de gestión en el área de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los instrumentos y directrices internacionales y la legislación vigente.

Esto hace que los sistemas de gestión que tiene CERPER S.A , sean integradas a los procesos de la empresa, aportando valor a sus servicios abarcando todas las exigencias de la norma, como capacitaciones, registros, documentos, mediciones, identificación de peligros y evaluación de riesgos, exámenes médico ocupaciones, riesgos disergonómicos, etc.

Además, los Clientes de CERPER S.A tienen la posibilidad de indicar que cumplen con la norma OHSAS 18001 o incluso llegar a certificarse.

- ❖ En el reglamento de la ley de N°29783 (D.S. 005-2012-TR) establece que en la documentación del sistema de gestión y salud en el trabajo se debe exhibir lo siguiente:

La política y objetivos en materia de seguridad, el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, la identificación de peligros, evaluación de riesgos y sus medidas de control.

CERPER S.A tiene un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (OSHAS 18001:2007) que cumple con esta documentación, siendo exhibida en cada sede la política y sus objetivos, el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo fue entregado a cada trabajador y la identificación de peligros ,evaluación de riesgos y medidas de control han sido identificadas y elaboradas en cada punto de control.

Es importante mencionar que la política en materia de seguridad y salud en el trabajo fue elaborada y aprobada por la alta dirección la cual es cumplida y acatada con el compromiso debido por todos los trabajadores

Según el Artículo 28 de la ley 29783, el empleador debe implementar los registros y documentación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, en función de sus necesidades. Estos registros y documentos deben estar actualizados y a disposición de los trabajadores y de la autoridad competente, respetando el derecho a la confidencialidad, siendo éstos:

- a) Registro de accidentes y enfermedades ocupacionales
- b) Registro de exámenes médicos
- c) Registro de las investigaciones y medidas correctivas adoptadas en cada caso.
- d) Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos y factores de riesgo ergonómicos
- e) Registro de inspecciones y evaluaciones de salud y seguridad
- f) Estadísticas de seguridad y salud
- g) Registro de incidentes y sucesos peligrosos
- h) Registro de equipos de seguridad o emergencia
- i) Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia

El sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional que cuenta CERPER S.A. (OSHAS 18001:2007) ,tiene implementado el control de registros y documentos las cuales están actualizados a disposición de los trabajadores y de la autoridad competente.

En el Artículo 37° de la ley N° 29783 declara lo siguiente:

“Elaboración de línea de base del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Para establecer el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza una evaluación inicial o estudio de línea de base como diagnóstico del estado de la salud y seguridad en el trabajo. Los resultados obtenidos son comparados con lo establecido en esta Ley y otros dispositivos legales pertinentes, y sirven de base para planificar, aplicar el sistema y como referencia para medir su mejora continua. La evaluación es accesible a todos los trabajadores y a las organizaciones sindicales.”

En el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que cuenta CERPER S.A existen diversas metodologías y herramientas para hacer la verificación correspondiente, la cual permite comparar o verificar si existe un SGSSO alineado a la normativa legal, esta herramienta debe ser útil para el cumplimiento de ese objetivo, siempre y cuando sea Utilizada adecuadamente por profesionales conocedores del tema (auditores).

En el artículo 43° de la ley declara lo siguiente:

“El empleador realiza auditorías periódicas a fin de comprobar si el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo ha sido aplicado y es adecuado y eficaz para la prevención de riesgos laborales y la seguridad y salud de los trabajadores. La auditoría se realiza por auditores independientes. En la consulta sobre la selección del auditor y en todas las fases de la auditoría, incluido el análisis de los resultados de la misma, se requiere la participación de los trabajadores y de sus representantes.”

Las auditorías a que hace referencia el artículo 43° de la Ley N° 29783 son obligatorias a partir del 1 de enero de 2013. El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo regulará el registro y acreditación de los auditores autorizados, así como la periodicidad de éstas.

- ❖ Se debe resaltar que durante las actividades de inspección los trabajadores están sometidos a peligros y riesgos diarios los cuales están identificados evaluados y controlados, pero es necesario mencionar que existen puntos de control inadecuados para los trabajadores, haciendo difícil su rápido acondicionamiento del lugar de trabajo ya que son lugares fuera de los establecimientos de CERPER S.A, el cual puede coordinar con más facilidad con empresas que cuentan con un sistema de seguridad y salud en el trabajo pero se hace casi imposible en empresas que no tiene ningún sistema de seguridad.

Cabe resaltar que el Artículo 49 de la presente ley, menciona las obligaciones del empleador, entre las cuales están:

- a) Garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor , en el centro de trabajo o con ocasión del mismo
- b) Desarrollar acciones permanentes con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes
- c) Identificar las modificaciones que puedan darse en las condiciones de trabajo y disponer lo necesario para la adopción de medidas de prevención de los riesgos laborales
- d) Practicar exámenes médicos antes, durante y termino de la relación laboral a los trabajadores acordes con los riesgos a los que están expuestos en sus labores, a cargo del empleador
- e) Garantizar que las elecciones de los representantes de los trabajadores se realicen a través de las organizaciones sindicales; u en su defecto, a través de elecciones democráticas de los trabajadores
- f) Garantizar el real y efectivo trabajo del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo asignando los recursos necesarios
- g) Garantizar, oportuna y apropiadamente capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el centro y puesto de trabajo o función específica, tan como se señala a continuación:

1. Al momento de la contratación, cualquiera sea la modalidad o duración

2. Durante el desempeño de la labor

3. Cuando se produzca cambios en la función o puesto de trabajo o en la tecnología.

Siendo necesario precisar que es una de las obligaciones del empleador el de "elaborar el diseño de los puestos de trabajo y ambiente de trabajo todo ello orientado garantizar la seguridad y salud de su trabajador"

Si bien es cierto CERPER S.A tiene un sistema de seguridad y salud en el trabajo que cumple con todos los requisitos de la La norma OHSAS 18001-2007 y los requisitos que indica la Ley N° 29783 y su reglamento, D.S.005-2012-TR, existe muchas cosas por mejorar y cambiar para que este sistema siga mejorando, uno de los puntos en el cual los trabajadores piden un cambio es en el transporte la empresa hasta ahora los trabajadores por cuenta propia se trasladan a sus puestos de trabajo y viceversa siendo estos en la mayoría de los casos ubicados en lugares peligrosos alejados o en lugares pocos seguros donde la violencia predomina.

Es por ello que se debe precisar que la Ley 29783 incorpora el artículo 168-a al código penal, con el texto siguiente:

El que, infringiendo las normas de seguridad y salud en el trabajo y estando legalmente obligado, no adopte las medidas preventivas necesarias para que los trabajadores desempeñen su actividad, poniendo en riesgo su vida, salud o integridad física, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de dos años ni mayor de cinco años.

Si, como consecuencia de una inobservancia de las normas de seguridad y salud en el trabajo, ocurre un accidente de trabajo con consecuencias de muerte o lesiones graves, para los trabajadores o terceros, la pena privativa de libertad será no menor de cinco años ni mayor de diez años.

- ❖ En el D.S. 005-2012-TR para la constitución del comité de seguridad y salud en el trabajo: Los empleadores con veinte o más trabajadores a su cargo deberán constituir un comité de seguridad y salud en el trabajo o cuando se cuente con menos de veinte trabajadores, los mismos trabajadores serán quienes nombran al supervisor de seguridad.

En el Artículo 29, indica lo correspondiente a empresas con 20 o más trabajadores, deben constituir un comité de seguridad y salud en el trabajo, el cual estará constituido con igual número de representantes de la parte empleadora y de la parte trabajadora; asimismo el Artículo 34 complementa y especifica que se debe elaborar un reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, el mismo que debe contener:

- a) Objetivos y alcances
- b) Liderazgo, compromisos y la política de seguridad y salud
- c) Atribuciones y obligaciones del empleador, de los supervisores, del comité de seguridad y salud, de los trabajadores y de las empresas que les brindan servicios si las hubiera
- d) Estándares de seguridad y salud en las operaciones
- e) Estándares de seguridad y salud en los servicios y actividades conexas
- f) Estándares de control de los peligros existentes y riesgos evaluados
- g) Preparación y respuesta a emergencias

CERPER S.A cumple con este requisito de tener un comité de seguridad y salud ocupacional en todas sus sedes, en cada sede se tiene un sub comité y un comité central en la sede principal (Lima) y como miembro del sub comité tenemos responsabilidades y funciones siendo el de promover y atender consultas, fiscalizar las actividades referidas a la prevención de riesgos de la salud de los trabajadores, participar en los reportes de accidentes de trabajo e informes de investigación.

Si bien es cierto CERPER S.A cumple con este requisito se está viendo la forma de que exista mayor comunicación entre los sub comités y el comité principal para ello se está sugiriendo internamente que exista reuniones periódicas con todos los comités a nivel nacional una vez al año como mínimo, ya que muchos de los integrantes del comité principal y los sub comités no se conocen entre sí haciendo difícil las buenas comunicaciones y coordinaciones.

- ❖ El requisito para la elaboración del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo ( D.S. 005-2012-TR) ,se precisa que las empresas con 20 o más trabajadores deben elaborar su reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.

El sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional que cuenta CERPER S.A. (OSHAS 18001:2007) da conformidad con esta disposición debido a que la empresa tiene un reglamento interno de seguridad y salud ocupación (RISSO) en la cual se detalla los Objetivos y alcances, el Liderazgo, compromisos y la política de seguridad y salud, Atribuciones y obligaciones del empleador, de los supervisores, del comité de seguridad y salud, de los trabajadores y de las empresas que les brindan servicios ,Estándares de seguridad y salud en las operaciones ,Estándares de seguridad y salud en los servicios y actividades conexas, Estándares de control de los peligros existentes y riesgos evaluados, Preparación y respuesta a emergencias.

- ❖ El D.S. 005-2012-TR establece la obligación de controlar y minimiza los riesgos laborales como responsabilidad fundamental del empleador.

El sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional que cuenta CERPER S.A. (OSHAS 18001:2007) tiene como objetivo identificar los peligros durante las diferentes inspecciones que realizamos para ello se estableció un mecanismo de control operacional de seguridad y salud ocupacional que consiste en la identificación de peligros, evaluación de riesgos y medidas de control (IPER) por cada punto de control con el fin de prevenir, controlar los incidentes, accidentes y pérdidas.

La ley N° 29783 también indica en su Artículo 57 que el empleador debe actualizar la evaluación de riesgos una vez al año como mínimo, cuando cambien las condiciones de trabajo o cuando se hayan producido daños a la salud y seguridad.

CERPER S.A para identificación de peligros y evaluación de riesgos tiene MATRIZ IPER en los puntos de control de tolva, chata y muestreo los cuales son muy generales y debido a que las actividades que realizan los inspectores son en diversos EIP, es necesario implementar estas matrices en todos los EIP y especificarlo para cada actividad. La matriz que se elaboro en la figura 31 muestra los peligros identificados para un EIP así como la evaluación de los riesgos en una sola actividad ( tolva) así como sus medidas de control en forma rápida e inmediata además de puede

apreciar los niveles de riesgos , índices de probabilidades (Índice de personas expuestas, índice de procedimientos de trabajo, índice de capacitaciones y índice de exposición al riesgo), así como los índices de severidad, lo cual determina los niveles de riesgos y el criterio de significancia.

- ❖ Con respecto al plan de respuesta ante emergencias CERPER S.A cuenta con este plan en cada una de sus sedes a nivel nacional ,la cual permite tomar medidas inmediatas ante cualquier emergencia que se presente en las oficinas respectivas, pero no cuenta con planes de emergencia en cada EIP donde se realiza las actividades de los inspectores, es por eso que con la finalidad de estar prevenidos ante cualquier desastre y/o emergencia se debería elaborar plan de respuesta ante emergencias en todos los EIP donde los trabajadores realizan sus actividades

La clave del cumplimiento de la nueva ley 29783 es la prevención y en ese sentido se ha establecido las siguientes medidas:

- a) Gestionar los riesgos laborales, sin excepción alguna, eliminándolos desde su origen y aplicando un sistema de control a aquellos que no se puedan eliminar.
- b) Realizar la una debida gestión de documentos, que nos permita llevar el control en materia de seguridad y salud ocupacional.
- c) Contar con el diseño de los puestos, ambientes de trabajo, selección de equipos y métodos de trabajo, atenuación del trabajo monótono y repetitivo con el fin de garantizar la salud y seguridad del trabajador.
- d) Eliminar las situaciones y agentes peligrosos en el centro de trabajo o con ocasión del mismo y si no fuera posible, sustituir las por otras que entrañen menor peligro.
- e) Integrar los planes y programas de prevención de riesgos laborales a la práctica diaria de la empresa utilizando las ciencias, tecnologías, medio ambiente, organización del trabajo y evaluación de desempeño en base a condiciones de trabajo.
- f) Mantener políticas de protección colectiva e individual, señalización temporal.
- g) Capacitar y entrenar anticipada y debidamente a los trabajadores.



- ❖ La ley N° 29783 también indica en su Artículo 58 que el empleador debe realizar una investigación, cuando se hayan producido daños en la salud de los trabajadores o cuando aparezcan indicios de que las medidas de prevención resultan insuficientes, a fin de detectar las causas y tomar las medidas correctivas al respecto.

El sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional que cuenta CERPER S.A. (OSHAS 18001:2007) tiene un procedimiento cuando ocurre un incidente o accidente en el trabajo, en el cual se detalla los pasos a seguir cuando ocurre un incidente o accidente siendo importante resaltar la investigación que se realiza para buscar las causas y así poder prevenir accidentes posteriores.

## **VI. CONCLUSIONES**

- ❖ Las capacitaciones recibidas durante la experiencia laboral en la empresa, lograron desarrollar habilidades y criterios para la adquisición de cambios de conducta, necesarios, para realizar una óptima gestión de la seguridad y salud ocupacional, que permitan un mejor desempeño profesional.
- ❖ CERPER S.A esta concientizando y sensibilizando a sus trabajadores para que se involucren con su Sistema De Gestión En Seguridad Y Salud Ocupacional y que conozcan la política y objetivos de la empresa en materia de SGSSO.
- ❖ Se identificaron los diferentes pasos en las actividades del PVC, a su vez se identificaron los peligros y riesgos a lo que está expuesto el trabajador en el desarrollo de sus diferentes actividades.
- ❖ La cultura de prevención dentro de la empresa se está desarrollando mediante capacitaciones continuas (inducciones, IPER, charlas de cinco minutos, primeros auxilios, etc.) para romper paradigmas e incentivar nuevos hábitos enfocados a la prevención; así como ,existe un reglamento interno de seguridad y un comité de seguridad para la toma de decisiones referentes a seguridad y salud ocupacional.
- ❖ Se ha realizado un diagnóstico de los puntos críticos, aplicando la metodología para la identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPER), a fin de determinar las medidas que se necesitan para tomar control de estos riesgos dentro de la empresa.
- ❖ Se identificó el plan de respuestas ante emergencias que se puedan presentar en la sede de Chimbote.
- ❖ Las técnicas de análisis e investigación de accidentes son aplicadas en la empresa a fin de efectuar acciones concretas para atacar las causas que lo provocan, para lo cual se realiza cambios en la infraestructura e ingeniería, desarrollo de procedimientos y mejora en dotación de equipos de protección personal.

## **VII. RECOMENDACIONES.**

- ❖ Mantener siempre un clima laboral favorable dentro de la empresa Flexibilizando los turnos de trabajo, para personal que estudia, o personal que se encuentran delicados de salud ya que largas jornadas no traen siempre mejores resultados, la productividad se la mide uno mismo con metas y no con turnos rígidos, pues un trabajador que tiene tiempo para relajarse, estudiar o estar con su familia va a tener mejores ánimos y ganas que uno saturado y tenso. La tendencia en las empresas, actualmente, es pensar en condiciones que mejoren la calidad de vida de sus trabajadores y a la vez, retengan el talento
- ❖ Establecer políticas de Seguridad y Salud Ocupacional que contemplen un claro compromiso de los altos funcionarios hacia los trabajadores con referencia al ambiente de trabajo, equipo de protección personal y bienestar laboral. estableciendo el liderazgo participativo en la empresa, a través de esta práctica los empleados trabajan de la mano con las gerencias dentro de una estructura horizontal.
- ❖ Elaborar MATRIZ IPER para cada actividad y por cada EIP debido a que cada tarea tiene peligros y riesgos específicos y distintos con la finalidad de identificar fácilmente los peligros en cada EIP y así poder tomar medidas de control en el momento oportuno.
- ❖ Monitorear permanentemente el SGSSO, mediante auditorías internas, determinando el grado de cumplimiento del compromiso de mejora continua. Desarrollando técnicas de monitoreo y control.
- ❖ Elaborar planes de respuestas ante emergencias para todas las EIP donde se realizan las actividades así mismo desarrollar técnicas de primeros auxilios y de rescate, mediante simulacros continuos donde participen los brigadistas y todo el personal.
- ❖ Adquirir elementos de protección personal, certificados, es decir, elaborados bajo estándares internacionales como la norma ANZI. y cambiar las prendas de trabajo del personal operativo que no tenga esta certificación.

- ❖ Realizar mensualmente informes de condiciones sub estándar en todos los establecimientos industriales pesqueros donde se labora con la finalidad de tener siempre identificado los peligros y riesgos que cada EIP posee creando de esta forma una cultura proactiva más que reactiva.

## VII REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- ❖ **ABRIL S. CRISTINA** .(2010).Guía para la integración de sistemas de gestión: calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo. Editorial Madrid: Fundación Confemetal.
- ❖ **ABENZA M.J.**(2004)Sistemas integrados de gestión: calidad, seguridad y medio ambiente. España. Extraído de la página. (<http://www.carm.es/ctic/sistemas%20integrados.pdf>) 2014-02-04
- ❖ **ASFAHL, C. RAY.**(2010).Seguridad industrial y administración de la salud. Editorial México:Prentice-Hall. 6ta Edición.
- ❖ **ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN 2007 OHSAS 18001:2007:** Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – Requisitos. Editoria.Madrid: AENOR
- ❖ **BENAVIDES F.G.; RUIZ C.Y; GARCIA A.M.**(2006).Salud laboral: conceptos y técnicas para la prevención de los riesgos laborales. Barcelona, España Extraído de la página. (<http://www.srt.pgov/nvaweb/super/eventos/2006/15marzo/cd/contenidos/articulos/aseguramiento%20y%20prevencion%20los%20riesgos%20laborales> EC) 2013-12-29
- ❖ **BIRD F.;GEORGE L.**(1998). Liderazgo Práctico en el Control de Pérdidas .Instituto de Seguridad del Trabajo, U.S.A.
- ❖ **BRICEÑO Z. ; EDGAR J.**(2000)Técnicas Prácticas en Seguridad y Control de Pérdidas en Minería e Industria ,Editorial: AIDG Arte Digital e Ingeniería Gráfica, Perú. 2014-01-29
- ❖ **BULLTEK LTD.2007.** “OHSMS”/ “OHSAS”, ILO-OHS; Seguridad y salud. Extraído de la página ([http://buutek.com/Spanish\\_Site/ISO14000INTRODUCCION/](http://buutek.com/Spanish_Site/ISO14000INTRODUCCION/) )2014-01-08
- ❖ **CARILLO HIDALGO,**(1996) Seguridad e higiene industrial. Editorial Norma. Lima

- ❖ **CASTRO C., M.E.(2003).** Sistemas de gestión integrados de seguridad y salud ocupacional, ambiente y calidad. Guayaquil, Ecuador. Extraído de la página. (<http://www.bvsde.paho.org/bvsaidi/ecuador10/castro.pdf>)
  
- ❖ **CENTRO DE DESARROLLO INDUSTRIAL .¿Qué es OHSAS 18001?**Extraído de la página ( [http://www.cdi.org.pe/tema\\_0042004.htm](http://www.cdi.org.pe/tema_0042004.htm)) 2014-01-12
  
- ❖ **LEGISLACIÓN NACIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.** Lima, Perú. Extraído de la página ([http://wwwcdi.org.pe/envios/C\\_Feb\\_2007/legislacion.htm](http://wwwcdi.org.pe/envios/C_Feb_2007/legislacion.htm))
  
- ❖ **CORTÉS D. JOSÉ MARÍA.** (2005).Técnicas de prevención de riesgos laborales: seguridad e higiene del trabajo. Editorial Tébar. Madrid. 8va Edición
  
- ❖ **CRESPÍN F., G.** (2007). Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo. (En línea). MTPE. Lima - Perú Extraído de la página. ([http://www.mintra.gob.pe/.../archivos/expo\\_inspecciones/SISTEMAS%20DE%GESTION%20EN%20SEGURIDAD%20Y%20SALUD.ppt](http://www.mintra.gob.pe/.../archivos/expo_inspecciones/SISTEMAS%20DE%GESTION%20EN%20SEGURIDAD%20Y%20SALUD.ppt)) 2014-02-17
  
- ❖ **DENTON, D. KEITH.**(1985).Seguridad industrial: administración y métodos. México: McGraw-Hill.
  
- ❖ **DIGESA (Dirección General de Salud Ambiental).** (2005). Manual de salud Ocupacional. (En línea).Minsa. Lima, Perú. Extraído de la página (<http://www.digesa.minsa.gob.pe/deso.asp>) 2014-01-03
  
- ❖ **DRAGO R. MARÍA MARGARITA.** NORMA OHSAS 18.001:1999 Guía para la implementación de Sistemas de Seguridad y Salud Ocupacional. Extraído de la página (<http://www.estrucplan.com.ar/Producciones/entrega.asp? IdEntrega=1744>) 2013-12-17
  
- ❖ **D.S. N° 003-98-2005 - TR 13/04/1998** Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. 13 de abril de 1998.
  
- ❖ **D.S. N° 009-2005 - TR 29/09/2005** Reglamento De Seguridad Y Salud en el Trabajo. 29 De Septiembre De 2005.

- ❖ **ENRÍQUEZ A ; SÁNCHEZ J. (2010).**OHSAS 18001:2007 adaptado a 18002:2008 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Madrid: Fundación Confemetal.
- ❖ **GRIMALDI J ; SIMONDS R.(1996).**La Seguridad Industrial: su administración. Editorial Alfaomega Grupo .México.2da Edición.
- ❖ **HENAO ROBLEDO, FERNANDO,(2010).**Salud ocupacional: conceptos básicos. Editorial Ecoe. Colombia. 2da Edición.
- ❖ **INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN(2010).**Sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional y otros documentos complementarios.Bogotá. 2da edición. Bogotá
- ❖ **KOLLURU, RAO.(1998).**Manual de evaluación y administración de riesgos para profesionales en cuestiones ambientales, de la salud y la seguridad. México: McGraw-Hill.
- ❖ **LAS NORMAS OHSAS 18001 y 18002 .**Extraído de la página (<http://es.calameo.com/read/00011504853d3402dc041>).2013-12-01
- ❖ **Ley N°2690 17/05/1997** de Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, 17 de mayo de 1997
- ❖ **Ley N°29783 20/08/2011** Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, 20 de agosto de 2011
- ❖ **LETAYF J.;GONZALES C.(1994).**Seguridad Higiene y Control Ambiental.Editorial: McGrawHill, México.
- ❖ **MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE PERÚ.**Información del sector .Extraído de la página ( <http://www.minstra.gob.pe>) 2014-01-23
- ❖ **MIRANDA CUADROS, JUANA .(2006).**Propuesta de Implementación de un Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional en el área de Mantenimiento de una Empresa

Manufacturera. Tesis para obtener el título de licenciatura en Ciencias e Ingeniería .Pontificia Universidad Católica del Perú, Facultad de Ciencias e Ingeniería .Lima

- ❖ **MONTOYA MELGAR, ALFREDO.**(2009).Curso de Seguridad y Salud en el trabajo. Editorial Centro de Estudios Ramón Areces S.A. Madrid 2da Edición.
- ❖ **OHSAS 18001 Occupational Health and Safety Zone (2007).**The Health and Safety & OHSAS Guide.Extraído de la página( <http://www.ohsas-18001-occupational-health-and-safety.com/>) 2013-12-23
- ❖ **OIT PROGRAM SAFE WORK.**Extraído de la página (<http://www.ilo.org/public/english/protection/safework>) 2014-01-23
- ❖ **OSPINA SALINAS, ESTELA.**(2003).Legislación sobre la seguridad y salud en el trabajo: sector industria. Lima: Confederación General de Trabajadores del Perú (CGTP).
- ❖ **RAMÍREZ CAVASSA, CÉSAR.**(2008).Seguridad Industrial: Un enfoque **RAY ASFAHL (2000).**Seguridad Industrial y Salud.Editorial: PRENTICE HALL HISPANOAMERICANA S.A, México
- ❖ **RODAELLAR LISA, ADOLFO.**{1999}: Seguridad e Higiene en el Trabajo. S.A., Editorial Limusa S.A Barcelona España..3era Edición.
- ❖ **RODRÍGUEZ J;PABÓN L.**(2008). Sistemas de Gestión Integrados en Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional: sus bases teóricas, implantación y operatividad en campos petroleros. Caracas: Gerencia de Medio Ambiente, Calidad y Seguridad (MACS)
- ❖ **RUBIO ROMERO, JUAN CARLOS.**(2007).Manual para la formación de nivel superior en prevención de riesgos laborales. Editorial Díaz de Santos. España.
- ❖ **SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE.** Extraído de la página (<http://www.mapfre.com/fundacion/html/revistas/seguridad/n109/articulo1.html>) 2014-02-11





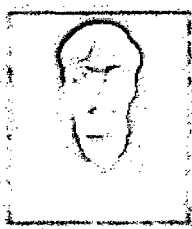
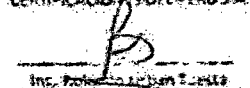

- ❖ **SERVICIO NACIONAL DE ADIESTRAMIENTO EN TRABAJO INDUSTRIAL.** Extraído de la página( [http://www.senati.edu.pe/Quienes\\_Somos.htm](http://www.senati.edu.pe/Quienes_Somos.htm)) 2014-02-04
- ❖ **THE BRITISH STANDARDS INSTITUTION.**(2011).¿Qué son los sistemas de gestión? Extraído de la página (<http://www.bsigroup.com.mx/es-mx/Auditoria-y-Certificacion/Sistemas-de-Gestion/De-un-vistazo/Que-son-los-sistemas-de-gestion/>) 2014-01-23
- ❖ **VELÁSQUEZ ZALDIVAR, REYNALDO.**(2001)-Cómo evaluar un sistema de gestión de la seguridad e higiene ocupacional. Extraído de la página (<http://www.gestiopolis.com/canales/derrhh/articulos/25/ceusgho.htm>) 2014-01-18

# **VIII. ANEXOS**

# Anexo 1


## DOCUMENTOS DE ACREDITACION COMO INSPECTOR DE CONTROL DE DESCARGA- PVC

### **CREDECIAL DE INSPECTOR OTORGADO POR EL PRODUCE**

	
	
<b>CREDECIAL</b> <b>N° CHIMS-082/ 2013 - PRODUCE - DGSF / DS</b> <b>EL DIRECTOR GENERAL DE SUPERVISION Y FISCALIZACION DEL</b> <b>MINISTERIO DE LA PRODUCCION</b>	
<b>ACREDITA:</b>	
<p>Que, Carlos Enrique Rivera Figueras, con DNI N° 32960372, ha sido designado como Inspector dentro del marco del Programa de Vigilancia y Control de la Pesca y Desembarque en el Ambito Marítimo para efectuar las funciones en los establecimientos Industriales Pesqueros de la Zona "A" del Programa, en concordancia con lo dispuesto en el D.S N° 027-2003-PRODUCE, D.S. N° 002-2010-PRODUCE, D.S. N° 003-2010-PRODUCE y sus modificaciones.</p>	
<p>El Inspector deberá proceder conforme a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado del Reglamento de Inspecciones y Sanciones Pesqueras y Acuicolas -RISPAC D.S. N° 018 -2011 - PRODUCE y sus modificaciones, quedando facultado para efectuar dicha labor desde el 01 de Octubre del 2013 hasta el 31 de Marzo del 2014.</p>	
<p>Por tal motivo los representantes de las empresas deberán brindar las facilidades del caso, a fin de que el citado profesional pueda cumplir con las responsabilidades encomendadas.</p>	
<p>CERTIFICACIONES DEL PERU S.A.</p>  <p>Inc. Profesional Juan E. Lillo Jefe del Programa de Vigilancia y Control de la Pesca y Desembarque en el Ambito Maritimo</p>	<p>Lima, 23 de Setiembre del 2013.</p> 
<p>Programa de Vigilancia y Control de la Pesca y Desembarque en el Ambito Maritimo Decreto Supremo N° 027-2003-PRODUCE</p>	

**FOTOCHECK DE INSPECTOR OTORGADO POR LA EMPRESA CERPER**

**✓ CERPER**  
CENTRO ADJUNTO DEL FENUSA




Carlos  
Rivera  
Figueroa

DNI	32960372
Código	8300
Cargo	Inspector

## ANEXO 2

### FORMATOS UTILIZADOS EN LAS ACTIVIDADES DE INSPECCION

#### ❖ ACTA DE INSPECCION(DESEMBARQUE)

		Nº _____			
		Región : _____			
		Localidad : _____			
<b>Acta de Inspección (Desembarque)</b>		Fecha : ____/____/____			
EIP: _____					
Lugar:	Chata <input type="checkbox"/>	Muelle <input type="checkbox"/>	Identificación: _____		
E/P: _____					
Matrícula E/P: _____					
Permiso de Pesca: _____					
Nombre Patrón _____					
Capacidad de Bodega (M³) _____			(TM) _____		
Tipo de Embarcación:	Metal <input type="checkbox"/>	Madera <input type="checkbox"/>	Fibra de Vidrio <input type="checkbox"/>		
Matrícula en:	Alto Relieve <input type="checkbox"/>	Bajo Relieve <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/> _____		
Cuenta con Sisesat:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Código: _____		
El Sisesat se encuentra operativo:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Inaccesible <input type="checkbox"/>		
El Sisesat cuenta con precinto:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Inaccesible <input type="checkbox"/>		
Estado del precinto del Sisesat:	Buen Estado <input type="checkbox"/>	Roto <input type="checkbox"/>	Deteriorado <input type="checkbox"/>		

Inicio Descarga	Fin de Descarga	Nº de Reporte de Descarga	Pescá Declarada

Especies:	Anchoveta <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/> _____
Zarpe:	Fecha _____	Hora: _____ Pto.: _____
Estado Permiso Zarpe:	Vigente <input type="checkbox"/>	Suspendido <input type="checkbox"/>

Observaciones del Inspector CERPER \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>Firma del Inspector CERPER</b> Nombre: _____ Código: _____ Nº Credencial: _____	<b>Firma del Representante</b> Nombre: _____ DNI: _____ Cargo: _____
---	---



**Acta de Inspección - EIP**

Región : N°  
 Localidad :  
 Fecha : / /

EIP: \_\_\_\_\_

Certificado / Informe Metroológico N°: \_\_\_\_\_ Tolva N°: \_\_\_\_\_ Fecha de Emisión / / Visible: SI  NO  Vigencia: SI  NO   
 Certificado / Informe Metroológico N°: \_\_\_\_\_ Tolva N°: \_\_\_\_\_ Fecha de Emisión / / Visible: SI  NO  Vigencia: SI  NO   
 Certificado / Informe Metroológico N°: \_\_\_\_\_ Tolva N°: \_\_\_\_\_ Fecha de Emisión / / Visible: SI  NO  Vigencia: SI  NO

N°	N° Acta Desembarque	E/P	N° Matrícula	Capacidad Bodega TM	Hora Inicio	Hora Término	Tolva	N° RP	TN Descargada	ΔTM	Especie
<b>TOTAL</b>											

RP: Reporte de Pesaje      ΔTM: diferencia de peso (TN descargada - Capacidad de Bodega TM)

Observaciones del Inspector CERPER \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Firma del Inspector CERPER**  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Código: \_\_\_\_\_  
 N° Credencial: \_\_\_\_\_ PRODUCE-DGSF/DS

**Firma del Representante E/P**  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 DNI: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_

**Firma del Representante EIP**  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 DNI: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_



**Registro de datos de descarga - EIP**

Nº \_\_\_\_\_

Región : .....

Localidad : .....

ID EIP : .....

Nombre EIP \_\_\_\_\_

E/P: \_\_\_\_\_

MATRICULA: \_\_\_\_\_

TM Declaradas .....

TM descargada .....

Nº RP .....

Nº TOLVA .....

FECHA DE INICIO .....

HORA DE INICIO .....

FECHA DE TERMINO .....

HORA DE TERMINO .....

**ESCENARIO TOLVA**

**ESCENARIO CHATA**

**ESCENARIO MUESTREO**

Nº ACTA EIP .....

Nº ACTA RO TOLVA .....

ID DE INFRACCION TOLVA .....

Nº ACTA DECOMISO TOLVA .....

TM DECOMISADO TOLVA .....

Nº ACTA RETENCION DE PAGO TOLVA .....

Nº ACTA EP .....

Nº ACTA RO CHATA .....

ID DE INFRACCION CHATA .....

Nº ACTA DECOMISO CHATA .....

TM DECOMISADO CHATA .....

Nº ACTA RETENCION DE PAGO CHATA .....

Nº ACTA DE INSPECCION DE MUESTREO .....

Nº PARTE DE MUESTREO .....

Nº ACTA RO MUESTREO .....

ID DE LA INFRACCION MUESTREO .....

Nº ACTA DECOMISO MUESTREO .....

TM DECOMISADO MUESTREO .....

Nº ACTA RETENCION DE PAGO MUESTREO .....

OBSERVACIONES .....

OBSERVACIONES .....

OBSERVACIONES .....

Firma Inspector CERPER

Nombre: .....

Código : .....





❖ ACTA DE INSPECCION DE MUESTREO



Nº

Región :  
 Localidad :  
 Fecha : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Acta de Inspección de Muestreo**

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_  
 encontrándonos en \_\_\_\_\_  
 ubicado en \_\_\_\_\_, y en presencia de \_\_\_\_\_

y del suscrito, en representación de la empresa CERPER S.A. ejecutora del Programa de Vigilancia y Control de la Pesca y  
 Desembarque en el Ámbito Marítimo ( D. S. Nº 027-2003 - PRODUCE) para la Zona A, con la finalidad de verificar el  
 cumplimiento de las medidas de ordenamiento pesquero y control vigente, se observó durante el muestreo realizado de  
 acuerdo a la Norma de Muestreo aprobada por R.M. Nº 257-2002-PE, lo siguiente: en la inspección al citado EIP, en la  
 descarga de la E/P: \_\_\_\_\_ con matrícula: \_\_\_\_\_, se procedió a la  
 toma de muestras efectuándose la biometría de anchoveta según indica el parte de Muestreo Nº \_\_\_\_\_,  
 de \_\_\_\_\_ ejemplares tallados, la moda se ubica en la talla de \_\_\_\_\_ cm. de longitud total con una representación  
 de \_\_\_\_\_ ejemplares y el porcentaje de juveniles es \_\_\_\_\_  
 La composición de la captura es \_\_\_\_\_ % de anchoveta y \_\_\_\_\_ % de pesca incidental del  
 recurso \_\_\_\_\_  
 que \_\_\_\_\_ excedió el límite especificado de \_\_\_\_\_ %.


En señal de conformidad firman la presente acta.

**Firma del Inspector CERPER**  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Código: \_\_\_\_\_  
 Nº Credencial: \_\_\_\_\_

**Firma del Representante E/P**  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 DNI: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_

**Firma del Representante EIP**  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 DNI: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_

❖ **REPORTE DE OCURRENCIAS**



**CERPER**  
CERTIFICACIONES DEL PERU S.A.

Localidad : \_\_\_\_\_  
 Fecha : / / \_\_\_\_\_  
 Hora : \_\_\_\_\_

**Reporte de Ocurrencias**

**Acta de Referencia:** E/P ( ) EIP ( ) Acta de Insp. de Muestreo ( ) N° del Acta \_\_\_\_\_

Nombre Completo o Razón Social \_\_\_\_\_ Armador  EIP

Domicilio: \_\_\_\_\_

Nombre Completo del Intervenido: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ N° DNI: \_\_\_\_\_

Nombre de E/P: \_\_\_\_\_ Nro. Matrícula \_\_\_\_\_

Capacidad de Bodega expresado en M<sup>3</sup> \_\_\_\_\_ N° permiso de Pesca \_\_\_\_\_

Nombre del Patrón: \_\_\_\_\_ N° DNI: \_\_\_\_\_ N° Licencia \_\_\_\_\_

Descripción de la Embarcación Pesquera (colores u otros distintivos): \_\_\_\_\_

---

**Hecho(s) Constatado(s):**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

**Norma(s) Infringida(s):**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

**Observaciones de la Persona Intervenido:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

**Notificación del Reporte de Ocurrencias**

De conformidad con el artículo 15º del Reglamento de Inspecciones y Sanciones Pesqueras y Acuícolas (RISPAC), aprobado por DS Nº 016-2007-PRODUCE, y sus normas modificatorias y ampliatorias, se procede a efectuar la presente notificación, debiendo el presunto infractor presentar sus descargos o comparecer a los hornos de pago establecido en el artículo 14º del citado Reglamento, en el plazo de cinco (05) días hábiles.

**ENTIDAD QUE NOTIFICA : CERPER S.A.**

**ENTIDAD ACREDITADA POR:** MINISTERIO DE LA PRODUCCION-DIGSECOVI

**DOMICILIADA EN:** Av. Santa Rosa Nº 601 - La Perla - Callao

**NORMA QUE ATRIBUYE COMPETENCIA:** Artículo 81º de la Ley General de Pesca - DL Nº 25977 y Artículo 5º de la Ley Nº 27789, modificado por la Ley Nº 28775

**Firma del Inspector CERPER**

Nombre: \_\_\_\_\_

Código: \_\_\_\_\_

Nº Credencial: \_\_\_\_\_ PRODUCE/DIGSECOVI-DI.

**Firma del Representante**

Nombre: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

EL INTERVENIDO SE NEGÓ A FIRMAR LA PRESENTE NOTIFICACIÓN

❖ **ACTA DE DECOMISO PROVISIONAL DE RECURSOS HIDROBIOLÓGICOS**



: N°  
 Región :  
 Localidad :  
 Fecha : / /

**Acta de Decomiso Provisional de Recursos Hidrobiológicos**

Siendo las ..... horas del día ..... del mes ..... del año .....  
 encontrándonos en .....  
 ubicado en ....., y en presencia de

.....  
 y del suscrito, en representación de la empresa CERPER S.A., ejecutora del Programa de Vigilancia y Control de la Pesca y Desembarque en el Ambito Marítimo (D.S. 027-2003-PRODUCE) para la Zona A y en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 10º y 12º del Reglamento de Inspecciones y Sanciones Pesqueras y Acuícolas (RISPAC), aprobado por D.S. N° 016-2007-PRODUCE y sus normas modificatorias se procedió a realizar el decomiso **provisional** de el (los) recurso(s) hidrobiológico(s) proveniente de .....

y Razón Social .....  
 por una cantidad de ..... tm, por el(los) siguiente(s) motivo(s):

- 1.-  No contar con permiso de pesca o tener permiso de pesca suspendido.
- 2.-  Incumplir las normas de correcta identificación, conforme a lo establecido por la Autoridad Marítima.
- 3.-  Realizar actividades extractivas en época de veda.
- 4.-  Extraer recursos hidrobiológicos no autorizados en el permiso de pesca.
- 5.-  No contar con el correspondiente sistema de seguimiento satelital o con éste en estado inoperativo.
- 6.-  Exceder el porcentaje de captura de ejemplares en tallas menores a la establecida.
- 7.-  Extraer volúmenes de descarga superiores a la capacidad de bodega autorizada.
- 8.-  Recepción del recurso anchoveta No Apto para el consumo humano directo.
- 9.-  Recepción o procesamiento de descartes y/o residuos que no sean tales.
- 10.-  Otros .....

Según reporte de pesaje número ..... el total descargado fue de ..... tm

Observaciones:  
 .....  
 .....

Firma del Inspector CERPER


Nombre: .....  
 Código: .....  
 N° Credencial: .....

PRODUCE/DIGSECOM/Dif.  
 PRODUCE/DGSP/DOS

Firma del Representante

Nombre: .....  
 DNI: .....  
 Cargo: .....

❖ **ACTA DE RETENCION DE PAGO DEL DECOMISO PROVISIONAL DE RECURSOS HIDROBIOLÓGICOS**

	<p style="text-align: right;">Nº</p> <p>Zona : _____</p> <p>Localidad : _____</p> <p>Fecha : / / _____</p>
<p><b><u>Acta de Retención de Pago del Decomiso Provisional de Recursos Hidrobiológicos</u></b></p>	
<p>Siendo las ..... horas del día ..... del mes ..... del año .....  encontrándonos en .....  ubicado en ..... , y en presencia de  .....</p>	
<p>y del suscrito, en representación de la empresa CERPER S.A. ejecutora del Programa de Vigilancia y Control de la Pesca y Desembarque en el Ambito Marítimo (D.S. 027-2003-PRODUCE) para la Zona A y en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 10º y 12º del Reglamento de Inspecciones y Sanciones Pesqueras y Acuícolas (RISPAC), aprobado por D.S. Nº 016 - 2007 -PRODUCE y sus normas modificatorias y ampliatorias, se procedió a realizar la entrega de el(los) recurso(s) hidrobiológicos(s).....  al establecimiento industrial pesquero .....  como resultado del decomiso <b>provisional</b> del mencionado recurso a la embarcación pesquera de nombre..... y con matrícula ..... por una cantidad ..... tm,  de acuerdo al Acta de Decomiso Provisional de Recursos Hidrobiológicos Nº .....  Según reporte de pesaje número ..... el total de recursos hidrobiológicos fue de ..... tm.  El titular de la planta de harina y aceite de pescado esta obligado a depositar el monto del decomiso provisional en la cuenta corriente del Ministerio de la Producción dentro de los 15 días calendarios siguientes a la descarga. El valor mencionado se determinará de acuerdo a lo contemplado en el Artículo 12º del Reglamento de Inspecciones y Sanciones Pesquera y Acuícolas (RISPAC)</p>	
<p>Observaciones:  .....  .....  .....</p>	
<p style="text-align: center;">_____  <b>Firma del Inspector CERPER</b></p> <p>Nombre:  Código:  Nº Credencial:</p>	<p style="text-align: center;">_____  <b>Firma del Representante</b></p> <p>Nombre:  Nº DNI:  Cargo:</p>

❖ INFORME TECNICO



Fecha \_\_\_\_\_

**Informe Técnico**

Informe Técnico N° \_\_\_\_\_ Región \_\_\_\_\_ Localidad \_\_\_\_\_

Señores  
DIGSECOVI  
Pte.-

ASUNTO: Reporte de Ocurrencias N° \_\_\_\_\_, levantado a la \_\_\_\_\_

**REFERENCIA:**

- a) D.L. N° 25977, del 07.12.92
- b) D.S. N° 012-2001-PE, del 13.03.01 y modificaciones
- c) R.M. N° 257-2002-PE, del 11.07.02
- d) D.S. N° 027-2003-PRODUCE, del 06.10.03
- e) R.D. N° 275-2004-DCG, del 09.07.04
- f) R.M. N° 358-2004-PRODUCE, del 04.10.04
- g) D.S. N° 029-2005-PRODUCE, del 29.12.05
- h) D.S. N° 015-2007-PRODUCE, del 04.08.07
- i) D.S. N° 016-2007-PRODUCE, del 04.08.07
- j) D.S. N° 005-2008-PRODUCE, del 09.02.08
- k) D.L. N° 1084, del 28.06.08
- l) R.M. N° 585-PRODUCE, del 30.06.08
- m) R.M. N° 768-2008-PRODUCE, del 31.10.08
- n) D.S. N° 021-2008-PRODUCE, del 12.12.08
- o) D.S. N° 007-2009-PRODUCE, del 01.03.09
- p) D.S. N° 013-2009-PRODUCE, del 17.04.09
- q) D.S. N° 002-2010-PRODUCE, del 25.02.10
- r) D.S. N° 008-2010-PRODUCE, del 27.05.10

**ANEXO :**

- 1) Reporte de Ocurrencia N° \_\_\_\_\_
- 2) Acta de Inspección Desembarque N° \_\_\_\_\_
- 3) Acta de Inspección EIP N° \_\_\_\_\_
- 4) Acta de inspección de Muestreo N° \_\_\_\_\_
- 5) Parte de Muestreo \_\_\_\_\_
- 6) Actas de Inspección de Recepción de Materia Prima N° \_\_\_\_\_
- 7) Actas de Recepción de Descartes y/o Residuos N° \_\_\_\_\_
- 8) Actas de Evaluación Físico Sensorial N° \_\_\_\_\_
- 9) Actas de Decimiso Provisional N° \_\_\_\_\_
- 10) Acta de Retención de Pago N° \_\_\_\_\_
- 11) Otros (Reporte de Pesaje, etc.) \_\_\_\_\_

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de remitirle a su despacho el Reporte de Ocurrencias levantado a la \_\_\_\_\_ en la localidad de \_\_\_\_\_, con fecha \_\_\_\_\_, en cumplimiento del

D.S. De la referencia d).

**I. HECHOS**

Siendo las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_, se constató que le \_\_\_\_\_

lo que configura presunta comisión de la infracción tipificada en \_\_\_\_\_

que establece \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ; motivo por el cual se levantó el Reporte de Ocurrencias adjunto y se efectuó la Notificación correspondiente.

Otras Observaciones \_\_\_\_\_

Atentamente,  
Inspector CERPER \_\_\_\_\_  
N° Credencial \_\_\_\_\_ PRODUCE/DIGSECOVI  
Firma \_\_\_\_\_ PRODUCE/DIGSECOVI

# ❖ ACTA DE EVALUACION DE REQUISITOS TECNICOS PARA INSTRUMENTOS DE PESAJE R.M. N° 191-2010-PRODUCE



N° \_\_\_\_\_  
 Región : \_\_\_\_\_  
 Localidad : \_\_\_\_\_  
 Fecha : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## ACTA DE EVALUACIÓN DE REQUISITOS TÉCNICOS PARA INSTRUMENTOS DE PESAJE R.M. N° 191-2010-PRODUCE

EIP: \_\_\_\_\_

EVALUACIÓN DE REQUISITOS	BALANZA 1		BALANZA 2		BALANZA 3		BALANZA 4	
	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC
<b>1. PARA INSTRUMENTOS DE PESAJE TOTALIZADORES CONTINUOS AUTOMATICOS (Artículo 14)</b>								
<b>1.1 ESTRUCTURAL</b>								
a) Estructura principal de acero inoxidable.								
b) Faja transportadora de calidad alimentaria para el pesaje en movimiento de pesado frasco a granel.								
c) Faja alimentadora de ancho similar a la faja transportadora.								
d) Protección contra sobrecargas mecánicas.								
<b>1.2 INDICADOR O CONTROLADOR DE PESO</b>								
a) Análogo digital.								
b) Opción de "Tara" desactivada.								
c) Opción de "Recalibración" del proceso de pesaje.								
d) Clave de acceso (password) a los parámetros de calibración.								
e) Software de programación para transmitir, elaborar, velar, memorizar e imprimir datos.								
f) Memoria para almacenar al menos los últimos 100 pesados incluyendo su información complementaria.								
g) Interfaz serial para la impresora.								
h) Peso acumulado por proceso.								
<b>1.3 REPORTE DE PESAJE</b>								
a) Datos Básicos: Número de reporte de pesaje, razón social, ubicación, planta, marca y modelo del indicador o controlador de peso, flujo (kg/h), especie, uso del recurso, nombre y matrícula de la E/P, número de la balanza, número de cuentas del convertidor analógico digital (SPAN) y del Zero (Z), el valor del peso de calibración y especificaciones de calibración (CCI).								
b) Datos de Pesaje: Fecha y hora del inicio y término, peso acumulado del proceso (T).								
<b>2. PARA BALANZA INDUSTRIAL DE PLATAFORMA (Artículo 15)</b>								
<b>2.1 ESTRUCTURAL</b>								
a) Estructura principal de acero inoxidable.								
b) Protección contra sobrecargas mecánicas.								
<b>2.2 INDICADOR O CONTROLADOR DE PESO</b>								
a) Análogo digital, instalado en tablero.								
b) Clave de acceso (password) a los parámetros de calibración.								
c) Software de programación para transmitir, elaborar, velar, memorizar e imprimir datos.								
d) Memoria para almacenar al menos los últimos 100 pesados incluyendo su información complementaria.								
e) Interfaz serial para la impresora.								
f) Función de Tara en todo el rango de pesado.								
g) Registro perdal y total de peso.								
<b>2.3 REPORTE DE PESAJE</b>								
a) Datos Básicos: Número de reporte de pesaje, razón social, ubicación, planta, marca y modelo del indicador o controlador de peso, capacidad (kg), especie, uso del recurso, nombre y matrícula de la E/P, número de la balanza, valor de "Tara", número de cuentas del convertidor analógico digital (SPAN) y del Zero (Z), el valor del peso de calibración y especificaciones de calibración (CCI).								
b) Datos de Pesaje: Fecha y hora del inicio y término, pesos parciales y peso total (T).								
<b>3. PARA BALANZA INDUSTRIAL DE PLATAFORMA (Artículo 16)</b>								
<b>3.1 ESTRUCTURAL</b>								
a) Estructura principal de acero inoxidable.								
b) Protección contra sobrecargas mecánicas.								
<b>3.2 INDICADOR O CONTROLADOR DE PESO</b>								
a) Análogo digital, instalado en tablero.								
b) Clave de acceso (password) a los parámetros de calibración.								
c) Software de programación para transmitir, elaborar, velar, memorizar e imprimir datos.								
d) Memoria para almacenar al menos los últimos 100 pesados incluyendo su información complementaria.								
e) Interfaz serial para la impresora.								
f) Función de Tara en todo el rango de pesado.								
g) Registro perdal y total de peso.								
<b>3.3 REPORTE DE PESAJE</b>								
a) Datos Básicos: Número de reporte de pesaje, razón social, ubicación, planta, marca y modelo del indicador o controlador de peso, capacidad (kg), especie, uso del recurso, nombre y matrícula de la E/P, número de la balanza, valor de "Tara", número de cuentas del convertidor analógico digital (SPAN) y del Zero (Z), el valor del peso de calibración y especificaciones de calibración (CCI).								
b) Datos de Pesaje: Fecha y hora del inicio y término, pesos parciales y peso total (T).								
<b>4. PARA BALANZA INDUSTRIAL DE PLATAFORMA (Artículo 17)</b>								
<b>4.1 ESTRUCTURAL</b>								
a) Estructura principal de acero inoxidable.								
b) Protección contra sobrecargas mecánicas.								
<b>4.2 INDICADOR O CONTROLADOR DE PESO</b>								
a) Análogo digital, instalado en tablero.								
b) Clave de acceso (password) a los parámetros de calibración.								
c) Software de programación para transmitir, elaborar, velar, memorizar e imprimir datos.								
d) Memoria para almacenar al menos los últimos 100 pesados incluyendo su información complementaria.								
e) Interfaz serial para la impresora.								
f) Función de Tara en todo el rango de pesado.								
g) Registro perdal y total de peso.								
<b>4.3 REPORTE DE PESAJE</b>								
a) Datos Básicos: Número de reporte de pesaje, razón social, ubicación, planta, marca y modelo del indicador o controlador de peso, capacidad (kg), especie, uso del recurso, nombre y matrícula de la E/P, número de la balanza, valor de "Tara", número de cuentas del convertidor analógico digital (SPAN) y del Zero (Z), el valor del peso de calibración y especificaciones de calibración (CCI).								
b) Datos de Pesaje: Fecha y hora del inicio y término, pesos parciales y peso total (T).								

El titular de la licencia de operación debe mantener al alcance de los inspectores, pesas patrón de acero inoxidable calibradas, una pesa patrón de 20 kg como mínima.

De acuerdo a la evaluación con las normas legales indicadas líneas arriba ¿Es conforme el resultado por Balanza?  Sí  No

Observaciones:


Firma del Inspector  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Código: \_\_\_\_\_  
 Credencial: \_\_\_\_\_

Visto del Supervisor  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Código: \_\_\_\_\_  
 Credencial: \_\_\_\_\_

Firma del Representante del EIP  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 D.N.I: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_




❖ **ACTA DE INSTALACION, REMOCION Y SUSTITUCION DE PRECINTOS DE SEGURIDAD DE EQUIPO SISESAT**

 <p><b>CERPER</b> CERTIFICACIONES DEL PERU S.A.</p>	<p>Nº _____</p> <p>Zona: _____</p> <p>Localidad: _____</p> <p>Fecha: ____/____/____</p>	
<p><b><u>Acta de Instalación, Remoción y Sustitución de Precintos de Seguridad de Equipos SISESAT</u></b></p>		
<p>Siendo los _____ horas, del día _____ del mes _____ del año _____ y encontrándonos en</p> <p>Muelle <input type="checkbox"/> Chota <input type="checkbox"/> Pandoadero <input type="checkbox"/> ubicado en: _____</p> <p>y en presencia de los señores:</p> <p>Representante de la E/P _____</p> <p>Representante de la empresa de Servicio SISESAT _____</p> <p>y del suscrito, en representación de CERPER S.A., se procedió a remover el Precinto Nº _____ de la</p> <p>E/P: _____ Matrícula: _____</p> <p>Nombre del Patrón: _____ DNI: _____</p> <p>Código SISESAT: _____ Empresa SISESAT: _____</p> <p>Por lo siguiente: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Colocándose en su lugar y de acuerdo a la R.M. 197-2009-PRODUCE, el Precinto N° _____</p> <p>En señal de conformidad, firman la presente acta:</p> <p>Observaciones: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
<p><b>Firma del Inspector CERPER</b></p> <p>Nombre: _____</p> <p>Código: _____</p> <p>Nº Credencial: _____</p>	<p><b>Firma Representante de la E/P</b></p> <p>Nombre: _____</p> <p>Nº DNI: _____</p> <p>Cargo: _____</p>	<p><b>Firma del Representante de Empresa de Servicio SISESAT</b></p> <p>Nombre: _____</p> <p>HP DNI: _____</p> <p>Cargo: _____</p>



❖ ACTA DE INSPECCION DE RECEPCION DE MATERIA PRIMA



**CERPER**  
CERTIFICACIONES DEL PERU S.A.

**Acta de Inspección de Recepción de Materia Prima**

No: \_\_\_\_\_

Región : \_\_\_\_\_

Localidad : \_\_\_\_\_

Fecha : / / \_\_\_\_\_

EIP: \_\_\_\_\_

Precedencia: \_\_\_\_\_

EIP: \_\_\_\_\_

Cámara:  Camión Plataforma:  Placeta: \_\_\_\_\_

Identificadora: \_\_\_\_\_

Desembarcadero: \_\_\_\_\_

Especie	N° de Guías	N° Reporte Pesaje	Hora Inicio de Recepción / Descarga	Hora Término de Recepción / Descarga	TM Recibida / Descargada	Destino

Se procedió a la Evaluación Físico Sensorial según Acta de Inspección N°: \_\_\_\_\_

**Observaciones del Inspector CERPER:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Inspector CERPER

\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Código

\_\_\_\_\_  
y P. Coordinador


\_\_\_\_\_  
Firma Representante EIP

\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
DNI

\_\_\_\_\_  
Cargo

❖ ACTA DE INSPECCION DE RECEPCION DE DESCARTES Y/O RESIDUOS



**CERPER**  
CERTIFICACIONES DEL PERU S.A.

Nº \_\_\_\_\_

Región : \_\_\_\_\_

Localidad : \_\_\_\_\_

Fecha : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Acta de Inspección de Recepción de Descartes y/o Residuos**

EIP :       Planta de Reaprovechamiento de descartes y residual:

---

**Procedencia:**

De la planta de CHD del mismo EIP

Del EIP: \_\_\_\_\_

De Desembarcadero: \_\_\_\_\_

Cámara     Volquete     Nº Placa: \_\_\_\_\_

**Detalle:**    Descartes propios:     Descartes terceros:     Residuos propios:     Residuos terceros:

Inicio Recepción / Descarga	Fin de Recepción / Descarga	Nº Guia	Nº Reporte Pesaje	TM Recibido / Descargado	Especie	Destino

Se procedió a la Evaluación Físico Sensorial según Acta de Inspección N°: \_\_\_\_\_

**Observaciones del Inspector CERPER**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Observaciones del Representante:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Inspector CERPER

Nombre: \_\_\_\_\_

Código: \_\_\_\_\_

Nº Credencial: \_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_  
Firma Representante EIP

Nombre: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

❖ TABLA DE EVALUACION FÍSICO - SENSORIAL DE PESCADO



**CERPER**  
CERTIFICACIONES DEL PERU S.A.

Nº \_\_\_\_\_  
 Región : \_\_\_\_\_  
 Localidad : \_\_\_\_\_  
 Fecha : / / \_\_\_\_\_  
 Hora recepción : \_\_\_\_\_

**Tabla de Evaluación Físico - Sensorial de Pescado**

EIP: \_\_\_\_\_

Medio de Transporte: \_\_\_\_\_  
 Cámara:  Camión Plataforma:  Nº Placa: \_\_\_\_\_

Embarcación: \_\_\_\_\_ Lugar de Inspección: \_\_\_\_\_  
 Matrícula: \_\_\_\_\_ Temperatura Interior: MAX: \_\_\_\_\_ MIN: \_\_\_\_\_  
 Especie: \_\_\_\_\_

Procedencia:

Conservación	Con Hielo		Tipo de EIP	CHD/CHD*	
	Sin Hielo			CHD/Residua	
	Otros			Reaprovechamiento	

Aspecto	Criterio	Descripción	Apto para CHD (*)	No apto para CHD (*)
Brillos	Piel	Brillante e iridiscente Poco brillo Opaco		
	Opérculos	Platacristal Liq. Teñidos de Rojo (<50%) Sanguinolento (>50%) Frescos, Algas Marinas		
Branqueos	Olor	Neutro Liq. Acido y/o Rancio Descompuesto Rojo Oscuro Brillante Rojo Decolorado		
	Color	Pardo/Gris blanquecino Marrón / Anaranjado		
	Mucos	Ausente Transparente. Buenos trazos de mucus Opaco, hebreo		
Ojos (Forma, Cárniz y Pupila)		Convexos / Cárniz transparente / Pupila rosca y brillante Lta. hinchados / Lta. opalescente / Pupila negra y opaca Plenos/Cárniz opalescente / Pupila oscura Cárniz en el centro / Cárniz lechosa / Pupila gris		
Escamas		Inherentemente Adheridas Sueltas Sin escamas		
Textura		Clásica Firmeza / Superficie uniforme Menos elástica Alta Blanca / Resaca en Forma Muy Blanca		
Vientro		Firme al tacto Ligero hinchado al tacto Muy blando, rotura ventral		

\* Características más frecuentes de la muestra evaluada

Peso Guía / Declarado (T)		Nº ejemplares	
Peso Registrado (T)		Nº ejemplares	
Nº Registro de Pesaje		% de exceso a la tolerancia de no aptos para CHD	
Nº Acta de Recepción		Descuento aplicado sobre el Peso Registrado (T)	

Observaciones del Inspector: \_\_\_\_\_

Observaciones del Representante EIP: \_\_\_\_\_


**Firma del Inspector**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Código: \_\_\_\_\_  
 Nº Credencial: \_\_\_\_\_

**Firma del Representante EIP**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 DNI: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_

❖ REGISTRO DE DATOS DE DESCARGA - CHD



**VCERPER**  
CENTRO VINCULADO DEL PERU S.A.

**REGISTRO DE DATOS DE DESCARGA - CHD**

Nº \_\_\_\_\_  
 Región : \_\_\_\_\_  
 Localidad : \_\_\_\_\_  
 ID EIP : \_\_\_\_\_

Nombre del EIP: \_\_\_\_\_  
 EIP:  Nostru  Nostru

Cámara:  Nostru  Nostru

Municipio/Prova: \_\_\_\_\_

Fecha de Inicio: \_\_\_\_\_  
 Hora de Inicio: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Término: \_\_\_\_\_  
 Hora de Término: \_\_\_\_\_

**ESCUENARIO RECEPCIÓN MATERIA PRIMA**

Nº Acta de Recepción de MP:

Procedencia:

Dominio/Carácter:

Ocultar:

Cuotas:

Nº Acta Fidei Juncional MP:

Nº Acta MP:

ID Enfracción MP:

Nº Acta Decomiso MP:

Decomisos de MP:

Discomisos:

Nº Acta Retención:

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

**SITUACIÓN RECEPCIÓN DE DESCARGAS Y/O RESIDUOS**

Nº Acta de DA/RS:

Procedencia:

Destino/Carácter:

Retar:

Espejes:

Nº Acta Fidei Juncional DA/RS:

Nº Acta DA/RS:

Nº de Infracción DA/RS:

Nº de Acta de Descargo DA/RS:

Decomisos DA/RS:

Discomisos DA/RS:

Nº Acta Retención DA/RS:

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

Firma del receptor: \_\_\_\_\_  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Código: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





## **ANEXO 3**

### **REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

#### **TÍTULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

###### **Artículo 1.- Objetivo de Procesos**

Establecer las medidas preventivas en Seguridad y Salud ocupacional para los trabajadores de Certificaciones del Perú S.A. – CERPER en cualquier modalidad de contratación, mientras se encuentren en las instalaciones de CERPER o realizando labores en nombre de la organización; así como para los contratistas y subcontratistas y para todo aquel cuyos servicios subordinados o autónomos, sean prestados de manera permanente o esporádica en las instalaciones de CERPER S.A., con la finalidad de prevenir los incidentes de trabajo y desarrollo de enfermedades ocupacionales, garantizando el bienestar físico, mental y social de todos los involucrados.

###### **Artículo 2.- Alcance**

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de aplicación para todos los trabajadores de CERPER, en cualquier modalidad de contratación mientras se encuentren en las instalaciones de CERPER o realizando labores en nombre de la organización; así como para los contratistas y subcontratistas y para todo aquel cuyos servicios subordinados o autónomos, sean prestados de manera permanente o esporádica en las instalaciones de CERPER S.A.

#### **TÍTULO II**

##### **LIDERAZGO Y COMPROMISOS**

###### **Artículo 3.- Liderazgo**

CERPER S.A., a través de su Gerente General, asume la responsabilidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, así como el liderazgo y compromiso con estas actividades dentro de la organización.

El Gerente General ha delegado en la Dirección de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad - DCALMAS, las funciones y la autoridad necesarias para el desarrollo, aplicación y resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional; el personal a cargo rinde cuentas de estas acciones al Gerente General y a la autoridad correspondiente.

#### **Artículo 4.- Compromisos**

- 4.1 CERPER asume a través del presente reglamento, un compromiso visible con la seguridad y salud ocupacional de los trabajadores permanentes, contratistas y subcontratistas.
- 4.2 CERPER asume el compromiso de fomentar una cultura de prevención de los riesgos laborales, para que toda la organización interiorice los conceptos de prevención y proactividad, promoviendo comportamientos seguros.
- 4.3 CERPER asume el compromiso de hacer cumplir la política de la empresa en materia de seguridad y salud ocupacional, siendo también responsabilidad de todos los trabajadores permanentes, contratistas y subcontratistas, que participan en las actividades de la empresa, su estricto cumplimiento.

### **TÍTULO III**

#### **POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

Brindar los servicios de inspección, ensayo y certificación, en concordancia con la preservación del medio ambiente, controlando los impactos a fin de prevenir la contaminación, y con la prevención de lesiones y enfermedades ocupacionales, que puedan generarse como resultado de sus actividades, promoviendo la búsqueda de la mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud Ocupacional y la mejora de su desempeño.

Motivar y capacitar al personal para que realice sus actividades cumpliendo con la legislación ambiental y de seguridad y salud ocupacional aplicable, así como procedimientos y otros requisitos asumidos por la organización.

Promover la participación proactiva de los trabajadores en la prevención de los impactos significativos, lesiones y enfermedades ocupacionales.



## **TÍTULO IV**

### **FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Artículo 5.- De las funciones y responsabilidades**

- 5.1 Del Gerente general: Aprobar y comunicar la política de seguridad y salud ocupacional de la empresa, ejerciendo un firme liderazgo e incentivando el cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional.

##### **Artículo 6.- De las obligaciones**

- 6.1 Elaborar el diseño de los puestos de trabajo y ambientes de trabajo, la selección de equipos y métodos de trabajo, la atenuación del trabajo monótono y repetitivo; todo ello orientado a garantizar la seguridad y salud del trabajador.
- 6.2 Comunicar a sus trabajadores, de manera adecuada, oportuna y efectiva, la información y los conocimientos necesarios con relación a los riesgos en el centro de trabajo y en el puesto o función específica; así como, las medidas de protección y prevención aplicables a tales riesgos.
- 6.3 Identificar de manera permanente, todas las modificaciones que puedan darse en las condiciones de trabajo, con la finalidad de disponer lo necesario para la adopción de las medidas de prevención acordes a tales modificaciones.
- 6.4 Proporcionar a sus trabajadores los EPP de acuerdo a la actividad que realicen.
- 6.5 Implementar los registros y documentación de seguridad y salud ocupacional de sus trabajadores, en función de las necesidades y labores que realizan.
- 6.6 Practicar exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral a sus trabajadores, acordes con los riesgos a los que están expuestos en sus labores.
- 6.7 Garantizar que las elecciones de los representantes de los trabajadores, se realicen a través de elecciones democráticas, mediante votación secreta y directa.
- 6.8 Asignar los recursos necesarios para garantizar el real y efectivo trabajo del comité paritario de seguridad y salud ocupacional.

- 6.9 Garantizar la oportuna y apropiada capacitación y entrenamiento en seguridad y salud ocupacional, para el puesto de trabajo o función específica asignada, de acuerdo a lo descrito a continuación:
- \* Al momento de la contratación, cualquiera sea la modalidad o duración,
  - \* Durante el desempeño de la labor,
  - \* Cuando se produzcan cambios en la función, puesto de trabajo o tecnología.
- 6.10 Prever que la exposición a los diversos agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales identificados según su actividad, no generen daño a la salud de sus trabajadores.
- 6.11 Eliminar las situaciones y agentes peligrosos en las áreas laborales acorde con la “Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos” establecidos y si no fuera posible, sustituirlos por otros que sean de menor peligro.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS TRABAJADORES**

#### **Artículo 7.- De las funciones y responsabilidades**

- 7.1 De los Gerentes y Jefes: Estimular el cumplimiento de las actividades programadas. Implementar las acciones preventivas y/o correctivas derivadas a su área producto de las inspecciones, auditorías; a través de su participación activa. Asegurar para el personal a su cargo, la provisión de los implementos de seguridad necesarios para su función y que cumplan con los requisitos legales en Seguridad y Salud ocupacional; así como para los contratistas, subcontratistas que contrate su área.
- 7.2 Del Director de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad: Brindar el soporte técnico a las demás áreas de CERPER en la evaluación y control de los riesgos ocupacionales, asesorar al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional -COSSO; además, realizar el seguimiento de las acciones correctivas y preventivas en seguridad y salud ocupacional, derivadas de las auditorías e inspecciones.
- 7.3 Del Jefe de Personal: Coordinar con las demás áreas la ejecución de las capacitaciones y entrenamiento en temas de seguridad y salud ocupacional a los trabajadores, los cuales deben estar orientados a las actividades que realizan en la

empresa; así como, coordinar la práctica de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de salida, en función a los riesgos a los que está expuesto el personal. Considerar las competencias personales y profesionales de los trabajadores, en materia de seguridad y salud ocupacional, al momento de asignarles funciones y responsabilidades.

- 7.4 Del Asesor Legal: Identificar las normas o disposiciones legales en seguridad, salud ocupacional y comunicarlas a la Dirección de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y a las áreas involucradas; asimismo, asesorar en la interpretación de las normas legales.
- 7.5 De los trabajadores: cumplir con las funciones de seguridad y salud ocupacional, descritas en el MOF, de cada una de las áreas de la organización.

#### **Artículo 8.- De las obligaciones**

- 8.1 Cumplir con las normas de seguridad y salud ocupacional establecidas en el presente reglamento y aquellas que la organización establezca.
- 8.2 Informar a su jefe inmediato sobre las condiciones o situaciones de riesgo que hayan identificado; así como, cualquier accidente e incidente a la Dirección de Calidad Medio Ambiente y Seguridad.
- 8.3 Usar correctamente los Equipos de Protección Personal - EPP asignados, de acuerdo a la labor que realiza y/o zona donde se encuentra.
- 8.4 Colaborar activamente con los miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional - COSSO.
- 8.5 Comunicar a su superior en caso no desee realizar una labor, por existir condiciones o situaciones peligrosas que ponen en riesgo su seguridad o salud.
- 8.6 Participar en la identificación, evaluación y control de los riesgos ocupacionales de la empresa.
- 8.7 El personal no podrá operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas, vehículos u otros elementos para los que no haya sido autorizado.
- 8.8 Cooperar y participar en el proceso de análisis e investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
- 8.9 Someterse a los exámenes médicos que la empresa haya definido.

8.10 Concurrir obligatoriamente a toda capacitación y entrenamiento sobre seguridad y salud ocupacional.

8.11 Proporcionar información veraz y confiable, en todo marco de actividades.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL COMITÉ O SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

##### **Artículo 9.- De las funciones**

9.1 Participar en los reportes de los accidentes de trabajo, así como en los informes de investigación de cada accidente ocurrido en la empresa, pudiendo sus miembros participar en la referida investigación.

9.2 Informar a la Alta Dirección de la empresa sobre las medidas correctivas adoptadas luego del accidente ocurrido, proponiendo la implementación de medidas adicionales, de ser necesario, para prevenir futuros accidentes.

9.3 Colaborar con los Inspectores del Trabajo de la Autoridad Competente o fiscalizadores autorizados, cuando se realicen las inspecciones a la empresa, vinculadas con aspectos de seguridad y salud ocupacional de los trabajadores.

9.4 Promover y atender consultas dentro de sus facultades; así como, fiscalizar las actividades referidas a la prevención de riesgos y protección de la salud de los trabajadores.

9.5 Propiciar la participación activa de los trabajadores y la capacitación de los mismos en temas de seguridad y salud ocupacional, con el objetivo de lograr una cultura preventiva en el centro de trabajo, promoviendo la resolución de los problemas de esta naturaleza.

9.6 Prevenir los posibles riesgos que se puedan producir en la empresa y que puedan afectar la seguridad y salud ocupacional de los trabajadores.

9.7 Coordinar y apoyar las actividades de los Sub Comités o del Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional, de ser el caso.

##### **Artículo 10.- De las responsabilidades**

10.1 Asegurar que todos los trabajadores tengan a su disposición el Reglamento Interno

de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa.

- 10.2 Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud Ocupacional.
- 10.3 Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa y sus modificaciones.
- 10.4 Investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el centro de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas procurando evitar la repetición de los mismos.
- 10.5 Verificar el cumplimiento de la implementación de las recomendaciones emitidas por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y cualquier otra autoridad competente en el tema de seguridad y salud ocupacional, así como la eficacia de las mismas.
- 10.6 Programar la realización de visitas de inspección periódicas a las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinarias y equipos, en función de la seguridad y salud ocupacional.
- 10.7 Proponer recomendaciones relacionadas al mejoramiento de las condiciones referidas a la seguridad y salud ocupacional, verificando la correcta y debida aplicación de las mismas.
- 10.8 Promover la participación de los trabajadores en la prevención de los riesgos del trabajo mediante la comunicación eficaz de las regulaciones aplicables y las decisiones del Comité.
- 10.9 Estudiar las estadísticas de los diversos incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales acontecidos en la empresa cuyo registro y evaluación deben ser continuamente actualizados por la Dirección de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad de CERPER.
- 10.10 Asegurar que la totalidad de trabajadores reciban una adecuada formación sobre seguridad y salud ocupacional.
- 10.11 Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios en la medida de los requerimientos reales de los trabajadores y de las posibilidades de la empresa.
- 10.12 Consignar en el Libro de Actas el control del cumplimiento de los acuerdos y propuestas del Comité.

- 10.13 Reunirse mensualmente en forma ordinaria y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Seguridad y Salud Ocupacional, y en forma extraordinaria, según resulte necesario, para analizar los accidentes graves o en el caso de que las circunstancias lo ameriten.
- 10.14 Vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa.
- 10.15 Reportar a la Alta Dirección lo siguiente:
- (i) Información acerca de cualquier accidente mortal ocurrido dentro del centro de trabajo, dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el suceso.
  - (ii) La investigación de cada accidente mortal y las medidas correctivas aplicadas, dentro de los diez (10) días de ocurrido el accidente.
  - (iii) Estadísticas de accidentes, de manera trimestral.
  - (iv) Actividades diversas del Comité, de manera trimestral.
- 10.16 CERPER ha establecido el Reglamento de Constitución y Funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, el cual tiene por objetivo regular la constitución, el funcionamiento, las responsabilidades y obligaciones del Supervisor, del Comité, de los Sub Comités y sus miembros, según lo previsto en las normas aplicables.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LOS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS**

#### **Artículo 11.- De las funciones y responsabilidades**

- 11.1 El contratista y/o subcontratista ejecutará en las instalaciones de CERPER S.A, sólo aquellas funciones para las que ha sido contratado.
- 11.2 La empresa contratada es responsable directa del cumplimiento de la legislación relacionada a la seguridad y salud en el trabajo, de las disposiciones legales en materia ambiental y de los requerimientos del Cliente y terceras partes si las hubiera. Es importante incidir en el cumplimiento de la Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo" y su Reglamento, así como de la legislación aplicable al sector.

## **Artículo 12.- De las obligaciones**

- 12.1 Cumplir con todo lo establecido en el Contrato de servicio.
- 12.2 Cumplir con lo establecido en el Procedimiento de gestión de SSO para contratistas, que le será entregado a la firma del Contrato de servicio.
- 12.3 El CONTRATISTA debe asegurar que todas las personas que trabajen para su organización o en nombre de ella, sean médicamente aptas para la labor a desempeñar de acuerdo con la legislación vigente, presentando evidencia de los exámenes médicos correspondientes.
- 12.4 Presentar constancia de seguro contra accidentes de trabajo (SCTR), para los contratistas que realizan labores dentro de las instalaciones de nuestra empresa.
- 12.5 Cada personal del contratista debe usar el EPP básico, siempre que realicen actividades que involucren riesgos con consecuencia de lesiones y/o se encuentren en zonas con la señalización obligatoria de uso de EPP.
- 12.6 Informar al usuario del servicio, sobre cualquier trabajo que pueda afectar la seguridad y la salud de los trabajadores u ocasionar daños a la propiedad y llenar el Reporte de Actos y Condiciones Sub Estándar conjuntamente con el usuario del servicio.
- 12.7 Comunicar al Supervisor SSO o a DCALMAS, en el caso de la Sede Central, o al Supervisor o Jefe Regional del PVC, todo accidente o incidente que ocurra con su personal, equipos, máquinas o con nuestras instalaciones durante su permanencia, así como participar y liderar la investigación de los sucesos.
- 12.8 Asistir a la inducción de seguridad y salud ocupacional en el centro operacional o en el lugar de trabajo respectivo, dictado por el personal de DCALMAS o por quien esta área designe, en las fechas programadas.
- 12.9 El Contratista debe conocer los peligros y riesgos en seguridad y salud ocupacional, de los trabajos a realizar y elaborar su IPER y presentarlo a DCALMAS, o a quien esta área designe.
- 12.10 Ejecutar los controles operacionales establecidos para los peligros y riesgos asociados a la actividad identificados en su IPER.

- 12.11 Dotar a todo su personal de los equipos de protección adecuados para la labor que desarrollen (casco, botas, lentes, guantes, overoles, cinturones de seguridad, etc.), según necesidades de la actividad a ejecutar.
- 12.12 Autorizar a DCALMAS, sobre el derecho de realizar inspecciones u otras acciones en cualquier momento y lugar a los programas y controles operacionales que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y la aplicación de las normas de seguridad y salud ocupacional.
- 12.13 Quitar toda responsabilidad SOLIDARIA a CERPER S.A. ante cualquier accidente o crisis que devenga de acciones generadas por el Contratista, en ejercicio de sus servicios prestados.

## **TÍTULO V**

### **ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES**

#### **Artículo 13.- De los estímulos**

Los trabajadores que hayan contribuido en la mejora de la gestión de seguridad y salud ocupacional, recibirán estímulos por parte de la Jefatura de Personal, en base a: cantidad de condiciones sub estándar reportadas, propuestas de mejoras presentadas, cumplimiento de las normas establecidas por la empresa.

#### **Artículo 14.- De las infracciones**

Se considerarán infracciones al Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional bajo los criterios de leve, moderada y grave, las infracciones siguientes:

##### **14.1 Leves**

14.1.1 No apoyar la aplicación del programa de seguridad y salud ocupacional

14.1.2 No informar acerca de los peligros y riesgos a los que están expuestos sus colaboradores, durante la ejecución de su trabajo

14.1.3 No reportar las condiciones inseguras, actos inseguros, incidentes o accidentes oportunamente.

14.1.4 La falta de orden y limpieza del ambiente de trabajo.

14.1.5 No proporcionar oportunamente los EPP a sus colaboradores.

14.1.6 Asignar trabajadores sin calificación adecuada.



14.1.7 No disponer supervisión de los trabajos.

14.1.8 Cometer actos inseguros en perjuicio propio o de terceros, con consecuencias leves.

## 14.2 **Moderadas**

14.2.1 Reiteración de faltas leves.

14.2.2 Realizar actos negligentes que originen interrupción del trabajo, con daños personales.

14.2.3 No utilizar los EPP proporcionados por la empresa.

14.2.4 No cumplir las normas específicas de seguridad y salud ocupacional para trabajadoras en periodo de gestación o lactancia.

14.2.5 No participar en las capacitaciones establecidas por la empresa.

14.2.6 Cometer actos inseguros en perjuicio propio o de terceros, con consecuencias moderadas.

14.2.7 La negativa a realizarse los exámenes médicos obligatorios establecidos por la autoridad o aquellos exámenes exigidos por las normas internas de la organización, en el caso de tratarse de actividades de alto riesgo.

## 14.3 **Graves**

14.3.1 Realizar acto negligente que cause la muerte o lesión grave a otro colaborador.

14.3.2 Trabajar bajo efectos de alcohol o drogas.

14.3.3 Proporcionar información inexacta de forma deliberada durante el proceso de investigación del accidente.

14.3.4 No paralizar ni suspender de forma inmediata los trabajos con riesgo inminente para la seguridad y salud de los trabajadores o reanudar los trabajos sin haber subsanado previamente los riesgos identificados.

14.3.5 No adoptar medidas preventivas oportunas a las condiciones sub estándares que han sido identificadas.

14.3.6 Cometer actos inseguros en perjuicio propio o de terceros, con consecuencias graves.

**Artículo 15.- De las sanciones**

Las sanciones para las infracciones tipificadas en el Artículo 14 para el personal de CERPER, son las siguientes:

<b>Tipo de Infracción</b>	<b>Sanción</b>
Leves/ Moderadas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Amonestación Verbal,</li><li>• Amonestación Escrita con copia al legajo personal</li><li>• Suspensión sin goce de haber</li></ul>
Graves	<ul style="list-style-type: none"><li>• Despido justificado</li></ul>

**TÍTULO VI**

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

**CAPÍTULO I**

**REGLAS Y NORMAS GENERALES**

**Artículo 16.- Actos y condiciones inseguras**

16.1 Actos inseguros, son todos aquellos actos o acciones de una persona, tipificados en este reglamento y/u otros estándares, que ponen en riesgo su seguridad o salud, o la de terceros.

16.2 Condiciones inseguras, son todas aquellas condiciones o situaciones físicas de trabajo, tipificadas en este reglamento y/o otros estándares, que resultan o involucran riesgos de accidente o riesgos de sufrir enfermedades profesionales.

16.3 Todo trabajador no deberá incurrir en actos inseguros.

16.4 Todo trabajador que presencie un acto inseguro de otro trabajador, deberá manifestarle que está omitiendo las normas y comunicar inmediatamente a DCALMAS.

16.5 Todo trabajador que haya sido amonestado verbalmente por incurrir en actos inseguros, deberá corregirlos.

16.6 Todo trabajador deberá comunicar a DCALMAS, las condiciones inseguras que evidencia dentro de la empresa o al realizar labores en otras plantas o lugares donde hayan sido enviados a realizar algún trabajo en nombre de la organización.

### **Artículo 17.- Equipos de protección personal**

17.1 CERPER otorgará los EPP necesarios a sus trabajadores para la ejecución de sus labores.

17.2 Los EPP deberán cumplir con normas nacionales y/o internacionales de calidad y deberán contar con las certificaciones respectivas.

17.3 Los EPP son de uso personal.

17.4 Los EPP susceptibles a contaminación deben ser mantenidos en una bolsa plástica.

17.5 En casos excepcionales se podrá obviar el uso de algún tipo de EPP, siempre y cuando su uso represente riesgo para el personal que deba utilizarlo. La evaluación es realizada y aprobada por DCALMAS.

17.6 Todo trabajador deberá contar con los EPP según los peligros a los cuales se encuentra expuesto, de acuerdo a los criterios siguientes:

<b>Objetivo</b>	<b>Peligros</b>	<b>EPP</b>
Protección de Ojos y Cara.	Proyección de partículas, salpicadura de productos químicos en estado líquido, gaseoso o de vapor, radiación solar u otro tipo.	Lentes, caretas y otros
Protección de las Manos	Materiales que puedan ocasionar cortes o laceraciones, derrame de productos químicos o temperaturas extremas.	Guantes (de goma, sintéticos o de cuero)
Protección Respiratoria	Presencia de polvo, humos, nieblas, gases, vapores, deficiencia de oxígeno.	Respiradores con filtros apropiados (polvo, gases, vapores y otros)
Protección del cuerpo.	Donde existan probabilidad de corte o laceración, cuando se trabaje con agua o algún agente biológico o químico.	Mamelucos, delantales aisladores y otros
Protección ante caídas	En todos los trabajos que desarrollen actividades en alturas que superen el 1,80 m.	Arneses integrales de Seguridad
Protección ante caídas al agua	En todas las actividades que se desarrollen en el mar	Chalecos salvavidas
Protección de la cabeza.	Posibilidad de objetos que caigan, posibilidad de caer de altura o golpear con objetos y cables eléctricos sobre la cabeza.	Cascos con o sin la protección eléctrica y cuando sea necesario el uso de barbiquejo.
Protección Auditiva	Ruidos mayores a 85 dB (A	Protectores de oído
Protección de los pies.	Posibilidad de objetos que caigan, objetos rodantes, punzo cortantes o derrame de líquidos o productos químicos.	Zapatos o botines de seguridad

### **Artículo 18.- Señales de seguridad:**

18.1 Deberá señalizarse todas las zonas con riesgos de seguridad y salud ocupacional, equipos contra incendio e implementar señales para casos de emergencia.

18.2 Los tipos de señales utilizadas son:

- Advertencia (amarillo y blanco),
- Contra incendio (rojo y blanco),
- Evacuación (verde y blanco),
- Prohibición y Obligación (azul y blanco).

18.3 Las señales de seguridad deberán colocarse a una altura visible, siendo lo recomendable en la mayoría de los casos a 1,80 ó 2,0 m, medidos desde el nivel del piso hasta el eje horizontal de la señal.

18.4 Todas las señales de "SALIDA" deberán ser colocadas en la parte superior de las puertas, sobre los marcos.

18.5 Las señales de "Riesgo eléctrico" deberán colocarse sobre las tapas o puertas de los tableros.

18.6 Las señales de "Prohibido fumar" deben colocarse sobre las paredes en lugares visibles.

18.7 Las señales de ruta de evacuación serán colocadas de manera que oriente hacia las salidas.

18.8 Las señales de "Zona Segura" deben estar colocadas en paredes que tengan el piso libre y que estén bajo viga-columna.

18.9 Ninguna señal de seguridad deberá ser bloqueada, obstruida o retirada.

18.10 Las señales deberán ser inmediatamente cambiadas si se encuentran deterioradas o no están legibles.

### **Artículo 19.- Equipo contra incendio:**

19.1 Todo equipo contra incendio deberá contar con señalización en la parte superior y estar libre de obstáculos.

19.2 Los extintores iguales o menores a 12 kg deberán encontrarse a una altura no mayor a 1,50 m de la parte superior y mayor a 0.20 m sobre el nivel del piso.

19.3 Los extintores mayores a 12 kg deberán encontrarse al nivel del piso.

19.4 Los extintores deberán ser inspeccionados mensualmente, quedando registrado en sus respectivas tarjetas.

## **CAPÍTULO II**

### **SEGURIDAD EN LA UTILIZACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS**

**Artículo 20.-** Los empleados (usuarios) deberán solicitar de manera permanente que los productos químicos utilizados sean etiquetados y que en el lugar de trabajo se encuentre la hoja de seguridad del producto a utilizar.

**Artículo 21.-** CERPER tomará medidas para proteger a los trabajadores de los riesgos identificados. En caso que no sea posible eliminar ni controlar los riesgos en fuente, se proporcionará los EPP necesarios.

**Artículo 22.-** CERPER impartirá periódicamente al personal, la instrucción y formación necesaria y adecuada, para el manejo seguro de estos productos.

**Artículo 23.-** Los trabajadores deberán tomar todas las medidas razonables para eliminar o reducir al mínimo los riesgos de la utilización de productos químicos.

**Artículo 24.-** Los trabajadores deberán velar, en cuanto sea posible y con apoyo de DCALMAS para que sean impartidas las capacitaciones e instrucciones necesarias, en el manejo de materiales peligrosos (información contenida en las etiquetas y los símbolos).

**Artículo 25.-** Los trabajadores deben señalar sin demora a su supervisor toda situación que, a su juicio, pueda entrañar un riesgo, y a la que no puedan hacer frente adecuadamente ellos mismos.

**Artículo 26.-** Los proveedores, ya sean fabricantes, importadores o distribuidores de productos químicos, deberán asegurar que los productos químicos suministrados han sido clasificados y etiquetados.

**Artículo 27.-** La información sobre la clasificación y el etiquetado de los productos químicos y sobre las hojas de seguridad del producto, debe estar documentada en una forma y lenguaje que pueda comprenderse fácilmente.

**Artículo 28.-** Los trabajadores deberán apartarse de cualquier peligro derivado de la utilización de productos químicos, cuando tengan motivos razonables para creer que existe un riesgo grave e inminente para su seguridad o su salud, y deberán señalarlo sin demora a su supervisor o a DCALMAS.

### **CAPÍTULO III**

#### **REGLAS EN ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE VIGILANCIA Y CONTROL DE LA PESCA Y DESEMBARQUE EN EL ÁMBITO MARÍTIMO - PVC**

##### **Artículo 29.-Traslado de la oficina al Establecimiento Industrial Pesquero (EIP) y viceversa**

###### **29.1 Traslado a pie**

29.1.1 Respetar las señales de tránsito.

29.1.2 Caminar siempre por las aceras, siempre en sentido contrario a los vehículos.

29.1.3 Elegir rutas transitadas e iluminadas.

29.1.4 Mirar en ambos sentidos de la marcha antes de cruzar la calle.

29.1.5 Cruzar por las esquinas o pasos peatonales.

29.1.6 No cruzar las calles entre los vehículos.

29.1.7 Cruzar las vías caminando siempre en línea recta, en forma rápida pero sin correr.

29.1.8 Desplazarse sólo por lugares habilitados y con precaución.

29.1.9 Estar atento a lo que sucede a su alrededor.

29.1.10 En lo posible caminar acompañado o en grupo.

29.1.11 Evitar portar grandes sumas de dinero o equipos sofisticados que llamen la atención de los delincuentes.

###### **29.2 Traslado en vehículos de transporte público**

29.2.1 Abordar vehículos seguros y conocidos.

29.2.2 Usar cinturón de seguridad en todo el trayecto.

29.2.3 Estar atento a lo que sucede a su alrededor.

29.2.4 Evitar portar grandes sumas de dinero o equipos sofisticados que llamen la atención de los delincuentes.

##### **Artículo 30.- Traslado y retorno en embarcación móvil (chalana, panga)**

30.1 Realizar análisis de trabajo seguro (AST) y comunicar de los peligros identificados a quien corresponda.

- 30.2 Usar correctamente el chaleco salvavidas, ajustar las correas para que quede bien sujeta al cuerpo, asegurar bien la parte inferior.
- 30.3 Usar chaleco salvavidas durante todo el traslado y retorno en la chalana o panga.
- 30.4 Para subir o bajar de la chalana, usar guantes de hilo para fijar la mano a los pasamanos de las escaleras y evitar resbalarse por el sudor de la mano o humedad del ambiente, así mismo proteger las manos del contacto directo a estructuras oxidadas.
- 30.5 Para Subir o bajar de la chalana, esperar a que ésta acodere a las llantas o estructura del muelle, no subir a la chalana cuando se encuentre alejada del muelle.
- 30.6 No subir o bajar de la chalana con la mochila encima, sino por separado, para evitar perder el equilibrio.
- 30.7 Dar la mano como apoyo a su compañero para que pueda subir o bajar de la chalana.
- 30.8 Permanecer sentado durante el traslado hasta llegar al lugar de destino.
- 30.9 Usar la linterna de casco durante la noche, para visualizar adecuadamente su alrededor y poder subir o bajar sin dificultad de la chalana.
- 30.10 Estar atento a lo que sucede a su alrededor.
- 30.11 Desplazarse con precaución.
- 30.12 Evitar comer comidas condimentadas y con grasa, para atenuar la sensación de mareos.
- 30.13 Cuando el Supervisor verifique que en la localidad existe condiciones de fuerte oleaje o puerto cerrado, los inspectores no subirán a Chata y se replegarán a la tolva del EIP como medida de seguridad.

### **Artículo 31.- Durante la inspección a la Embarcación (E/P)**

- 31.1 Realizar análisis de trabajo seguro (AST) y comunicar de los peligros identificados a quien corresponda.
- 31.2 Para subir a la embarcación, esperar que ésta se encuentre acoderada y asegurada a la Chata y cuando el absorbente sea colocado en la bodega de la misma.
- 31.3 Usar estrobo o cabo para abordar la embarcación o chata.
- 31.4 No transitar por zonas donde vea equipos y materiales que entorpecen el paso.



- 31.5 No transitar por zonas donde observe residuos u objetos sobrantes de oxicorte, soldadura, combustible o limpieza.
- 31.6 Alejarse de elementos u objetos no asegurados a la estructura.
- 31.7 Alejarse de cables eléctricos sueltos o expuestos.
- 31.8 No exponerse al sol sin el uso de sus EPP, usar cortaviento y lentes oscuros con protección UV.
- 31.9 En los casos de mar movido, alejarse de los cabos (unión de chata y embarcación).
- 31.10 Si la pesca está descompuesta, alejarse de la bodega para evitar intoxicación por inhalación de gases tóxicos.
- 31.11 Desplazarse con precaución.
- 31.12 Estar atento a lo que sucede a su alrededor.
- 31.13 Usar la linterna de su casco durante la noche para visualizar adecuadamente su alrededor y poder subir o bajar sin dificultad de la E/P o Chata.
- 31.14 Terminada la inspección, bajar de la E/P antes que ésta incremente la altura con el nivel de la Chata por la pérdida de peso.
- 31.15 Cuando termine de descargar una E/P, colocarse en un lugar seguro, a distancia adecuada de las bitas que sujetan la Chata y la E/P y del absorbente cuando es retirado de la E/P.
- 31.16 Usar siempre el chaleco salvavidas durante la permanencia en muelle o chata.
- 31.17 Evitar comer comidas condimentadas y con grasa para atenuar la sensación de mareos.
- 31.18 Cuando el puerto sea cerrado estando el inspector en Chata, mantener la calma y asegurarse que el chaleco salvavidas esté correctamente colocado.

### **Artículo 32.- Durante la inspección al Establecimiento Industrial Pesquero (EIP)**

- 32.1 Realizar análisis de trabajo seguro (AST) y comunicar de los peligros identificados a quien corresponda.
- 32.2 Respetar las normas y señalizaciones del EIP.
- 32.3 Tener conocimiento de la ubicación de vías de escape, extintores, zonas seguras en casos de sismo, etc.
- 32.4 Tener cabello corto o recogido.

- 32.5 No llevar accesorios (alhajas, pulseras, collares, ropa suelta o desabotonada, etc.) para evitar engancharse con estructuras o maquinarias.
- 32.6 Caminar por las líneas peatonales o zonas de tránsito del peatón establecido por el EIP.
- 32.7 No transitar por zonas donde observe residuos, piezas, cables u otros objetos utilizados en mantenimiento o limpieza.
- 32.8 No utilizar escaleras en mal estado.
- 32.9 Evitar transitar por zonas sin protección de barandas o mallas.
- 32.10 Evitar transitar por zonas con pisos en mal estado, deteriorados u oxidados.
- 32.11 Evitar transitar por zonas húmedas o con sanguaza.
- 32.12 Utilizar el pasamano cuando suba o baje escaleras.
- 32.13 No desplazarse por zonas donde realizan trabajos de manteniendo.
- 32.14 Mantener distancia adecuada de la rastra, cadenas de transmisión, faja u otros equipos que puedan engancharse al cuerpo o vestimenta.
- 32.15 Mantener distancia adecuada de montacargas y dinos.
- 32.16 Alejarse de elementos u objetos no asegurados a la estructura.
- 32.17 Alejarse de cables eléctricos sueltos o expuestos.
- 32.18 No tocar alrededor de cables eléctricos sueltos o expuestos.
- 32.19 No exponerse al sol sin el uso de sus EPP, usar cortaviento y lentes oscuros con protección UV.
- 32.20 Desplazarse con precaución.
- 32.21 Estar atento a lo que sucede a su alrededor.
- 32.22 Usar la linterna durante la noche para desplazarse sin dificultad por el EIP.

## **TÍTULO VII**

### **ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS**

#### **Artículo 33.- Aspectos generales:**

- 33.1 Está prohibido fumar en las oficinas.
- 33.2 No se deberá sobrecargar los tomacorrientes con más de 3 enchufes a la vez.
- 33.3 Todo cable eléctrico deberá encontrarse protegido por ductos.

- 33.4 Las extensiones eléctricas temporales no deberán cruzar pasadizos o zonas de circulación.
- 33.5 Siempre deberá mantenerse un ancho mínimo de 0,90m entre el mobiliario.
- 33.6 Los estantes no deberán sobrecargarse.
- 33.7 Mantener orden y limpieza.
- 33.8 Los productos de limpieza siempre deberán contar con rótulo que indique su contenido. Adicionalmente se deberá contar con las MSDS de los productos que tengan alguna de las siguientes características: explosivo, inflamable, infeccioso, radioactivo, corrosivo, irritante, combustible o tóxico.
- 33.9 Prohibido usar envases como botellas de bebidas gaseosas y similares para el almacenamiento de productos químicos.
- 33.10 Todo equipo (computadoras, aire acondicionado) deberá contar con enchufes que incluyan puesta a tierra.
- 33.11 Se deberá contar con luces de emergencia que alumbren las puertas que se usen como salidas en caso de alguna emergencia, así como las rutas o senderos de evacuación.
- 33.12 Nunca se pare frente a puertas cerradas, ya que podrían abrirse de repente y ser golpeado.
- 33.13 No leer correspondencia u otros materiales mientras camina.
- 33.14 No empujar o amontonarse en las entradas, salidas o en las escaleras.
- 33.15 Nunca suba sobre una silla giratoria.
- 33.16 No apoyarse bruscamente hacia atrás sin probar su peso gradualmente.
- 33.17 Acomodar cables telefónicos y de equipos de oficina, basureros, y otros de manera que no se conviertan en obstáculos.
- 33.18 Mantener cerradas las gavetas o puertas de los escritorios, archivadores, y armarios cuando no estén en uso. Abrir sólo una gaveta a la vez.
- 33.19 No ajustar o limpiar máquinas de oficina eléctricas, mientras están en operación.
- 33.20 Nunca dejar conectados los equipos eléctricos de la oficina, cuando ésta va a permanecer cerrada por un periodo largo de tiempo.
- 33.21 Los trabajadores coordinarán con sus supervisores y/o jefes sobre el tipo de uniforme y calzado que utilizarán durante el desarrollo de sus actividades.

#### **Artículo 34.- Aspectos Disergonómicos:**

34.1 Coloque su monitor frente a usted, sin que su cabeza tenga que dar giros laterales.

La parte superior de los monitores deben estar a la altura de la vista de los usuarios

34.2 En su escritorio, coloque los artículos de trabajo que utiliza con mayor frecuencia, al alcance de sus manos (en un radio igual al largo de su brazo).

34.3 Utilice superficies de trabajo de aspecto mate, de manera que se eviten los reflejos.

34.4 No coloque vidrios sobre la superficie de trabajo que incremente el brillo o los reflejos.

34.5 La parte baja de escritorios o mesas de trabajo deben estar libres. Nunca ubique cajas, papelería u otro tipo de elementos debajo de ellas.

34.6 Nunca coloque materiales encima de armarios, archivadores o muebles a una altura superior a la de usted, utilice escaleras si va necesitar colocarlas a mayor altura.

34.7 El borde superior de la pantalla debe quedar a nivel de los ojos, no superior ni inferior. En caso de que la superficie sea baja se puede utilizar una base para elevarla.

34.8 Evite doblar las muñecas cada vez que oprima las teclas.

34.9 Ubique el teclado frente al monitor y frente a usted, buscando que quede al mismo nivel de los codos conservando una postura adecuada.

34.10 Evite apoyar la muñeca en el momento que se encuentra digitando, ya que esta compresión incrementa las posibilidades de afecciones. Mantenga sus brazos pegados al cuerpo, con ello se consigue reducir la tensión en los brazos y espalda.

34.11 Siéntese correctamente, apoyándose en el respaldo de la silla y manteniendo la espalda recta y el estómago sumido.

34.12 Mantenga los codos cercanos a su cuerpo cuando esté digitando.

34.13 Mantenga su cuello recto y sin tensión, ubique la pantalla de su computadora a una distancia entre 50 cm y 60 cm con respecto a su cara y el borde superior de la misma a nivel de los ojos.

34.14 Alterne las posturas frecuentemente. Es recomendable pararse cada dos horas por 5 minutos.

34.15 Utilice una silla de altura ajustable. Mantenga una altura de modo que sus rodillas queden ligeramente más altas que sus caderas y sus codos flexionados aproximadamente en ángulo recto.

- 34.16 Solicite mantenimiento preventivo y correctivo de su silla, con el fin de evitar posturas incómodas por dificultades en la utilización de ella.
- 34.17 Adopte una correcta posición cuando requiera levantar objetos: ubíquese frente al objeto que desea levantar, con los pies ligeramente separados, incline levemente la cabeza, flexionando las rodillas y manteniendo la espalda recta. Agarre firmemente el objeto utilizando ambas manos, luego acérquela al cuerpo y levante efectuando la mayor fuerza con las piernas. Nunca encorve la espalda y no levante objetos desde el piso estando sentado.
- 34.18 Solicite ayuda cuando requiera levantar pesos mayores a 15 kg en el caso de las mujeres y 25 kg de hombres.
- 34.19 Cuando transporte objetos pesados, observe el estado de los pisos (resbaladizos, desnivelados, con huecos) y si detecta alguna condición insegura comuníquelo a DCALMAS.

**Artículo 35.- Iluminación:**

- 35.1 Ubique el monitor, el mobiliario y demás elementos de oficina, de acuerdo a la distribución de las luminarias y la entrada de las fuentes de luz natural (puertas, ventanas) evitando la formación de reflejos en las pantallas y superficies de trabajo.
- 35.2 Combine la luz natural con la luz artificial para mejorar las condiciones de iluminación en el puesto de trabajo.
- 35.3 Emplee colores claros para las paredes y techos cuando se requieran mayores niveles de iluminación, estos permiten un mejor ambiente lumínico sin aumentar el número de lámparas.
- 35.4 No utilice materiales o pinturas cuyos acabados causen reflejos o brillos (pared blanca brillante, metal, plástico o cristal), a fin de prevenir el deslumbramiento molesto.

**Artículo 36.- Ventilación y aire acondicionado:**

- 36.1 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 equipos de aire acondicionado.

36.2 El área de mantenimiento deberá programar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del sistema de ventilación y/o aire acondicionado utilizado, para asegurar una buena calidad del aire en el lugar de trabajo y ambiente térmico favorable para el desarrollo de las actividades.

**Artículo 37.- Orden y limpieza:**

37.1 Mantenga aseado y ordenado su sitio de trabajo

37.2 Re-use todo el material posible que se genere en su área y coloque los residuos en sus respectivos tachos.

37.3 Realice periódicamente una revisión de su área con el fin de evaluar la existencia de materiales inservibles o en desuso y proceder a su eliminación.

37.4 Cuando realice la limpieza y mantenimiento de las computadoras debe tener el equipo apagado y desconectado.

37.5 Al menos una vez al año se debe solicitar el mantenimiento de los equipos que utiliza.

37.6 No beba cerca o junto a equipos o sistemas eléctricos, lo cual incluye computadores.

## **CAPÍTULO II**

### **REGLAS Y NORMAS PARA CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS**

**Artículo 38.- Reglas de conducción:**

38.1 Toda persona que conduzca un vehículo deberá contar con breveté.

38.2 Cada vez que se haga uso de un vehículo, realice una verificación visual de luces, neumáticos, que no exista fuga de aceites u otros y que cuente con extintor.

38.3 Está prohibido manejar vehículos cuando haya ingerido alcohol o alguna droga estupefaciente.

38.4 Nunca exceda los límites de velocidad establecidos.

38.5 Nunca maneje con objetos en las manos: comida, teléfono, mapas, o tomando nota.

- 38.6 Nunca presione a los conductores que estén delante de usted por el paso.
- 38.7 Siempre use los cinturones de seguridad, tanto de los asientos de adelante como los de atrás.
- 38.8 Nunca lleve personas en las cajas o tolvas de vehículos.
- 38.9 Revise espejos laterales y retrovisores frecuentemente
- 38.10 Nunca frene bruscamente a menos que sea una emergencia
- 38.11 Nunca acelere al ser adelantado por otro vehículo, mantenga o baje su velocidad.
- 38.12 Vea constantemente por los espejos retrovisores.
- 38.13 Nunca adelante a otro vehículo, a no ser que tenga la vía libre.
- 38.14 En movimiento, mantenga su vehículo a una distancia segura que incluya una distancia de reacción (en 0,75 seg) y de frenado, de acuerdo al siguiente cuadro:

<b>Velocidad (km/h)</b>	<b>Distancia de Reacción (m)</b>	<b>Distancia de Frenado (m)</b>	<b>Distancia Mínima de Separación (m)</b>
30	6.3	3.7	10.0
25	5.2	2.8	8.0
20	4.2	1.8	6.0
15	3.1	0.9	4.0
10	2.1	0.4	2.5

Considerar que si las condiciones ambientales o del pavimento no son favorables estas distancias deben aumentarse en 50 %.

### **CAPÍTULO III**

#### **REGLAS Y NORMAS EN ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN**

##### **Artículo 39.- Aspectos generales:**

- 39.1 Todos los trabajos de mantenimiento y construcción requieren de un permiso de trabajo emitido por CERPER o por su empleador, según sea el caso.
- 39.2 Los EPP mínimos para estas actividades son los cascos, zapatos, lentes de seguridad y ropa de trabajo. La obligatoriedad de uso recae sobre el personal que ejecuta el trabajo, los supervisores y también para los visitantes a la zona de trabajo.
- 39.3 Nunca use equipos eléctricos defectuosos o con arreglos improvisados.

39.4 Asegúrese siempre que sus instalaciones y conexiones se encuentran en buen estado, no realice conexiones eléctricas provisionales.

39.5 Mantenga los cableados y equipos en general ordenados de manera que no representen riesgo de tropiezos.

39.6 Informe al personal de mantenimiento de cualquier avería o condición peligrosa que se presente en máquinas o equipos.

39.7 Los trabajadores no deben llevar puesto ningún elemento colgante como pulseras, relojes o cadenas, especialmente cuando realicen trabajos en o cerca de maquinarias con partes en movimiento.

#### **Artículo 40.- Trabajos eléctricos:**

40.1 Antes de realizar algún tipo de trabajo eléctrico siempre realice una inspección visual de los EPP de manera que se asegure que estén en buenas condiciones de uso.

40.2 La ropa de trabajo no deberá tener rasgaduras ni aberturas.

40.3 Los trabajadores no llevarán objetos conductores, tales como pulseras, relojes, cadenas o cierres de cremallera metálicos, que puedan contactar accidentalmente con elementos en tensión.

40.4 Las extensiones eléctricas temporales, deberán contar con cables vulcanizados flexibles de calibre adecuado en toda su longitud, con puesta a tierra. No se permite utilizar cables mellizos, tomacorrientes y enchufes de uso doméstico y empalmes con cinta vulcanizante, éstos últimos se harán con tomas hembra-macho.

40.5 También se evitará cableado temporal por vías de circulación. Si no es posible se buscará la manera de protegerlo de tal forma que no se convierta en un obstáculo.

40.6 Siempre cuente con extintores cerca del lugar de trabajo para los tipos de fuego de origen eléctrico, tipo "C".

40.7 Todo trabajo eléctrico se realizará previa autorización escrita.

40.8 Todo corte o supresión de energía debe seguir los siguientes pasos:

1° Delimitar exteriormente la zona de trabajo

2° Identificar el circuito a desconectar

3° Desconectar, seccionar o liberar las fuentes energizadas.



4° Prevenir cualquier posible realimentación a través de la aplicación de Bloqueo y Tarjeteo (Lock Out y Tag Out).

5° Verificar la ausencia de tensión.

6° Poner a tierra y en cortocircuito.

7° Proteger frente a elementos próximos en tensión, en su caso, y establecer una señalización interna de seguridad para delimitar la zona de trabajo.

40.9 Toda reposición de tensión sólo comenzará, una vez finalizado el trabajo, después de que se hayan retirado todos los trabajadores que no resulten indispensables y que se hayan recogido de la zona de trabajo, las herramientas y equipos utilizados. El proceso de reposición de la tensión comprenderá:

1° La retirada, si las hubiera, de las protecciones adicionales y de la señalización que indica los límites de la zona de trabajo.

2° La retirada, si la hubiera, de la puesta a tierra y en cortocircuito.

3° El desbloqueo y/o la retirada de la señalización de los dispositivos de corte.

4° El cierre de los circuitos para reponer la tensión.

40.10 Queda prohibido realizar trabajos en circuitos con tensión. Siempre considere medidas preventivas para la realización de trabajos al aire libre, deberán tener en cuenta las posibles condiciones ambientales desfavorables, de forma que el trabajador quede protegido en todo momento.

#### **Artículo 41.- Trabajos en altura:**

41.1 Se considera trabajo de altura cuando las labores se ejecutan a más de 1.80 m sobre el nivel del piso.

41.2 Disponer de los siguientes equipos de protección personal a los trabajadores: cascos de seguridad con barbiquejo, botas de seguridad con puntera reforzada, lentes de seguridad antipartículas y anti-polvo, arnés de seguridad, guantes de cuero o dieléctricos, si implica trabajos eléctricos.

41.3 Los equipos de protección personal deberán tener certificación acreditada según lo establecido por el Procedimiento para Equipos de Protección Personal de la organización.

- 41.4 Siempre realice una inspección del arnés, línea de vida, cola de seguridad y conectores de anclaje.
- 41.5 Los arneses de seguridad deben ajustarse correctamente y en su totalidad, de tal forma que los tirantes queden ubicados en el centro de los hombros y que la argolla dorsal este bien colocada a la altura de los omóplatos. Verifique que las cintas por donde se pasan las piernas no estén retorcidas.
- 41.6 Siempre realice un reconocimiento de la zona de trabajo e identifique líneas de electricidad cerca. Aplique el bloqueo y tarjeteo en los casos necesarios.
- 41.7 Los materiales, herramientas y objetos en general deberán subir o bajarse en su caja de herramientas amarrados a sogas de una sola pieza (en buen estado) o pueden llevarlas en su cinturón portaherramientas. Por ningún motivo el personal ascenderá o descenderá con algún objeto en las manos.
- 41.8 Nunca utilice, para trabajar en altura, cilindros, cajones o caballetes.
- 41.9 Siempre que sea posible debe sustituirse la utilización de escaleras móviles, de mano u otros medios riesgosos para desempeñarse en altura, por andamios o elevadores.
- 41.10 El traslado de elementos (escaleras, tablones, etc.) de 2 m de longitud o más, deberá ser realizado por dos personas.
- 41.11 Las escaleras y andamios deberán tener certificación acreditada o procedimientos que permitan que su uso no sea riesgoso.

#### **Artículo 42.- Manejo de gases comprimidos:**

- 42.1 Deberán ser colocados de pie, debidamente atados con una cadena a una estructura fija y segura.
- 42.2 Deberán estar protegidos contra los cambios bruscos de temperatura, rayos solares y condiciones de humedad permanente.
- 42.3 Los cilindros de acetileno, oxígeno u otros gases deben ser manejados con precaución por personas experimentadas.
- 42.4 Nunca se almacenarán gases comprimidos cerca de sustancias inflamables.
- 42.5 Nunca se rodará los cilindros de gases comprimidos.
- 42.6 Nunca se transportarán horizontalmente.

- 42.7 Siempre que se transporten, almacenen o se encuentren fuera de uso los cilindros de gases comprimidos, deberán contar con los protectores de válvula.
- 42.8 Nunca se dejará caer, golpear o chocar con otros cilindros o equipos.
- 42.9 Los cilindros de gases comprimidos deberán ser transportados mediante dispositivos destinados para ello, debidamente sujetos.
- 42.10 Los cilindros de oxígeno y acetileno siempre se mantendrán a más de 7 m de distancia.
- 42.11 Siempre se mantendrán los cilindros de gases comprimidos alejados de fuentes de calor. Su calentamiento puede producir sobrepresión en los cilindros y riesgo de explosión.
- 42.12 Por el riesgo de incendio que condiciona el oxígeno y sustancias con grasas, es prohibido manipularla con manos sucias y contaminadas con grasas, aceite o lubricantes, especialmente en los puntos críticos: válvulas, accesorios, manómetro o equipo regulador.

## **TÍTULO VIII**

### **PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS**

#### **Artículo 43.- Identificación de situaciones de emergencia:**

- 43.1 CERPER, en base a la naturaleza de sus operaciones y en base a la ubicación geográfica de sus diferentes sedes, ha identificado que las siguientes situaciones de emergencia, podrían presentarse en todas o algunas de sus sedes:
- 43.1.1 Sismo/ Tsunami
  - 43.1.2 Incendio
  - 43.1.3 Derrame de productos químicos
  - 43.1.4 Fuga de gases tóxicos
  - 43.1.5 Lluvias/ Inundaciones
  - 43.1.6 Asalto y robo
  - 43.1.7 Sabotaje y/o amenaza con artefactos explosivos
- 43.2 CERPER ha desarrollado el Procedimiento Respuesta ante emergencias, en el que se describe el marco general para establecer el mecanismo a través del cual se dará

respuesta a cualquier situación de emergencia identificada, así como los elementos y/o actores que participan en este mecanismo.

43.3 CERPER actualizará de manera permanente el Procedimiento Respuesta ante emergencias, siempre que se presente una situación de emergencia no identificada.

**Artículo 44.- Planes de respuesta ante emergencia:**

44.1 CERPER ha establecido dentro del Procedimiento Respuesta ante emergencias, los requisitos mínimos en base a los cuales son documentados los planes de respuesta ante emergencias.

44.2 CERPER ha documentado Planes de respuesta ante emergencia, para las emergencias identificadas en cada una de las sedes donde realiza operaciones.

**Artículo 45.- Programación de Simulacros:**

Con el fin de evaluar la capacidad de respuesta ante las emergencias de seguridad y salud ocupacional identificadas, el Departamento de Personal en coordinación con las brigadas de seguridad elabora anualmente el Programa anual de Simulacros, donde se establece la realización de simulacros por cada situación potencial de emergencia identificada.

**Artículo 46.- Situaciones de emergencia en instalaciones de terceros:**

46.1 En aquellas ocasiones donde el personal de CERPER se encuentre laborando en las instalaciones de un tercero, seguirá los lineamientos indicados por ellos, previa comunicación con el responsable inmediato superior de CERPER SA.

46.2 El personal de CERPER que se encuentra prestando servicios en las instalaciones de un tercero, debe participar activamente de los simulacros realizados por ellos. En caso que el titular no realice simulacros, el personal de CERPER debe identificar las zonas seguras, las rutas de evacuación, ubicación de los extintores o equipos, asimismo comunicarlo a su jefe inmediato superior para que realice las coordinaciones necesarias con los responsables de seguridad, en las instalaciones de un tercero.

46.3 En el marco de lo establecido en el Artículo 75º del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, CERPER solicitará a todos aquellos empleadores donde el personal de CERPER preste servicios de manera subordinada o autónoma, la entrega del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, documentado por ellos.

## **ANEXO 4**

### ***REGLAMENTO DE CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL***

CERPER S.A. posee una red de oficinas en el territorio nacional que funcionan como Unidades Operativas, Oficinas Regionales o Laboratorios de Ensayo, según sea el caso. En función a la cantidad de personal destacado en cada una de estas sedes, CERPER cuenta con Sub Comités o Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional en cada una de las sedes mencionadas. El presente Reglamento aplica tanto para el Comité Central instalado en Callao, como para los Sub Comités, Supervisores instalados en las diferentes sedes. Cuando sea necesario, se hará precisiones con respecto a la forma como el ítem deba ser aplicado por los Sub Comités, en caso no se precise de forma particular, se debe interpretar que lo descrito para el Comité Central, aplica también para los Sub Comités.

### ***REGLAMENTO DE CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE CERPER***

#### ***TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES***

##### **Artículo 1.- Objetivos**

- a.** El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional es el órgano paritario de participación destinado a la consulta y revisión regular y periódica de las actuaciones de CERPER en materia de prevención de los riesgos laborales existentes en las distintas actividades que desarrolla.
- b.** El presente Reglamento tiene por objetivo regular la constitución y funcionamiento del Comité; así como, establecer las responsabilidades y obligaciones de los miembros del Comité, según lo previsto en las normas aplicables.

## **Artículo 2.- Base Legal**

El presente Reglamento se sustenta en los siguientes dispositivos:

- Ley N° 29783, "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo".
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## **Artículo 3.- Alcances**

El presente Reglamento regula la constitución, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades del Comité CERPER.

### ***TÍTULO II***

#### ***DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL SUPERVISOR Y COMITÉ CAPITULO I***

##### ***DE LOS REPRESENTANTES DEL COMITÉ***

## **Artículo 4.- Del número de representantes**

El Comité estará conformado por seis (6) miembros, tres (3) representando a la empresa y tres (3) representantes de los trabajadores.

## ***Artículo 5.- De la designación de los representantes***

5.1 La Gerencia General de CERPER, en coordinación con la Dirección de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad (DCALMAS) designará a sus representantes, titulares y suplentes, ante el Comité, entre quienes desempeñen cargos de responsabilidad ejecutiva o administrativa en CERPER.

5.2 Por su parte, los trabajadores elegirán a sus representantes, titulares y suplentes, ante el Comité, procurando la mayor representatividad posible de las distintas áreas de CERPER. Dicha elección se efectúa entre todos los trabajadores mediante votación secreta y directa. Los representantes titulares de los trabajadores, serán los tres (3) más votados, mientras que los

suplentes serán aquellos tres (3) trabajadores que en el proceso de votación hayan ocupado del cuarto al sexto lugar.

Si hubiera empate entre dos (2) o más candidatos para ocupar la tercera y sexta plaza de los miembros, el miembro que ocupará el cargo, se definirá mediante sorteo que llevará a cabo el Comité Electoral, con la participación de la Jefatura del Departamento de Personal y de DCALMAS.

5.3 Para el caso de los Sub Comités formados en las distintas sedes, los representantes titulares de los trabajadores, serán los dos (2) más votados, mientras que los suplentes serán aquellos dos (2) trabajadores que en el proceso de votación hayan ocupado del cuarto al sexto lugar. Si hubiera empate entre dos (2) o más candidatos para ocupar la segunda y cuarta plaza de los miembros, el miembro que ocupará el cargo se definirá mediante sorteo que llevará a cabo la Jefatura Regional, que será la encargada del proceso electoral en las sedes que corresponda.

5.4 En las sedes de CERPER, con menos de 20 trabajadores. El Jefe y/o Supervisor se encargara de reunir a todos los trabajadores para la elección del Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional. El Jefe encargado de cada sede deberá garantizar que la elección del Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional se lleve a cabo, mediante votación secreta y directa, la cual deberá ser realizada por todos los trabajadores de la sede. El candidato elegido como Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional, será aquel que obtenga mayoría simple en la votación.

#### **Artículo 6.- De los cargos asignados en el Comité**

6.1 El Comité estará conformado por:

- a) El Presidente, quien será elegido por los miembros del Comité entre los representantes de la empresa. El Presidente actúa como nexo entre el Comité y la Alta Dirección de la empresa.

- b) El Secretario, cargo que será asumido por el Jefe de SSOMA o quien lo reemplace, como responsable de liderar la unidad orgánica o funcional de la seguridad y salud ocupacional de la empresa. En el caso de los Sub Comités, el Secretario será uno de los miembros del Sub Comité, elegido por consenso.
- c) Los miembros, que son los demás integrantes del Comité.

6.2 Los cargos asignados en el Comité son honoríficos (no remunerados) y obligatorios.

### **Artículo 7.- De las funciones de los integrantes del Comité**

7.1 El Presidente del Comité convocará, presidirá y dirigirá toda reunión, facilitando el desarrollo de la misma, su ejecución y vigencia de los acuerdos que pudieran ser tomados.

7.2 El Secretario del Comité realizará las gestiones administrativas que fueran necesarias para el normal desarrollo de las reuniones y del funcionamiento del Comité en general. En el caso de que el Comité no esté sesionando, el Secretario es el nexo entre el Presidente y cada uno de los miembros.

7.3 Los miembros del Comité podrán aportar iniciativas que representen al personal operativo y/o administrativo de CERPER, en materias referidas estricta y exclusivamente a la seguridad y salud ocupacional, para ser tratadas en las reuniones que fueran convocadas para tal efecto. Corresponderá al Secretario velar porque los temas que sean presentados, discutidos y decididos en el Comité se ajusten estrictamente al ámbito de competencias que le corresponde a este órgano, de acuerdo a Ley y al presente Reglamento.

## **CAPÍTULO II**

### **CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ**

#### **Artículo 8.- De los integrantes del Comité, Supervisor y su constitución.**

Para integrar el Comité o ser elegido Supervisor, se requiere que el trabajador cumpla con lo siguiente:



- a) Ser trabajador a tiempo completo en CERPER.
- b) Tener dieciocho (18) años como edad mínima.
- c) No haber sido amonestado como consecuencia de su conducta y/o rendimiento.
- d) De preferencia, tener capacitación en temas relacionados a seguridad y salud ocupacional o laborar en un puesto que permita tener y/o adquirir el conocimiento o información sobre riesgos laborales.
- e) Haber aceptado su designación como miembro del Comité. Dicha aceptación podrá ser expresa o tácita (en este caso, por el sólo hecho de participar en al menos una reunión del Comité).

Para la constitución y la instalación del Comité, el Secretario deberá levantar el Acta de Constitución Comité de Seguridad y Salud Ocupacional en el Trabajo respectivo, que contendrá:

- (i) Nombre de la empresa.
- (ii) Nombres y cargos de los miembros titulares del Comité.
- (iii) Nombres y cargos de los miembros suplentes del Comité.
- (iv) Lugar, fecha y hora de la instalación.
- (v) Otros asuntos de importancia.

#### **Artículo 9.- De la convocatoria al Comité**

9.1 La convocatoria a las reuniones del Comité, serán realizadas a través del Secretario.

Dicho acto se debe llevar a cabo en las instalaciones de CERPER, levantándose luego de cada sesión, el Acta de Reunión Comité de Seguridad y Salud Ocupacional – COSSO CERPER respectivo, en donde conste un

resumen de los aspectos relevantes tratados en la sesión, así como las principales conclusiones.

9.2 En el caso de los Sub Comités formados en las sedes fuera de la sede Central, la convocatoria será realizada a través de la Secretaría del Comité. Dicho acto se debe llevar a cabo en las instalaciones de CERPER, levantándose luego de cada sesión, el Acta de Reunión Comité de Seguridad y Salud Ocupacional - COSSO CERPER respectivo, en donde conste un resumen de los aspectos relevantes tratados en la sesión, así como las principales conclusiones.

9.3 En el caso del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, este debe de llevar un registro donde conste los acuerdos adoptados con la máxima autoridad de la empresa o empleador.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ**

##### **Artículo 10.- De las funciones del Comité**

Son funciones del Comité las siguientes:

- a) Participar en los reportes de los accidentes de trabajo, así como los informes de investigación de cada accidente ocurrido en la empresa, pudiendo sus miembros participar en la referida investigación.
- b) Informar a la Alta Dirección de la empresa sobre las medidas correctivas adoptadas luego del accidente ocurrido, proponiendo la implementación de medidas adicionales, de ser necesario, para prevenir futuros accidentes.
- c) Colaborar con los Inspectores del Trabajo de la Autoridad Competente o fiscalizadores autorizados, cuando se realicen las inspecciones a la empresa, vinculadas con aspectos de seguridad y salud ocupacional de los trabajadores.

- d) Promover y atender consultas dentro de sus facultades; así como, fiscalizar las actividades referidas a la prevención de riesgos y protección de la salud de los trabajadores.
- e) Propiciar la participación activa de los trabajadores y la capacitación de los mismos en temas de seguridad y salud ocupacional, con el objetivo de lograr una cultura preventiva en el centro de trabajo, promoviendo la resolución de los problemas de esta naturaleza.
- f) Prevenir los posibles riesgos que se puedan producir en la empresa y que puedan afectar la seguridad y salud ocupacional de los trabajadores.
- g) Coordinar y apoyar las actividades de los Sub Comités o del Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional, de ser el caso.
- h) En el caso de los Sub Comités, son aplicables las funciones desde a) hasta f) del presente ítem, dentro del alcance de su propia sede.

#### **Artículo 11.- De las responsabilidades del Comité**

El Comité es responsable de:

- a) Asegurar que todos los trabajadores tengan a su disposición el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa.
- b) Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud Ocupacional.
- c) Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud de la empresa y sus modificaciones
- d) Investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el centro de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas procurando evitar la repetición de los mismos.
- e) Verificar el cumplimiento de la implementación de las recomendaciones emitidas por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y cualquier

otra autoridad competente en el tema de seguridad y salud ocupacional, así como la eficacia de las mismas.

- f) Programar la realización de visitas de inspección periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinaria y equipos en función de la seguridad y salud ocupacional.**
- g) Proponer recomendaciones relacionadas al mejoramiento de las condiciones referidas a la seguridad y salud ocupacional, verificando la correcta y debida aplicación de las mismas.**
- h) Promover la participación de los trabajadores en la prevención de los riesgos del trabajo mediante la comunicación eficaz de las regulaciones aplicables y las decisiones del Comité.**
- i) Estudiar las estadísticas de los diversos incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales acontecidas en la empresa cuyo registro y evaluación deben ser continuamente actualizados por la Jefatura de SSOMA de CERPER.**
- j) Asegurar que la totalidad de trabajadores reciban una adecuada formación sobre seguridad y salud ocupacional.**
- k) Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios en la medida de los requerimientos reales de los trabajadores y de las posibilidades de la empresa.**
- l) Consignar en el Libro de Actas el control del cumplimiento de los acuerdos y propuestas del Comité.**
- m) Reunirse mensualmente en forma ordinaria y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Seguridad y Salud Ocupacional, y en forma extraordinaria, según resulte necesario, para analizar los accidentes graves o en el caso de que las circunstancias lo ameriten.**
- n) Vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa.**

- o) Reportar a la Alta Dirección lo siguiente:**
- (i) Información acerca de cualquier accidente mortal ocurrido dentro del centro de trabajo, dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el suceso.
  - (ii) La investigación de cada accidente mortal y las medidas correctivas aplicadas, dentro de los diez (10) días de ocurrido el accidente.
  - (iii) Estadísticas de accidentes, de manera trimestral.
  - (iv) Actividades diversas del Comité, de manera trimestral.
- p) En el caso de los Sub Comités, deberán de cumplir con los ítems antes mencionados, salvo el ítem c). Así mismo, los Sub Comités deberán de alcanzar copia –escaneada- del Acta de Reunión a DCALMAS, la misma que podrá trasladar lo que defina importante al COSSO central.**

### ***TÍTULO III***

#### ***DEL RÉGIMEN DEL COMITÉ***

##### ***CAPÍTULO I***

##### ***DURACIÓN Y LUGAR DE SESIONES***

#### **Artículo 12.- De la duración del Supervisor y Miembros del Comité**

La duración del mandato del Supervisor o de los representantes de los trabajadores ante el Comité es de (1) año como mínimo y dos (2) años como máximo. Los representantes del empleador ejercerán el mandato por el plazo que este determine, pudiendo en consecuencia ser menor de 1 año o mayor de 2.

#### **Artículo 13.- Del lugar de las sesiones**

13.1 El Comité se reunirá dentro de las instalaciones de la empresa, en el lugar que determine DCALMAS, en coordinación con Jefatura SSOMA, el cual debe presentar las condiciones adecuadas. Las sesiones se realizarán dentro o fuera de las horas

de trabajo, de acuerdo con lo que así establezca el Comité. Cabe indicar que en caso la sesión sea fuera del horario administrativo, estas horas serán compensadas.

13.2 Los Supervisores y Sub Comités sesionarán en las instalaciones de la sede correspondiente, en un ambiente aparente para tal fin. Las sesiones se realizarán dentro o fuera de las horas de trabajo, de acuerdo con lo que así establezca el Sub Comité. Cabe indicar que en caso la sesión sea en horario fuera del horario administrativo, estas horas serán compensadas.

## ***CAPÍTULO II***

### ***DE LAS SESIONES***

#### **Artículo 14.- Del quórum de las sesiones**

14.1 El Comité podrá sesionar con la concurrencia de la mitad más uno de la totalidad de sus miembros.

14.2 Cuando a la fecha de sesión del Comité, no asistan el mínimo requerido establecido en el numeral 14.1 precedente, la nueva reunión se realizará dentro de los ocho (8) días subsiguientes, llevándose a cabo la sesión que corresponda en esa nueva fecha con el número de asistentes que hubiere, levantándose en cada caso el Acta de Reunión Comité de Seguridad y Salud Ocupacional - COSSO CERPER respectivo.

#### **Artículo 15.- De las sesiones ordinarias**

15.1 El Comité se reunirá en forma ordinaria una (1) vez por mes, en el día y hora previamente acordados por sus miembros.

15.2 Las sesiones se llevan a cabo bajo agenda previamente elaborada por el Secretario y comunicada por el Presidente a todos los miembros del Comité, con una anticipación de 07 días calendario a la fecha de la reunión.

#### **Artículo 16.- De las sesiones extraordinarias**

En forma extraordinaria, el Comité se reunirá a convocatoria de:

- a) El Presidente;
- b) A solicitud de dos o más de sus miembros; o,
- c) En caso de ocurrir un accidente e incidente peligroso y enfermedad ocupacional.

#### **Artículo 17.- De las convocatorias y los temas a tratar**

17.1 Las convocatorias para las sesiones (ordinarias o extraordinarias) podrán realizarse por correo electrónico y/o por escrito. En el primer caso, el correo será dirigido a la dirección que tuviera los miembros del Comité en la empresa. En el segundo caso, la convocatoria se realizará por esquila que se entregará personalmente o se publicará en un lugar de acceso al miembro convocado.

17.2 En las sesiones –tanto ordinarias como extraordinarias- se deben tratar exclusivamente temas referidos a la seguridad y salud ocupacional que hubieran sido objeto de convocatoria o los que fueran aprobados por la mayoría simple de miembros del Comité, en la respectiva sesión.

#### **Artículo 18.- De los acuerdos**

El Comité procurará que los acuerdos sean adoptados por consenso y no por el sistema de votación. En el caso de no existir consenso, se requerirá mayoría simple. En caso de empate, el Presidente tiene el voto dirimente

#### **Artículo 19.- Del Libro de Actas**

19.1 El Libro de Actas será llevado por el Secretario del Comité y deberá mantener todas sus hojas foliadas, fechadas y suscritas por los representantes asistentes a las distintas sesiones.

19.2 Al término de cada sesión –ordinaria o extraordinaria- el Secretario levantará el Acta de Reunión Comité de Seguridad y Salud Ocupacional - COSSO CERPER respectivo, la misma que será remitida mediante correo electrónico a cada uno de los integrantes del Comité para su revisión, comentarios y/o aprobación. Una vez

que dicha Acta se encuentre debidamente aprobada, la misma será asentada por el Secretario en el Libro de Actas.

#### **Artículo 20.- Del contenido del Acta de Reuniones**

Concluida la sesión del Comité, el Secretario deberá levantar el Acta de Reunión Comité de Seguridad y Salud Ocupacional - COSSO CERPER respectivo, que contendrá:

- (i) N° y Sede del Comité
- (ii) Fecha, Tipo, Hora de Inicio y Término de la reunión del Comité.
- (iii) Miembros participantes y ausentes
- (iv) Puntos a tratar, acción, acuerdo y/o Resumen.
- (v) Firmas de los Asistentes, del *Presidente y del Secretario*.

### ***CAPÍTULO III***

#### ***DE LA VACANCIA***

#### ***Artículo 21.- De las causales de vacancia***

*El cargo de miembro del Comité, queda vacante por los supuestos siguientes:*

- a) Por muerte.*
- b) Por Vencimiento del plazo establecido para el ejercicio del cargo, en el caso de los representantes de los trabajadores y del Supervisor de Seguridad y Salud ocupacional.*
- c) Por la renuncia del trabajador a la empresa.*
- d) Por la renuncia al Comité, que sea justificada.*
- e) Por inasistencia injustificada a tres (3) sesiones consecutivas o a cuatro (4) alternadas, en el lapso de su vigencia.*
- f) Por cualquier otra causa que extinga el vínculo laboral.*



- g) Por incurrir en el supuesto establecido en el literal c) del artículo 8 del presente Reglamento.**

***Artículo 22.- De los cargos vacantes***

**22.1** Los cargos que pudieran quedar vacantes en el Comité, deben ser cubiertos de inmediato por el suplente o los suplentes que hubieran sido elegidos (por los trabajadores o la empresa), hasta completar el periodo de vigencia.

**22.2** Cuando se declare la vacancia de un miembro titular del Comité, que represente a los trabajadores, el cargo vacado será ocupado por el miembro suplente que obtuvo la mayor cantidad de votos en las elecciones entre los miembros suplentes (es decir, por el que ocupó el cuarto lugar en la votación). El miembro suplente llamado a cubrir el cargo vacado de un miembro titular, se constituirá en un miembro titular a partir de su designación como tal.

De existir nuevas vacancias de miembros titulares nombrados por los trabajadores, las mismas serán cubiertas por los miembros suplentes atendiendo al orden obtenido en la votación (de mayor a menor) realizada cuando estos fueron elegidos

**22.3** En el supuesto de que se produzca una vacancia luego de que en un periodo hubieran vacado la totalidad de miembros titulares nombrados por los trabajadores y de que estos hubieran sido reemplazados por los miembros suplentes, el último miembro vacado será reemplazado por el trabajador que en el proceso de elecciones hubiera obtenido la mejor votación luego del miembro suplente con menor votación (es decir, por el trabajador que hubiera ocupado el séptimo lugar en dicha votación). El mismo criterio se aplicará para cubrir vacancias posteriores de los miembros designados por los trabajadores.

**22.4** Los criterios descritos en los numerales 22.2 y 22.3, será aplicados de manera proporcional, cuando se trate de los Sub Comités, teniendo en cuenta que los miembros elegidos por los trabajadores son dos (2) titulares y dos (2) suplentes.

**22.5** Este proceso de ingreso de nuevos miembros al Comité, se realizará cada vez que se declare la vacancia de algún miembro, sea este titular o suplente.

**22.6** Si luego de realizar el proceso descrito en los numerales anteriores, no se lograra completar el número de miembros titulares y suplentes necesarios para que el Comité pueda realizar sus funciones ordinarias, la Jefatura del Departamento de Personal procederá a convocar a nuevas elecciones.

### **DEL TÉRMINO DEL PERIODO**

#### **Artículo 23.- Del término del periodo**

Al final del periodo de cada Comité, el Secretario redactará un Informe Resumen que contendrá las labores llevadas a cabo durante los años que haya durado el mismo, sirviendo de memoria de las acciones realizadas por el Comité saliente.

### **TÍTULO IV**

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

**Artículo 24.-** El Comité aplicará y ejecutará las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, dentro de las atribuciones y responsabilidades otorgadas y en cumplimiento estricto de –y en todo lo que no se oponga a- lo establecido en la normativa legal aplicable.

**Artículo 25.-** El presente Reglamento entrará en vigencia desde su aprobación por la Gerencia General, contando con la revisión previa de DCALMAS.





❖ **INSPECCIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

**INSPECCION DE EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL PVC**

LOCALIDAD:	SUPERVISOR:
BR:	FRMA:
PLANTO CONTROL:	JEFE REGIONAL:
FECHA:	FRMA:

Colocar en los casilleros el estado de los EPP: A. Se encuentra en condición. B. Requiere cambio. C. No tiene el EPP. D. No cumple especificación

Nº CODIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	Calco de seguridad	lentes de seguridad	Sobretapes de seguridad	Tapones Auditivos	Uniforme de trabajo	Gautes	Calzado industrial	Mascarilla N 95	Ceramento	Chaleco Salvavidas	Bañiquio	Botas de PVC	Guardapolvo	Otros:	Observaciones	Acciones	
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			

TARJETA DE VERIFICACIÓN DEL ARNÉS

Región: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_ EIP: \_\_\_\_\_ Punto de Control: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_ Código de Arnés: \_\_\_\_\_  
 Inspector: \_\_\_\_\_

Partes	Condición			Observaciones
	B	R	M	
<b>Soporte Corporal (Arnés Integral)</b>				
Estado de costuras				
Estado de la cinta				
Estado de Hebillas				
Estado de Argollas				
<b>Línea de Vida</b>				
Estado de costuras				
Estado de la cinta				
Estado del gancho 3/4" (pequeño)				
Estado de gancho 2 1/4" (grande)				
Estado de envoltura del Amortiguador de caída				
<b>B: Bueno R: Regular M:malo</b>				

❖ **RELATO DEL EVENTO DE ACCIDENTES**

RELATO DEL EVENTO INVOLUCRADOS DIRECTAMENTE Y/O TESTIGOS								
EVENTO:	Nº <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 15px; height: 15px;"> </td> <td style="width: 15px; height: 15px;"> </td> <td style="width: 15px; height: 15px;"> </td> <td style="width: 15px; height: 15px;"> </td> <td style="width: 15px; height: 15px;"> </td> <td style="width: 15px; height: 15px;"> </td> <td style="width: 15px; height: 15px;"> </td> </tr> </table>							
<b>INSTRUCCIONES:</b>	(1) Describa que ocurrió. (2) Cuáles fueron las actitudes del o los accidentado(s) y de las personas involucradas. (3) Cuáles eran las condiciones del lugar y tiempo. (4) Siempre remítase a lo ocurrido y no exprese opiniones ni suponga situaciones.							
RECUERDE: su declaración es importante para evitar la ocurrencia de otro accidente								
Yo _____, identificado con DNI Nº _____ y domiciliado en _____ declaro con la verdad lo siguiente:								
1. NOMBRE: _____ 2. EMPRESA: _____ 3. CARGO: _____ 4. TELÉFONO: _____	<table border="1" style="width: 100%; height: 40px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">FIRMA</td> </tr> </table>	FIRMA						
FIRMA								

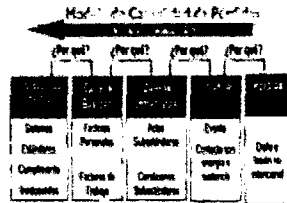




## ❖ REGISTRO DE INCIDENTES PELIGRO

N° REGISTRO:		REGISTRO DE INCIDENTES PELIGROSOS E INCIDENTES					
<b>DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:</b>							
1. RAZON SOCIAL O DENOMINACION SOCIAL	2. RUC	3. DOMICILIO (Dirección, Distrito, Departamento, Provincia)		4. ACTIVIDAD ECONOMICA	*5. N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL		
Completar sólo si contrata servicios de intermediación o tercerización:							
<b>DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACION, TERCERIZACION, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:</b>							
6. RAZON SOCIAL O DENOMINACION SOCIAL	7. RUC	8. DOMICILIO (Dirección, Distrito, Departamento, Provincia)		9. ACTIVIDAD ECONOMICA	10. N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL		
<b>DATOS DEL TRABAJADOR(A): Completar sólo en caso que el incidente afecte a trabajador(es)</b>							
11. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR:						12. N° DNI/CE	13. EDAD
14. AREA	15. PUESTO DE TRABAJO	16. ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO	17. SEXO F/M	18. TURNO D/T/N	19. TIPO DE CONTRATO	20. TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO	21. N° HORAS TRABAJADAS (Antes del Suceso)
<b>INVESTIGACION DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE</b>							
<b>22. MARCAR CON (X) SI ES INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE</b>							
23. INCIDENTE PELIGROSO				24. INCIDENTE			
N° TRABAJADORES POTENCIALMENTE AFECTADOS				DETALLAR TIPO DE ATENCION EN PRIMEROS AUXILIOS			
N° POBLADORES POTENCIALMENTE AFECTADOS				(De ser el Caso)			
25. FECHA Y HORA EN QUE OCURRIÓ EL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE			26. FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACION		27. LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL HECHO		
DIA / MES / AÑO / HORA			DIA / MES / AÑO				
<b>28. DESCRIPCION DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE</b>							

29. DESCRIPCION DE LAS CAUSAS QUE ORESINARON EL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE



Falta de control	Causas Básicas		Causas Inmediatas		Incidente	Lesiones
	Factores Personales	Factores del Trabajo	Condiciones Subestándares	Actos Subestándares		

30. MEDIDAS CORRECTIVAS

DESCRIPCION DE LA MEDIDA CORRECTIVA A IMPLEMENTARSE PARA ELIMINAR LA CAUSA Y PREVENIR LA RECURRENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCION			Realizado/Pendiente/Ej. escalado
		DÍA	MESES	AÑO	
1.					
2.					
3.					

31. RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN

Nombre:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Nombre:	Cargo:	Fecha:	Firma:

\* Por Sello

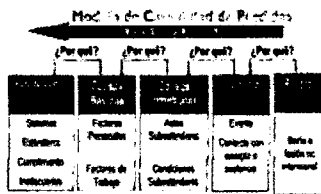
## ❖ REGISTRO DE ACCIDENTE DE TRABAJO

Nº REGISTRO:		REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO						
DATOS DEL EMPLEADOR								
1. RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	2. RUC	3. DOMICILIO (Dirección, Dólar, Departamento, Provincia)			4. ACTIVIDAD ECONOMICA	* 5. Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL		
A. COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO								
Nº TRABAJADORES AFIRMADOS ALSCT		Nº TRABAJADORES NO AFIRMADOS ALSCT		NOMBRE DE LA ASESURADORA				
Completar sólo si controla servicios de intermediación o fiscalización								
DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, RECREACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS								
7. RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	8. RUC	9. DOMICILIO (Dirección, Dólar, Departamento, Provincia)		10. ACTIVIDAD ECONOMICA	11. Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL			
12. COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO								
Nº TRABAJADORES AFIRMADOS ALSCT		Nº TRABAJADORES NO AFIRMADOS ALSCT		NOMBRE DE LA ASESURADORA				
DATOS DEL TRABAJADOR								
13. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR ACIDENTADO					14. Nº ONICE	15. EDAD		
16. AREA	17. PUESTO DE TRABAJO	18. ANTIQUEDAD EN EL EMPLEO	19. SEXO (F/M)	20. TURNO (D/N)	21. TIPO DE CONTRATO	22. TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO	23. Nº HORAS TRABAJADAS (Antes del Accidente)	
INVESTIGACION DEL ACCIDENTE DE TRABAJO								
24. FECHA Y HORA DE OCURRENCIA DEL ACCIDENTE			25. FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACION		26. LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE			
DÍA / MES / AÑO / HORA			DÍA / MES / AÑO					
27. MARCAR CON (X) GRAVEDAD DEL ACCIDENTE DE TRABAJO				28. MARCAR CON (X) GRADO DEL ACCIDENTE INCAPACITANTE (DE SER EL CASO)			29. Nº DÍAS DE DESCANSO MÉDICO	30. Nº DE TRABAJADORES AFECTADOS
ACCIDENTE LEVE	ACCIDENTE INCAPACITANTE	MORTAL	TOTAL TEMPORAL	PARCIAL TEMPORAL	PARCIAL PERMANENTE	TOTAL PERMANENTE		
31. DESCRIBIR PARTE DEL CUERPO LESIONADO (De ser el caso)								

32. DESCRIPCION DEL ACCIDENTE O DE FURTO/ROBO

--

33. IDENTIFICACION DE LAS CAUSAS O DE ORGANISMO EL ACCIDENTE O FURTO/ROBO



Fecha de ocurrencia	Causas Médicas		Causas Ambientales		Causas	Lugar
	Factores Personales	Factores de Trabajo	Condiciones Subjetivas	Actos Subjetivos		

34. MEDIDAS CORRECTIVAS

DESCRIPCION DE LA MEDIDA CORRECTIVA	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCION			Realizado/pendiente/por hacer
		DI	ME	AÑO	

35. RESPONSALES DE EJECUCION Y DE LA INVESTIGACION

Nombre:	Cargos:	Sector:	Área:
Nombre:	Cargos:	Sector:	Área:
Por hacer:			



❖ **INSPECCION DE BOTIQUINES**

**INSPECCIÓN DE BOTIQUINES**

Sede/Localidad/Área						Hora (24 HORAS): HORAS		
Fecha: / /								
TIPO DE BOTIQUIN (Marcar con X)					ESTADO DEL BOTIQUIN (Marcar con X)			
Nº	CAJA	MALETIN		BOLSO		Bueno	Regular	Malo
Nº	INSUMOS DEL BOTIQUIN (Colocar solo con lo que Cuenta según aplique a su tipo de Botiquin)	Si (Marcar con X si existe)	No (Marcar con X si no existe)	Cantidad (Según tipo de Botiquin)	Volumen y Unidad de Medida (ml, unidades, gramos)	Fecha de Vencimiento	Observaciones	
1	Alcohol							
2	Alcohol Yodado							
3	Algodón							
4	Agua Oxigenada							
5	Jabon líquido antiséptico (Isodine)							
6	Crema para quemaduras							
7	Guantes descartables							
8	Guantes quirúrgicos							
9	Termómetro Oral							
10	Esparadrapo							
11	Vendas elásticas							
12	Vendas de Gasa							
13	Gasa Estéril							
14	Curitas							
15	Mascarillas descartables							
16	Apósitos (medianos)							
17	Frascos de solución de agua desionizada							
18	Paletas baja lenguas							
19	Paquetes de gasa tipo Jelonet							
20	Tijera punta roma							
21	Pinza punta roma							
22	Venda Triangular							
23	Manual de Primeros Auxilios							
24	Lista de teléfonos de Emergencia							
FECHA DE ENVÍO DE REQUERIMIENTO: COLOCAR FECHA DE ENVÍO DE REQUERIMIENTO SIEMPRE EN CUANDO EL INSUMO FALTE (MENOS DEL 30%) O ESTÉ VENCIDO.					/ /			

Observaciones Adicionales: (Colocar: Fecha; Nombres y Apellidos; Evento ocurrido o Insumo usado)

---



---



---



---

Firma de Responsable de la Inspección

Nombre: \_\_\_\_\_

Código: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

❖ **ACTA DE REUNION DEL COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**



**ACTA DE REUNIÓN**

**COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL - COSSO CERPER**

Sub Comité II°:		Sede:	
Ubicación de Reunión:		Fecha de Reunión:	
Reunión Ordinaria		Reunión Extraordinaria	
Hora de inicio		Hora de término	

Participantes:

Miembros de Comité:

Representantes de la Empresa

Representantes de los Trabajadores

Invitados:

Miembros Ausentes:

Invitados Ausentes:

**DESCRIPCIÓN**

Punto II°	Acción / Acuerdo y/o Resumen	Acción por:	Fecha de cierre de acción
<b>1.- REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTA DE REUNIÓN ANTERIOR</b>			
1.1			
1.2			
<b>2.- REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LAS ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD</b>			
2.1			
2.2			

**3.- ANÁLISIS DE LOS INCIDENTES Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS/PREVENTIVAS**

3.1			
3.2			

**4.- SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE SSO**

4.1			
4.2			

**5.- SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN SSO**

5.1			
5.2			

**6.- INSPECCIONES DEL COMITÉ DE SSO / SEGUIMIENTO A ACIAP**

6.1			
6.2			

**7.- RECOMENDACIONES / OBSERVACIONES / ACUERDOS ADICIONALES (Revisión y Aprobación de documentos del SG de SSO)**

7.1			
7.2			

Distribuido a: Miembros de Comité e invitados.



Siendo las 00:00 horas y no habiendo más asuntos por tratar, se dio por concluida la presente reunión, no sin antes ser redactada, leída, aprobada y firmada la presente acta por los miembros asistentes en señal de conformidad, declarando éstos haber recibido una copia de la misma. Se deja constancia que conforme a lo establecido en el Artículo 71º del Reglamento de la Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 005-2012-TR, del de fecha 24 de abril de 2012, la presente acta será asentada al Libro de Actas del Comité.

Ciudad), (día) de (mes) de 20XX.

Miembro 1 (Nombre Apellido)	Miembro 2	Miembro 3
Miembro 4	Miembro 5	Miembro 6
Invitado	Invitado	Invitado

\_\_\_\_\_  
Nombre Apellido  
Secretario(a)

\_\_\_\_\_  
Nombre Apellido  
Presidente

## ANEXO 6

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

#### **A**

##### **Accidente de Trabajo (AT):**

Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.

Según su gravedad, los accidentes de trabajo con lesiones personales pueden ser:

##### **1. Accidente Leve:**

Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, que genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.

##### **2. Accidente Incapacitante:**

Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento. Para fines estadísticos, no se tomará en cuenta el día de ocurrido el accidente. Según el grado de incapacidad los accidentes de trabajo pueden ser:

##### **2.1 Total Temporal:**

Cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.

##### **2.2. Parcial Permanente:**

Cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.

##### **2.3. 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. Accidente Mortal:**

Suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador. Para efectos estadísticos debe considerarse la fecha del deceso.

**AST**

Análisis de trabajo seguro

**C****COSSO**

Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

**D****DCALMAS**

Departamento de calidad medio ambiente y salud ocupacional.

**Desempeño de la SST**

Resultados medibles de la gestión que hace una organización de sus riesgos para la SST.

Nota 1: La medición del desempeño de la SST incluye la medición de la eficacia de los controles de la organización.

Nota 2: En el contexto de los sistemas de gestión de la SST), los resultados se pueden medir respecto a la política de SST, los objetivos de SST de la organización y otros requisitos de desempeño de la SST.

**Deterioro de la salud**

Condición física o mental identificable y adversa que surge y/o empeora por la actividad laboral y/o por situaciones relacionadas con el trabajo.

**E****EIP**

Establecimiento industrial pesquero.

**E/P**

Embarcación pesquera.

**EPP**

Equipo de protección personal.

**EPS**

Empresa prestadora de servicio

## **Evaluación de Riesgos**

Es el proceso posterior a la identificación de los peligros, que permite valorar el nivel, grado y gravedad de los mismos proporcionando la información necesaria para que el empleador se encuentre en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad, prioridad y tipo de acciones preventivas que debe adoptar.

## **I**

### **Identificación de peligros**

Proceso mediante el cual se localiza y reconoce que existe un peligro y se definen sus características.

### **Incidente**

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

### **Incidente Peligroso**

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

### **Incidente Laboral**

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 caso que estas solo requieran cuidados de primeros auxilios.

### **Investigación de Accidentes e Incidentes**

Proceso de identificación de los factores, elementos, circunstancias y puntos críticos que concurren para causar los accidentes e incidentes. La finalidad de la investigación es revelar la red de causalidad y de ese modo permite a la dirección del empleador tomar las acciones correctivas y prevenir la recurrencia de los mismos.

## **L**

### **Lugar de Trabajo**

Todo sitio o área donde los trabajadores permanecen y desarrollan su trabajo o adonde tienen que acudir para desarrollarlo.

## **Mapa de Riesgos**

Puede ser:

- En el empleador u organización: Es un plano de las condiciones de trabajo, que puede emplear diversas técnicas para identificar y localizar los problemas y las acciones de promoción y protección de la salud de los trabajadores en la organización del empleador y los servicios que presta.

- A nivel Nacional: Compendio de información organizada y sistematizada geográficamente a nivel nacional subregional sobre las amenazas, incidentes o actividades que son valoradas como riesgos para la operación segura de una empresa u organización.

## **M**

### **Medidas de Control**

Son aquellas medidas que se adoptan para el control de los riesgos. Los métodos de control generalmente se dan en orden prioritario y de la siguiente manera: Eliminación, sustitución, controles mecánicos, controles administrativos y equipos de protección personal.

## **O**

### **Objetivo de SST**

Fin de SST, en términos de desempeño de la SST, que una organización se fija alcanzar.

Nota 1: Los objetivos deberían cuantificarse cuando sea posible.

### **Órgano Paritario**

Conformado por igual número de representantes de la dirección de CERPER y de los trabajadores de las diferentes áreas

## **P**

### **Parte interesada**

Persona o grupo, dentro o fuera del lugar de trabajo que tiene interés o está afectado por el desempeño de la SST de una organización.

## **Peligro**

Situación o característica intrínseca equipos, procesos y ambiente de algo capaz de ocasionar daños a las personas,

## **Política de SST**

Intenciones y dirección generales de una organización relacionadas con su desempeño de la SST, como las ha expresado formalmente la alta dirección.

Nota 1: La política de SST proporciona una estructura para la acción y para el establecimiento de los objetivos de SST.

## **Política de Seguridad y Salud Ocupacional**

Lineamiento establecido por la organización, donde se declaran sus intenciones y principios en relación con su desempeño en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, el cual provee un marco para la acción y el establecimiento de sus objetivos y metas.

## **PVC**

Programa de vigilancia y control de la pesca y desembarque en el ámbito marítimo.

## **R**

### **Riesgo**

Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente.

### **Riesgo aceptable**

Riesgo que se ha reducido a un nivel que puede ser tolerado por la organización teniendo en consideración sus obligaciones legales y su propia política de SST

### **Riesgo Laboral**

Probabilidad de que la exposición a un factor o proceso peligroso en el trabajo cause enfermedad o lesión.

## **RISSO**

Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.

## **S**

## **SAC**

Solicitud de acción correctiva.

**SAP**

Solicitud de acción preventiva.

**SCTR**

Seguro Complementario de Trabajo de Alto Riesgo.

**Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)**

Condiciones y factores que afectan, o podrían afectar a la salud y la seguridad de los empleados o de otros trabajadores (incluyendo a los trabajadores temporales y personal contratado), visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo

Nota: Las organizaciones pueden estar sujetas a requisitos legales sobre la salud y la seguridad de las personas más allá del lugar de trabajo inmediato, o que estén expuestas a las actividades del lugar de trabajo.

**Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)**

Conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política, objetivos de seguridad y salud en el trabajo, mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos, estando íntimamente relacionado con el concepto de responsabilidad social empresarial, en el orden de crear conciencia sobre el ofrecimiento de buenas condiciones laborales a los trabajadores mejorando, de este modo, su calidad de vida, y promoviendo la competitividad de los empleadores en el mercado.

**SGSSO**

Sistema de seguridad y salud ocupacional.

**SOE**

Seguridad ocupacional y ergonomía.

**SSO**

Seguridad y salud ocupacional

**SSOMA**

Seguridad, salud ocupacional y medio ambiente

**SUB COSSO**

Sub comité de seguridad y salud ocupacional