PLAN ANUAL SE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

REALIZADO	REVISADO	APROBADO
ASESOR SST	GERENTE GENERAL	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
25 DE ABRIL DEL 2025	25 DE ABRIL DEL 2025	25 DE ABRIL DEL 2025

CONFIDENCIAL. -Queda prohibida la reproducción, modificación total o parcial del presente documento sin autorización de la Administración.

INDICE:

1. ANTECEDENTE: 3
2. ALCANCE: 4
3. POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: 4
4. OBJETIVOS Y METAS: 6
5. FODA DE LA EMPRESA 7
6. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. 8
   - **6.1. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo 8**
   - **6.2. Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo RISST. .....** ¡Error! Marcador no definido.
7. ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO ..... **¡Error! Marcador no definido.**
8. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES Y MAPA DE RIESGOS 9
   - **8.1. Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Controles (IPERC) 9**
   - **8.2. Identificación de Peligros: 9**
9. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES 11
   - **9.1. Gerente General 11**
   - **9.2. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo 11**
   - **9.3. Administrador del Centro de Negocio. 12**
   - **9.4. De los Colaboradores 13**
10. CAPACITACIONES: 13

..... **¡Error! Marcador no definido.**

Lista Maestra 15

11. PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 16
12. INSPECCIONES DE SEGURIDAD 16
   - **12.1. Programa de Inspecciones. 16**
   - **12.2. Inspecciones Planeadas 16**
   - **12.3. Inspecciones no planeadas 16**
13. SALUD OCUPACIONAL 18
14. MONITOREO DE RIESGOS DISERGONÓMICOS 18
15. CLIENTES, SUBCONTRATOS Y PROVEEDORES. 23
16. RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS. 24

CONFIDENCIAL. -Queda prohibida la reproducción, modificación total o parcial del presente documento sin autorización de la Administración.

17. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES. 24
18. AUDITORÍAS..... 25
19. PRESUPUESTO: 25
20. MANTENIMIENTO DE REGISTROS 27

1. ANTECEDENTE:

CONFIDENCIAL. -Queda prohibida la reproducción, modificación total o parcial del presente documento sin autorización de la Administración.

El presente Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, es un documento de gestión mediante el cual **HOCES PACHECO ELIZABETH**, desarrolla la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo como principio: Evitar accidentes, identificar oportunamente los incidentes, cumplir con la normativa y reglamentación sectorial aplicable, definir los objetivos de prevención de riesgos laborales y la asignación de responsabilidades y funciones de los distintos niveles jerárquicos de nuestra organización.

HOCES PACHECO ELIZABETH, asume el compromiso de ejecutar sus actividades protegiendo la salud e integridad física de sus trabajadores, cumpliendo con los requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El contenido del Plan está orientado a cubrir todas las actividades que se desarrollan. Así mismo, este plan es adaptable a los cambios que en el futuro por las condiciones de operatividad tenga que realizarse.

2. ALCANCE:

El presente Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo aplica a todos los colaboradores y miembros de la Alta dirección de **HOCES PACHECO ELIZABETH**, contratistas y visitantes.

Por lo tanto, involucra a todas las áreas e instalaciones de la organización, las cuales son:

- Operaciones (Housekeeping, mantenimiento y cocina)
- Administración (Gerencia General, Reservas, Recepción)

Además del servicio desde la confirmación de reservación, con todos requerimientos que el cliente precise, hasta la retiró del mismo.

3. POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

HOCES PACHECO ELIZABETH, es una empresa especializada en la actividad de alojamiento y alimentación para estancias cortas. Así mismo reconoce que es de vital importancia la aplicación de las normas referidas a la Seguridad y Salud en el Trabajo.

CONFIDENCIAL. -Queda prohibida la reproducción, modificación total o parcial del presente documento sin autorización de la Administración.

Para poder desarrollar su política integrada de gestión, la alta dirección de la empresa ha dispuesto los recursos humanos y materiales necesarios para su adecuada implementación.

Es por ello que asume los compromisos siguientes:

1. La protección de la seguridad y salud de todos los trabajadores y personas que ingresen a las instalaciones de **HOCES PACHECO ELIZABETH**, mediante la prevención de lesiones, dolencias, enfermedades ocupacionales e incidentes relacionados con el trabajo.

2. El cumplimiento de la normativa legal vigente, compromisos internos y otros requisitos aplicables a la seguridad y salud en el trabajo que la empresa suscriba.

3. La actualización periódicamente la presente política cada vez que se requiera, y comunicarla en forma adecuada en todos los niveles de la organización. Logrando la comunicación y participación de nuestro personal y sus representantes en materia de seguridad y salud en el trabajo.

4. La implementación en forma progresiva del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. La mejora continua del Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo y de su desempeño

6. Elevar el nivel de prevención de seguridad y salud en el trabajo de toda persona que brinde servicios para y en nombre de **HOCES PACHECO ELIZABETH-**

El cumplimiento de esta política es responsabilidad de todo el personal de la empresa.

Sayán, 25 de abril del 2025

Gerente General
HOCES PACHECO ELIZABETH

CONFIDENCIAL. -Queda prohibida la reproducción, modificación total o parcial del presente documento sin autorización de la Administración.

4. OBJETIVOS Y METAS:

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo contempla objetivos específicos, estos integran de manera dinámica y funcional la prevención de riesgos laborales dentro de las actividades inherentes al alcance de **HOCES PACHECO ELIZABETH**, con la finalidad de optimizar los recursos y lograr resultados satisfactorios en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Elizabeth Hoss HOTEL	FORMATO	Código: SST-PRO-05
		Versión: 01
		Fecha aprobación: [illegible]
	INDICADORES DE GESTIÓN DE LA POLÍTICA	Revisado por: G.G.
		Aprobado por: SSST.

N-	OBJETIVOS GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADORES	RESPONSABLE
1	Identificar y Controlar los Riesgos en el lugar de trabajo	1.1 Actualizar la IPERC-identificación de Peligro, evaluación de Riesgo y Controles.	100%	(N° de IPERC aprobados por Área / N° total de IPERC realizados por Área) x 100	Auxiliar SIG/ Comité SST
		1.2 Mejorar la gestión visual de los riesgos mediante la publicación de Mapa de riesgo	100% Implementación de Mapa de Riesgo	(N° de Áreas Ejecutadas / N° de Áreas programadas) x 100	Auxiliar SIG/ Comité SST
2	Consolidar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en concordancia con los requisitos legales vigentes.	2.1 Elaboración del Procedimiento de Identificación y Evaluación del Cumplimiento de requisitos legales y otros para el SG-SST	100%	Verificación del Procedimiento Elaborado	Auxiliar Legal/ Comité SST
		2.2 Actualizar la Matriz de Requisitos Legales y Otros aplicables al SG-SST	80%	Verificación del Documento	Auxiliar Legal/ Comité SST
3	Consolidar el Sistema de Documentos y Registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	3.1 Implementar el sistema de documentos obligatorios.	100%	Doc. Implementados X 100%/ Doc. Obligatorios en RLSST	Auxiliar SIG/ Comité SST
		3.2 Implementar el Sistema de Registros Obligatorios.	100%	# Reg. Implementados X 100%/Reg. Obligatorios en RLSST	Auxiliar SIG/ Comité SST
4	Implementar y desplegar los instrumentos de Control del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.	4.1 Verificar el cumplimiento de colaboradores mediante inspecciones internas de Seguridad.	100%	# Inspecc. Ejecutadas. X 100%/# Inspecc. Program.	Auxiliar SIG/ Comité SST
		4.2 Verificar el cumplimiento sistémico de requisitos mediante auditoría de SGSST.	100%	# Audit. Ejecutadas x 100%/#Audit.Programadas	Auxiliar SIG/ Comité SST
5	Mejorar la Capacidad de Respuesta ante emergencias	5.1 Organizar Brigadas de emergencia	100%	# Sedes con Brigadas x 100%.	Auxiliar SIG/ Comité SST
		5.2 Implementar KIT de Respuesta ante emergencias.	100%	# Sedes con Kits x 100%.	Auxiliar SIG/ Comité SST
		5.3 Ejecutar y realizar Simulacros de emergencia	2	# Simulacros ejecut. x 100%/#Simulacros Programados	Auxiliar SIG/ Comité SST
6	Concientizar y elevar los compromisos de los Trabajadores en materia de prevención de Riesgos Laborales	6.1 Ejecutar la Inducción General y específica a todos los trabajadores nuevos	100%	Inducciones ejecutadas x 100%/Inducciones requeridas	Auxiliar SIG/ Comité SST
		6.2 Ejecutar capacitación a todos los trabajadores según riesgos expuestos a funciones desempeñar.	100% de Trabajadores 4 ejecuciones en el programa de Capacitación especializada en SST.	# Capacitaciones ejec. X 100%/# Capacitaciones programadas	Auxiliar SIG/ Comité SST
				Ejecución de Programas de capacitación para el Supervisor SST.	
			Ejecución de 02 Programas de entrenamiento al año para brigadistas	Ejecución de programas de entrenamiento para brigadistas.	Auxiliar SIG/ Comité SST
7	Promover la participación de los trabajadores en el Sistema de Gestión de SST	7.1 Implementar un programa de participación	Min. 5 actividades	Actividades ejecutadas X 100%/Actividades programadas	Comité SST/Recursos Humanos
8	. Mejorar y estandarizar la Prevención de riesgos en actividades de campo	8.1 Elaborar ATS para las actividades de riesgo	100%	# ATS Elaboradas x 100%/#ATS requerido	Auxiliar SIG/ Comité SST
9	Prevenir la ocurrencia de enfermedades ocupacionales.	9.1 Monitorear los agentes ocupacionales.	100%	Monitoreo ejecutado x 100%/Monitoreo programado	Corporación Inversa E.I.R.L./Comité SST
		9.2 Evaluar la aptitud de los trabajadores a exámenes mediante la realización de EMO's (Examenes [illegible]	100% de EMO	# EMO ejecutados. X 100%/# EMO requerido	Médico Ocupacional
		9.3 Desarrollar la vigilancia de la salud a cargo del médico ocupacional.	Diseño e implementación del Plan de Salud y Vigilancia médica al 100%	% de implementación de documentos en materia de Salud ocupacional exigidos en el protocolo de examenes médicos (Según modificatoria dada por RM 571-2014 MINSA)	Médico Ocupacional

Nota: El Objetivo específico 4.1 sobre inspecciones internas se desarrollará bimensualmente y debe conducir a alcanzar el Objetivo General 05, para el cual debe considerar la verificación de extintores, rotulares, luces de emergencia, y en de recomendación entre otros aspectos.

CONFIDENCIAL. -Queda prohibida la reproducción, modificación total o parcial del presente documento sin autorización de la Administración.

5. FODA DE LA EMPRESA

5.1 MATRIZ FODA

Fortalezas:

- Experiencia en el rubro.
- Personal experimentado que conocen del servicio al cliente en alojamiento y alimentación para estancias cortas.
- Formalidad del negocio, en proceso de implementación de la gestión de seguridad en las instalaciones.
- Brindar soluciones inmediatas para cualquier tipo de eventualidad (Seguros, Plan de emergencia y capacitación permanente).

Debilidades:

- Falta de promoción de los servicios.
- No cumplir con las normas y reglamentos de seguridad al 100%.
- No brindar servicios extras en el rubro.

Oportunidades:

- Administrar mejor las habitaciones.
- Reformular servicios a estadías mayores.
- Mano obra especializada y de gran responsabilidad disponible.

Amenazas:

- Grandes empresas hoteleras

5.2 Estrategias

- **Estrategia FO**.-Usar las Fortalezas para aprovechar las Oportunidades.

  Personal capacitado y actualizado para la operación de hostelería, para el servicio de turistas con altos estándares de calidad.

- **Estrategia DO**.-Superar Debilidades aprovechando las Oportunidades.

CONFIDENCIAL. -Queda prohibida la reproducción, modificación total o parcial del presente documento sin autorización de la Administración.

Utilizar E-Commerce para tener presencia en el ciberespacio y estar más cerca de nuestros clientes.

- **Estrategia FA**.-Usar las Fortalezas para evitar las Amenazas.

➢ Contamos con una cantidad de habitaciones considerable, por lo cual podemos a ser frente a los pedidos logísticos de nuestros clientes.
➢ La retribución por servicios realizados es en dólares para algunos de nuestros clientes que son beneficioso para ambos.

- **Estrategia DA**. -Reducir Debilidades y evitar las Amenazas.

Elaboración e Implementación del Plan de Seguridad para lograr sensibilizar y concientizar al colaborador con el objeto de lograr 0 accidentes y evitar incidentes y enfermedades ocupacionales, logrando el compromiso de todo el personal que labora en **HOCES PACHECO ELIZABETH.**

Así como brindarles un ambiente seguro y saludable para el nuestros clientes externos e internos.

6. SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

6.1. Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo

HOCES PACHECO ELIZABETH., en cumplimiento de la Ley 29783 y de acuerdo con el número de colaboradores ha constituido la implementación de un comité de seguridad y salud en el trabajo integrado actualmente por:

SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	

CONFIDENCIAL. -Queda prohibida la reproducción, modificación total o parcial del presente documento sin autorización de la Administración.

7. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES Y MAPA DE RIESGOS

7.1. Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Controles (IPERC)

La identificación de peligros y la evaluación de riesgos laborales, es la acción de observar, identificar y analizar los peligros o factores de riesgo relacionados con los aspectos y entornos del trabajo, así como los riesgos químicos, físicos, biológicos y disergonómico presentes en nuestra organización.

La evaluación se realiza considerando las características y complejidad del trabajo, los materiales utilizados, los equipos existentes, valorando los riesgos existentes en función de criterios objetivos como:

7.2. Identificación de Peligros:

La metodología seguida para identificar peligros considera disgregar los procesos en actividades donde sea más sencilla su identificación según el tipo peligro.

La clasificación de peligros a considerar en la matriz IPERC3 de acuerdo con las actividades a realizan y que podemos detallarlo en el Procedimiento "Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgo en el que se detalla. Se puede adjuntar algunos anexos (Cuadros) de referencia.

Cuadro 01: "NIVELES DE PROBABILIDAD"

Nivel de Probabilidad	Descripción
1	Escasa
2	Bajo Probabilidad
3	Puede Suceder
4	Probable
5	Muy probable.

Cuadro 02: "NIVELES DE SEVERIDAD"

Nivel de severidad	Descripción
1	Mínima
2	Moderado leve
5	Moderado
10	Moderado alto
20	Mayor
50	Catastrófico

CONFIDENCIAL. -Queda prohibida la reproducción, modificación total o parcial del presente documento sin autorización de la Administración.

Cuadro 03: "INDICE DE RIESGO"

VALORACION DE RIESGOS		
RIESGO CRITICO	**ROJO**	50<X<= 250
RIESGO ALTO	**NARANJA**	10<X<=50
RIESGO MEDIO	**AMARILLO**	3<X<=10
RIESGO BAJO	**VERDE**	X<=3

Cuadro 04: "VALORES DE RIESGO"

SEVERIDAD					
Catastrófico	50	100	150	200	250
Mayor	20	40	60	80	100
Moderado alto	10	20	30	40	50
Moderado	5	10	15	20	25
Moderado leve	2	4	6	8	10
Mínima	1	2	3	4	5
	Escasa 1	Baja Probabilidad 2	Puede Suceder 3	Probable 4	Muy Probable 5
	PROBABILIDAD				

CONFIDENCIAL. -Queda prohibida la reproducción, modificación total o parcial del presente documento sin autorización de la Administración.

MAPA DE RIESGOS.

El mapa de riesgos es una herramienta participativa plasmada en un plano, donde se evidencia las condiciones generales de trabajo. En esta se identifican y localizan los riesgos inherentes a la actividad específica, para luego tomar acciones de protección a la salud e integridad de las personas. Se toma como referencia la NTP 399.010 como guía de señales.

Mapa de Riesgos: Según nuestro Programa Anual de SST este se elaborará en el mes de junio.

8. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

8.1. Gerente General

Tiene la responsabilidad de la aplicación del presente plan.

- Debe asignar los recursos necesarios para la implementación de SGSST
- Revisar el informe de las auditorías programadas.
- Debe comunicar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Revisión de las estadísticas trimestrales presentadas.

8.2. Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo

Asesora, sensibiliza y promueve la participación del personal en seguridad y salud en el trabajo, fortaleciendo la cultura preventiva. Incorporar los lineamientos, procedimientos y estándares de seguridad definidos en el Programa Anual de SST.

- Aprueba el Plan y Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Planificar la gestión de riesgos, identificar, analizar y controlar los riesgos.
- Aprueba sistemas escritos para el control y desarrollo de la Seguridad y Salud en el Trabajo: inspecciones planeadas, inspecciones no planeadas, capacitaciones, etc.
- Gestionar y controlar el Programa de Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación con las jefaturas o encarados de cada Área.
- Desarrollar actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Mantener actualizadas las estadísticas de seguridad.

CONFIDENCIAL. -Queda prohibida la reproducción, modificación total o parcial del presente documento sin autorización de la Administración.

- En coordinación con el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo Mantienen actualizadas y en funcionamiento todos los archivos y registros del Programa de SST.
- Realizar auditorías periódicas con los elementos de la empresa, preparándose para las auditorías internas y externas de SST.
- Es responsable de asesorar a la Jefaturas y Supervisión en materias relacionadas a la prevención de accidentes, Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Asesora la ejecución de la implementación del Programa Anual de SST establecido y revisar su cumplimiento.
- En coordinación con el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo Implementa un Programa de control de inspecciones y observaciones periódicas informando por escrito las desviaciones detectadas al área que corresponda.
- Da seguimiento del performance de seguridad, así como de participar del mismo.
- Podrá paralizar cualquier labor en operación, que se encuentre con evidentes condiciones y actos substándares que atente contra la integridad de las personas, equipos e instalaciones y/o medioambiente hasta que se eliminen dichas condiciones y/o actos.
- En coordinación con el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo Realiza auditorías periódicas para verificar que el Programa Anual de SST se desarrolle según lo planificado.
- Informar a los proveedores y contratistas sobre la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y verificar que cumplan con los reglamentos y procedimientos de seguridad establecidos.

8.3. Administrador del Centro de Negocio.

Cada encargado del área correspondiente deberá hacerse responsable del cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de SST en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo. Se puede referir algunas funciones:

- Cumplimiento de la difusión de la Política, Mapa de riesgo, Planos de evacuación y otras herramientas de control de prevención del área.
- Realizar la difusión de las funciones del puesto al personal nuevo, en temas técnicos y de Seguridad y salud en el trabajo como son la ubicación de Los extintores, Botiquín, luces de emergencia, mapa de riesgo, rutas de evacuación, entre otras que apliquen para el área determinada.
- Coordinar y garantizar la asistencia a las capacitaciones de todo el personal según sean programadas y coordinadas dentro del Plan de Anual de Capacitaciones.

CONFIDENCIAL. -Queda prohibida la reproducción, modificación total o parcial del presente documento sin autorización de la Administración.

8.4. De los Colaboradores

Para **HOCES PACHECO ELIZABETH**, el recurso humano cumple un rol fundamental, de ahí la necesidad de su compromiso en el cumplimiento de todos los estándares, procedimientos, normas y buenas prácticas de seguridad y salud en el trabajo que se han establecido, para que en el desempeño de sus labores no se vean afectados su integridad física ni mental, sus herramientas de trabajo y el medio ambiente.

- Cumplir con todas las instrucciones, normas, estándares, procedimientos y buenas prácticas de trabajo seguro que ha Establecido, para asegurar que las actividades diarias se desarrollen de manera eficiente y sin poner en riesgo a las personas, equipos e instalaciones.
- Ser responsables por su seguridad personal y la de sus compañeros de trabajo.
- No operar equipos sin autorización ni manipular válvulas, tuberías, conductores eléctricos, si no se encuentra capacitado y hayan sido debidamente autorizados por su jefatura.
- Reportar en forma inmediata cualquier incidente que les ocurra o del que sean testigos y todas las condiciones de riesgo que detecten en su área.
- Utilizar correctamente todo equipo de protección personal, máquinas, herramientas y unidades de transporte proporcionados por la empresa.
- Cumplir estrictamente las instrucciones y reglamentos internos de seguridad establecidos.
- Participar activamente en todas las capacitaciones programadas por la empresa, cursos, charlas para favorecer su desarrollo personal y profesional.

9. CAPACITACIONES:

Las capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, se programan anualmente y contemplan en el “Programa Anual de Capacitación”. Las actividades de capacitación están alineadas al puesto de trabajo y las actividades que realizan.

La verificación de la eficacia de la capacitación se realiza según la Programación, así mismo la evaluación del programa de capacitación por parte del Supervisor de SST de la empresa.

CONFIDENCIAL. -Queda prohibida la reproducción, modificación total o parcial del presente documento sin autorización de la Administración.

Elizabeth Hoss HOTEL	SISTEMA DE GESTIÓN	Código: SST-PRO-05	
		Versión: 01	
	PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha Aprobación : 25/04/2025	
		Revisado por: G.G.	
		Aprobado por: SSST	

TEMAS DE SST		ENERO					FEB				MARZO					ABRIL					MAYO					JUNIO					JULIO					AGOSTO				SEPT				OCT					NOV				DIC				
		S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S5
CAPACITACIONES INTERNAS	Induccion de SST	AL INGRESO DEL POSTULANTE																																																							
	Politica de Seguridad y Salud en el Trabajo																							X																																	
	Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo																												X																													
	Matriz IPERC por puesto de trabajo												X																			X																										
	Supervisor de Seguridad y Salud en el trabajo y sus funciones																							X																																		
CAPACITACIONES EXTERNAS	Uso y Manejo de Extintores																																												X													
	Primeros Auxilios																																																							X		

Página 1

CONFIDENCIAL. -Queda prohibida la reproducción, modificación total o parcial del presente documento sin autorización de la Administración.

Lista Maestra

LISTA MAESTRA DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

N°		CODIGO	TÍTULO	VERSIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN
1	SISTEMA DE GESTIÓN DE SST	SST-P-01	Política, objetivos y metas de Seguridad y Salud en el Trabajo	001-2025	25/04/2025	25/04/2025
2		SST-LB-02	Diagnostico de Linea Base	001-2025	25/04/2025	25/04/2025
3		SST-IPERC-03	Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos	001-2025	25/04/2025	25/04/2025
4		SST-PRO- 04	Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo	001-2025	25/04/2025	25/04/2025
5		SST-PRO- 05	Programa de Capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo	001-2025	25/04/2025	25/04/2025
6		SST-PRE- 06	Presupuesto para la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	001-2025	25/04/2025	25/04/2025
7		SST-PL-07	Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	001-2025	25/04/2025	25/04/2025
8		SST-PC-08	Plan de Contingencia ante Emergencia 2022	001-2025	25/04/2025	25/04/2025
9		SST- RISST-09	Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo	001-2025	25/04/2025	25/04/2025
10	ACTAS SST	SST-ACTA- 01	Carta de Convocatoria de Elecciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	001-2025	25/04/2025	25/04/2025
11		SST-ACTA- 02	Acta de Convocatoria al proceso de elección del Comité de Seguridad y Salud en el	001-2025	25/04/2025	25/04/2025
12		SST-ACTA- 03	Carta de Presentación de Candidatura para el Comité de Seguridad y Salud en el	001-2025	25/04/2025	25/04/2025
13		SST-ACTA- 04	Lista de Candidatos Inscritos para el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	001-2025	25/04/2025	25/04/2025
14		SST-ACTA- 05	Lista de Candidatos Aptos para el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	001-2025	25/04/2025	25/04/2025
15		SST-ACTA- 06	Padron Electoral del Proceso de Elección del Comité de Seguridad y Salud en el	001-2025	25/04/2025	25/04/2025
16		SST-ACTA- 07	Acta de Inicio del Proceso de Elección del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	001-2025	25/04/2025	25/04/2025
17		SST-ACTA- 08	Acta del Proceso de elección del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	001-2025	25/04/2025	25/04/2025
18		SST-ACTA- 09	Acta de Conclusión del Proceso de Elección del Comité de Seguridad y Salud en el	001-2025	25/04/2025	25/04/2025
19		SST-ACTA- 10	Acta de Instalación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	001-2025	25/04/2025	25/04/2025
18		SST-ACTA- 11	Agenda para las Reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	001-2025	25/04/2025	25/04/2025
20		SST-ACTA- 12	Acta de Reunión del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	001-2025	25/04/2025	25/04/2025
21	FORMATOS	SST-FT-01	Registro de Accicente de Trabajo	001-2025	25/04/2025	25/04/2025
22		SST-FT-02	Formato Enfermedades Ocupacionales	001-2025	25/04/2025	25/04/2025
23		SST-FT-03	Formato Investigación de Accidentes/Incidentes	001-2025	25/04/2025	25/04/2025
24		SST-FT-04	Formato de Monitoreo de Agentes Físicos, Químicos, Biológicos, Psicosociales,	001-2025	25/04/2025	25/04/2025
25		SST-FT-05	Formato Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo	001-2025	25/04/2025	25/04/2025
26		SST-FT-06	Formato de Estadísticas de Seguridad y Salud en el Trabajo	001-2025	25/04/2025	25/04/2025
27		SST-FT-07	Formato de datos para registro de estadisticas de seguridad y salud en el trabajo	001-2025	25/04/2025	25/04/2025
28		SST-FT-08	Formato Equipos de Seguridad o Emergencia	001-2025	25/04/2025	25/04/2025
29		SST-FT-09	Formato Inducción, capacitación, Entrenamiento	001-2025	25/04/2025	25/04/2025
30		SST-FT-10	Formato Registro de Auditoria	001-2025	25/04/2025	25/04/2025
31		SST-FT-11	Formato Exámenes Médicos Ocupacionales	001-2025	25/04/2025	25/04/2025
32		SST-FT-12	Formato Perfiles Médicos	001-2025	25/04/2025	25/04/2025
33		SST-FT-13	Formato Análisis de Trabajo Seguro	001-2025	25/04/2025	25/04/2025
34		SST-FT-14	Formato Inspección de Extintores	001-2025	25/04/2025	25/04/2025
35		SST-FT-15	Formato Simulacro de Emergencia	001-2025	25/04/2025	25/04/2025
36		SST-FT-16	Formato Inspección de Botiquines	001-2025	25/04/2025	25/04/2025
37		SST-FT-17	Formato Registro de Charlas de 5 minutos	001-2025	25/04/2025	25/04/2025
38		SST-FT-18	Formato Inspección de Luces de Emergencia	001-2025	25/04/2025	25/04/2025
39	PROCEDIMIENTOS	SST- PR-01	Procedimiento Análisis de Trabajo Seguro	001-2025	25/04/2025	25/04/2025
40		SST- PR-02	Procedimiento Capacitación, Inducción y Entrenamiento	001-2025	25/04/2025	25/04/2025
41		SST- PR-03	Procedimiento Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos	001-2025	25/04/2025	25/04/2025
42		SST- PR-04	Procedimiento de Investigación de Accidentes e Incidentes	001-2025	25/04/2025	25/04/2025
43		SST- PR-05	Procedimiento Equipos de Protección Personal	001-2025	25/04/2025	25/04/2025
44		SST- PR-06	Procedimiento Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	001-2025	25/04/2025	25/04/2025
45		SST- PR-07	Procedimiento de Inspección	001-2025	25/04/2025	25/04/2025

CONFIDENCIAL. -Queda prohibida la reproducción, modificación total o parcial del presente documento sin autorización de la Administración.

10. PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

11. INSPECCIONES DE SEGURIDAD

Las inspecciones de seguridad son un proceso de observación metódica para examinar actos y/o condiciones subestándares, que pueden ocasionar un incidente no deseado a la persona, herramientas o equipos, tanto en los ambientes de trabajo propios como de los contratistas y subcontratistas.

11.1. Programa de Inspecciones.

Se cuentan con un "Programa de Inspecciones" aprobado por el Supervisor SST. Este programa cubre las áreas operativas y administrativas, incluyendo todos los componentes del sistema de emergencias, así como sus áreas comunes.

Las inspecciones se realizan utilizando los formatos establecidos registrando los resultados de las inspecciones tanto planificadas como no planificadas.

11.2. Inspecciones Planeadas

Las inspecciones planeadas se programarán de acuerdo con las coordinaciones que realice el Supervisor de Seguridad.

11.3. Inspecciones no planeadas

El Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, identificarán las áreas o lugares en los que existen situaciones potencialmente peligrosas, riesgosas o que incumplen las normas básicas de seguridad y salud en el trabajo.

CONFIDENCIAL. -Queda prohibida la reproducción, modificación total o parcial del presente documento sin autorización de la Administración.

Elizabeth Hoss HOTEL	SISTEMA DE GESTIÓN	Código: SST-PR0-04 Versión: 04 Fecha Aprobación : 25/04/2025
	PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Revisado por: G.G. Aprobado por: Supervisor SST

N°	OBJETIVO ESPECIFICO	META SEGÚN FRECUENCIA	% Cumplimiento	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE
1	Promover las condiciones de seguridad y salud en las actividades a realizar desarrollando un comportamiento seguro de los trabajadores y aplicando controles necesarios para la prevención y mejora continua del Sistema.	100% de las Actividades Programadas	0%	Mensual	SUPERVISOR SST

N°	ACTIVIDADES	FORMATO ASOCIADO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLES	PROGRAMA 2022													% Cumplimiento
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
1	**INDUCCIÓN / CAPACITACIÓN**																	
1.1	Inducción SST al personal Nuevo	Registro de Asistencia	Según programación	Supervisor de SST	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E		
1.2	Capacitación externa	Formato de Participación	Según programación	Auxiliar SST	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E		
1.3	Capacitaciones internas	Programa de Capacitación Anual / Registro de Asistencia	Según programación	Auxiliar SST	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E		
2	**INSPECCIÓN PLANIFICADA**				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		% Cumplimiento
2.1	Inspecciones Planificadas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Formato de Inspección Planificada de Seguridad.	Mensual	Auxiliar SIG/Supervisor SST	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E		
2.2	Inspección de Extintores	Formato de Inspección de Extintores	Mensual	Auxiliar SIG/ Supervisor SST	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E		
2.3	Inspección de Botiquín	Formato de Inspección de botiquín	Mensual	Auxiliar SIG/ Supervisor SST	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E		
2.4	Inspección de Luces de Emergencia.	Formato de Inspección de Luces de emergencia	Trimestral	Auxiliar SIG/ Supervisor SST	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E		
3	**INSPECCIÓN NO PLANIFICADA**				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		% Cumplimiento
3.1	Inspección Inopinada.	Formato de Inspección Inopinada	Según ocurrencia	Auxiliar SIG/ Supervisor SST	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E		
3.2	Inspección de Equipos y Herramientas.	Formato de Inspección de Equipos y Herramientas.	Según ocurrencia	Auxiliar SIG/ Supervisor SST	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E		
3.4	Inspección de Análisis de Trabajo Seguro (ATS). / Procedar	Formato de Análisis de Trabajo Seguro.	Según ocurrencia	Auxiliar SIG/ Supervisor SST	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E		
4	**ACTIVIDADES DE RESPUESTA A EMERGENCIAS Y SIMULACROS**				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		% Cumplimiento
4.1	Simulacro General de Evacuación, Incendio y Primeros Auxilios	Registro informe de simulacro	Según programación	Todos	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E		
4.2	Reunión de Brigadistas y Capacitación	Registro de Asistencia	Según programación	Auxiliar SIG/ Supervisor SST	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E		
5	**PRESENTACION DE INFORMES Y ENTREGA DE DOCUMENTOS**				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		% Cumplimiento
5.1	Presentación de salud ocupacional SST	Indice de Seguridad	Mensual	Auxiliar SIG/ Supervisor SST	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E		
5.2	Presentación de informes SST	Registro de informe mensual según indicadores	Mensual	Auxiliar SIG/ Supervisor SST	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E		
6	**ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS**				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		% Cumplimiento
6.1	Actualización IPERC	Formato de la Matriz del IPERC	Anual	Auxiliar SIG/ Supervisor SST	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E		
6.2	Revisión del Mapa de Riesgos	Informe en PPT.	Anual	Auxiliar SIG/ Supervisor SST	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E		
6.3	Seguimiento a Acciones Correctivas Preventivas	Formato Seguimiento de acción correctiva preventiva	Mensual	Auxiliar SIG/ Supervisor SST	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E		
6.4	Elaboración de Programas Anuales 2022	N/A	Anual	Auxiliar SIG/ Supervisor SST	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E		
7	**CAMPAÑAS Y OTROS**				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		% Cumplimiento
7.1	Campaña de prevención a la salud	Informes	Trimestral	Profesional de Salud/ Supervisor SST	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E		
7.2	Seguimiento de EMO	Informes	Trimestral	Profesional de Salud/ Supervisor SST	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E		
					Cumplimiento Acumulado													

P: PROGRAMADO | E: EJECUTADO

CONFIDENCIAL. -Queda prohibida la reproducción, modificación total o parcial del presente documento sin autorización de la Administración.

12. SALUD OCUPACIONAL

HOCES PACHECO ELIZABETH, contratará el servicio de un centro médico ocupacional autorizado por DIGESA para la realización de los exámenes médicos **pre-ocupacionales** (antes de la incorporación de un trabajador), **ocupacionales** (en pleno ejercicio de labores y **post ocupacionales** (al término del vínculo laboral cuando sea requerido), a todo su personal, acordes con los riesgos a que están expuestos en sus labores y bajo las orientaciones y pautas establecidas en la normativa vigente, a ser realizados conforme lo expuesto en el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

HOCES PACHECO ELIZABETH, informará a los trabajadores de las razones de los exámenes médicos y de su obligatoriedad de acuerdo con los marcos legales vigentes, así como, de manera **personal,** sobre los resultados de los informes médicos. Además, la empresa a través de un médico ocupacional hará el respectivo seguimiento de los exámenes médicos ocupacionales realizados al personal, con el propósito de **llevar el control sobre la aptitud o aptitud con restricciones** e implementar las medidas de acción necesarias.

13. MONITOREO DE RIESGOS DISERGONÓMICOS

Objetivo:

- Identificar y evaluar el nivel de riesgo disergonómico al cual los trabajadores de la empresa **HOCES PACHECO ELIZABETH**, están expuestos durante su jornada de trabajo y proponer medidas de control de tipo Ingeniería, administrativo para minimizar los riesgos.
- Comparar los resultados obtenidos en la evaluación ergonómica con los límites permisibles de las metodologías empleadas, establecidas por la normativa nacional vigente y de referencia internacional, a fin de verificar que los niveles de riesgos disergonómicos se encuentren por debajo de los valores permitidos.

Norma legal

Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Artículo 50.- Medidas de prevención facultadas al empleador.
  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.

- Artículo 56.- Exposición en zonas de riesgo.
  El empleador prevé que la exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales concurrentes en el centro de trabajo no generen daños en la salud de los trabajadores.

D.S. N ° 005-2012-TR. - Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

R.M. N ° 375-2008-TR. - Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico.

CONFIDENCIAL. -Queda prohibida la reproducción, modificación total o parcial del presente documento sin autorización de la Administración.

Procedimiento

Evaluación de Antecedentes. -En este sentido ha sido importante el conocimiento de los procesos productivos, los antecedentes de Desórdenes Músculo Esqueléticas reportados por áreas y la identificación previa en las áreas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional sobre actividades con probabilidad de riesgo para DME.

Reconocimiento de Campo. - Observación de las tareas por un tiempo determinado el cuál dependiendo del caso se comprende entre 1 y 2 horas.

Selección de las áreas y actividades con mayor riesgo. - Se tomaron muestras por cada área trabajo en el cual se identificó actividades con mayor riesgo.

Recopilación de imágenes en fotografías. - Esta información es importante para realizar el análisis detallado de las actividades de los trabajadores. Recopilación de información con la ayuda de una Ficha de evaluación ergonómica la que considera la entrevista al trabajador.

Análisis Ergonómico. - Para esto se utilizarán herramientas referenciales como son las Metodologías de Evaluación REBA, NIOSH y ROSA, las cuales ayudan a cuantificar el riesgo ergonómico y brindar recomendaciones. Cabe resaltar que estas son ayudas referenciales y se aplican a tareas puntuales. No reemplazan el criterio del evaluador.

Recomendaciones

Se plantean propuestas de solución, las mismas que deben ser validadas por el área de seguridad de la empresa, los controles a implementar deben de considerarse tomando en cuenta la siguiente jerarquía:

- Eliminación.
- Sustitución.
- Controles de ingeniería.
- Controles administrativos.
- Uso de EPP´s.

Se recomienda aplicar capacitaciones en ergonomía a los trabajadores.

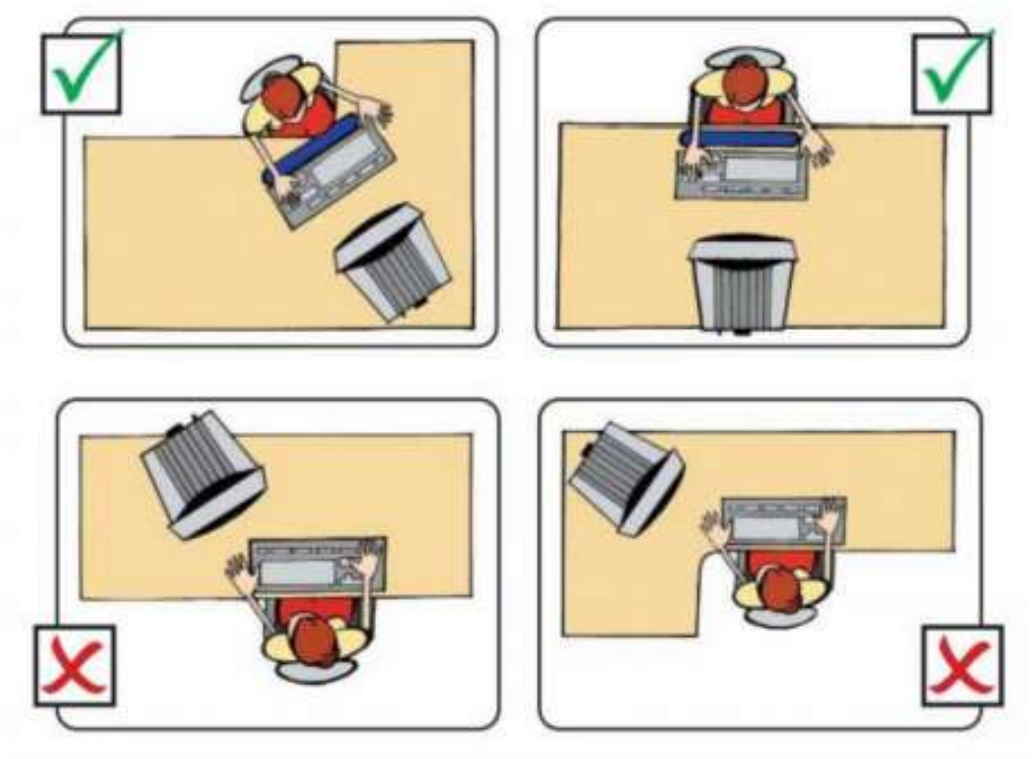
Para tareas administrativas

Todos los empleados asignados a realizar tareas en postura sentada, deben recibir formación e información adecuada, o instrucciones precisas en cuanto a las técnicas de posicionamiento postural, con el fin de salvaguardar su salud. Tener en cuenta de que lo más favorable es la flexibilidad y el cambio postural, por lo demás y en general la postura respete los siguientes puntos:

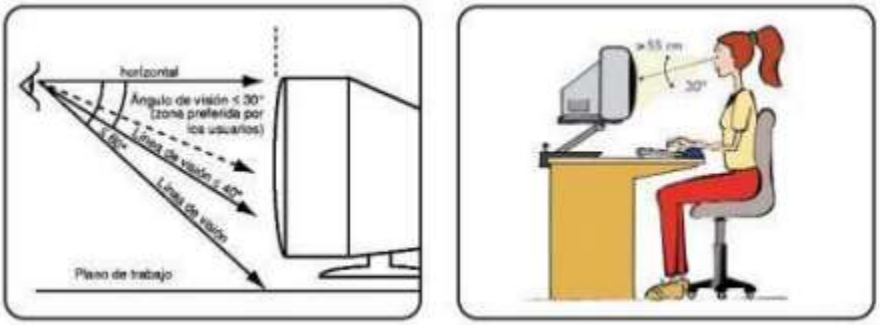
Colocación del monitor

Ordena tus elementos de trabajo de forma que las tareas que realices con mayor frecuencia puedas llevarlas a cabo de la manera más cómoda, es decir, dentro del “alcance manual óptimo”: el espacio que, estando sentado y aproximado a la mesa, una persona abarca con sus brazos.

CONFIDENCIAL. -Queda prohibida la reproducción, modificación total o parcial del presente documento sin autorización de la Administración.



La pantalla se ha de colocar de forma que las áreas de trabajo que hayan de ser visualizadas de manera continua tengan un "ángulo de la línea de visión" comprendido entre la horizontal trazada desde los ojos a la parte superior del monitor y 60° por debajo de la misma. No obstante, la zona preferida por los usuarios se sitúa entre la línea de visión horizontal (ángulo de 0°) y un ángulo de 30°.



La postura que se indica es la postura de referencia. Estar correctamente sentado, pero sin cambiar de posición (estatismo postural) es perjudicial para el organismo, incluso cuando se adopta esta postura ideal. Para evitar los efectos negativos del estatismo postural, es conveniente que sigas los siguientes consejos:

CONFIDENCIAL. -Queda prohibida la reproducción, modificación total o parcial del presente documento sin autorización de la Administración.

Revisa tu postura cada poco tiempo, pregúntate si continúas bien sentado.
Mientras trabajas, mueve tus pies y piernas. Varía entre descansar los pies sobre el reposapiés, el suelo y las patas de la silla (sin forzar las articulaciones). Tu circulación sanguínea te lo agradecerá.

La postura de sentado

La postura correcta para trabajar delante del ordenador es aquella en la que la parte superior del cuerpo y la inferior, están formando un ángulo recto (un ángulo de 90º), con la espalda completamente apoyada en el respaldo de la silla.
Cómo sentarte: pasos a seguir

- Ajusta la altura del asiento de manera que los codos queden aproximadamente a la altura de la superficie en la que vas a trabajar. Sabremos que la altura de la silla es correcta cuando, tras apoyar las manos en el teclado, brazo y antebrazo formen un ángulo de 90º, es decir, un ángulo recto.
- Comprueba que tus pies están bien apoyados en el suelo.
- Si una vez que has hecho esto, ves que no puedes apoyar los pies con comodidad, solicita un reposapiés.
- Siéntate de modo que tu espalda permanezca en contacto con el respaldo del asiento.

Colocación y uso del Mouse

Apoya la muñeca en un reposamuñecas de gel, como el de la fotografía.

Al coger el ratón hay que evitar que los dedos lo cubran de manera que las yemas rocen la mesa. Deben quedar un poco más atrás, como se ve en la imagen de la derecha, apoyadas sobre los botones del dispositivo. Derecha. Lo estaremos haciendo bien si tenemos la mano

CONFIDENCIAL. -Queda prohibida la reproducción, modificación total o parcial del presente documento sin autorización de la Administración.

completamente descansada sobre el ratón, la muñeca y el antebrazo en contacto con la mesa, y movemos el codo y el hombro para conseguir llevar el ratón hacia donde queramos.

Colocación del teclado

Coloca el teclado de manera que no esté justo al borde de la mesa: entre uno y otro deben quedar como mínimo 10 cm. para apoyar las muñecas. Esto evitará posibles lesiones por movimientos repetidos. Algunos teclados actuales están diseñados de tal forma que permiten descansar en ellas las muñecas durante las pausas de escritura (tienen incorporado un reposamuñecas). Para apoyar directamente las muñecas mientras se escribe debe usarse un reposamuñecas independiente.

Recomendaciones generales para reducir las posturas forzadas

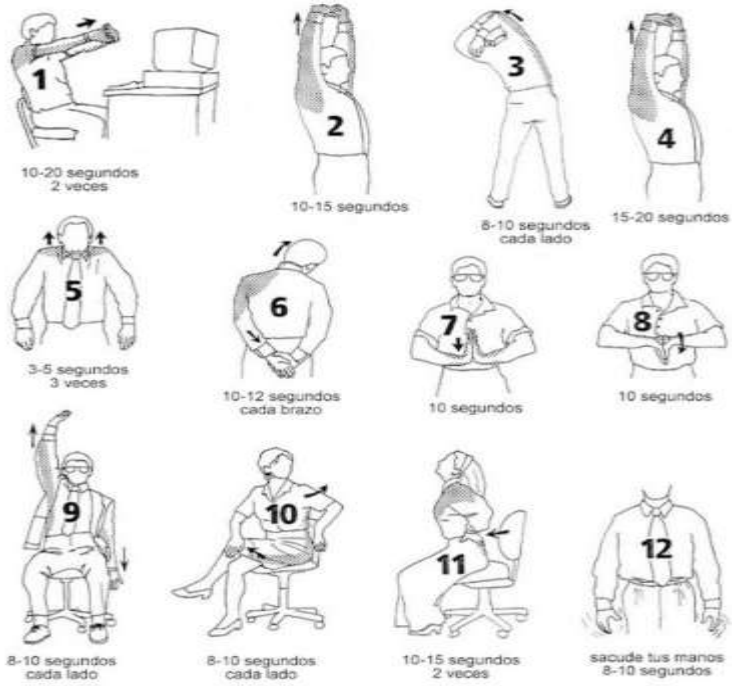
Es muy importante reducir las posturas forzadas, especialmente en brazos, espalda y cuello. Para ello hay distintas acciones que se pueden llevar a cabo:

- El espacio de trabajo debe diseñarse para acomodarse a la tarea y a las características del trabajador. La colocación y el diseño del equipamiento deben permitir al trabajador: adoptar una postura recta, de frente al área de trabajo, que le permita ver la tarea fácilmente y realizando las operaciones aproximadamente entre la altura de los codos y la cintura. Los movimientos en el trabajo han de realizarse suavemente y sin usar los rangos extremos de las articulaciones, evitando los alcances alejados, desviaciones laterales y giros.
- Es recomendable que a lo largo de la jornada el trabajador pueda adoptar distintas posturas, todas ellas saludables y que no reduzcan su capacidad para realizar el trabajo.

Los trabajadores pueden reducir el riesgo asociado a las posturas forzadas teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

CONFIDENCIAL. -Queda prohibida la reproducción, modificación total o parcial del presente documento sin autorización de la Administración.

- Colocar los elementos de trabajo de manera que se eviten los alcances laterales y los giros de troncos o cuello. Esta recomendación funciona también a la inversa: el trabajador ha de procurar colocarse siempre de frente a los elementos de trabajo.
- Evitar los efectos de estar de pie durante muchas horas seguidas.
- Evitar la sobrecarga postural estática prolongada apoyando el peso del cuerpo sobre una pierna u otra alternativamente.
- Alternar la postura de pie con otras posturas siempre que sea posible, para reducir el efecto de la carga postural.
- Mejorar la organización del trabajo:
  - Pausas: para prevenir las lesiones secundarias al trabajo estático las pausas han de ser frecuentes y no deben acumularse los periodos de descanso. Son mejores las pausas cortas y frecuentes que las más largas y espaciadas. Durante el descanso es preferible cambiar de postura y alejarse del puesto de trabajo y si es posible, hacer estiramientos musculares. En general, se recomienda realizar un descanso de 10 o 15 minutos cada 2 horas de trabajo continuo.
  - Cambiar de postura: es bueno intercalar unas tareas con otras que precisen movimientos diferentes y requieran músculos distintos o facilitar la rotación de los trabajadores. En este sentido, la introducción de la flexibilidad en el horario de trabajo a nivel individual contribuye considerablemente.
  - Ejercicios: se recomienda un tiempo de la jornada laboral diaria como un mínimo de 10 minutos para realizar ejercicios de calentamiento y estiramiento.



14. CLIENTES, SUBCONTRATOS Y PROVEEDORES.

La empresa cuenta con el siguiente documento en su sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo Procedimiento de Trabajos de Contratista y Proveedores.

CONFIDENCIAL. -Queda prohibida la reproducción, modificación total o parcial del presente documento sin autorización de la Administración.

Se informa a los proveedores y contratistas al igual que a los trabajadores al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias.

El presente procedimiento se presenta como una herramienta, para garantizar que todos los Contratistas, Sub Contratistas que brindan servicios cumplan con los requisitos para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

Los requisitos aquí mencionados son de obligatorio cumplimiento para que las actividades que han de ser realizadas por estos se hagan de forma segura.

15. RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS.

El Plan de respuesta ante emergencias que garantizan una preparación y respuesta eficaz en caso de ocurrencia de algún siniestro que se pudiera suscitar por fenómenos naturales o antrópico.

La finalidad es minimizar las lesiones y daños que puedan ocasionarse a los colaboradores y como consecuencia de una situación de emergencia.

De acuerdo con las documentaciones Plan de Respuesta ante Emergencia, se dará la prioridad y el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el plan presentado.

Preparación del personal para emergencia:

Como parte del sistema de gestión de seguridad se cuenta con un "Programa Anual de capacitación" que está relacionados a temas de emergencia, además se realiza simulacros periódicos.

16. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES.

El presente elemento consta de la identificación y control de las causas y las circunstancias que originan el incidente, accidente o enfermedad ocupacional, de manera tal que se cuente con una información completa, fidedigna y oportuna sobre lo ocurrido, para adoptar medidas de corrección que eviten, de forma definitiva, se vuelva a presentar un evento similar.

Después de cada incidente, accidente o enfermedad ocupacional se debe investigar con el fin que no vuelva a ocurrir.

El marco en el que se debe desarrollar consiste en:

- El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, establece un mecanismo para lograr la participación del personal en el reporte de incidentes.
- Todo incidente por muy pequeño que parezca debe ser reportado al Comité de Seguridad y Salud.

CONFIDENCIAL. -Queda prohibida la reproducción, modificación total o parcial del presente documento sin autorización de la Administración.

- Cada reporte de investigación final debe contar con un plan de acción para solucionar las observaciones encontradas, el cual debe contar con actividad a realizar, responsable y fecha de implementación.
- Todo incidente debe ser ingresado al consolidado de "Reporte mensual de accidentes e incidentes" y "Índice de seguridad".
- Para el cumplimiento de lo mencionado **HOCES PACHECO ELIZABETH,** cuenta con el formato "Investigación de incidentes y Accidentes"

17. AUDITORÍAS

El presente elemento consta de la evaluación y mejora del desempeño de nuestro Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. La auditoría interna es una herramienta del Sistema de Gestión de Seguridad que evidencia y evalúa el grado de cumplimiento de nuestra empresa con las metas u objetivos establecidos.

Esta actividad debe contemplar la política de seguridad y salud, capacitación y entrenamiento del equipo de trabajadores, investigación de incidentes, inspecciones y acciones correctivas entre otros.

El resultado de dichas auditorias será emitido al Supervisor de Seguridad y Administración del Centro de Negocio. Paralelamente se realizará lo siguiente:

- Registros e informe de hallazgos de la auditoria dirigidos a los responsables de la actividad y/o área auditada, preparar planes de mejoras, basados en los hallazgos de la auditoria, que se implementarán acorde a las prioridades establecidas con anterioridad en los programas del Sistema de Gestión Integrado.

18. PRESUPUESTO:

CONFIDENCIAL. -Queda prohibida la reproducción, modificación total o parcial del presente documento sin autorización de la Administración.

Elizabeth Hoss HOTEL	FORMATO			Código: SST-PRO-06	
	PRESUPUESTO PARA LA GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			Versión: 01	
				Fecha Aprobación:	
				Revisado por: G.G.	
				Aprobado por: Gerencia	

Objeto: Definición de los recursos financieros, físicos y de personal (humanos), los cuales deben ser verificables en su disponibilidad y incluir dentro de los indicadores de valoración y que relación con los resultados obtenidos y las necesidades del SG-SST. Los ítems colocados son sugeridos a modo de orientación.

TIPO RECURSO	DEFINICIÓN			ASIGNACIÓN	
RECURSO FINANCIERO	**Para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo**			**TOTAL**	**RESPONSABLE(S) EJECUCION**
	Organización del SG-SST	Presupuesto	S/ 3,000.00	S/ 14,500.00	Servicio de Asesoría en Seguridad y Salud en el Trabajo
	Planificación	Presupuesto	S/ 1,000.00		
	Aplicación del SG-SST	Presupuesto	S/ 2,000.00		
	Auditoría y revisión por la alta dirección	Presupuesto	S/ 1,500.00		Gerencia General
	Monitoreo de Agentes Ocupacionales	Presupuesto	S/ 2,000.00		Servicio de Asesoría en Seguridad y Salud en el Trabajo
	Capacitaciones Externas	Presupuesto	S/ 1,200.00		
	Capacitaciones Internas	Presupuesto	S/ 500.00		
	Examenes Ocupacionales, periódicos y de Retiro	Presupuesto	S/ 3,000.00		Recursos Humanos/ Médico Ocupacional
	Participación de los trabajadores	Presupuesto	S/ 100.00		Asistente Administrativo
	Para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de los programas y las medidas de prevención			**TOTAL**	**RESPONSABLE(S) EJECUCION**
	Medidas de prevención y control establecidas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos	Presupuesto	S/ 5,000.00	S/ 25,200.00	Servicio de Asesoría en Seguridad y Salud en el Trabajo
	Implementación de programas de prevención	Presupuesto	S/ 3,000.00		
	Compra de Equipos de Protección Personal	Presupuesto	S/ 3,000.00		Recursos Humanos
	Programa de mantenimiento	Presupuesto	S/ 7,000.00		Técnico de Mantenimiento
	Vigilancia de la salud	Presupuesto	S/ 3,500.00		Recursos Humanos/ Médico
	Prevención, preparación y Respuesta a emergencias	Presupuesto	S/ 4,700.00		Servicio de Asesoría en Seguridad y Salud en el Trabajo
	Para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los responsables de la			**TOTAL**	**RESPONSABLE(S) EJECUCION**
	Dirección de seguridad y salud en el trabajo	Presupuesto	S/ 3,000.00	S/ 18,100.00	Servicio de Asesoría en Seguridad y Salud en el Trabajo
	Asignación de responsabilidades en SST	Presupuesto	S/ 100.00		
	Programa de capacitación	Presupuesto	S/ 1,500.00		
	Capacitación a la dirección y responsables de SST	Presupuesto	S/ 500.00		
	Asesoría Jurídica	Presupuesto	S/ 3,000.00		
	PRESUPUESTO TOTAL ASIGNADO			S/	47,500.00
RECURSO TECNICO/FISICO	**Para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo**				**RESPONSABLE(S)**
	Dirección de seguridad y salud en el trabajo				
	Área encargada de los sistemas integrados de gestión				
	Asesor externo para el SG-SST				
	Para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de los programas y las medidas de prevención				**RESPONSABLE(S)**
	Compras				
	Contratación				
	Mantenimiento				
	Asesor especializado				
	Servicios de higiene industrial				
	Equipos de emergencia				
	Para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los responsables de la				**RESPONSABLE(S)**
	Talento humano				
	Materiales logísticos				
RECURSO DE PERSONAL	**Para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo**				**DESIGNADO(S)**
	Director de Seguridad y Salud en el trabajo				Asesor SIG
	Para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de los programas y las medidas de prevención				**DESIGNADO(S)**
	Personal de mantenimiento				
	Jefes de Área				
	Para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los responsables de la				**DESIGNADO(S)**

CONFIDENCIAL. -Queda prohibida la reproducción, modificación total o parcial del presente documento sin autorización de la Administración.

19. MANTENIMIENTO DE REGISTROS

HOCES PACHECO ELIZABETH, mantienen los registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud a fin de dar cumplimiento con el Art. 35º del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo que señala:

El registro de enfermedades ocupacionales debe conservarse por un período de veinte (20) años; los registros de accidentes de trabajo e incidentes peligrosos por un periodo de diez (10) años posteriores al suceso; y los demás registros por un periodo de cinco (5) años posteriores al suceso.

Para la exhibición a que hace referencia el artículo 88º de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos), la empresa cuenta con un archivo activo donde figuran los eventos de los últimos doce (12) meses de ocurrido el suceso, luego de lo cual pasa a un archivo pasivo que se conserva por los plazos señalados en el párrafo precedente. Estos archivos son llevados en medios físicos o digitales. *coordinar con el médico Ocupacional o Paramédico.

REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

El Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, se evaluarán cada año y se reajustará de acuerdo a la conformidad con las modificaciones y resultados obtenidos o dentro del término del tiempo establecido por requerimiento de las autoridades competentes.

Todos los cambios o modificaciones que se le hagan al Programa incluyendo adiciones y anulaciones deben ser enumerados en secuencia y serán aprobados por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

De identificar deficiencias o incumplimientos de las metas trazadas se determinarán las acciones correctivas correspondientes.

Las conclusiones de la revisión deberán registrarse y comunicarse:

- A las personas responsables de los aspectos críticos y pertinentes del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para que puedan adoptar las medidas oportunas.
- Al Supervisor de Seguridad y Salud del Trabajo y a los trabajadores.

CONFIDENCIAL. -Queda prohibida la reproducción, modificación total o parcial del presente documento sin autorización de la Administración.