

CO - PE - 1PE326 - SS - PR - 014

Construcción

Perú

Rios Chicama y Virú

Motivación y Gestión de Consecuencias

Propuesto por

Especialista de SSOMA

Revisado por

Gerente de Construcción

Aprobado por

Gerente del Proyecto



Ing. César Alejandro Méndez Inga
Especialista SSOMA
Obrascón Huarte Lain, Suc. Del Perú

Alejandro Méndez, 06/01/2025



Hussein León Angulo

Hussein León, 07/01/2025



Ricardo Echegaray, 08/01/2025

Nivel de seguridad:

Uso interno

Alcance:

Defensas Ribereñas del Rio Chicama y Virú

Histórico de revisiones

Rev. 00	22/03/2022	Creación del documento
Rev. 01	02/07/2023	Se añadió tipificación de sanciones según RISST y RIT de OHLA.
Rev. 02	06/09/2023	Se añadió documentación relacionada aplicable y se dio formato al documento.
Rev. 03	02/01/2024	Actualización de responsable Gerente de Sitio – año 2024
Rev. 04	20/11/2024	Se actualiza firma del Especialista SSOMA. Se actualiza definiciones. Se actualiza el Anexo N°02 Formato de Notificación
Rev.05	06/01/2025	Se actualiza el punto 03. Responsabilidades de las áreas SSOMA y Recursos Humanos. Se actualiza el punto 4. Especificaciones del Procedimientos y 4.1. Sistema de Reconocimiento, asimismo, se incluye el formato CO-PE-1PE326-SS-TI-002 Evaluación Trimestral de Cuadrillas en Obra. Se modifica el punto a) Reconocimiento al Trabajador Seguro OHLA..., incluyendo a la Evaluación Trimestral de Cuadrillas en Obra, considerando el cumplimiento cada 03 meses. Se retira el punto b) Reconocimiento anual a la empresa subcontratista del Proyecto. En el punto 4.2 Aplicación de Medidas Correctivas, apartado 7, se mejora la redacción de cada nivel de acciones disciplinarias. En el punto 4.2 Aplicación de Medidas Correctivas, apartado 8, se actualiza los responsables de la aplicación de medidas. En el punto 5. Anexo, se agrega el Anexo 4. Evaluación Trimestral de Cuadrillas en Obra

Documentación relacionada y aplicable

Ley 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria.
Ley 30222	Modificatoria de la Ley 29783, concordada con el Decreto Supremo N° 005-2012-TR
D.S. 005-2012-TR	Reglamento de la Ley 29783 y sus modificatorias.
D.S. 006-2014-TR	Modificatoria del Reglamento de la Ley 29783.
D.S. 020-2019-TR	Modificatoria del D.S. 005-2012-TR
D.S. 001-2021-TR	Modificatoria del D.S. 005-2012-TR.

Definiciones

Cuadro de Reconocimiento	Donde consta los lineamientos por el cual se incentiva, el óptimo desempeño en la gestión del Sistema SSOMA. Este reconocimiento será de manera grupal (equipos) e individual en la etapa de construcción.
Cultura de Seguridad, Salud y Medio Ambiente:	Conjunto de valores, creencias y prácticas compartidas que influyen en la manera en que los colaboradores piensan y actúan con respecto a la seguridad, salud ocupacional y el cuidado del medio ambiente en todas las actividades de la empresa. Una cultura sólida de SSOMA promueve un entorno de trabajo donde los riesgos se minimizan y el bienestar de los trabajadores es prioritario.

Falta grave	Es toda infracción que rompe las obligaciones del contrato de trabajo de manera que haga irrazonable la continuidad del vínculo laboral.
Indicadores Proactivos	Son aquellos que miden acciones o actividades preventivas que se llevan a cabo para evitar incidentes, accidentes o impactos negativos. Estos indicadores permiten detectar y corregir condiciones inseguras antes de que ocurran eventos adversos. Ejemplos incluyen la cantidad de inspecciones de seguridad realizadas, capacitaciones impartidas, auditorías preventivas o hallazgos de observaciones de comportamiento seguro. Estos indicadores ayudan a monitorear la efectividad de los controles preventivos y fomentan una cultura de mejora continua.
Indicadores Reactivos	Son aquellos que se utilizan para medir el desempeño después de que ha ocurrido un incidente, accidente o impacto negativo. Miden resultados no deseados y ayudan a identificar fallas en el sistema de gestión de SSOMA. Ejemplos incluyen la cantidad de accidentes con baja médica, incidentes ambientales, días perdidos por lesiones, y reclamaciones por enfermedades ocupacionales. Estos indicadores se centran en los resultados pasados y suelen usarse para analizar fallas y mejorar el sistema.
Líderes	Gerentes, Residentes, Jefes, Responsables y Supervisores de área.
Medidas correctivas	Es la aplicación de medidas disciplinarias al desempeño que viola y/o desvía los estándares considerando esta acción inapropiada, peligrosa o ilegal.

Matriz del Conocimiento

CATEGORÍA

- ☐ Todas las categorías
- ☐ Consejero Delegado
- ☐ Directores Generales
- ☐ Dirección General
- ☐ Director Corporativo
- ☐ Director
- ☐ Jefe Corporativo de
- ☒ Jefe de procesos
- ☒ Técnico
- ☒ Especialista
- ☒ Administrativo
- ☒ Operario cualificado

FUNCIONES

- ☐ Todas las funciones
- ☒ Asesoría Jurídica
- ☐ Económico Financiera
- ☐ Organización
- ☒ RR.HH y SSGG
- ☐ Sistemas de Información
- ☐ Soporte Corporativo
- ☒ Soporte Técnico
- ☒ Línea/Producción
- ☒ Otros: Subcontratistas

Responsable de distribución: Especialista SSOMA

ÍNDICE

1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. RESPONSABILIDADES	5
4. ESPECIFICACIONES DEL PROCEDIMIENTO	7
4.1. SISTEMA DE RECONOCIMIENTO	8
4.2. APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS	10
5. ANEXO	12

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan a la empresa reconocer el aporte de los colaboradores con la cultura de seguridad, salud y medio ambiente, dentro de una competencia saludable y motivación entre las áreas.

Así mismo, establecer los lineamientos para la aplicación de medidas correctivas a aquellos comportamientos o actitudes que atenten contra la cultura de seguridad, salud y medio ambiente establecida por la empresa y dentro del marco de la legislación peruana y normas internas de OHLA.

2. ALCANCE

Aplica a todo el personal propio de OHLA y empresas subcontratistas que laboran en las áreas de responsabilidad de OHLA.

3. RESPONSABILIDADES

Gerente del Proyecto del Contratista / Residente de Obra del Subcontratista

- Establecer y aprobar las estrategias y mecanismos para la promoción y aplicación del presente procedimiento.
- Asegurar la asignación de recursos para la viabilidad de los reconocimientos.
- Participar en las ceremonias de reconocimiento
- Revisar los resultados de la implementación y aplicación del Procedimiento de Motivación y Gestión de Consecuencias demostrando el liderazgo visible.
- Aprobar las medidas correctivas establecidas.
- Velar por el seguimiento de los indicadores y generar involucramiento y competencia entre las áreas del proyecto.
- Promover la revisión de resultados enfocados hacia la mejora continua de los procesos, evitando menor incidencia faltas.

Especialistas, jefes de área, supervisores

Referencia: Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Construcción Decreto Supremo N° 011-2019-TR

Artículo 17 (numeral 17.4) El/la empleador/a, a través del/de la jefe/a inmediato/a superior de los/las trabajadores/ras, ejecuta los mecanismos de supervisión y control para el cumplimiento de los estándares y procedimientos de trabajo.

- Responsables del involucramiento de los colaboradores de cada equipo de trabajo con la difusión de los parámetros de reconocimiento.
- Aplicar las recomendaciones al trabajador respecto a las infracciones o reconocimiento identificado durante la ejecución de sus actividades.

- Responsables de la organización y comunicación a sus trabajadores que participarán en el proceso de Motivación y Gestión de Consecuencias.
- Responsables de la difusión, a todo nivel, del presente procedimiento en cada una de sus áreas.
- Responsables de la organización del evento, premiación, difusión permanente de los parámetros de reconocimiento, avances y de las premiaciones.

Área de SSOMA Contratista / Subcontratista

- Gestionar que el procedimiento de Motivación y Gestión de Consecuencias sea extendido en todos los niveles de la organización.
- Asesorar a los equipos de trabajo en la aplicación del presente procedimiento.
- Notificar a los trabajadores que incumplen con los estándares y/o procedimientos de OHLA.
- Gestionar las acciones para el reconocimiento de los trabajadores.
- Fiscalizar el cumplimiento adecuado de la aplicación de las medidas disciplinarias.

Área de Recursos humanos

- Evaluar la notificación realizada por el área SSOMA a los trabajadores para posterior aplicación del RIT, según corresponda.
- Cumplir el presente procedimiento.
- Participar y/o colaborar activamente en las actividades de reconocimiento en el proyecto.
- Recepcionar y archivar las notificaciones emitidas dentro el file del trabajador, según corresponda.

Trabajadores

- a. Cumplir con los reglamentos, procedimientos, estándares, prácticas de trabajo seguro, señalización e instrucciones establecidas por el/la empleador/a;
- b. Reportar de forma inmediata cualquier incidente o accidente al/a la jefe/a inmediato/a superior;
- c. Reportar al/a la profesional de salud de la obra cualquier condición de salud propia o de sus compañeros/as que dificulte el desarrollo seguro de la actividad laboral;
- d. Participar y colaborar en la investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales;
- e. Utilizar correctamente las máquinas, equipos, herramientas, unidades de transporte y equipos de protección personal y colectiva, previa capacitación sobre su uso;
- f. Participar en toda capacitación, simulacro o entrenamiento que se programe dentro de la jornada de trabajo;
- g. Cumplir con realizarse los exámenes médicos ocupacionales, conforme a las normas vigentes, proporcionando información veraz ante el/la médico/a ocupacional;

- h. Participar activamente en los procesos de mejora continua de la seguridad y salud en el trabajo;
- i. Usar dispositivos electrónicos de comunicación sólo en lugares autorizados;
- j. No cometer actos inseguros que puedan poner en riesgo su seguridad personal, la de sus compañeros/as de trabajo o de terceras personas;
- k. No manipular, modificar, operar, activar ni reparar máquinas, válvulas, tuberías, conductores eléctricos, o cualquier otro equipo de trabajo, sin contar con la capacitación y autorización correspondientes;
- l. No alterar, modificar, desactivar ni sustraer dispositivos de seguridad;
- m. No usar como vehículo las máquinas o equipos que no estén diseñados especialmente para el transporte de personas;
- n. No levantar cargas que excedan los pesos máximos establecidos en la Resolución Ministerial N° 375-2008-TR, Norma básica de ergonomía y de procedimiento de evaluación de riesgo disergonómico, o norma que haga sus veces;
- o. No romper, sacar, alterar o destruir afiches, publicaciones o comunicados en materia de seguridad y salud en el trabajo;
- p. No ingresar a la obra de construcción bajo la influencia de alcohol y/o drogas ilegales, ni introducir dichos productos
- q. Participar en las actividades de capacitación, campañas de sensibilización, entre otras, en materia de seguridad y salud en el trabajo que organice el/la empleador/a.

4. ESPECIFICACIONES DEL PROCEDIMIENTO

- Los criterios de reconocimiento del presente estándar tendrán su base en el cumplimiento de las herramientas de Gestión del Sistema SSOMA.
- La motivación está dirigida principal pero no exclusivamente al personal cuyas funciones están directamente vinculadas a la operación en la etapa de Construcción.
- En el caso del personal vinculado a empresas subcontratistas, estas deberán determinar la participación, alcance y premiación del reconocimiento o motivación dependiendo del número de colaboradores, impacto en la operación y área donde realizan su labor.
- La evaluación trimestral de cuadrillas / cuadro de reconocimiento en obra debe:
 - i. Considerar el propósito que contribuya a la construcción de una cultura de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
 - ii. Considerar los lineamientos operativos y debe especificar los cumplimientos, y las metas cuantificables que serán objeto de reconocimiento.

Ver el formato: CO-PE-1PE326-SS-TI-002 Evaluación Trimestral de Cuadrilla.

- De la evaluación

Cada reconocimiento debe ser evaluado de forma objetiva y basado en criterios previamente establecidos y comunicados.

- Del reconocimiento

Toda motivación debe concluir con el reconocimiento y/o premiación de los participantes que hayan obtenido el mayor performance de acuerdo con los criterios establecidos. Es potestad de cada Paquete de Construcción, determinar el tipo de reconocimiento a ser otorgado.

4.1. SISTEMA DE RECONOCIMIENTO

Los reconocimientos se desarrollarán de la siguiente manera:

a) Reconocimiento a la Cuadrilla Segura OHLA tomando en cuenta los siguientes criterios:

- La actividad de reconocimiento se realizará cada 03 meses y/o acorde a los objetivos del proyecto.
- Reconocimiento a la Cuadrilla Segura a través de una premiación trimestral considerando el desarrollo de las obras de construcción.
- El evaluador de la cuadrilla será el Gerente / Residente / Especialista SSOMA / Responsable SSOMA.
- Parámetros de reconocimiento

CRITERIOS	CALIFICACIÓN				
1. LIDERAZGO	0	1	2	3	4
1.1 El jefe de grupo enseña con el ejemplo (el personal respeta las normas de seguridad, uso de EPP, no se expone a la línea de fuego, cumple las reglas de sitio, etc.).					
1.2 Se motivan entre ellos para mantener conductas seguras (durante la charla diaria, en el desarrollo de la actividad que realiza, etc).					
2. COMPROMISO	0	1	2	3	4
2.1. Cumple el personal con las tareas designadas del día con seguridad y en el tiempo previsto.					
3. PROACTIVIDAD	0	1	2	3	4
3.1. Corrigen las condiciones inseguras sin necesidad que se le indique.					
3.2. Brindan ideas sobre cómo realizar mejor las tareas encomendadas considerando la seguridad.					
4. COMUNICACIÓN	0	1	2	3	4
4.1. Informan oportuna y claramente: casi accidentes, incidentes, nuevos riesgos en su área de trabajo a su supervisor inmediato, etc.					

4.2. Informan el estado en que se encuentra su EPP (guantes rotos, lentes en mal estado, etc.) y la necesidad de algún EPP específico para alguna actividad no rutinaria.					
4.3. Antes de empezar un trabajo, coordinan con sus compañeros la mejor forma de hacerlo.					
5. INTERRELACIÓN	0	1	2	3	4
5.1. Mantienen una relación de respeto y confraternidad entre sus compañeros.					
5.2. Mantienen una relación de respeto con sus jefes / supervisores.					
6. CULTURA DE SEGURIDAD	0	1	2	3	4
6.1. Los trabajadores tienen el valor para detener algún trabajo inseguro que encuentre en su área o en el desarrollo de sus actividades.					
PUNTAJE				0	

b) Reconocimiento en empresas subcontratistas, estas deberán regirse a este procedimiento, tomando en consideración el inicio de las obras de construcción, número de trabajadores y recursos propios.

- La premiación y reconocimiento será con frecuencia anual (tomando en consideración el inicio de las obras de construcción).
- Se deberá considerar reconocimiento al mejor trabajador y al mejor supervisor.
- Las actividades de reconocimiento se realizarán a finales de año, donde participarán sus Gerencias y líderes de obra.
- Los parámetros de medición han sido elegidos considerando su contribución a la Construcción de una cultura de seguridad.
- Para la evaluación de los trabajadores será en base a los siguientes criterios, no siendo limitativos de acuerdo con las características y evaluación de cada empresa:

CUADRO DE RECONOCIMIENTO TRABAJADOR		
Indicador	Descripción	Ponderación
Asistencia actividades de formación	Asistencia al 100% de actividades de formación como charlas, TBM, capacitaciones y campañas preventivas de seguridad y salud.	20
Infracciones	No haber cometido ninguna falta o infracción.	20
Reporte de actos y condiciones	Haber realizado como mínimo 2 reportes mensual de actos y condiciones subestándares.	10
	Brinda alternativas de solución a problemas o situaciones difíciles e ideas de mejora en forma proactiva.	10
Calidad en la elaboración de sus herramientas de gestión (ATS, PETAR, Check List, otros).	Antes del inicio de la jornada laboral haber desarrollado todas las herramientas de gestión que se aplicará en su actividad diaria.	20

Aplicación de la política interna de negativa el trabajo inseguro.	Haber aplicado como mínimo 01 acción de cumplimiento de la Política interna de negativa al trabajo inseguro de OHLA.	20
TOTAL		100

Estos sistemas de reconocimientos son referenciales mínimos y no limitativos para la aplicación de los subcontratistas acorde a su Plan de Seguridad Basada en el Comportamiento.

4.2. APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS

- 1) Las faltas, omisiones e infracciones a las obligaciones básicas del trabajador a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo (RISST), normas internas y procedimientos de OHLA, darán origen a la aplicación de las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión sin goce de haberes y despido justificado, según corresponda.
- 2) OHLA aplicará las sanciones señaladas evaluando la gravedad de la falta cometida o la repercusión que ésta pueda tener en el desenvolvimiento de las actividades operacionales.

Las medidas disciplinarias por faltas cometidas por trabajadores en las empresas subcontratistas serán aplicadas por las propias organizaciones de acuerdo a su Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo (RISST).

- 3) Los líderes en todos los niveles de la organización tienen el deber de contribuir en el mantenimiento de la disciplina durante el trabajo, para lo cual, se sujetarán a las disposiciones establecidas por la empresa para este fin.
- 4) Las medidas disciplinarias tienen como objetivo darle al trabajador la oportunidad de corregir su conducta en el trabajo, así como sancionar los incumplimientos.

En tal sentido, es responsabilidad de los líderes de cada área, examinen minuciosamente todas las circunstancias relacionadas a la falta cometida por el trabajador, para que puedan adoptarse las medidas disciplinarias respectivas.

- 5) La medida disciplinaria debe estar basada en hechos comprobados, siendo aplicada por el Jefe inmediato, aprobada por el Jefe del Área y validada por Gerente del Proyecto / Residente, con la debida asesoría del área de Recursos Humanos y SSOMA del proyecto de acuerdo con los criterios de razonabilidad, proporcionalidad y equidad, expresados a través de los reglamentos internos y políticas de OHLA.
- 6) Previo a la formalización de la amonestación al trabajador, este podrá realizar el descargo respectivo en un documento independiente dentro del plazo establecido por Recursos Humanos.
- 7) La aplicación de medidas disciplinarias a los trabajadores tiene las siguientes fases:
 - 1) Primera FASE: Amonestación Verbal

- 2) Segunda FASE: Amonestación Escrita
 - 3) Tercera FASE: Suspensión del trabajador
 - 4) Evaluación de las fases: Despido del trabajador
 - 5) Procedimiento del área de Recursos Humanos: Desvinculación del trabajador
- 8) Las acciones disciplinarias deben seguir un proceso estructurado y transparente para cada uno de los niveles establecidos:

i. Amonestación Verbal

Será motivo de amonestación verbal, la comprobación de una infracción que por su naturaleza y magnitud sólo de lugar a una advertencia o llamada de atención. La amonestación verbal podrá ser impuesta en toda circunstancia cuando las faltas sean por omisión y/o acción sobre situaciones y/o acciones que sean evidentes de falta y/o insuficiencia de control de riesgos de nivel BAJO de acuerdo con la tabla de evaluación de riesgos.

La amonestación será aplicada por el jefe inmediato.

ii. Amonestación Escrita

Las Amonestación Escrita se encuentra tipificada en la matriz de Tipificación de Sanciones siendo esta herramienta una referencia aun así será posible aplicar la amonestación por omisión y/o acción sobre situaciones y/o acciones que sean evidentes de falta y/o insuficiencia de control de riesgos de nivel MEDIO de acuerdo con la tabla de evaluación de riesgos.

La amonestación será aplicada por el jefe inmediato con validación del área de Recursos Humanos en conformidad de la Gerencia de Proyecto / Residencia, previo sustento o reporte del Jefe Inmediato en el Formato de Notificación.

iii. Suspensión del trabajador

Será motivo de suspensión aquellas faltas que a criterio del empleador representen un perjuicio para la empresa, sus trabajadores o socios estratégicos, y que por la naturaleza de esta, debe ser corregida de manera inmediata así mismo en caso de que esta fue provocada por acción u omisión sobre situaciones y/o acciones que sean evidentes de falta y/o insuficiencia de control de riesgos de nivel ALTO de acuerdo con la tabla de evaluación de riesgos.

El área de Recursos Humanos, será responsable por la elaboración de la comunicación escrita, la misma que será validada por el Jefe Inmediato quien debe registrar la descripción de la falta, así como la sanción impuesta por la empresa.

Esta deberá incluirse en el historial de amonestaciones del trabajador.

iv. Desvinculación del trabajador

La empresa está facultada para desvincular a todo trabajador que ponga de manifiesto comportamientos que atenten contra la integridad de la empresa o sus miembros, dentro del marco de la legislación peruana y garantizando en todo momento criterios de equidad interna y justicia.

El área de recursos humanos será responsable por la aprobación de la comunicación escrita, la misma que será validada y aprobada por la Gerencia del Proyecto / Residencia.

El trabajador está obligado a firmar la copia del citado documento en señal de recepción, aceptación de la falta y sanción.

La negativa a recibir la comunicación y/o firmar el cargo de recepción constituye agravante de la falta cometida.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, en caso de negativa a firmar el cargo, la comunicación será remitida por conducto notarial a través del área legal de OHLA.

9) Responsables de la aplicación de las medidas disciplinarias:

- i. Amonestación verbal: Residente / Supervisor / Jefe Inmediato.
- ii. Amonestación escrita: Jefe inmediato con validación de Recursos Humanos en conformidad de la Gerencia de Proyecto / Residente previo sustento o reporte del Jefe Inmediato en el Formato de Notificación.
- iii. Suspensión sin goce de remuneración; corresponde su aplicación al área de Recursos Humanos en conformidad de la Gerencia del Proyecto / Residencia previo sustento y/o reporte del Jefe Inmediato en el Formato de Notificación.
- iv. Despido del trabajador; Corresponde su aplicación al área de Recursos Humanos con la conformidad de la Gerencia de Proyecto / Residencia.

5. ANEXO

- Anexo 01: Tipificación de sanciones
- Anexo 02: Notificación
- Anexo 03: Matriz básica de evaluación de riesgos
- Anexo 04: Evaluación Trimestral de Cuadrillas en Obra

Anexo 01: Tipificación de sanciones

TIPIFICACIÓN DE SANCIONES			
ITEM	INFRACCIÓN	SANCIÓN	OBSERVACIONES
1	Incumplimiento con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo que se apliquen en el centro de trabajo de acuerdo con lo establecido en el Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo y por aplicación del Reglamento Interno de Trabajo de OHLA.	SUSPENSIÓN.	El orden o enumeración de las sanciones indicadas precedentemente no significa que deban aplicarse de manera correlativa o sucesiva. Cada sanción debe adecuarse a la naturaleza y gravedad de la falta, a los antecedentes disciplinarios del Trabajador, a las disposiciones legales vigentes y a las políticas internas de OHLA.
2	No realizar la identificación de peligros, evaluar los riesgos y aplicar las medidas de control establecidas en los PETS, PETAR, ATS, Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional y otros, al inicio de sus jornadas de trabajo, antes de iniciar actividades en zonas de alto riesgo y antes del inicio de toda actividad que represente riesgo a su integridad física y salud.	SUSPENSIÓN	
3	No usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva, siempre y cuando hayan sido previamente informados y capacitados sobre su uso.	SUSPENSIÓN	
4	Operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas, válvulas, tuberías, paneles eléctricos, luminarias u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados.	SUSPENSIÓN	
5	No reportar de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o enfermedad profesional a sus jefes y líderes del prieycto.	SUSPENSIÓN	
6	No informar a su supervisor de cualquier condición insegura detectada en equipos defectuosos, así como todo peligro que observe en su área de trabajo. Iniciar o ctnuar el trabajo si las condiciones no son seguras.	SUSPENSIÓN	
7	No mantener la condición de orden y limpieza en su puesto de trabajo y durante el desarrollo de sus actividades.	AMONESTACIÓN	
8	No cumplir con los estándares, PETS, y prácticas de trabajo seguro establecidos dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.	SUSPENSIÓN	
9	Utilizar incorrectamente las máquinas, equipos, herramientas y unidades de transporte, tanto como operador como pasajero, no observar todas las medidas de seguridad y no utilizar los dispositivos de seguridad de los vehículos.	SUSPENSIÓN	
10	Ingresar al trabajo bajo la influencia de alcohol y drogas o medicamentos sin comunicarlo previamente, introducir dichos productos en el centro de trabajo	DESPIDO	
	No velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por la de los demás trabajadores que dependan de ellos durante el desarrollo de sus labores.	DESPIDO	
11	No participar obligatoriamente en toda capacitación programada.	AMONESTACIÓN	
12	Intervenir, anular, cambiar, desplazar, sustraer, dañar o destruir los dispositivos de seguridad u otros aparatos proporcionados para su protección o la de otras personas. contrariar los métodos y procedimientos adoptados con el fin de reducir los riesgos de accidentes inherentes a su ocupación, exponiendo su integridad y/o la de sus compañeros.	DESPIDO	
13	Usar herramientas o equipos que estén en malas condiciones para ello se debe cumplir con la inspección mensual .	SUSPENSIÓN	
14	Está prohibido retirar, apropiarse o llevar en sus prendas personales, o guardar en su domicilio materiales como: explosivos, fulminantes, guías / mechas de seguridad, ácidos, sustancias químicas o cualquier otro material que pertenezca a OHLA.	DESPIDO	
15	No usar de equipo de protección personal (EPP) a pesar que cuenta con el mismo. Así mismo, si realiza bromas y juegos que ponen en riesgo su integridad física o de sus compañeros o atenta contra la moral y buenas costumbres.	SUSPENSIÓN	
16	No paralizar las operaciones o labores en situaciones de alto riesgo, hasta que se haya eliminado o minimizado dichas situaciones riesgosas.	SUSPENSIÓN	
Nota:			
AMONESTACIÓN VERBAL: Es la medida correctiva que se aplica en casos de faltas primarias no revistiendo gravedad alguna.			
AMONESTACIÓN ESCRITA: Es la medida correctiva que se aplica cuando hay reincidencia en la misma falta primaria o que revisten relativa gravedad.			
SUSPENSIÓN: Es la medida correctiva que suspende al contrato de trabajo por un timepo determinado, sin derecho a la percepción de remuneraciones, motivada por una falta laboral. Esta podrá ser aplicada con un tiempo máximo de 3 días, dependiendo de la gravedad por incumplimiento del reglamento interno de seguridad y salud de OHLA o Reglamento Interno de Trabajo que a su vez son de cumplimiento obligatorio del trabajador. También dan a lugar a la suspensión, 2 o más amonestaciones por escrito.			
DESPIDO: Es la extinción del contrato de trabajo, por casusas justas relacionadas con la capacidad y/o conducta del trabajador la que se aplicará ante la comisión de una falta grave por parte del trabajador.			

Anexo 02: Formato de Notificación

	NOTIFICACIÓN		CO-PE-1PE326-SS-TI-001							
	"ENTREGA DE LAS DEFENSAS RIBEREÑAS DE LOS RÍOS CHICAMA Y VIRÚ (PAQUETE 9R-06)"		Revisión: 03							
			Fecha: 05/12/2024							
Obra/Paquete			UBICACIÓN							
Fecha:			Hora:							
Datos del Notificado:										
Nombres y Apellidos: _____ DNI: _____ Área de Trabajo: _____ Categoría: <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Operario</td> <td>Oficial</td> <td>Peón</td> <td>Empleado</td> <td>Otro</td> </tr> </table>						Operario	Oficial	Peón	Empleado	Otro
Operario	Oficial	Peón	Empleado	Otro						
Jefe Inmediato: _____										
Documento Legal Aplicable: RIT ☐ RISST ☐ Otro: _____										
Acto/Condición Generada o Motivo de Reconocimiento:										
Recomendaciones:										
Firma y Huella digital del Notificado:										
Nombre y Firma del Jefe Inmediato		Nombre y Firma de SSOMA		Nombre y Firma de Residente de Obra (*)						

Nota: () Opcional. El presente registro de notificación será transmitido al área de RRHH para los fines pertinentes.*

Anexo 03: Matriz básica de evaluación de riesgos

SEVERIDAD	Catastrófico	1	1	2	4	7	11
	Mortalidad	2	3	5	8	12	16
	Permanente	3	6	9	13	17	20
	Temporal	4	10	14	18	21	23
	Menor	5	15	19	22	24	25
			A	B	C	D	E
			Común	Ha sucedido	Podría suceder	Raro que suceda	Prácticamente imposible que suceda
			PROBABILIDAD				

NIVEL DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE MEDIDA CORRECTIVA
ALTO	Riesgo intolerable, requiere controles inmediatos. Si no se puede controlar el PELIGRO se paralizan los trabajos	0-24 HORAS
MEDIO	Iniciar medidas para eliminar/reducir el riesgo. Evaluar si la acción se puede ejecutar de manera inmediata	0-72 HORAS
BAJO	Este riesgo puede ser tolerable.	1 MES

Anexo 04: Evaluación Trimestral de Cuadrillas en Obra

	EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE CUADRILLAS EN OBRA		CO-PE-1PE326-SS-TI-002																													
	"ENTREGA DE LAS DEFENSAS RIBEREÑAS DE LOS RÍOS CHICAMA Y VIRÚ (PAQUETE 9R-06)"		Revisión: 00	Fecha: 09/12/2024																												
Nombre del evaluador: _____ Área / Frente de Evaluación: _____ # de Personal en el Área / Frente: _____																																
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="4">Listado de trabajadores de la cuadrilla evaluada</th> </tr> <tr> <th colspan="4">(Colocar nombres y apellidos respectivamente)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.-</td><td>2.-</td><td>3.-</td><td>4.-</td></tr> <tr><td>5.-</td><td>6.-</td><td>7.-</td><td>8.-</td></tr> <tr><td>9.-</td><td>10.-</td><td>11.-</td><td>12.-</td></tr> <tr><td>13.-</td><td>14.-</td><td>15.-</td><td>16.-</td></tr> <tr><td>17.-</td><td>18.-</td><td>19.-</td><td>20.-</td></tr> </tbody> </table>					Listado de trabajadores de la cuadrilla evaluada				(Colocar nombres y apellidos respectivamente)				1.-	2.-	3.-	4.-	5.-	6.-	7.-	8.-	9.-	10.-	11.-	12.-	13.-	14.-	15.-	16.-	17.-	18.-	19.-	20.-
Listado de trabajadores de la cuadrilla evaluada																																
(Colocar nombres y apellidos respectivamente)																																
1.-	2.-	3.-	4.-																													
5.-	6.-	7.-	8.-																													
9.-	10.-	11.-	12.-																													
13.-	14.-	15.-	16.-																													
17.-	18.-	19.-	20.-																													
Fecha: _____																																
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">¿Tiene amonestaciones durante el trimestre?</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Si</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">No</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td>¿Ha sufrido alguien de la cuadrilla algún accidente?</td> <td style="text-align: center;">Si</td> <td style="text-align: center;">No</td> <td></td> </tr> </table>					¿Tiene amonestaciones durante el trimestre?	Si	No		¿Ha sufrido alguien de la cuadrilla algún accidente?	Si	No																					
¿Tiene amonestaciones durante el trimestre?	Si	No																														
¿Ha sufrido alguien de la cuadrilla algún accidente?	Si	No																														
Si alguna de las respuestas anteriores es "Si", no se procederá con la evaluación																																
Valores de calificación		0	1	2	3	4																										
		Nunca	Rara vez	Algunas veces	Regulamente	Siempre																										
CRITERIOS		CALIFICACIÓN																														
1. LIDERAZGO		0	1	2	3	4																										
1.1 El jefe de grupo enseña con el ejemplo (el personal respeta las normas de seguridad, uso de EPP, no se expone a la línea de fuego, cumple las reglas de sitio, etc.).																																
1.2 Se motivan entre ellos para mantener conductas seguras y se desarrolla la planificación diaria con los recursos necesarios (durante la charla diaria, en el desarrollo de la actividad que realiza, etc).																																
2. COMPROMISO		0	1	2	3	4																										
2.1. Cumple el personal con las tareas designadas del día con seguridad y en el tiempo previsto.																																
3. PROACTIVIDAD		0	1	2	3	4																										
3.1. Corrigen las condiciones inseguras sin necesidad que se le indique.																																
3.2. Brindan ideas sobre cómo realizar mejor las tareas encomendadas considerando la seguridad.																																
4. COMUNICACIÓN		0	1	2	3	4																										
4.1. Informan oportuna y claramente: casi accidentes, incidentes, nuevos riesgos en su área de trabajo a su supervisor inmediato, etc.																																
4.2. Informan el estado en que se encuentra su EPP (guantes rotos, lentes en mal estado, etc.) y la necesidad de algún EPP específico para alguna actividad no rutinaria.																																
4.3. Antes de empezar un trabajo, coordinan con sus compañeros la mejor forma de hacerlo.																																
5. INTERRELACIÓN		0	1	2	3	4																										
5.1. Mantienen una relación de respeto y confraternidad entre sus compañeros.																																
5.2. Mantienen una relación de respeto con sus jefes / supervisores.																																
6. CULTURA DE SEGURIDAD		0	1	2	3	4																										
6.1. Los trabajadores tienen el valor para detener algún trabajo inseguro que encuentre en su área o en el desarrollo de sus actividades.																																
PUNTAJE					0																											
PONDERACIÓN		De 34 a 44 puntos	Bueno	Ponderación final																												
		De 20 a 33 puntos	Regular																													
		De 00 a 19 puntos	Deficiente																													