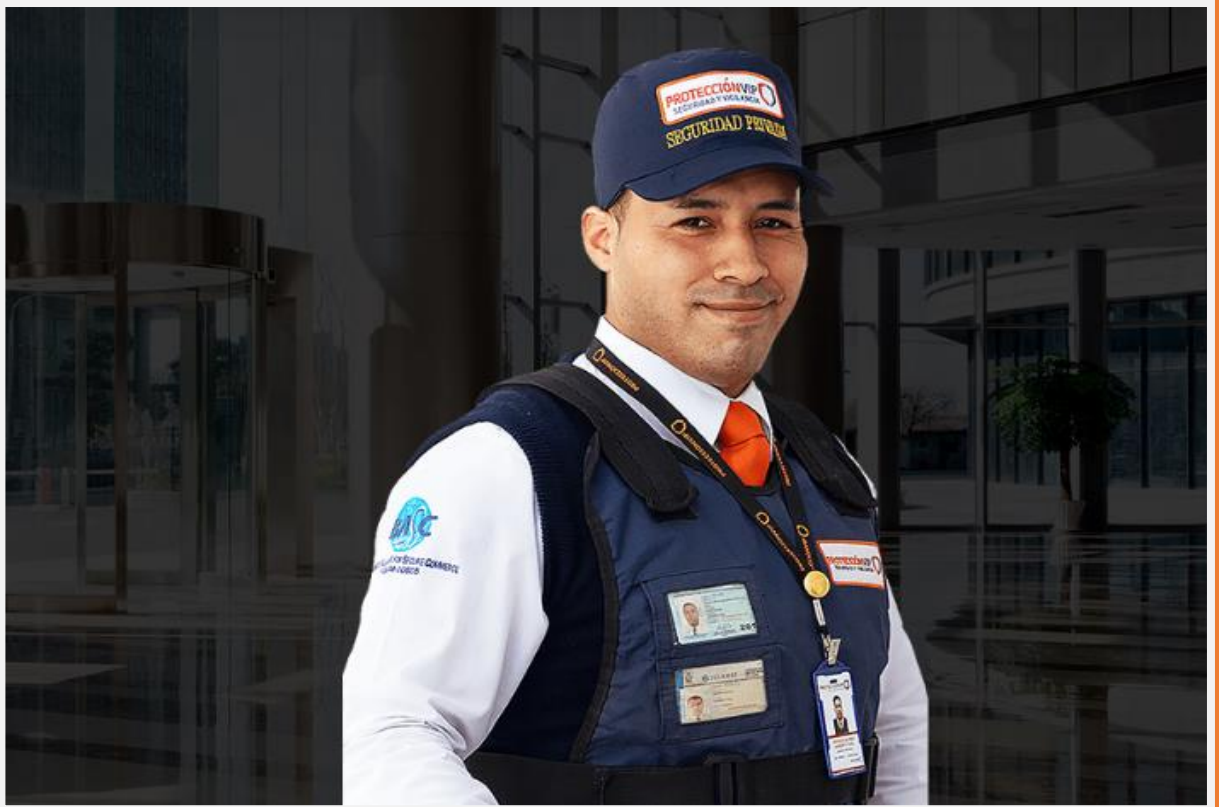


Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional



**SISTEMA INTEGRADO DE
GESTIÓN – SG-SSO**

21 de agosto de 2024

PV-RG-SSOMA-01

Índice

Cap. I	Resumen Ejecutivo.	5
Cap. II	Objetivos y Alcance.	5
Art. 1	Objetivos.	5
Art. 2	Alcance.	5
Cap. III	Liderazgo, Compromiso, Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.	6
Art. 3	Liderazgo y Compromiso.	6
Art. 4	Política Integrada del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.	7
Cap. IV	Funciones y Responsabilidades.	8
Art. 5	De la Empresa.	8
Art. 6	De los Trabajadores.	9
Art. 7	De los Supervisores.	11
Art. 8	Organización Interna de Seguridad y Salud Ocupacional.	12
Art. 9	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.	13
Art. 10	Funciones y Responsabilidades de las empresas contratistas, proveedores y terceros.	15
Cap. V	Implementación de Registros, Documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.	16
Art. 11	Registros.	16
Art. 12	Mapa de Riesgos.	16
Cap. VI	Estándares de Seguridad y Salud Ocupacional en la Administración del Sistema (Operaciones y Actividades Conexas).	17
Art. 13	Gestión de Riesgos.	17
Art. 14	Cursos de Entrenamiento.	17
Art. 15	Capacitación para Trabajos de Alto Riesgo.	18
Art. 16	Inducción General.	18
Art. 17	Capacitación Específica (Inducción Específica).	18
Art. 18	Inducción de Visitas.	19
Art. 19	Capacitación para personal que realiza trabajos entre 1 a 30 días en la operación.	20
Art. 20	Constancia de Aptitud del Trabajador.	20
Art. 21	Capacitación Inclusiva.	20
Art. 22	Reuniones Grupales.	20

Art. 23	Reunión de Seguridad Diaria.....	21
Art. 24	Participación y Consulta.	21
Art. 25	Inspecciones Internas.	23
Art. 26	Observaciones.	23
Cap. VII	Gestión de Incidentes de Seguridad y Salud Ocupacional.	23
Art. 27	Metodología de Investigación.....	24
Art. 28	Responsabilidades en el proceso de investigación de Incidentes.	24
Cap. VIII	Salud Ocupacional e Higiene Ocupacional.....	25
Cap. IX	Estándares de Seguridad y Salud Ocupacional, Control de Riesgos Operacionales.	25
Cap. X	Preparación y Respuesta para casos de Emergencia.....	26
Art. 29	Reporte de la Emergencia.	26
Cap. XI	Consideraciones para Trabajo Remoto.....	31

INTRODUCCIÓN

En concordancia con la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento D.S N° 005-2012-TR (lo aplicable en su nueva modificatoria en el D.S. N° 001-2021-TR) y el Artículo 58 del D.S. 024-2016-EM Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería y su modificatoria D.S. 023-2017-EM, se elabora el presente Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional de Protección VIP Seguridad y Vigilancia S.A.C. (en adelante Protección VIP), cuya segunda versión podrán encontrar en el presente documento.

Este Reglamento está alineado al Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de Protección VIP.

Adicionalmente el Reglamento es complementado con los requerimientos legales establecidos en:

Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento D.S N° 005-2012-TR. Y la modificatoria a este en el D.S. N° 001-2021-TR.

D.S. 024-2016-EM Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería y su modificatoria D.S. 023-2017-EM.

R.M. N° 050-2013-TR Formatos Referenciales con la información mínima que deben contener los registros obligatorios del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

En caso de requerir **más información** al respecto, no duden en contactar al área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

Gracias de antemano, por su apoyo en el cumplimiento de las normas de Protección VIP.

Jefe de Sistemas Integrados de Gestión

Cap. I Resumen Ejecutivo.

PROTECCION VIP SEGURIDAD Y VIGILANCIA S.A.C. empresa que fue constituida el 29 de noviembre del año 2011. Es una sociedad anónima con RUC. 20545929652, dedicada a brindar soluciones de seguridad integral de empresas, empresarios, altos dignatarios y en eventos.

Nuestro compromiso es alcanzar la efectividad enfocándonos en aumentar la flexibilidad para alcanzar el cambio según las condiciones del negocio, demanda de los productos y/o servicios, la tecnología, el rendimiento organizacional a través de una mayor productividad, la calidad, entregas más confiables a tiempo con utilización de los recursos, mayor disponibilidad y mayor rendimiento.

Por lo expuesto PROTECCION VIP SEGURIDAD Y VIGILANCIA S.A.C. mediante el presente Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional acorde con las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad, creemos necesario la aplicación de los principios y normas para prevenir, controlar y mitigar las pérdidas que puedan afectar a nuestros trabajadores y las instalaciones de nuestras Empresas, Clientes.

Cap. II Objetivos y Alcance.

Art. 1 Objetivos.

El presente Reglamento tiene como objetivos:

- a. Garantizar las condiciones de seguridad y salvaguardar la vida, la integridad física y el bienestar de los trabajadores, mediante la prevención de los incidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales.
- b. Promover una cultura de prevención de riesgos laborales en los trabajadores, incluyendo al personal sujeto a los regímenes de intermediación y tercerización, modalidades formativas laborales y los que prestan servicios de manera independiente, siempre que estos desarrollen sus actividades total o parcialmente en las instalaciones de la empresa, con el fin de garantizar las condiciones de seguridad y salud ocupacional.
- c. Propiciar el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, a fin de evitar y prevenir daños a la salud, a las instalaciones, a los procesos, en las diferentes actividades ejecutadas facilitando la identificación de los peligros existentes, la evaluación de riesgos e implementación de controles y correcciones.
- d. Proteger las instalaciones y propiedad de la empresa, con el objetivo de garantizar la fuente de trabajo y mejora de la productividad.
- e. Estimular y fomentar un mayor desarrollo de la conciencia de prevención entre los trabajadores, contratistas, proveedores, incluyendo a los regímenes de intermediación y tercerización, modalidad formativa; así como a los que presten servicios de manera esporádica en las instalaciones con relación a la empresa en el Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

Art. 2 Alcance.

El alcance de este Reglamento se aplica a todas las actividades, servicios y procesos que se desarrolla en Protección VIP Seguridad y Vigilancia S.A.C., en todas sus instalaciones a nivel nacional. El Reglamento establece las funciones y responsabilidades que con relación a la seguridad y salud ocupacional deben cumplir obligatoriamente todos los

trabajadores, incluyendo al personal que realice trabajo remoto, al personal sujeto a los regímenes de intermediación y tercerización, modalidades formativas laborales, prestadores de servicios independientes que desarrollen sus actividades total o parcialmente en las instalaciones de la empresa, los contratistas, proveedores, visitantes y otros cuando se encuentren en nuestras instalaciones.

Cap. III Liderazgo, Compromiso, Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

Art. 3 Liderazgo y Compromiso.

La Gerencia General / Apoderado de Protección VIP se compromete a:

- a. Liderar y brindar los recursos para el desarrollo de todas las actividades en la organización y para el mantenimiento y mejor continúa del Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente a fin de lograr su éxito en la prevención de incidentes y enfermedades ocupacionales, en concordancia con las practicas aceptables en la actividad de seguridad, vigilancia y las normas vigentes.
- b. Integrar la gestión de seguridad y salud ocupacional a la gestión integral de Protección VIP.
- c. Involucrarse personalmente y motivar a los trabajadores en el cumplimiento de los procedimientos de Seguridad y Salud Ocupacional.
- d. Predicar con el ejemplo, determinando las responsabilidades en todos los niveles.
- e. Comprometerse con la prevención de incidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales, promoviendo la participación de los trabajadores en el desarrollo e implementación de actividades de Seguridad y Salud Ocupacional, entre otros.
- f. Liderar la prevención de accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales, fomentando el compromiso de cada trabajador mediante el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- g. Proveer los recursos necesarios para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.
- h. Implementar las mejoras necesarias de acuerdo a la naturaleza y magnitud de los riesgos en Seguridad y Salud Ocupacional, entre otros.
- i. Establecer programas de seguridad y salud ocupacional definidos y medir el desempeño en la seguridad y salud ocupacional, llevando a cabo las mejoras que se justifiquen.
- j. Operar en concordancia con las prácticas aceptables de la industria y con pleno cumplimiento de las leyes y reglamentos de seguridad y salud ocupacional.
- k. Investigar las causas de los incidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales y desarrollar acciones preventivas en forma efectiva.
- l. Fomentar una cultura de prevención de riesgos laborales, a través de la inducción, entrenamiento, capacitación, formación, evaluación del desempeño seguro y productivo de sus trabajadores.
- m. Mantener un alto nivel de alistamiento para actuar en casos de emergencias promoviendo su integración con el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- n. Exigir que los proveedores y contratistas cumplan con todas las normas aplicables de seguridad y salud ocupacional.
- o. Respetar y cumplir las normas vigentes sobre la materia.

Art. 4 Política Integrada del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

Protección VIP ha establecido su Política Integrada del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, con el respaldo de la Gerencia General, sus compromisos son los siguientes:



**POLÍTICA INTEGRADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE
SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE**

PROTECCION VIP SEGURIDAD Y VIGILANCIA S.A.C., somos una empresa dedicada a brindar servicios en la modalidad de Vigilancia Privada y Seguridad a distintas empresas a nivel Nacional, contando con los permisos necesarios de las autoridades pertinentes, teniendo como objetivo alcanzar y mantener un elevado nivel de Seguridad y Salud Ocupacional para todo su personal, contratistas y visitantes, así como ejecutar sus actividades realizando una gestión responsable con los recursos naturales y la protección del Medio Ambiente para las presentes y futuras generaciones.

Para alcanzar estos Objetivos, PROTECCION VIP SEGURIDAD Y VIGILANCIA S.A.C. se compromete a:

- Integrar, mantener y mejorar continuamente el desempeño del sistema integrado de gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente en los procesos operativos, comerciales y administrativos desarrollados dentro de nuestra actividad que garantice:
 - Eliminar o minimizar los peligros e impactos ambientales adversos, reducir los riesgos e identificar las oportunidades para la gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
 - Tomar en cuenta las dimensiones de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente dentro de las estrategias e iniciativas de negocios.
 - La participación y consulta de todo su personal, clientes y contratistas en todos los niveles y funciones aplicables.
- Capacitar y/o sensibilizar en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente a todo el personal de Protección VIP Seguridad y Vigilancia S.A.C. para el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades, así como la implicancia de sus acciones en el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- Proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables, que sean apropiadas al propósito, tamaño y contexto de nuestras operaciones para prevenir lesiones y deterioro de la salud relacionadas con el trabajo del personal de Protección VIP Seguridad y Vigilancia S.A.C., contratistas y visitantes que tengan acceso a nuestras operaciones, procesos comerciales y actividades administrativas.
- Prevenir la alteración del medio ambiente mediante la implementación de procesos, prácticas, técnicas, materiales, productos, servicios o energías que eviten, reduzcan o controlen la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de agente o residuo, con el fin de reducir y controlar los impactos ambientales adversos.
- Optimizar el uso de recursos renovables y no renovables; y promover la reducción, reúso y reciclaje de residuos cuando sea posible.
- Cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional, Reglamento de Protección y Gestión Ambiental, normas legales nacionales, normas internas y otros requisitos vigentes y aplicables a la Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

Lurín, 15 de marzo de 2024

PV-PO-SIG-01

V. 02


Sandro Flores
Gerente General


Abner Oscátegui
Jefe de Sistemas Integrados de Gestión

Cap. IV Funciones y Responsabilidades.

Art. 5 De la Empresa.

Protección VIP asume su responsabilidad en la organización del Sistema Integrado de Gestión en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente; y garantiza el cumplimiento de todas las obligaciones en seguridad y salud ocupacional, establecidos en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias, para lo cual:

- a. La empresa es responsable de la prevención y conservación del lugar de trabajo asegurando de que esté construido, equipado y dirigido de manera que suministre una adecuada protección a los trabajadores contra incidentes que afecten su vida, salud e integridad física.
- b. La empresa garantiza la seguridad y 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.
- c. La empresa instruye a sus trabajadores, incluyendo al personal contratista y modalidades formativas laborales y los que presentan servicios de manera independiente, siempre que estos desarrollen sus actividades total o parcialmente en las instalaciones de la empresa, respecto a los riesgos a que se encuentren expuestos en las labores que realizan, al momento de su contratación, durante el desempeño de su labor y cuando se produzcan cambios en la función o puesto de trabajo o en la tecnología, adoptando las medidas necesarias para evitar incidentes o enfermedades ocupacionales.
- d. La empresa desarrolla acciones de sensibilización, capacitación y entrenamiento destinados a promover el cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional por los trabajadores. Las capacitaciones se desarrollan dentro de la jornada de trabajo, sin implicar costo alguno para el trabajador.
- e. Disponer una supervisión efectiva, según sea necesario, para asegurar la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores.
- f. La empresa proporciona a sus trabajadores los equipos de protección personal de acuerdo a la actividad que realicen, dotará a la maquinaria de resguardo y dispositivos de control necesario para evitar incidentes.
- g. La empresa proveerá en todos los niveles una cultura de prevención de los riesgos en el trabajo.
- h. La empresa desarrolla acciones permanentes con el fin de perfeccionar los niveles de protección existente.
- i. Practicar exámenes médicos a los trabajadores directos antes, durante y al término de la relación laboral, incluyendo evaluaciones que permitan medir la salud con base en los riesgos a que están expuestos en sus labores. Asimismo, monitorear la ejecución y control de exámenes ocupacionales en el servicio de terceros.
- j. La empresa da los recursos, facilidades, adopta medidas adecuadas y estimula el funcionamiento efectivo del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional para el cumplimiento de sus funciones y brinda la autoridad que requiera para llevar a cabo sus funciones.
- k. La empresa brinda al Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional la autoridad que requiera para llevar a cabo sus funciones.

- l. La empresa garantiza el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y del Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional e implementa sus recomendaciones.
- m. La empresa garantiza que las elecciones de los Representantes de los trabajadores en el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional se realice a través de elecciones democráticas de los trabajadores.
- n. Informar a las autoridades competentes que correspondan, dentro de los plazos previstos, la ocurrencia de incidentes peligrosos y/o situaciones de emergencia y accidentes mortales, así como la muerte de trabajadores suscitada en centros asistenciales derivada de incidentes mortales. Asimismo, debe presentar a las autoridades competentes que correspondan un informe detallado de la investigación en el plazo de diez (10) días calendario de ocurrido el suceso.
- o. Entregar a cada Trabajador, bajo cargo, copia del Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional (PV-RG-SSOMA-01).

Art. 6 De los Trabajadores.

En aplicación del principio de prevención, todos los trabajadores incluyendo al personal sujeto a los regímenes de intermediación y tercerización, modalidades formativas laborales y los que prestan servicios de manera independiente, siempre que desarrollen sus actividades total o parcialmente en las instalaciones de Protección VIP están obligados a cumplir las normas contenidas en el presente Reglamento y otras disposiciones complementarias. En este sentido:

- a. Los trabajadores harán uso adecuado de todos los instrumentos, materiales de trabajo, resguardos dispositivos de seguridad, equipos de protección personal y otros medios suministrados de acuerdo con el Reglamento, para su protección o de otras personas y cumplirán estrictamente todas las instrucciones de seguridad procedente o aprobada por la autoridad competente, relacionadas con el trabajo.
- b. Realizar toda acción conducente a prevenir o conjura cualquier incidente, incidente peligroso y accidentes de trabajo propios y/o de terceros e informar a su jefe inmediato y estos a su vez a la Gerencia, de los incidentes ocurridos por menores que sean.
- c. Reportar de forma inmediata a su superior inmediato, la ocurrencia de cualquier incidente, incidente peligroso y accidente de trabajo.
- d. Ningún trabajador debe intervenir, cambiar desplazar, dañar o destruir los dispositivos de seguridad o aparatos destinados para su protección y la de terceros, ni cambiar los métodos o procedimientos adoptados por la empresa. Asimismo, los trabajadores se encuentran prohibidos de modificar los métodos o procedimientos adoptados por la empresa.
- e. Mantener condiciones de orden y limpieza en todos los lugares y actividades.
- f. Cumplir con los estándares (procedimientos), PETS y prácticas de trabajo seguro establecidos dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- g. Están prohibidas las bromas, juegos bruscos que pongan en riesgo la vida de otro trabajador y de terceros y bajo ninguna circunstancia trabajar bajo el efecto de alcohol o estupefacientes.
- h. Cumplir estrictamente con los estándares, procedimientos, reglamentos y prácticas de trabajo seguro internos establecidos dentro del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional.

- i. Ser responsables por su seguridad personal y la de sus compañeros de trabajo.
- j. No manipular u operar máquinas, válvulas, tuberías, conductores eléctricos, herramientas u otro si no se encuentran capacitados y hayan sido debidamente autorizados.
- k. Reportar de forma inmediata cualquier incidente, evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud o las instalaciones físicas
- l. Participar en la investigación de los incidentes y enfermedades ocupacionales, así como en la identificación de peligros y evaluación de riesgos en la matriz IPERC.
- m. Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico.
- n. Utilizar correctamente las máquinas, equipos, herramientas y unidades de transporte.
- o. No ingresar al trabajo bajo la influencia de alcohol ni de drogas, ni introducir dichos productos a estos lugares. En caso se evidencie el uso de dichas sustancias en uno o más trabajadores, se realizará un examen toxicológico y/o de alcoholemia, de conformidad con las normas legales vigentes.
- p. Participar obligatoriamente y activamente en toda capacitación programada y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice la empresa o autoridad administrativa de trabajo, dentro de la jornada de trabajo.
- q. Realizar la identificación de peligros, evaluar los riesgos y aplicar las medidas de control establecidas en los –IPERC, PETS, PETAR, ATS, Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional (PV-RG-SSOMA-01) 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.
- r. Declarar toda patología médica que puedan agravar su condición de salud por situaciones de altura u otros factores en el ejercicio de sus actividades laborales.
- s. Todo trabajador tiene derecho a comunicarse libremente con los inspectores de trabajo, aun sin la presencia del empleador.
- t. En caso de peligro inminente que constituya un riesgo alto (no aceptable) para la Seguridad y Salud de los trabajadores, el trabajador debe comunicar a su Supervisor, quien podrá determinar la interrupción de las actividades hasta la eliminación o minimización del riesgo, de conformidad con el artículo 38° del Reglamento de Seguridad y Salud ocupacional en Minería.
- u. Conocer los peligros y riesgos existentes en el lugar de trabajo que puedan afectar su salud o seguridad a través de la matriz IPERC y el IPERC continuo; así como la información proporcionada por el supervisor.
- v. Informar a la empresa de cualquier situación de incumplimiento al presente reglamento interno de seguridad y salud ocupacional o, a la normativa especial de seguridad y salud ocupacional en minería.
- w. Cumplir los lineamientos establecidos en el procedimiento PV-P-SSOMA-48 Gestión de Fatiga; donde se establecen diferentes lineamientos en las siguientes áreas de gestión:
 - Gestión de turnos de trabajos (incluye sobretiempos)
 - Gestión del trabajo nocturno
 - Gestión de tránsito
 - Gestión de áreas de descanso
 - Gestión de la demanda de trabajo/tarea
 - Gestión de ambiente de trabajo
 - Gestión de la aptitud medica

- Gestión de bienestar personal
- Con la finalidad de evitar incidentes relacionados a fatiga.
- x. Gestión del Comportamiento (PV-P-SSOMA-22), donde todo trabajador debe aplicar este procedimiento, en el cual se detalla las buenas prácticas asociadas al cumplimiento de procedimientos y normas en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Gestión Social, Gestión de Derechos Humanos. Estas buenas prácticas consisten en percibir el peligro o riesgo e implementar medidas de control para evitar cualquier tipo de incidente. La empresa ha implementado para ello, herramientas, tales como: Liderazgo Visiblemente Sentido (LVS); Registro de Observación Conductual (ROC); Pare y Piénselo Mejor (PPM).



Los trabajadores que incumplan las disposiciones del presente Reglamento serán sancionados por su respectivo empleador o jefe inmediato, teniendo en consideración la gravedad de la falta en concordancia con los criterios de razonabilidad y proporcionalidad y, en virtud a las políticas, procedimientos internos, el Reglamento Interno de Trabajo de Protección VIP o de la Empresa contratista según aplique, así como los dispositivos legales vigentes.

Art. 7 De los Supervisores.

Es obligación del supervisor:

- a. Asegurarse que todos los trabajadores cumplan con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, el D.S. 005-2012-TR.; El D.S. 024-2016-EM Reglamento de seguridad y salud ocupacional de la Ley y en Minería y sus modificatorias y el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional (PV-RG-SSOMA-01), liderando y predicando con el ejemplo.
- b. Identificar las fallas o deficiencias en el Sistema Integrado de Gestión SSOMA.
- c. Aportar información para determinar si las medidas ordinarias de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y demuestran ser eficaces.
- d. Adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo, con la finalidad de proteger a los trabajadores, verificando y analizando que se haya dado cumplimiento a la matriz IPERC realizada por los trabajadores en su área de trabajo.

- e. Capacitar y verificar que los trabajadores conozcan y cumplan con los estándares (procedimientos), PETS y usen adecuadamente el equipo de protección personal apropiado para cada tarea.
- f. Informar a los trabajadores acerca de los peligros en el lugar de trabajo.
- g. Prever el intercambio de información sobre los resultados de la seguridad y salud ocupacional.
- h. Servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto mejorar la identificación de los peligros y el control de los riesgos, y el sistema de gestión.
- i. Investigar situaciones que un trabajador o un miembro del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional considere que son peligrosas.
- j. Asegurarse que los trabajadores usen máquinas con guardas de protección colocadas en su lugar.
- k. Verificar que las empresas contratistas cumplan con la Política Integrada del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de Protección VIP; para lo cual, debe coordinar exclusivamente con los supervisores asignados por las empresas contratistas.
- l. Actuar inmediatamente sobre cualquier peligro que sea informado en el lugar de trabajo.
- m. Ser responsable por su seguridad y la de los trabajadores que laboran en el área bajo su mando.
- n. Facilitar los primeros auxilios y la evacuación del trabajador(es) lesionado(s), o que esté en peligro.
- o. Asegurarse que se empleen los procedimientos de bloqueo de maquinaria que no esté segura.
- p. Paralizar las operaciones en situaciones de riesgo alto (no aceptable) hasta que se haya eliminado o minimizado dichas situaciones riesgosas.
- q. Imponer la presencia permanente de un supervisor (ingeniero o técnico) en las labores mineras de alto riesgo, de acuerdo con la evaluación de riesgos
- r. Asegurar el orden y limpieza de las diferentes áreas de trabajo, bajo su responsabilidad.

Art. 8 Organización Interna de Seguridad y Salud Ocupacional.

Protección VIP cuenta con un Comité de Seguridad y Salud Ocupacional en la sede Principal - Lima, debiendo sentar en un Libro de Actas todos los acuerdos adoptados en cada sesión y el cumplimiento de las mismas en el plazo previsto.

El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Asegurar que todos los trabajadores conozcan el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional (PV-RG-SSOMA-01), estándares (procedimientos), PETS, avisos y demás material escrito o gráfico relativos a la prevención de riesgos en el lugar de trabajo.
- b. Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionado con la seguridad y salud ocupacional; así como el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional (PV-RG-SSOMA-01) de Protección VIP.
- c. Investigar las causas de todos los incidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el centro de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de los mismos.

- d. Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.
- e. Hacer recomendaciones para el mejoramiento de las condiciones relacionadas con la Seguridad y Salud Ocupacional y verificar que se lleven a efecto las medidas acordadas y evaluar su eficiencia.
- f. Promover la participación de todos los trabajadores en la prevención de los riesgos del trabajo, mediante la comunicación eficaz, la participación de los trabajadores en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, etc.
- g. Garantizar que todos los trabajadores reciban formación en seguridad, instrucción y orientación adecuada.
- h. Hacer recomendaciones pertinentes para evitar la repetición de incidentes.
- i. Cuidar que todos los trabajadores conozcan los reglamentos, instrucciones, avisos y demás material escrito o gráfico relativo a la prevención de los riesgos laborales en la empresa.
- j. Anualmente redacta un informe resumen de las labores realizadas.

Art. 9 Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

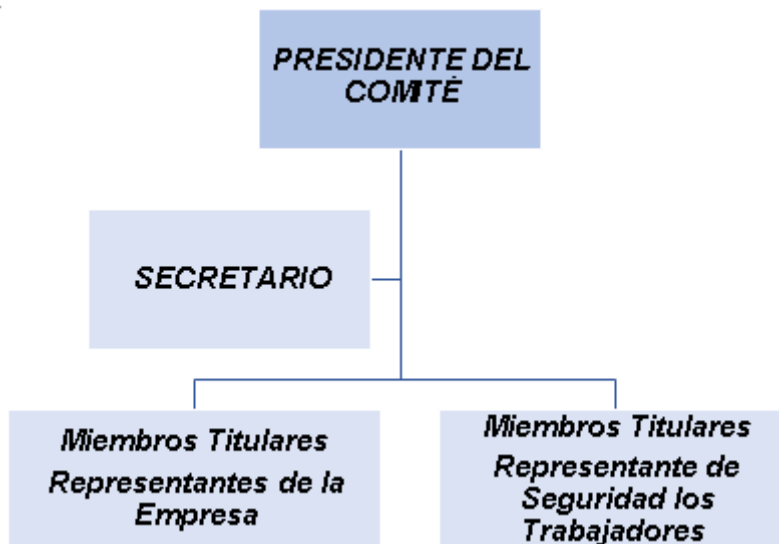
- a. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus Reglamentos, incluyendo sus modificatorias, armonizando las actividades de sus miembros, fomentando el trabajo en equipo.
- b. Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de seguridad y salud Ocupacional.
- c. Conocer, aprobar y dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Seguridad y Salud Ocupacional y del Programa Anual de Capacitaciones en seguridad y salud ocupacional.
- d. Elaborar y aprobar el reglamento y constitución del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de acuerdo a la estructura establecida en la Ley N° 29783.
- e. Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud Ocupacional.
- f. Supervisar los servicios de seguridad y salud en el trabajo, la asistencia y asesoramiento al empleador y al/a la trabajador/a
- g. Programar las reuniones mensuales ordinarias del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional que se llevarán a cabo un día laborable dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, para analizar y evaluar el avance de los objetivos y metas establecidos en el Programa Anual de Seguridad y Salud Ocupacional mientras que la programación de reuniones extraordinarias se efectuará para analizar los incidentes fatales o cuando las circunstancias lo exijan.
- h. En caso no se pueda realizar la reunión del comité de SSO, se deberá convocar una reunión extraordinaria dentro de los 8 días siguientes.
- i. Llevar el libro de actas de todas sus reuniones, donde se anotará todo lo tratado en las sesiones del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional; cuyas recomendaciones con plazos de ejecución serán remitidas por escrito a los responsables e involucrados.
- j. Realizar inspecciones mensuales de todas las instalaciones, anotando en el Libro de Seguridad y Salud Ocupacional las recomendaciones con plazos para su implementación; asimismo, verificar el cumplimiento de las recomendaciones de las inspecciones anteriores, sancionando a los infractores si fuera el caso.

- k. Aprobar y vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional (PV-RG-SSOMA-01), el cual será distribuido a todos los trabajadores.
- l. Aprobar y revisar mensualmente el Programa Anual de Capacitación de los trabajadores sobre seguridad y salud ocupacional.
- m. Participar en la elaboración, aprobación, implementación, puesta en práctica y evaluación de las políticas y evaluación de procedimientos, planes y programas de promoción de la seguridad y salud ocupacional, de la prevención de incidentes y enfermedades ocupacionales.
- n. Revisar mensualmente las causas y las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales, emitiendo las recomendaciones pertinentes.
- o. Poner en conocimiento a la Alta Gerencia de Protección VIP, el resultado de las investigaciones de las causas de los incidentes, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales. Los resultados de las investigaciones deben dejarse consignados en el Libro de Actas del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- p. Colaborar con los inspectores del trabajo de la Autoridad Competente y Fiscalizadores autorizados cuando se efectúen inspecciones a la empresa.
- q. El comité tiene carácter promotor, consultivo y de control en las actividades orientadas a la prevención de riesgos y protección de la salud de los trabajadores.
- r. Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.
- s. Promover que al inicio de la relación laboral los/los trabajadores/as reciban inducción, capacitación y entrenamiento sobre la prevención de riesgos laborales presentes en el lugar y puesto de trabajo.
- t. Propiciar la participación activa de los trabajadores y la formación de estos, con miras a lograr una cultura preventiva de seguridad y salud ocupacional, y promueve la resolución de los problemas de seguridad y salud generados en el trabajo detallados en el anexo 4 y 5 del D.S. 024-2016-EM y su modificatoria D.S. 023-2017-EM.
- u. Puede solicitar asesoría de la autoridad competente en seguridad y salud ocupacional para afrontar problemas relacionados con la prevención de riesgos en el trabajo en la empresa de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- v. Reportar a la máxima autoridad de la empresa la siguiente información:
- w. Reportar a la máxima autoridad del/de la empleador/a la siguiente información:
 - El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata.
 - La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido.
 - Las actividades del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo con las estadísticas de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales, trimestralmente.
 - Llevar el control del cumplimiento de los acuerdos registrados en el Libro de Actas.
 - Reunirse mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el programa anual, y en forma extraordinaria para analizar accidentes que revistan gravedad o cuando las circunstancias lo exijan.”

Organigrama del Comité de SSO:

El organigrama es la presentación gráfica de la estructura orgánica del Comité de la empresa, así como para prever e implementar los posibles cambios. Protección VIP

adopta el siguiente organigrama funcional:



El Comité de SSO de PVIP está conformado por cinco (06) representantes de los empleados y cinco (06) representantes por parte de los trabajadores. Los suplentes ante el comité de SSO participan únicamente en ausencia de los titulares por causa justificada.

Para que las reuniones ordinarias del comité se lleven a cabo, esta debe ser paritaria y bipartita, en caso no se cumpla este requisito, se debe convocar a una nueva reunión extraordinaria, dentro de los 08 días posteriores.

El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional aprueba el Programa Anual de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa. Este Programa es elaborado por el Área de Seguridad y Salud Ocupacional de Protección VIP y forma parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Este programa está en relación a los objetivos contenidos en el presente Reglamento y a los otros elementos que garanticen un trabajo en forma preventiva y sistemática contra los riesgos existentes en el centro de trabajo. Luego de haber analizado y seleccionado los objetivos, contenidos, acciones, recursos y otros elementos, el comité aprueba el Programa y el Cronograma del mismo, estableciendo los mecanismos de seguimiento para el cabal cumplimiento del mismo. La empresa asume el liderazgo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y presta todo el apoyo para la ejecución del Programa Anual de Seguridad y Salud Ocupacional.

Art. 10 Funciones y Responsabilidades de las empresas contratistas, proveedores y terceros.

Toda empresa especial de servicio, intermediación laboral, contratistas, subcontratistas y cooperativas de trabajadores deberán garantizar:

- La coordinación de la gestión en prevención de riesgos laborales.
- La seguridad y salud de los trabajadores que se encuentren en el lugar que fueron destacados.
- La contratación de los seguros de acuerdo a las normas vigentes por cada empleador durante la ejecución del trabajo.

- d. Cumplir obligatoriamente con lo establecido en la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento y el D.S. 024-2016-EM Reglamento de seguridad y salud ocupacional en minería y su modificatoria D.S. 023-2017-EM, el presente reglamento, programas de capacitación y demás disposiciones que les fueran aplicables.
- e. Proporcionar a sus trabajadores capacitación y equipos de protección personal en cantidad y calidad requeridos, de acuerdo a la actividad que dichos trabajadores desarrollan.

Cap. V Implementación de Registros, Documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

Art. 11 Registros

Para la evaluación del Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de Protección VIP se mantiene los siguientes registros:

- a. El Registro de incidentes (accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y otros incidentes) de trabajo en el que consta la investigación y las medidas correctivas adoptadas.
- b. El registro de enfermedades ocupacionales.
- c. El registro de exámenes médicos ocupacionales.
- d. El registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos.
- e. El registro de inspecciones internas de seguridad y salud ocupacional.
- f. El registro de estadísticas de seguridad y salud ocupacional.
- g. El registro de equipos de seguridad o emergencia.
- h. El registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencias.
- i. Los registros de auditorías.

Art. 12 Mapa de Riesgos.

El mapa de riesgos consiste en una representación gráfica de las condiciones de trabajo, a través de símbolos de uso general, indicándole nivel de exposición ya sea bajo, medio o alto, de acuerdo a la información de la Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos (Matriz IPERC) realizada para cada una de las instalaciones de Protección VIP, con el cual se facilita el control y seguimiento de los mismos, mediante la implantación de controles.

La periodicidad de la elaboración y actualización del Mapa de Riesgos es anual y también se consideran los siguientes factores: tiempo estimado para el cumplimiento de las propuestas de mejoras, situaciones críticas, documentación insuficiente, modificaciones en los procesos, nuevas tecnologías, entre otros.

Es una herramienta participativa y necesaria para llevar a cabo las actividades de localizar, controlar, dar seguimiento y representar en forma gráfica, los agentes generadores de riesgos que ocasionan accidentes, incidentes peligrosos, otros incidentes y enfermedades ocupacionales en el trabajo.

Cap. VI Estándares de Seguridad y Salud Ocupacional en la Administración del Sistema (Operaciones y Actividades Conexas).

Todos los trabajadores se encuentran en la obligación de revisar los procedimientos actualizados que aplican a sus funciones, para lo cual podrán ubicar dicha información en el portal de Protección VIP (<https://proteccion-vip.com.pe>).

Art. 13 Gestión de Riesgos.

Todos los trabajadores y supervisores se encuentran en la obligación y en el derecho de participar en las actividades de Gestión de Riesgos de sus respectivas actividades y áreas de trabajo.

- a. Gestión de controles críticos.
- b. IPERC continuo.
- c. Análisis de trabajo seguro (ATS).
- d. Procedimientos escritos de trabajo seguro (PETs).

Art. 14 Cursos de Entrenamiento.

Todos los trabajadores, incluidos los supervisores y la alta gerencia, que tengan como sede Lima, La Libertad, Piura, Lambayeque, Ica, Junín, Cusco, Ancash y Arequipa recibirán 04 capacitaciones al año no menor a una (1) hora en temas de Seguridad y Salud Ocupacional, a través del aula Virtual el cual podrán ubicar dicha información en el portal de Protección VIP (<https://proteccion-vip.com.pe>).

Todos los trabajadores, incluidos los supervisores, personal administrativo y la alta gerencia que tengan como sede Lima, La Libertad, Piura, Lambayeque, Ica, Junín, Cusco, Ancash y Arequipa que no sea personal nuevo, debe recibir una capacitación anual de acuerdo a lo indicado en el Programa Anual de Capacitación de Seguridad y Salud Ocupacional, cumpliendo con el mínimo de horas dispuesto en el Anexo N° 6 (referencia del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería), el cual podrán ubicar dicha información en el portal de Protección VIP (<https://proteccion-vip.com.pe>).

Las capacitaciones deben ser desarrollados en el periodo de un año, monitoreadas por la jefatura del SIG bajo su coordinador de capacitaciones a través del Protección VIP (<https://proteccion-vip.com.pe>).

La capacitación indicada en el artículo 75 del D.S. 024-2016-EM, Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería, modificado por el D.S. 023-2017-EM deben ser impartida con una duración mínima de una (1) hora, tomando en consideración el puesto de trabajo y la IPERC.

Los miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional deben recibir capacitación especializada en temas de seguridad y salud ocupacional adicionales a los indicados en el programa Anual de Capacitación de Seguridad y Salud Ocupacional.

Art. 15 Capacitación para Trabajos de Alto Riesgo.

Los cursos para trabajos de alto riesgos deben tener una duración de 1 hora como mínimo.

- Trabajos en Espacios Confinados
- Trabajos con arma de fuego.
- Trabajos en Altura.
- Trabajos Eléctricos en Alta Tensión.
- Bloqueo y rotulado.
- Otros identificados en el IPERC para el puesto de trabajo.

Todos estos cursos tienen una vigencia de un año (365 días) contados desde la fecha de la emisión de la constancia o certificado de capacitación luego de que el participante haya aprobado el curso.

Se considera también dicha vigencia para el curso de Trabajos en altura y el curso de Manejo Defensivo ambos del programa Anual de Capacitación de Seguridad y Salud Ocupacional.

Art. 16 Inducción General.

La Inducción y Orientación Básica de cuatro (04) horas (Inducción General) se complementa temas relacionados a la gestión ambiental, responsabilidad social, Código de Conducta, derechos humanos y equidad de género.

La Inducción y Orientación Básica de cuatro (01) horas (Inducción Temporal) tiene una vigencia de un (1) año y aplica para los trabajadores que ingrese a Protección VIP para realizar actividades especiales de mantenimiento de instalaciones y equipos y otras que no excedan de treinta (30) días.

Al finalizar la Inducción y Orientación Básica (Inducción General), realizar la evaluación respectiva en el formato de Evaluación de Inducción General; evaluación que debe aprobarse a fin de garantizar que el personal haya incorporado el conocimiento impartido en la referida Inducción.

El personal que asista a la Inducción y Orientación Básica (Inducción Temporal) deja constancia de su participación mediante el Formato de Participación y el Formato de Inducción General, cuyo contenido debe estar alineado con los requerimientos del D.S. 024-2016-EM Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería y su modificatoria D.S. 023-2017-EM, dicho formato será archivado por la Empresa Contratista o Supervisor SSOMA para el caso de las operaciones con residencia o unidades del rubro minero.

Art. 17 Capacitación Específica (Inducción Específica).

Todo el personal nuevo o transferido recibe la Capacitación Específica (Inducción específica) dentro de los primeros 10 días hábiles en el lugar de trabajo, estos días se cuentan a partir del día siguiente de emitido el fotocheck o transferencia del personal.

La Capacitación Específica debe tener una duración no menor de ocho (08) horas diarias durante cuatro (04) días para personal nuevo.

Los trabajadores que se asignen a otros puestos de trabajo deben recibir la capacitación específica en los siguientes casos:

- a. Cuando son transferidos internamente a otras áreas de trabajo para desempeñar actividades distintas a las que desempeña habitualmente. La inducción específica debe ser no menor de ocho (8) horas diarias durante dos (2) días.
- b. Cuando son asignados temporalmente a otras áreas de trabajo para desempeñar las mismas actividades que desempeña habitualmente, la inducción específica debe ser no menor de ocho (8) horas.

El Supervisor y/o Jefe Inmediato Superior debe impartir la capacitación específica al personal nuevo o transferido a su área de trabajo.

Dejar constancia de la participación de los trabajadores en las capacitaciones mediante el Formato de Inducción Específica, cuyo contenido está alineado con los requerimientos del D.S. 024-2016-EM Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería y su modificatoria D.S. 023-2017- EM.

Art. 18 Inducción de Visitas.

La Inducción para Visitantes debe tener una duración mínima de 30 minutos y se desarrolla a través de la entrega de la Guía de Inducción de Visitas para las Operaciones Zona norte (Piura, Trujillo y Chiclayo) o Guía de Inducción de Visitas para las Operaciones Zona Sur (Lima, Ica y Arequipa).

El Supervisor debe impartir al visitante la Guía de Inducción de Visitas para las Operaciones. En ella se le informa sobre las normas y procedimientos básicos relacionados a Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente luego firmar el formato dando el visto bueno.

Artículo 1: El Supervisor/Responsable de área deja constancia de la participación de la visita en la inducción. Asimismo, la persona que reciba la Inducción para Visitantes deja constancia de su participación mediante la firma en el Desglosable de la Guía de Inducción de Visitas: Declaración de Salud y Compromiso Personal de los Visitantes a las operaciones de PVIP.

Posteriormente, se debe guiar al visitante durante toda su permanencia en las unidades de servicio de PVIP.

Se debe asegurar que los visitantes cuenten con el equipo de protección personal apropiado y cumplan con las reglas y procedimientos mientras dure la visita.

Al culminar la visita, se debe dejar el desglosable de la Guía de Inducción de Visitas: Declaración de Salud y Compromiso Personal de los Visitantes a PVIP.

Art. 19 Constancia de Aptitud del Trabajador.

La Empresa Contratista de Capacitación debe emitir la Constancia de Aptitud por cada trabajador nuevo / transferido de Protección VIP.

Coordinar con el Supervisor del trabajador nuevo/trasferido para la firma de la constancia de aptitud.

El Supervisor debe firmar la constancia de aptitud y luego entrega el original al trabajador nuevo/transferido. Entregar el cargo de la constancia de aptitud al Coordinador de la empresa contratista de capacitación.

De conformidad con el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería, las empresas contratistas deben efectuar las capacitaciones, inducciones y entrenamientos de su personal. En dicho sentido, las empresas contratistas deben verificar que su trabajador nuevo/transferido cuente con el registro de la Inducción y Orientación Básica (Inducción general / Inducción temporal), así como las constancias de todas las capacitaciones, inducciones y entrenamientos que resultan obligatorias.

Art. 20 Capacitación Inclusiva.

El supervisor inmediato del participante debe comunicar que el colaborador inscrito para el proceso de capacitación tiene limitación para leer y/o escribir registrando esta información en el formato de inscripción a cursos SSO para el curso correspondiente.

La empresa contratista de capacitación debe evaluar de manera guiada (mediante el uso de un lenguaje sencillo) y registrar los resultados del examen de evaluación.

Considerar al procedimiento de Capacitación (PV-P-SSOMA-13) como documento de consulta, el cual se encuentra disponible en el Portal Web y la red interna del SSOMA de Protección VIP.

Art. 21 Reuniones Grupales.

En Protección VIP se han definido dos tipos de Reunión Grupal:

- a. Reunión de Seguridad Diaria.
- b. Reunión de Seguridad Mensual

La frecuencia y responsabilidades respecto a las Reuniones Grupales están establecidas en el anexo PV-P-SSOMA-14-A01.

Los supervisores deben utilizar un lenguaje claro y adecuado para la audiencia, así como también promover la participación del personal.

El tema de la Reunión Grupal debe estar relacionado con el tipo de trabajo que se desarrolla y ser de aplicación práctica para los trabajadores.

Registrar las Reuniones Grupales en el Formato de Participación (PV-P-SSOMA-14-F01).

El Supervisor debe preparar las Reuniones Grupales de acuerdo con la Técnica de las 5P, una metodología para dictar Reuniones Grupales de manera eficiente, y que consta de las siguientes etapas:

- a. Preparar
- b. Puntualizar
- c. Personalizar
- d. Presentar
- e. Prescribir

Art. 22 Reunión de Seguridad Diaria.

El Supervisor debe dictar a los trabajadores del área bajo su responsabilidad la Reunión de Seguridad Diaria (Dialogo SSOMA) antes de iniciar los trabajos o cuando se efectúe algún cambio al trabajo durante el turno.

El Supervisor debe comunicar a los trabajadores las actividades que desarrollará, el alcance de su trabajo, los riesgos y aspectos ambientales a los que se van a exponer, el tipo de equipo de protección personal necesaria, y los procedimientos que se deben aplicar.

Utilizar el IPERC base, la Matriz de aspectos ambientales y los PETS que se encuentran en la Cajas PETS ubicadas en las áreas de trabajo.

De ser necesario, el supervisor solicita el apoyo de un trabajador con experiencia para que pueda participar como co-expositor.

Anotar las acciones inmediatas que resulten de la Reunión de Seguridad Diaria en el Cuaderno de Turno.

Realizar el seguimiento de las acciones inmediatas e informa a los trabajadores sobre el avance en su implementación.

Archivar los Formatos de Participación (PV-P-SSOMA-14-F01) por un periodo de 01 año, luego de los cuales deben ser eliminados.

El Supervisor / Trabajador deben acumular una hora mensual de dictado o asistencia a capacitaciones respectivamente, pudiendo realizarse mensualmente cuatro sesiones de 15 minutos, dos de 30 minutos o una de 60 minutos.

Considerar al procedimiento Reuniones Grupales (PV-P-SSOMA-14) como documento de consulta, el cual se encuentra disponible en el Portal Web y la red interna del SSOMA de Protección VIP.

Art. 23 Participación y Consulta.

En Protección VIP la consulta y participación se realiza a través de actividades que aseguran que tanto trabajadores de Protección VIP como de las Empresas Contratistas,

cuando aplique:

- a. Estén involucrados apropiadamente en la identificación de peligros, evaluación y determinación de controles.
- b. Estén involucrados en la investigación de incidentes
- c. Estén involucrados en el desarrollo de la Política Integrada del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente y Objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional.
- d. Sean consultados cuando exista algún cambio que afecte su Seguridad y Salud.
- e. Estén representados en temas de Seguridad y Salud Ocupacional.
- f. Participar en verificaciones, inspecciones, supervisiones, auditorías y/o fiscalizaciones de seguridad y salud ocupacional realizadas por Protección VIP y/o por la autoridad competente.

La consulta y participación de los trabajadores en la identificación de peligros, evaluación y determinación de controles es un proceso continuo para lo cual se han definido los siguientes procedimientos:

- a. Procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (Gestión de Riesgos - PV-P-SSOMA-01).
- b. Procedimiento de IPERC continuo y Análisis de Trabajo Seguro (PV-P-SSOMA-03).
- c. Procedimiento de Gestión del Cambio (PV-P-SSOMA-09).

La consulta y participación de los trabajadores en la investigación de incidentes se realiza a través del respectivo Representante de Seguridad de los Trabajadores de acuerdo a lo establecido en el procedimiento Investigación de Incidentes de SSO (PV-P-SSOMA-28).

La consulta y participación de los trabajadores en el desarrollo de la Política y Objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional es a través del respectivo Representante de Seguridad de los Trabajadores en el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento.

La consulta y participación de los trabajadores cuando exista algún cambio que afecte su Seguridad y Salud se realiza de acuerdo en lo establecido en el procedimiento de Gestión del Cambio (PV-P-SSOMA-09).

La representación de los trabajadores en temas de Seguridad y Salud Ocupacional es a través del respectivo Representante de Seguridad de los Trabajadores de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

El Representante de Seguridad de los Trabajadores debe mantener comunicación constante con sus compañeros de trabajo y debe servir como nexo con el Supervisor y el área de Seguridad y Salud Ocupacional para transmitir las inquietudes de estos.

El Representante de Seguridad de los Trabajadores debe participar activamente cuando sea pertinente en las actividades de Seguridad y Salud Ocupacional, como mínimo participara en:

- a. Inspecciones Planificadas
- b. Reuniones Grupales
- c. Observación de Tareas
- d. Investigación de Incidentes

- e. Revisión de Procedimientos para Control de Riesgos Operacionales.
- f. Inspección del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- g. Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control (IPERC).

Los Representantes de Seguridad de los Trabajadores participan en el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional donde presentan los temas que a su consideración deben ser tratados a este nivel o que no están siendo correctamente tratados a nivel del área específica.

Considerar al procedimiento Participación y Consulta (PV-P-SSOMA-16) como documento de consulta, el cual se encuentra disponible en el Portal Web y la red interna del SSOMA de Protección VIP.

Art. 24 Inspecciones Internas.

En Protección VIP se definen cinco tipos de Inspecciones:

- a. Inspección de Pre-Uso.
- b. Inspección de Inicio de Turno.
- c. Inspección Planificada.
- d. Inspección del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- e. Inspecciones inopinadas.

La frecuencia y responsabilidades respecto a las Inspecciones están establecidas en el anexo PV-P-SSOMA-25-A01.

Las inspecciones internas tienen por objetivo identificar condiciones Sub-estándar, sin embargo, durante su ejecución también pueden ser identificados actos Sub-estándar y se tratarán de acuerdo a lo establecido en el procedimiento Observaciones (PV-P-SSOMA-26).

Todos los niveles de supervisión y trabajadores se encuentran en la obligación de realizar y facilitar inspecciones planificadas e inopinadas en sus respectivos vehículos, equipos y áreas de trabajo, en cualquier momento.

La Alta Gerencia está representada por el vicepresidente de operaciones, quien realiza trimestralmente una Inspección Planificada, según el requerimiento del artículo 143 del D.S. 024-2016-EM y su modificatoria D.S. 023-2017-EM.

Art. 25 Observaciones.

Este procedimiento se aplica a todas las observaciones de tareas de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente realizadas en las áreas operativas y administrativas de Protección VIP, así como a todos sus contratistas.

En Protección VIP. se definen dos tipos de Observaciones:

- a. Reporte de acto / condición subestándar. (PV-P-SSOMA-26-F03)
- b. Observación Planificada de Tarea. (PV-P-SSOMA-26-F01)

La frecuencia y responsabilidades respecto a las Observaciones están establecidas en el anexo PV-P-SSOMA-26-A01.

Cap. VII Gestión de Incidentes de Seguridad y Salud Ocupacional.

Establecer los lineamientos para la adecuada investigación y reporte de los incidentes relacionados a la Seguridad y Salud Ocupacional que ocurran en las actividades e

instalaciones relacionadas con los procesos de Protección VIP.

Este procedimiento se aplica a todos los incidentes que se originen en las áreas operativas y administrativas de Protección VIP, así como a todos sus contratistas y visitantes.

La investigación de incidentes no tiene por finalidad buscar culpables sino identificar las deficiencias en la gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional.

Art. 26 Metodología de Investigación.

Se aplicará el Método de Análisis de Causa de Incidentes (ICAM), el cual Identifica las deficiencias sistemáticas, ayuda a los equipos de investigación a identificar lo que realmente salió mal y brinda recomendaciones concentradas en lo que es necesario hacer para evitar la recurrencia.

La Metodología ICAM comprende las siguientes etapas:

- a. Acciones Inmediatas
- b. Planificación de la investigación
- c. Recopilación de datos
- d. Organización de datos
- e. Análisis ICAM
- f. Recomendaciones
- g. Informe final

Art. 27 Responsabilidades en el proceso de investigación de Incidentes.

El Gerente de Área debe conformar el equipo de investigación de incidente bajo la Metodología ICAM de acuerdo a lo establecido en el anexo Matriz de Responsabilidades en Investigación de Incidentes (PV-P-SSOMA-28-A01).

Se prohíbe tomar fotografías o grabar videos del incidente mortal, únicamente se puede registrar imágenes del evento, el personal autorizado por la Gerencia del área / Jefe SIG para efectos de la investigación. Difundir los resultados del Informe Final de Investigación de Incidente (PV-P-SSOMA-28-F-02) para eventos de Riesgo Alto mediante una Reunión Grupal entre el personal de Protección VIP y Empresas Contratistas de las áreas donde existen actividades similares a la del incidente, registrar en el formato de Participación (PV-P-SSOMA-14-F01).

Los incidentes peligrosos y/o situaciones de emergencia y accidentes mortales, deben ser notificados por el titular de actividad, dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurridos, en el formato del ANEXO 21, a las siguientes entidades:

- a. Al Ministerio de Energía y Minas, a través de su página web <http://extranet.minem.gob.pe>;
- b. Al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; y, a la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL;
- c. Al OSINERGMIN, según procedimiento de reporte de emergencias correspondiente
- d. A los Gobiernos Regionales, según corresponda.
- e. Las labores mineras o el lugar donde ha(n) ocurrido el(los) accidente(s) mortal(es) debe paralizarse hasta que el inspector de la autoridad competente realice la inspección, investigación y/o diligencia correspondiente.
- f. El titular de actividad minera está obligado a presentar un informe detallado de

investigación en el formato del ANEXO 22 del D.S.024-2016-EM Reglamento de seguridad y Salud Ocupacional, dentro del plazo de diez

- g. (10) días calendario de ocurrido el accidente mortal, a las siguientes entidades:
- h. A la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL;
- i. Al OSINERGMIN, según procedimiento de reporte de emergencias correspondiente; A los Gobiernos Regionales, según corresponda.

Cap. VIII Salud Ocupacional e Higiene Ocupacional.

- a. Establecer los lineamientos para prevenir, identificar, evaluar y controlar los peligros para minimizar los riesgos relacionados a Salud Ocupacional e Higiene Ocupacional en las áreas de trabajo de Protección VIP.
- b. Este procedimiento se aplica a todas las actividades de monitoreos relacionados a la Salud Ocupacional e Higiene Ocupacional de las áreas operativas y administrativas de Protección VIP, así como a todos sus contratistas y visitantes.
 - Higiene Ocupacional (Sinónimos: Higiene Industrial, Higiene del Trabajo): Es una especialidad no médica orientada a identificar, reconocer, evaluar y controlar los factores de riesgo ocupacionales (físicos, químicos, biológicos, psicosociales, disergonómicos y otros) que puedan afectar la salud de los trabajadores, con la finalidad de prevenir las enfermedades ocupacionales. El término equivale a la definición de Higiene Ocupacional según el D.S. 024-2016 EM Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería.
 - Salud Ocupacional: Rama de la medicina responsable de promover y mantener el más alto grado posible de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones, a fin de prevenir riesgos en el trabajo.

Cap. IX Estándares de Seguridad y Salud Ocupacional, Control de Riesgos Operacionales.

PV-P-SSOMA-48	Gestión de Fatiga
PV-P-SSOMA-37	Equipo de Protección Personal.
PV-P-SSOMA-38	Señalización y Código de Colores
PV-P-SSOMA-39	Tormentas Eléctricas
PV-P-SSOMA-40	Escaleras y Barandas
PV-P-SSOMA-41	Materiales Peligrosos
PV-P-SSOMA-42	Protección Respiratoria
PV-P-SSOMA-43	Protección Auditiva
PV-P-SSOMA-44	Protección Radiológica
PV-P-SSOMA-45	Iluminación
PV-P-SSOMA-46	Prevención de Enfermedades Infectocontagiosas
PV-P-SSOMA-47	Prevención de Enfermedades Diarreicas Agudas
PV-P-SSOMA-49	Cuidado de la Salud Mental y Emocional
PV-P-SSOMA-51	Cero Alcohol y Drogas
PV-P-SSOMA-50	Gestión de Ergonomía

Cap. X Preparación y Respuesta para casos de Emergencia.

Art. 28 Reporte de la Emergencia.

El trabajador que reporte la emergencia, informará a Centro Control y Comunicaciones,
A. Celular 958795652 Zona sur (Lima, Chíncha, pisco, Ica y Arequipa),
B. Celular 944578889 Zona Norte (Piura, Trujillo, Ancash y Chiclayo),
proporcionando la siguiente información:

- Nombre y apellidos del reportante.
- Área y compañía para la que trabaja.
- Ubicación exacta de la emergencia.
- Descripción breve de la emergencia y tipo de daño (personas, equipos, medio ambiente).
- Cantidad de heridos si los hubiera.
- Estado de salud de los heridos.
- Número telefónico desde el que está llamando.
- Acciones tomadas (tipo de ayuda, ruta de evacuación, activación de las Brigadas de Emergencias, etc.)

De no contar con los medios de comunicación adecuados el trabajador informará a su supervisor quien a su vez informará al Centro de Control y Comunicaciones de acuerdo a los criterios anteriores.

Los lineamientos para reportar la emergencia se encuentran en las Cartillas de Reporte de Incidentes, que son distribuidas a todos los trabajadores cuando ingresan a laborar a la mina o cuando se realiza algún cambio en la información que contiene.

PROTECCIÓNVIP
SEGURIDAD PARA TUS PROYECTOS

Reportar Inmediatamente todo incidente o Emergencia al centro de Control o Comunicaciones de Protección VIP, 24 horas al día los siete días de la semana.

CECO NORTE: Piura, Trujillo, Chiclayo, Ancash.
Cel: 944578889

CESO SUR: Lima, Ica, Arequipa.
Cel: 958795652

Quando reporte incidentes o emergencias al Centro de Control y comunicaciones Proporcione la siguiente Información:

- Nombre y apellidos del reportante.
- Área y unidad Operativa (Cliente) en donde presta servicio.
- Ubicación exacta de la emergencia.
- Descripción breve de la emergencia y tipo de daño (personas, equipos, medio ambiente).
- Cantidad de heridos si los hubiera.
- Estado de salud de los heridos.
- Número telefónico desde el que está llamando.

PROTECCIÓNVIP
SEGURIDAD PARA TUS PROYECTOS

El informante de la emergencia si la situación lo amerita y sin exponer su integridad física podrá dar la alarma para solicitar ayuda y/o para evacuar al personal, de acuerdo a lo siguiente:

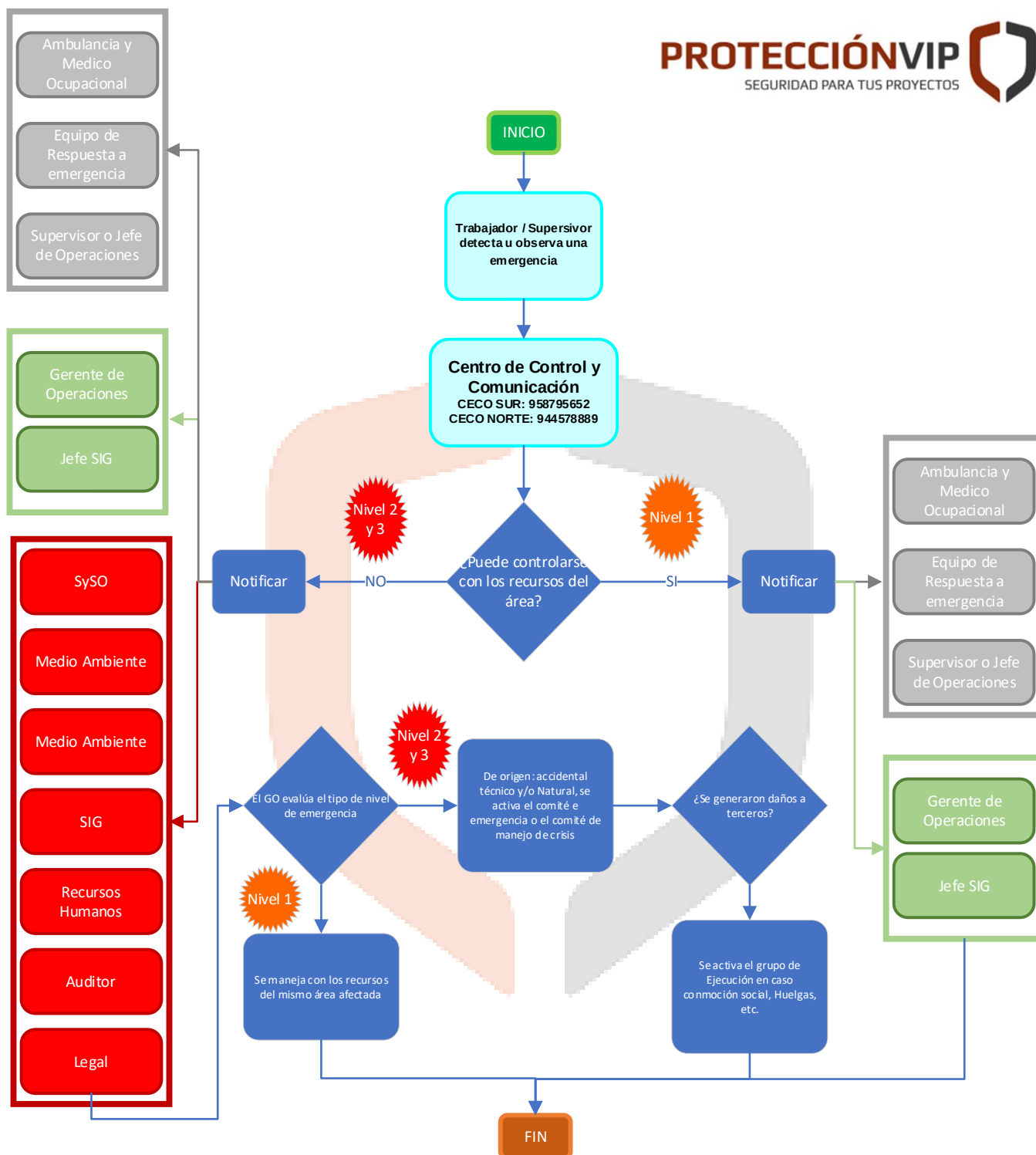
Flujograma de Comunicación de Emergencias

- El Centro de Control y Comunicaciones - CCC, informará inmediatamente al personal del SIG o de SSOMA para coordinar una Ambulancia para la emergencia y al Equipo de Respuesta a Emergencias para que se alisten y asistan al lugar.
- Inicialmente, el Centro de Control y Comunicaciones - CCC, con la información obtenida del informante, con la información que les provean los equipos de atención de emergencias y además considerando el grado de severidad y los Criterios para definir los niveles de emergencia previstos en el Ítem 5.3., determinará de manera transitoria el nivel de la Emergencia y procederán a notificar de acuerdo al Flujograma de Comunicaciones de Emergencias.
- En caso la emergencia pueda controlarse con los recursos propios de los Brigadistas de Emergencias del sector o del área de trabajo; el Centro de Control y Comunicaciones, si la situación lo amerita comunicará a al Equipo de Respuesta a Emergencias para que verifique en la escena y con su evaluación pueda darse por concluido el evento. En este caso y si la situación lo requiere, el médico Ocupacional también podría ser notificado para dar asistencia médica.
- En caso que la emergencia no pueda controlarse con recursos propios del área de trabajo o con los Brigadistas de Emergencias, el Centro de Control y Comunicaciones notificará al Médico ocupacional y al equipo SIG – SSOMA para coordinar la Ambulancia, y al Equipo de Respuesta a Emergencias para que acudan al lugar del evento. Así mismo, si se trata de un accidente de tránsito comunicará al Área de Operaciones y en caso de requerir personal de la fuerza de seguridad informará con el Supervisor de Turno del Servicio de Vigilancia para su soporte con personal de la Policía Nacional del Perú y del Servicio de Vigilancia.
- El Centro de Control y Comunicaciones comunicará la emergencia al Gerente, Involucrado o al Jefe o Supervisor Operativo correspondiente si el primero no se encontrara en la instalación para que se active como Comandante del Incidente en el lugar de la emergencia, instale el Puesto de Comando, convoque a los representantes de las Áreas Asesoras para planificar y/o coordinar el manejo global del incidente, lidere la administración de los diferentes equipos de atención a emergencias (Brigada de Emergencias, Unidad Médica, Respuesta a Emergencias) y dirija las actividades en el lugar del evento en coordinación con el Jefe del Equipo de Respuesta a Emergencias.
- El Gerente o jefe del Área Involucrada encontrándose en la operación, puede delegar la responsabilidad del Comandante de Incidentes al Jefe o Supervisor Operativo del área de trabajo; una de las razones podría ser cuando es notificado y convocado para integrar el Comité de Emergencias o el Comité de Manejo de Crisis.
- El Centro de Control y Comunicaciones comunicará la emergencia a los funcionarios responsables de las Áreas Asesoras con la finalidad de que envíen a sus especialistas al lugar del incidente para dar el soporte al Comandante de Incidentes en la planificación e implementación de la respuesta a la emergencia:
 - Coordinador de Seguridad y Salud Ocupacional – Coordinador o Ingeniero SSOMA.
 - Coordinador de Medio Ambiente - Coordinador o Ingeniero SSOMA.
 - Coordinador de Higiene Ocupacional - Coordinador o Ingeniero SSOMA, Asistente Social o Enfermera Ocupacional.
 - Jefe SIG.
 - Jefe de RRHH.
 - Auditor.

- Coordinador de Legal.
- Además, informará al Jefe de Centro de Control como responsable del Área de Respuesta a Emergencias para la gestión de acuerdo a sus responsabilidades; así mismo, comunicará al Jefe de Recursos Humanos y al Jefe SIG dándole mayor prioridad cuando en las situaciones de emergencias estén involucrados trabajadores en general (sean de Protección VIP, Clientes o Contratistas) que hayan sufrido lesiones.
- En caso de no encontrarse el funcionario responsable del Área Asesora, informarán al funcionario que le sigue en el nivel de jerarquía que se encuentre en la operación en el momento de la emergencia de acuerdo a la Lista de Contactos que se encuentra en el: Anexo N° 2 – Teléfonos de Emergencias y Directorios de Contactos, ítems: Anexo N° 2.1 – Directorio de funcionarios de la Organización del Sistema de Respuesta a Emergencias, o en Anexo N° 2.2 – Directorio del Personal Operativo.
- Inicialmente, el Centro de Control y Comunicaciones comunicará la emergencia al Gerente de Operaciones de la emergencia para que evalúe la situación, así como el tipo y nivel de la emergencia y a su vez comunique al Gerente General con la finalidad de notificar y/o convocar a los integrantes del Comité de Emergencias o del Comité de Manejo de Crisis según sea el caso, de acuerdo a los criterios considerados en el Ítem 5.4 Niveles de Alerta para Activar el Comité de Manejo de Crisis y el Comité de Manejo de Emergencias.
- El Gerente de operaciones, es el nexo entre el Comandante de Incidentes y el Gerente General; por lo cual lo mantendrá informado en todo momento de las circunstancias y del manejo de la emergencia.
- En caso que el Gerente o el funcionario responsable de Área Involucrada no haya tomado el liderazgo de la emergencia y el Comando de Incidentes este a cargo del Jefe del Equipo de Respuesta a Emergencias; es este último quien debe mantener informado al Gerente de operaciones en todo momento de las circunstancias y del manejo de la emergencia.
- El Gerente General de Protección VIP, para el caso de la emergencia de Nivel 2 activa su Comité de Emergencias. En el caso de que la emergencia llegue a Nivel 3 comunicará al Apoderado Dueño para que active su Comité de Manejo de Crisis. En ambos casos, de acuerdo a su evaluación consideran notificar y/o convocar a los integrantes de sus Comités para que se activen o no, de acuerdo a los criterios considerados en el Ítem 5.4 Niveles de Alerta para Activar el Comité de Manejo de Crisis y el Comité de Manejo de Emergencias.
- Durante la emergencia el Centro de Control y Comunicaciones notificará de acuerdo al Flujograma de Comunicaciones de Emergencia; y en caso de no encontrarse en la operación algún funcionario de la Organización del Sistema de Respuesta a Emergencias, informará de la emergencia al funcionario a quien se le delegó sus facultades o en todo caso al funcionario que le sigue en el nivel de jerarquía que de acuerdo a la Lista de Contactos que se encuentra en el Anexo N° 2 – Teléfonos de Emergencias y Directorios de Contactos, en el ítem: Anexo N° 2.1 Directorio de Funcionarios de la Organización del Sistema de Respuesta a Emergencias.
- Durante los fines de semana o días no laborables, encontrándose los funcionarios de la Organización del Sistema de Respuesta a Emergencias de días de descanso, sus sustitutos serán los Jefes o Supervisores Operativos de sus áreas de trabajo correspondientes que se encuentran en la Operación; para lo cual, el Centro de Control y Comunicaciones les notificará de acuerdo al Flujograma de Comunicaciones de Emergencia y asumirán sus responsabilidades enmarcadas en el presente documento. Para este caso, el Centro de Control y Comunicaciones cuenta con el Anexo N° 2 –

Teléfonos de Emergencias y Directorios de Contactos, y el ítem: Anexo N° 2.2 – Directorio del Personal Operativo, determinará quien está de en la semana correspondiente y todo el personal de Jefes o Supervisores Operativos que se encuentran de laborando en el fin de semana correspondiente o en días no laborables.

- Luego del aviso del Centro de Control y Comunicaciones se debe incluir las siguientes acciones adicionales para los eventos relacionados a Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente
 - El Jefe SIG - SSOMA y/o Ingeniero SSOMA, según sea el caso, para todo evento de Nivel 2 (medio) y Nivel 3 (grave) debe enviar dentro de las primeras 4 horas de ocurrido el incidente un correo electrónico al Gerente General de Protección VIP con datos de la información preliminar del incidente o Emergencia.
 - El Jefe SIG - SSOMA, organiza dentro de las primeras 12 horas una reunión con el Gerente General y Gerente del área involucrada para analizar las evidencias preliminares y definir acciones correctivas.
 - El Gerente General de Protección VIP, enviará dentro de las primeras 24 horas un correo electrónico al Comité Ejecutivo de PV indicando detalles del evento y definiendo acciones correctivas.
 - El Jefe SIG - SSOMA coordina el envío dentro de las 24 horas un informe preliminar al personal de supervisión de Protección VIP.
- En caso que la emergencia comprometa a los Recursos Hídricos del Área de Influencia Directa – AID de las operaciones de PV, el Centro de Control y Comunicaciones comunica al Jefe SIG - SSOMA, para que como ente técnico informe a la autoridad del agua respectiva. (Autoridad Nacional del Agua - ANA y la Autoridad Local del Agua – ALA).



Elaborado: Ing. Abner Oscategui Brazola

Cap. XI Consideraciones para Trabajo Remoto.

Todos los trabajadores deberán, en la medida de lo posible, adaptar el lugar de trabajo siguiendo las recomendaciones del presente Reglamento y de los Procedimientos relacionados, tales como consideraciones físicas, iluminación ergonomía, mobiliario u otro.

Durante el trabajo remoto el personal deberá ejecutar pausas activas periódicamente.

Los trabajadores que sufran algún accidente relacionado con el trabajo, durante el trabajo remoto, deberán comunicarlo a su Jefe Directo y éste a su vez informará a la Encargada de RRHH y Médico Ocupacional.

Revisar las recomendaciones brindadas en el documento: PV-E-SSOMA-01 Consideraciones de Seguridad y Salud Ocupacional en el Trabajo Remoto.

En caso de tener consultas o dudas, pueden comunicarse a:

Contactos del Equipo de Seguridad, Salud Ocupacional

- Centro de Control Emergencias/Coordinaciones (Zona SUR: 958795652 control@proteccion-vip.com.pe/ Zona NORTE: 944578889 ceconorte@proteccion-vip.com.pe).
- Ing. Abner Oscategui Barzola (Jefe Sistemas Integrados de Gestión - 980430281) jefesig@proteccion-vip.com.pe
- Ing. Kimberly Nuñez Chavez (Coordinador SSOMA Lima – 983280594) ssoma@proteccion-vip.com.pe
- Ing. Diego Ucharo (Coordinador SSOMA – 987451245) ssomapod@proteccion-vip.com.pe
- Ing. Rojer Torres (Coordinador SSOMA – 932017200) ssomapod@proteccion-vip.com.pe
- Ing. Willy Inga (Coordinador SSOMA – 916453904) ssomasur@proteccion-vip.com.pe
- Dr.. Brian Wong Moncada (Medico Ocupacional - 982281482) medocupacional@proteccion-vip.com.pe
- Lic. Shirley Gamboa (Enfermera Ocupacional - 994660492) enfermera@proteccion-vip.com.pe

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Kimberly Nuñez Chavez	Abner Oscategui Barzola	Miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
Coordinador SSOMA	Jefe de Sistemas Integrados de gestión	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
Fecha: 01/08/2024		Fecha: 21/08/2024

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN Y CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO
INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Mediante el presente declaro haber recibido de Protección VIP Seguridad y Vigilancia S.A.C. un ejemplar del Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional, que contiene las principales obligaciones del Empleador/Trabajador, establecidas en la normas de materia para la aplicación durante mi permanencia laboral en dicha organización y me comprometo a cumplir, acatar las normas y medidas disciplinarias que la empresa disponga en caso del incumplimiento a lo indicado en el presente reglamento.

Asimismo, declaro haber Entendido y Comprendido el RISSO, declaro haber recibido una copia física o virtual del RISSO.

Firmo el Presente en señal de conformidad.

Nombres y Apellidos: _____

DNI: _____

PUESTO LABORAL: _____

Unidad de trabajo: _____

Fecha de recepción: _____

Firma del(la) Trabajador(a)