
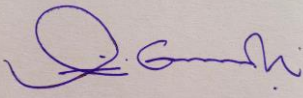





TIPO DE DOCUMENTO
POLITICA
NOMBRE DE DOCUMENTO
RESPONSABILIDAD EN SEGURIDAD Y
SALUD EN EL TRABAJO

Código:	
Versión:	001
Fecha:	18/08/2021

Página 1 de 7

	Apellidos y Nombre		Fecha
Elaborado por:	Uceda, Martín		18/08/2021
Revisado por:	Contreras, Liliana		18/08/2021
Aprobado por:	Puig, Claudia	 J & Y RESGUARDO S.A.C ----- CLAUDIA PUIG CARRASCO GERENTE GENERAL	18/08/2021



TIPO DE DOCUMENTO
POLITICA
NOMBRE DE DOCUMENTO
RESPONSABILIDAD EN SEGURIDAD Y
SALUD EN EL TRABAJO

Código:

Versión:

Fecha:

Página 2 de 7

1. OBJETIVO

- ✓ Establecer las obligaciones establecidas por la legislación vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Establecer las responsabilidades referentes a la aplicación de las políticas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

2. ALCANCE

Esta política tiene alcance para los trabajadores, de las empresas J&V Resguardo SAC, J&V Resguardo Selva SAC, J&V Alarmas SAC, Liderman Servicios SAC y Azzaro Trading SA.

3. DEFINICIONES


- ✓ SST: Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Gestión de SST: Son todas aquellas acciones que se realizan para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de SST, dentro de la organización.
- ✓ IPERC: Identificación de peligros y evaluación de riesgos.
- ✓ SUNAFIL: Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral.
- ✓ CSST: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Trabajadores: Todos los trabajadores de las 5 empresas del grupo Liderman.

4. RESPONSABILIDADES

Jefe de SSOMA.

Son responsabilidades del Jefe de SSOMA:

- a) Promover y verificar la implementación y el mantenimiento del Sistema de Gestión de SST, según la norma ISO 45001:2018 y la legislación peruana aplicable.
- b) Verificar y promover la supervisión de líderes zonales respecto al debido cumplimiento de los trabajadores sobre el correcto uso y mantenimiento de los implementos de seguridad, y de los sistemas de seguridad de máquinas y equipos; así como verificar que los trabajadores de los contratistas cumplan con todos los estándares de seguridad de la organización.
- c) Proveer información actualizada sobre las normas a aplicar, acontecimientos recientes y cambios relativos en relación con el Sistema de Gestión de SST.
- d) Revisar y evaluar las políticas y objetivos del Sistema de Gestión de SST, en coordinación con los jefes y/o gerentes, y CSST de las distintas empresas.
- e) Mantenerse informado del avance de la gestión de SST a través de los reportes que presente el Coordinador de SGI y/o del CSST.
- f) Define lineamientos de SST; y coordina con las áreas responsables la implementación de estos, en aplicación del deber de prevención.
- g) Elabora el Plan y el Programa Anual de SST y el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo"; coordina con el Comité de SST su aprobación y coordina con las áreas ejecutoras, su cumplimiento
- h) Revisa y actualiza -cuando sea necesario- el Reglamento Interno de SST, y gestiona su aprobación ante el Comité de SST; así como la elaboración o actualización de la matriz de identificación de peligros y riesgos en coordinación con las jefaturas zonales.

	TIPO DE DOCUMENTO	Código:	
	POLITICA	Versión:	
	NOMBRE DE DOCUMENTO	Fecha:	
	RESPONSABILIDAD EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Página 3 de 7	

- i) Garantiza el funcionamiento del Comité de SST, monitoreando el cumplimiento de sus funciones. Ello no exime al Comité de actuar, de modo responsable y diligente, en la gestión de las obligaciones de SST que son de su competencia.
- j) Reportar a la máxima autoridad de Liderman y el Ministerio de Trabajo la siguiente información:
 - El accidente mortal o el incidente peligroso que ponga en riesgo la salud y la integridad física de los trabajadores y/o a la población, en el plazo de 24 horas.
 - La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido.
 - Las actividades del Comité de SST con las estadísticas de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales, trimestralmente.

Coordinador SGI.

Son responsabilidades del Coordinador de SGI:

- a) Supervisar y verificar la implementación y el mantenimiento del Sistema de gestión de SST, según las normas ISO 45001:2018; así como las normativas legales aplicables.
- b) Elaborar el Plan y Programas de SST para las empresas y/o clientes.
- c) Difundir permanentemente los principios, normas, estándares y políticas de SST y Medio Ambiente, aplicables a las empresas.
- d) Supervisar y controlar la ejecución de todas las actividades y capacitaciones de SST que se programen en las empresas.
- e) Implementar, establecer y mantener los objetivos de SST y Gestión Ambiental en las empresas.
- f) Elaborar, revisar, monitorear y ejecutar las acciones y programas de seguridad y salud en el trabajo dentro de las empresas, en coordinación con el Comité de SST.
- g) Informar al Jefe de SSOMA sobre el resultado anual de la gestión de SST.
- h) Realiza una revisión anual de la Política de SST, en coordinación con el Jefe de SSOMA.
- i) Realiza el seguimiento a la actualización de los IPERC y Mapas de Riesgo, en coordinación con el Comité de SST, analista de SGI y los líderes zonales.
- j) Realiza el seguimiento a la implementación de medidas de control, resultantes de la investigación de los accidentes de trabajo, en coordinación con el Comité de SST.
- k) Realizar otras funciones encomendadas por la Jefatura de SSOMA

Analista SGI.

Son responsabilidades del Analista de SGI:


- a) Desarrollar e implementar el Sistema de gestión de SST, según la norma ISO 45001:2018 y la legislación vigente aplicable.
- b) Organizar y apoyar con las auditorías internas y preparar los informes de resultados de estas con el fin de cumplir con los estándares solicitados.
- c) Realizar visitas técnicas a las unidades (clientes), con el fin de levantar información para la mejora del Sistema de gestión de SST y así generar un mejor servicio con nuestros clientes.
- d) Realiza el seguimiento de cumplimiento al Plan y el Programa Anual de SST; así como a los objetivos del sistema de gestión de SST, junto al Comité de SST.
- e) Coordina con el Comité de SST la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo, así como las enfermedades ocupacionales que sean reportadas.

- f) Recibe los reportes de las estadísticas de los accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en la empresa, cuyo registro y evaluación deben ser constantemente actualizados. En ese sentido, deberá gestionar que los registros contengan la información mínima establecida por las normas vigentes.
- g) Dar soporte a las demás áreas de la empresa en aspectos de mejora de procesos, procedimientos y comunicación del Sistema de Gestión de SST.
- h) Realizar otras funciones encomendadas por la Jefatura y/o Coordinador de SSOMA.
- i) Elabora los IPERC y Mapas de Riesgo de cada puesto de trabajo de las empresas, en coordinación con los líderes zonales

Comité de SST

Son responsabilidades del Comité:

- a) Aprobar y vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de SST y el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborados por la Jefatura de Ssoma.
- b) Conocer, aprobar y dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de SST, el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 en el centro de trabajo y del Programa Anual de Capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo.
- c) Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- d) Promover que al inicio y durante toda la relación laboral, los trabajadores reciban inducción, capacitación y entrenamiento sobre la prevención de riesgos laborales presentes en el lugar y puesto de trabajo.
- e) Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo.
- f) Promover que los trabajadores estén informados/as y conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás documentos escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.
- g) Promover el compromiso, colaboración y participación activa de todos los trabajadores en el fomento de la prevención de riesgos en el lugar de trabajo.
- h) Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de éstos.
- i) Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.
- j) Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo.
- k) Revisar mensualmente las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades profesionales ocurridas en el lugar de trabajo, cuyo registro y evaluación son constantemente actualizados por el área de seguridad y salud en el trabajo de las empresas.
- l) Llevar el control del cumplimiento de los acuerdos registrados en el Libro de Actas.
- m) 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.
- n) Cualquier otra obligación y/o responsabilidad que establezca la ley.

	TIPO DE DOCUMENTO POLITICA NOMBRE DE DOCUMENTO RESPONSABILIDAD EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código:	
		Versión:	
		Fecha:	
		Página 5 de 7	

De los Asistentes de SSOMA.

Son responsabilidades del Asistente:

- a) Apoyar en la actualización y publicación de las matrices IPER y matrices de AAT de la organización.
- b) Apoyar al analista y coordinador en el cumplimiento y seguimiento de las actividades establecidas en el Plan de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
- c) Elaborar reportes relacionado con las observaciones en la SST.
- d) Gestionar documentación e información a las jefaturas correspondientes para las auditorías y homologaciones de nuestros clientes, con el fin de cumplir con los estándares solicitados.
- e) Apoyar en el reporte, registro e investigación de accidentes e incidentes de trabajo ocurridos y coordinar con las jefaturas y responsables de cada sede el reporte de los mismos.
- f) Supervisa la obligación de los líderes zonales respecto a la ejecución oportuna de exámenes médicos ocupacionales periódicos del personal de las empresas.

De los Líderes Zonales

Son responsabilidades de los Líderes Zonales:

- a) Deben mantenerse informados de los lineamientos SST, a través de las políticas y procedimientos publicados y exigir su cumplimiento al personal a su cargo.
- b) Deben considerar las recomendaciones de SST antes de asignar una tarea al personal bajo su cargo; sobre todo en actividades fuera de las instalaciones, en misiones, o cuando éstas sean desarrolladas por trabajadoras en estado de gestación o personal con condición de discapacidad.
- c) Debe verificar y reportar oportunamente al Jefe inmediato y Jefe de Ssoma, las condiciones de trabajo que pudiesen generar accidentes o enfermedades y gestionar su atención, en los puestos de trabajo del personal a su cargo y en su propia sede. En aquellos casos en los cuales la condición no haya sido reparada, podrá ordenar la suspensión de la actividad para salvaguardar la seguridad y salud de los trabajadores.
- d) Debe garantizar el envío oportuno de información para la investigación de accidentes e incidentes de trabajo de los colaboradores a su cargo.
- e) Revisa frecuentemente la operatividad de los equipos de emergencia: botiquines, extintores, luces de emergencia y señalética de seguridad en el lugar de trabajo del personal a su cargo y de su propia sede.
- f) Coordina la atención y mejora continua de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo en el área de trabajo del personal a su cargo y de su propia sede.
- g) Entregar oportunamente, verifica el uso correcto de los equipos de protección personal asignados al personal a su cargo. Por tanto, podrá ordenar la suspensión de la actividad o el retiro del trabajador que se niegue a hacer uso adecuado de su equipo de protección personal, y/o coordinar la medida disciplinaria a imponer de acuerdo a cada caso, con el área de Relaciones Laborales.
- h) Es responsable del correcto llenado del cargo de entrega de los EPP (detalle de epp), así como su custodia en cada unidad (dentro del folder lards).
- i) Participar en la matriz e identificación de peligros y riesgos del personal a su cargo, en coordinación con el Analista de SGI.
- j) Colabora con los procedimientos inspectivos o procesos judiciales recopilando la información que le sea solicitada por el Jefe de Relaciones Laborales.



TIPO DE DOCUMENTO
POLITICA
NOMBRE DE DOCUMENTO
RESPONSABILIDAD EN SEGURIDAD Y
SALUD EN EL TRABAJO

Código:

Versión:

Fecha:

Página 6 de 7

- k) Supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones de SST (uso correcto de equipos de protección, epps, capacitaciones en tiempo oportuno, realización de Emo oportuno, y demás) por parte de los trabajadores que se encuentren a su cargo.
- l) Detecta, comunica y coordina con la Jefatura de Relaciones Laborales, la aplicación de sanciones por el incumplimiento de las políticas y disposiciones de SST.
- m) Inducción al personal a su cargo en las funciones y labores propias del puesto de trabajo.
- n) Realizar mínimo tres charlas por semana al personal a su cargo, sobre la importancia de seguir las recomendaciones de SST (Ejm: correcto uso de EPP)
- o) Gestionar la asistencia a las capacitaciones de SST del personal a su cargo.
- p) Gestionar la asistencia y ejecución oportuna de exámenes médicos ocupacionales periódicos del personal a su cargo.
- q) Verifica el cumplimiento del Protocolo de Prevención y Control de Covid -19.
- r) Entregar, verificar y supervisar, oportunamente, el correcto uso y mantenimiento de los implementos de seguridad, y de los sistemas de seguridad de máquinas y equipos.
- s) Realizar inspecciones periódicas del lugar de trabajo y de sus instalaciones, maquinarias y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.
- t) Verificar y controlar que los trabajadores reciban inducción, capacitación (lper) y entrenamiento sobre la prevención de riesgos laborales presentes en el lugar y puesto de trabajo.
- u) Promover el compromiso, colaboración y participación activa de todos los trabajadores en el fomento de la prevención de riesgos en el lugar de trabajo.

Del Jefe de Relaciones Laborales


Son responsabilidades del Jefe de Relaciones Laborales:

- a) Definir la estrategia de atención de los procedimientos de inspección en SST que pueda iniciar la SUNAFIL.
- b) Representar a la organización en temas relacionados al Sistema de gestión de SST frente a las auditorias e inspecciones del Ministerio de Trabajo, SUNAFIL y otros organismos gubernamentales.
- c) Determina e impone las sanciones por el incumplimiento de las políticas y disposiciones de SST, que le sean reportados por los líderes zonales.

De todos los Trabajadores

Son responsabilidades de los Trabajadores:

- a) Deben conocer y cumplir los lineamientos de SST durante la ejecución de tareas dentro o fuera de las instalaciones; los cuales se encuentran contenidos en la Política de SST, Reglamento Interno de SST, otros documentos internos y órdenes de sus superiores.
- b) Debe conocer la matriz IPERC de su puesto de trabajo y aplicar los controles resultantes.
- c) Deben cumplir las recomendaciones de SST que se emitan por comunicados, boletines o cualquier otro medio de difusión interna.
- d) Asistir a las capacitaciones que sean programadas por las áreas correspondientes y suscribir el registro de asistencia.
- e) Debe desarrollar tareas para las que se encuentre capacitado; incluyendo la manipulación de equipos de trabajo, así como actuar de manera diligente y segura en la realización de sus labores.

	TIPO DE DOCUMENTO POLITICA NOMBRE DE DOCUMENTO RESPONSABILIDAD EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código:	
		Versión:	
		Fecha:	
		Página 7 de 7	

- f) Deben reportar de inmediato, los actos y condiciones inseguras que detecten, así como los incidentes y accidentes de trabajo.
- g) Deben cooperar y participar de la investigación de los eventos no deseados cuando SST lo solicite.
- h) Debe asistir a su examen médico ocupacional, cuando se le comunique.
- i) Debe hacer uso adecuado de los equipos de protección personal suministrados para su protección.
- j) Debe cumplir con los protocolos de prevención de Covid-19 de cada empresa y de cada puesto de trabajo de los clientes.
- k) Debe participar de los simulacros de emergencia.
- l) Mantener las condiciones de orden y limpieza en todos los lugares de trabajo.
- m) Es responsable de cumplir todas las disposiciones, protocolos, etc. sobre SST que se le indiquen.
- n) Las demás que disponga la normativa vigente y Liderman.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

La Empresa puede agregar más definiciones a la política, así como interpretar y complementar e inclusive modificar esta política, de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente.