



## RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA LOS TRABAJADORES

Código: GSSO-F-35

Versión: 01

Fecha: 11/04/2018

### DATOS DEL TRABAJADOR

Nombre de trabajador: CASTILLO ROMERO, JOSE AMADEO

Área: TI

Puesto de trabajo: ANALISTA PROGRAMADOR

### RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Estimado trabajador, se hace de su conocimiento las siguientes recomendaciones que debe tener en cuenta para el cuidado de su salud y seguridad durante la ejecución de sus labores en su área de trabajo. La finalidad de estas recomendaciones es el de favorecer el desarrollo de las actividades de trabajo en condiciones óptimas de seguridad.

1. A continuación describimos los riesgos a los que se encuentra expuesto durante la ejecución de sus trabajos y para cada caso se plantea una medida preventiva que deberá ejecutar:

RIESGO	MEDIDA PREVENTIVA
i. Lesiones musculoesqueléticas por inadequadas posturas de trabajo, inadecuada colocación del mobiliario y/o equipo de computo, en las labores administrativas con pantallas de visualización de datos, en posición sentada.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Siempre debe adoptar una postura recta al momento de sentarse frente al escritorio con la espalda pegada al respaldo de la silla.</li><li>- La parte superior del monitor se debe ubicar a la misma altura que los ojos y a una distancia no superior del alcance de los brazos, antebrazos y manos extendidas, tomada cuando la espalda esta apoyada en el respaldo de la silla.</li><li>- El teclado debe estar en el mismo plano que el ratón para evitar la flexoextensión del codo y en frente del trabajador en una misma linea con el monitor.</li><li>- Mantener el espacio de debajo del escritorio libre de elementos o materiales.</li></ul>
ii. Fatiga visual por exposición continua a pantallas de visualización de datos (PC)	<p>Se recomienda:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mantener la distancia recomendada en el item anterior respecto de la pantalla del monitor</li><li>- Mantener la altura adecuada del monitor (Ver item anterior).</li><li>- Optimizar el contraste y el brillo de la pantalla (personalizándolo).</li><li>- Adecuar el tamaño de los caracteres de la pantalla a la agudeza visual.</li><li>- No olvidar el parpadear continuamente.</li></ul>
i.iii. Uso frecuente de ordenadores portátiles (laptops).	<p>Si este es su caso, se le recomienda:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Regular la altura de la silla.</li><li>- Elevar la altura de la laptop hasta que quede a la altura de los ojos o un poco por debajo - (evitará problemas cervicales).</li><li>- Conectar un ratón y teclado independientes (evitará tensión en las manos).</li></ul>
i.iv. Lesiones por tropiezo caída por falta de orden y limpieza (presencia de elementos en vías de salida, vías de evacuación y de tránsito de personas).	Ud. deberá mantener las vías de salida, vías de evacuación y de tránsito de personas libre de obstáculos en todo momento.
v. Riego de incendio por obstrucción de equipos de respuesta a emergencia (extintores, gabinetes contra incendio, tableros eléctricos, pulsadores de emergencia).	Ud. deberá mantener los accesos hacia los extintores, gabinetes contra incendio, tableros eléctricos, pulsadores de emergencia presentes en su área de trabajo, libre de obstáculos en todo momento,
v.i. Riesgo de electrocución por trabajo con equipos energizados (PCs)	<ul style="list-style-type: none"><li>- No manipular los elementos de la computadora con las manos húmedas.</li><li>- En caso de identificar daños en los aparatos, cableado energizado o tomas de corriente comuníquese a la brevedad con su Jefe Inmediato, en ausencia de éste con el Área de IPSI, SSOMA y Mantenimiento.</li></ul>



## INDUCCIÓN DE PERSONAL DE PERSONAL

Código: GP-F-16  
Versión: 02  
Fecha: 22/11/2018

## DATOS GENERALES

Nombre Completo:	Fecha de ingreso:									
Area:	Administración	<input type="checkbox"/>	Metáles	<input type="checkbox"/>	Proyectos	<input type="checkbox"/>	Galvanizado	<input type="checkbox"/>	Infraestructura	<input type="checkbox"/>
Puesto:										

## INDUCCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS

<input type="checkbox"/> Descripción general de la empresa.	<input type="checkbox"/> Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo DS 010-2003-TR.	Aceptación inducción: Firma del empleado que ingresa:
<input type="checkbox"/> Normatividad interna (reglamento).	<input type="checkbox"/> Otros, indique	
<input type="checkbox"/> Estructura organizacional.	<b>Observaciones:</b>	
<input type="checkbox"/> Valores.		
<input type="checkbox"/> Sistemas de evaluación del personal.		
<input type="checkbox"/> Recorridos y ubicación de principales puntos de la empresa.		
<input type="checkbox"/> Lineamientos de Bienestar Social.		

## SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

<input checked="" type="checkbox"/> Normas de seguridad y salud ocupacional	<input checked="" type="checkbox"/> Compromiso de Seguridad	Aceptación inducción: Firma del empleado que ingresa:
<input checked="" type="checkbox"/> Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST).	<input checked="" type="checkbox"/> Recursos, Funciones, Responsabilidades y Autoridades.	
<input checked="" type="checkbox"/> Reglamento de Sanciones y Promoción del Cumplimiento.	<input checked="" type="checkbox"/> IPERIA	
<input checked="" type="checkbox"/> Recomendaciones de Seguridad y Salud para los Trabajadores.	<input type="checkbox"/> Otros, indique	
<input checked="" type="checkbox"/> Política de SSO.	<b>Observaciones:</b>	

*Rodolfo Romero Toso*  
Nombre(s) Firma(s) del responsable de la inducción  
METALES INGENIERIA Y CONSTRUCCION SAC.

*Alfonso*  
Leonardi Verde Vallejo  
Coordinador SSOMA PLANTA

## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

<input type="checkbox"/> Política de calidad.	<input type="checkbox"/> Alcance del SGC de MIMCO.	Aceptación inducción: Firma del empleado que ingresa:
<input type="checkbox"/> Objetivos de la Calidad perinentes.	<input type="checkbox"/> Parte interesada.	
<input type="checkbox"/> Contribución a la eficacia del SGC, incluido los beneficios de una mejora del desempeño	<input type="checkbox"/> Otros, indique	
<input type="checkbox"/> Implicancia del incumplimiento de los requisitos del SGC.	<b>Observaciones:</b>	Nombre(s) y Firma(s) del responsable de la inducción
<input type="checkbox"/> Misión y Visión.		
<input type="checkbox"/> Mapa de Procesos.		

## LOGÍSTICA

<input type="checkbox"/> Procedimiento de Compras	<b>Observaciones:</b>	Aceptación inducción: Firma del empleado que ingresa:
<input type="checkbox"/> Tiempos de atención de compras y de Servicios		
<input type="checkbox"/> Documentación para la atención de Requerimientos		Nombre(s) y Firma(s) del responsable de la inducción
<input type="checkbox"/> Otros, Indique:		

## TESORERÍA

<input type="checkbox"/> Reglamento de caja chica	<b>Observaciones:</b>	Aceptación inducción: Firma del empleado que ingresa:
<input type="checkbox"/> Procedimiento de solicitud de desembolso (según corresponda)		
<input type="checkbox"/> Otros, Indique:		Nombre(s) y Firma(s) del responsable de la inducción



Delta

delta

and doc

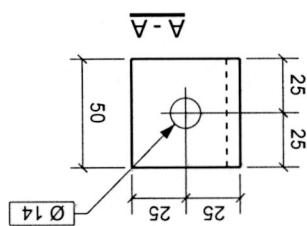
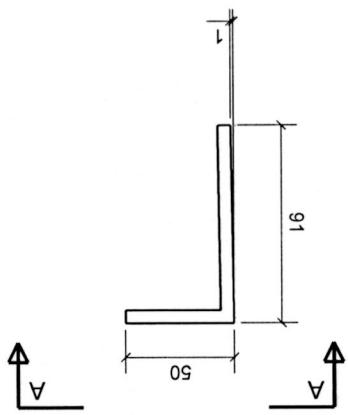


**ENCUESTA DE CLIMA LABORAL 2019 - METALES INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN S.A.C**

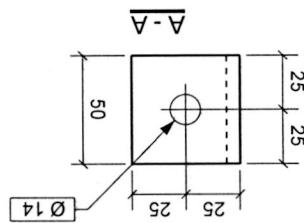
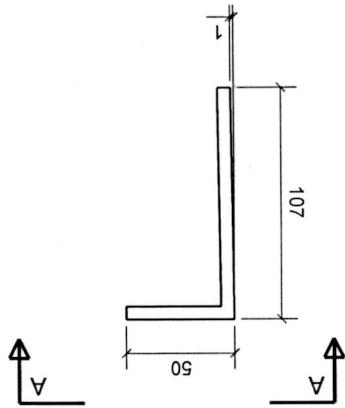
	<b>SIEMPRE</b>	<b>CASI SIEMPRE</b>	<b>MEDIANAMENTE</b>	<b>ALGO</b>	<b>NADA</b>
¿Aqui los colores y la decoración hacen alegre y agradable el lugar de trabajo?				X	
¿Conoce bien lo que aporta con su trabajo al conjunto de la empresa?				X	
¿Considera a su jefe participativo?				X	
¿Considera que su trabajo está suficientemente reconocido y considerado por su jefe o superiores?				X	
¿Considera que sus compañeros son además sus amigos?				X	
¿Considera usted que existe buena comunicación de abajo a arriba entre subordinados y jefes?				X	
¿Considera usted que realiza un trabajo útil?				X	
¿Considera usted que tiene cierto nivel de seguridad en su puesto de trabajo?				X	
¿Considera usted que tiene la suficiente capacidad de iniciativa en su trabajo?				X	
¿Considera usted que tiene suficiente autonomía en su trabajo?				X	
¿Considera usted que tiene un jefe justo?				X	
¿Considera usted que tiene una buena comunicación de abajo a arriba entre subordinados y jefes?				X	
¿Considera usted que sus compañeros están unidos y se llevan bien?				X	
¿Cuenta con las herramientas, materiales, y equipos necesarios para realizar su trabajo?				X	
¿El ambiente físico en donde desempeño mis funciones es apropiado?				X	
¿El jefe apoya a realmente a sus trabajadores?				X	
¿El jefe suele felicitar al empleado que hace algo bien?				X	
¿El puesto que ocupa en la empresa está en relación con la experiencia que usted posee?				X	
¿En otra empresa le pagarían más y tendría mejores beneficios?				X	
¿Encuentra en su ambiente laboral calidez?				X	
¿Es tratado bien, es decir en forma cordial y respetuosa por su jefe?				X	
¿Es tratado como los demás trabajadores sin que haya favoritismo por parte de su jefe?				X	
¿Está colocado el mobiliario normalmente?				X	
¿Está informado acerca de las actividades que se realizan en la empresa?				X	
¿Está informado de los objetivos o actividades de su área?				X	
¿Está satisfecho(a) con su trayectoria laboral?				X	
¿Frecuentemente entre compañeros hablan de sus problemas personales				X	
¿Influye en mis compañeros que debemos esmerarnos en el trabajo?				X	
¿Le gusta su empresa?				X	
¿Le gustaría permanecer en su puesto dentro de la empresa?				X	
¿Los empleados raramente participan juntos en otras actividades fuera del Trabajo?				X	
¿Los jefes se reúnen regularmente con su personal para tratar temas vinculados al servicio?				X	
¿Recibe instrucciones claras y comprensibles?				X	
¿Se considera usted valorado(a) en su puesto de trabajo?				X	
¿Se le solicita su opinión y participación en decisiones que conciernen a su trabajo?				X	
¿Se lleva bien con sus compañeros de trabajo?				X	
¿Se producen discusiones, en algunas ocasiones entre compañeros de trabajo?				X	
¿Se siente integrado(a) en su empresa a través de participaciones como integrante del Comité de seguridad, comité contra incendios, eventos recreativos, dueño de proceso, etc?				X	
¿Se siente orgulloso(a) de pertenecer a su empresa?				X	
¿Se siente realizado (a) en su trabajo?				X	
¿Señala necesaria una modificación y/o arreglo nuevo en su lugar de trabajo?				X	
¿Señala usted capaz de asumir labores de mayor responsabilidad y complejidad?				X	
¿Si dejase la empresa lo sentiría por sus compañeros?				X	
¿Su jefe escucha sus inquietudes y opiniones?				X	
¿Su lugar de trabajo en cuanto a limpieza, iluminación y otras condiciones es adecuado?				X	
¿Su trabajo es lo bastante variado?				X	
¿Sus habilidades y cualidades son aprovechadas en las tareas que se le asigna?				X	
Tomando todo en consideración, yo diría que este es un gran lugar donde trabajar.				X	

### TOLERANCIAS:

DISTANCIA ENTRE AGUJEROS +/ - 0,8 mm  
 GRANULLES +/ - 0,6 mm  
 DISTANCIA DE PERFORACIONES A BORDE MAS CERCANO +/ - 1 mm  
 DISTANCIA DE PEZAS +/ - 1 mm  
 LARGO DE PEZAS +/ - 1 mm  
 LARGO DE LA PIELZA (L) +/ - 1 mm

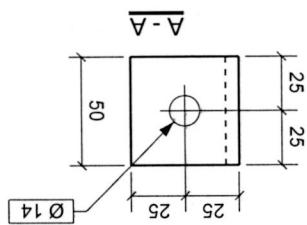
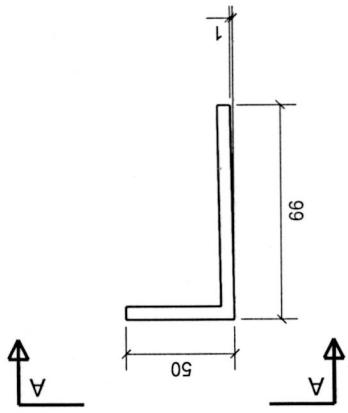






#### TOLERANCIAS:

DISTANCIA ENTRÉ AGUEROS      GRAMÍLETS      DISTANCIA EJE PERFORACIONES A BORDE MAS CERCANO      LARGO DE LA PIELZA (L)  
+/- 0.8 mm      +/- 0.8 mm      +/- 1 mm      +/- 1 mm







**RECURSOS, FUNCIONES,  
RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES**  
(Bajo OHSAS 18001 para personal de MIMCO y  
personal asociado)

Código: GSSO-F-103

Versión: 01

Fecha: 03/05/2018

**PUESTO: EMPLEADOS**

- Todos los trabajadores de la empresa cualquiera sea su relación laboral (incluyendo contratistas y subcontratistas) están obligados a cumplir con las normas contenidas en el RISST y otras disposiciones complementarias que puedan añadirse para su mejor aplicación, así como de los manuales, procedimientos e instructivos que de él deriven.
- Asumen la responsabilidad del cumplimiento de velar por su propia seguridad y salud.
- Cumplen con el trabajo de conformidad con los procedimientos o instructivos operativos estándares.
- Garantizan que no afecten en forma adversa la salud y seguridad de otras personas en el lugar de trabajo, o puedan verse afectadas por las actividades en el lugar de trabajo, a través de actos u omisiones;
- Dejan de realizar trabajos que sean inseguros para sí mismos y las demás personas del lugar de trabajo.
- Mantienen el conocimiento y el cumplimiento de toda la legislación, reglamentos locales, las políticas y directivas de **Seguridad** y otros estándares de SSO internos y externos relevantes (**a su función laboral**);
- Cooperan y consultan con la jefatura de área sobre los problemas SSO;
- Se encargan de las tareas **asignadas** para alcanzar los **objetivos y metas** del sistema de gestión de SSO;
- Todo trabajador hará inspección diaria de los equipos, máquinas, herramientas y demás elementos de trabajo antes de iniciar su trabajo del día, comunicará de cualquier desperfecto o falla que identifique en ellos a su jefe inmediato.
- De los equipos de protección personal: Llevan, usan y mantienen en buenas condiciones de conservación el equipo de protección personal, ropa de protección personal y equipos de seguridad para la protección colectiva.
  - Todo trabajador hará uso obligatorio de los equipos de protección personal que le son proporcionados por la empresa para el desarrollo de su labor.
  - Mantendrá en buen estado de conservación los equipos de protección personal después de su uso.
  - No dañará o alterará los equipos de protección personal.
  - Inspeccionará el estado en que se encuentran sus equipos de protección personal antes de iniciar los trabajos del día
  - Solicitará la reposición o cambio de los equipos que se encuentren en mal estado.
- No utilizar ropa holgada o joyas, así mismo se mantendrá el cabello largo recogido, y en el caso de los hombres se mantendrá el rostro afeitado para el correcto uso de la protección respiratoria.
- Reportar de forma inmediata la ocurrencia de cualquier accidente e incidente por menores que estos sean a su Jefe inmediato; así como los actos y condiciones inseguras que identifique en el lugar de trabajo. implementan las acciones correctivas necesarias;
- Participar de la inducción de seguridad y de los programas de capacitación a los que es convocado por su jefe inmediato y área SSOMA y, demás actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice la empresa dentro de la jornada de trabajo.
- Contribuyen con la operación efectiva del sistema de gestión de la SSO manteniendo la toma de conciencia y el compromiso con el “Debido cuidado”, detienen las actividades laborales inseguras y sugieren mejoras al sistema de gestión de la SSO;
- **Antes de iniciar cualquier tarea, identifican los peligros, evalúan los riesgos y se aseguran de que los controles adecuados estén en funcionamiento.**
- Comunicar de forma inmediata a su jefe inmediato toda condición de peligro para su seguridad y salud o las instalaciones físicas, debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso.
- Hacer uso adecuado de todos los resguardos, dispositivos de seguridad y demás medios suministrados de acuerdo con este Reglamento, para su protección o la de terceros, y