

INSTRUCTIVO

GESTIÓN DE SSO Y MEDIO AMBIENTE PARA TERCEROS Y PRESTADORES DE SERVICIOS

1. OBJETIVO

Normar y describir la gestión de SSO y medio ambiente para terceros y/o prestadores de servicio, con la finalidad de garantizar que las actividades que desarrollen dentro de las instalaciones de la empresa cumplan con la legislación vigente y con los procedimientos, políticas, disposiciones medioambientales y de SSO establecido por Hayduk Corporación


2. ALCANCE

Abarca desde el inicio de la visita de terceros o planificación del trabajo de los prestadores de servicio, hasta el término de las actividades por parte de estos dentro de las instalaciones y embarcaciones de Hayduk Corporación.

Documentación de Referencia


- Ley 29783: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- DS 005-2012-TR: Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Norma ISO 14001: 2015 Sistemas de Gestión Ambiental
- ISO 45001: Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR	
<ul style="list-style-type: none">• Jose Tullume Agapito• German Huertas Gutierrez	12/05/2022
REVISADO POR	
<ul style="list-style-type: none">• Luis E. Gonzalez Espejo	20/06/2022
APROBADO POR	
<ul style="list-style-type: none">• Luis E. Gonzalez Espejo	23/06/2022

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO	HDK.SSO.INS.012
		VERSIÓN	03
		PÁGINAS	2 de 11
GESTIÓN DE SSO Y MEDIO AMBIENTE PARA TERCEROS Y PRESTADORES DE SERVICIOS			

3. CONSIDERACIONES GENERALES


- 3.1. El colaborador que tenga alguna duda en relación con el presente documento debe consultar con los gerentes, superintendentes, jefes, gestores, supervisores o con el Área de PYM.
- 3.2. Es responsabilidad de los Gerentes, Superintendentes y jefes involucrados directa o indirectamente en el presente documento cumplir, controlar, aprobar, verificar, revisar y dar cabal cumplimiento a lo establecido en el presente documento.
- 3.3. Es responsabilidad de todos los colaboradores involucrados en el presente documento cumplir con lo establecido. El jefe o Supervisor de SSO de cada sede, es el encargado de la gestión de SSO para terceros y prestadores de servicios.
- 3.4. El solicitante del servicio es el responsable de que todo tercero o prestador de servicio conozca, cumpla y divulgue entre sus colaboradores las disposiciones establecidas por Hayduk mediante charlas, reuniones u otros medios.
- 3.5. Toda empresa prestadora de servicios debe presentar y comunicar al solicitante del servicio / área de SSO quien asumirían la responsabilidad en Seguridad y Salud Ocupacional, y medio ambiente de su empresa. La persona Prevencionista o Supervisor de SSO deberá cumplir con el perfil solicitado por Hayduk (**Ver Anexos**), desarrollando actividades enfocadas a la prevención de acuerdo con lo estipulado en el Plan anual de seguridad y salud ocupacional y en el Programa de SSO de la Sede.
- 3.6. El solicitante del servicio debe comunicar a los terceros y/o prestadores de servicios las siguientes consideraciones en la presentación de la documentación:
 - Toda documentación debe presentarse de forma digital cargada en el sistema electrónico establecido y canalizada por el solicitante del servicio al área de SSO de la sede.
 - La validación y conformidad de esta documentación estará a cargo del supervisor y/o jefe SSO de la sede.
 - La presentación debe realizarse con un mínimo de 2 días hábiles antes de comenzar la ejecución de los trabajos. La demora en la presentación de la documentación puede retrasar procesos posteriores a éste. En caso no se cumpla esta consideración no se debe permitir el inicio de las actividades dentro de las instalaciones de las Sedes.
 - La empresa prestadora de servicios debe designar y comunicar quien es su representante para la presentación de la documentación requerida en el Formato Lista de requisitos de SSO y MA para terceros y prestadores de servicios
- 3.7. Los colaboradores de las empresas prestadoras de servicio permanente deben presentar y mostrar, como requisito, su carnet de identificación (Fotocheck) u otra tarjeta de control al momento de ingresar y ejecutar su trabajo dentro de las sedes.

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO	HDK.SSO.INS.012
		VERSIÓN	03
		PÁGINAS	3 de 11
GESTIÓN DE SSO Y MEDIO AMBIENTE PARA TERCEROS Y PRESTADORES DE SERVICIOS			

- 3.8.** Está prohibido el ingreso de menores de edad por temas laborales o de visitas a cargo de terceros, salvo exista autorización escrita del Gerente o Superintendente de Sede y/o de alguna entidad gubernamental competente.
- 3.9.** Los EPP requeridos para los trabajos de las empresas terceras y/o prestadoras de servicio son determinados por el jefe o Supervisor de SSO de la Sede, teniendo en cuenta los riesgos inherentes de la actividad a realizar. Está prohibido entregar en calidad de préstamo los EPP propios de Hayduk para el trabajo de terceros, salvo autorización respectiva.
- 3.10.** Las empresas prestadoras de servicio que realicen trabajos en las Sedes y que tengan la necesidad de utilizar insumos químicos no provistos por la empresa deben presentar la ficha de datos y hoja de seguridad correspondiente al insumo, la cual debe ser portada en un lugar visible mientras dure la actividad.
- 3.11.** Cada vez que se presente un incidente y accidente de trabajo, la empresa prestadora de servicios está en la obligación de comunicarlo de manera inmediata al jefe de Área donde está realizando sus labores y al jefe y/o Supervisor de SSO. La omisión u ocultamiento de esta información es considerado falta grave.
- 3.12.** El jefe del área solicitante del servicio es responsable de hacer cumplir que la empresa prestadora de servicios elabore su PART y Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales de las actividades que realiza, cuando las mismas puedan tener un impacto sobre el medio ambiente.
- 3.13.** Las empresas prestadoras de servicios deben realizar y actualizarlas estadísticas de accidentes que se produzcan en el desarrollo de actividades en la sede durante las reuniones mensuales, independiente al registro realizado por el Área de SSO. Dichas estadísticas deben contemplar como mínimo lo siguiente:
- Número de accidentes ocurridos en el mes.
 - Días de incapacidad por accidente causados en el mes.
 - Tipo de accidente: Caídas, golpes, etc.
 - Causas de los accidentes.
 - Medidas correctivas tomadas.

EN RELACIÓN DE LA DOCUMENTACION A PRESENTAR

- 3.14.** Toda empresa prestadora de servicios antes de iniciar cualquier trabajo debe cargar y presentar al solicitante de servicio la documentación especificada en el Formato Lista de requisitos de SSO y MA para terceros y prestadores de servicios la cual previamente ha sido proporcionada por el solicitante de servicio.

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO	HDK.SSO.INS.012
		VERSIÓN	03
		PÁGINAS	4 de 11
GESTIÓN DE SSO Y MEDIO AMBIENTE PARA TERCEROS Y PRESTADORES DE SERVICIOS			

3.15. La documentación es enviada y revisada al jefe o Supervisor de SSO de la sede para su verificación y conformidad con los requisitos aplicables. Si los documentos no están conformes no se permite el acceso a las instalaciones.

EN RELACIÓN CON LA IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL TERCERO Y/O PRESTADOR DE SERVICIOS

3.16. Toda empresa tercera y/o prestadora de servicio debe proveer a su personal de un Carnet de Identificación (Fotocheck) en una dimensión estándar, dicho personal está obligado a portar en todo momento su Carnet de Identificación en un lugar visible y presentarlo diariamente para el ingreso a las instalaciones.


3.17. El Carnet de Identificación (Fotocheck) de las empresas terceras prestadoras de servicios debe incluir la siguiente información:

- En el anverso debe constar:
 - Nombre y apellido.
 - Fotografía actual.
 - Número de documento de identidad - DNI.
 - Nombre de la empresa tercera y/o prestadora de servicios.
 - Grupo sanguíneo y factor RH – (Opcional).
- En el reverso debe constar:
 - Nombre y teléfono de persona de contacto en caso de emergencia.
 - Autoadhesivo NARANJA, indicando la vigencia de la inducción, el inicio y fin del EMO y termino del SCTR, aplicado de manera corporativa para todas las sedes de la corporación.

EN RELACIÓN CON LA INDUCCIÓN DE SSO Y MEDIO AMBIENTAL

3.18. El solicitante del servicio es el encargado de que el personal de las empresas terceras y/o prestadoras de servicio soliciten la inducción virtual, mediante el acceso a la plataforma DIGITAL, esto previo al inicio de las actividades.

3.19. Después de realizar la inducción VIRTUAL, haber validado el EMO, SCTR y demás documentos de gestión y salud al área de SSO, se colocara el autoadhesivo NARANJA, el cual es adherido al reverso del Carnet de Identificación (Fotocheck), donde consignan la vigencia de la inducción (el cual tiene una validez de 6 meses), el inicio y fin del EMO y termino del SCTR, después de cada periodo se debe renovar nuevamente los requisitos de SSO, tales como inducción, EMO y SCTR; con fines de controlar esta periodicidad, el personal de vigilancia debe verificar la validez del sticker al momento del ingreso a las instalaciones de la empresa.

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO	HDK.SSO.INS.012
		VERSIÓN	03
		PÁGINAS	5 de 11
GESTIÓN DE SSO Y MEDIO AMBIENTE PARA TERCEROS Y PRESTADORES DE SERVICIOS			

Ejemplo: Si un tercero pasa por inducción el 01/01/2022, en el sticker debe figurar 01/07/2022 como la fecha para renovar y solicitar nuevamente la inducción de SSO virtual. Esta fecha es validada en la plataforma digital.


- 3.20.** El autoadhesivo NARANJA en materia de SSO es proporcionado por el jefe o Supervisor de SSO,
- 3.21.** Los trabajos pueden ser iniciados una vez validado la información de la vigencia de la inducción, el inicio y fin del EMO y termino del SCTR. No se inicia ningún trabajo sin presentar toda la documentación indicada, según corresponda.
- 3.22.** Para el caso de la inducción VIRTUAL debe ser evaluada después de haber sido ejecutada, el personal que obtenga una nota menor a 14 pasaría al estado de DESAPROBADOS e INHABILITADOS a ingresar a las instalaciones, considerando que puede volver a solicitar el proceso de inducción VIRTUAL, teniendo las mismas consideraciones aprobatorias.

EN RELACIÓN CON LOS HORARIOS DE TRABAJO PARA TERCEROS Y PRESTADORES DE SERVICIOS

- 3.23.** El horario para realizar trabajos es de lunes a sábado de 07:00 a 18:00 horas.
- 3.24.** Para realizar trabajos fuera del tiempo regular (consideración anterior), durante estos días, y horarios incluyendo feriados, se debe solicitar el Formato Permiso Especial de Trabajo que debe estar bajo la responsabilidad del responsable de trabajo y dueño de casa. En temporadas de producción deben evaluarse los riesgos en la realización de trabajos fuera de este horario.
- 3.25.** Los trabajos deben estar supeditados a las condiciones ambientales para realizarlos, de igual manera se deber tener en cuenta las recomendaciones para su realización.

EN RELACIÓN CON LAS VISITAS TÉCNICAS

- 3.26.** Para realizar visitas técnicas, con la finalidad de cotizar, presupuestar, realizar diagnósticos, análisis previos a la ejecución del trabajo, se solicita, de igual manera, los requisitos según el Formato Lista de requisitos de SSO y MA para terceros y prestadores de servicios.
- 3.27.** Toda visita técnica debe ser acompañada en todo momento por un representante de Hayduk, el cual es designado bajo responsabilidad del solicitante del servicio; el incumplimiento de esta consideración es catalogado como falta a los procedimientos de SSO y Medio Ambiente y se procede a las acciones respectivas conforme al Reglamento Interno de Trabajo y al de SSO o lo que determine la Gerencia o Superintendencia de sede. El ingreso de la visita se procede luego de la inducción y presentación del SCTR del personal.
- 3.28.** Para poder identificar al personal que ingresa a las instalaciones por motivo de visita se le debe asignar un Carnet de Identificación (Fotocheck) de visitante conforme al área de destino, asimismo, se le proporciona un Formato de Control de Visitas que debe ser registrado en garita con la información respectiva y devuelto a la salida debidamente firmado por la persona responsable de la visita.

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO	HDK.SSO.INS.012
		VERSIÓN	03
		PÁGINAS	6 de 11
GESTIÓN DE SSO Y MEDIO AMBIENTE PARA TERCEROS Y PRESTADORES DE SERVICIOS			

EN RELACIÓN CON LAS VISITAS ACADÉMICAS

3.29. Para visitas académicas solicitadas por instituciones educativas se debe cumplir lo siguiente:

- Las visitas deben ser solicitadas al Gerente o Superintendente de Sede con 7 días calendarios de anticipación.
- La respuesta a la solicitud debe realizarse informando los requisitos de ingreso según Formato Lista de requisitos de SSO y MA para terceros y prestadores de servicios.

3.30. Se deben seguir las siguientes recomendaciones mínimas:


- No ingresar cámaras fotográficas o de filmación salvo autorización expresa del Gerente o Superintendente de Sede. Está prohibido tomar fotos dentro de las instalaciones, sin embargo, al finalizar la visita se puede designar un lugar para realizar la toma de fotografías.
- No ingresar celulares salvo autorización expresa de la Gerencia o Superintendencia de Sede.
- La permanencia de las delegaciones de estudiantes no debe superar las 5:00 pm, en caso contrario se suspende la visita y se procede a reprogramar en caso se considere necesario.
- Antes de iniciar el recorrido se debe dar inducción de seguridad y medio ambiente con las recomendaciones básicas (emergencias, comportamiento, tránsito, disposición de residuos, etc.).
- En épocas de producción no se permite la visita de estudiantes a las unidades de negocio de harina de pescado, salvo autorización de Superintendente de la Sede.
- La cantidad máxima de personas para una visita es 40 personas.
- Siempre la visita debe ser guiada por personal designado por la Gerencia o Superintendencia de Sede.
- Se recomienda a las visitas permanecer siempre en grupo.

EN RELACIÓN CON LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

3.31. La empresa tercera y/o prestadora de servicio debe proveer a todo su personal los EPP normados y adecuados a cada riesgo en función a las evaluaciones o inspecciones realizadas en el lugar de trabajo.

3.32. Todas las empresas prestadoras de servicios deben garantizar que entregan y controlan el uso de uniformes de trabajo y EPP al personal según los riesgos a los que estará expuesto. Estos equipos deben cumplir con la normatividad nacional e internacional NIOSH, ANSI y las que se apliquen en su momento a las distintas actividades llevadas a cabo por los trabajadores.

3.33. Todas las empresas prestadoras de servicios están obligadas a inspeccionar y mantener el inventario suficiente de EPP para reemplazarlos en caso de deterioro o pérdida, con su registro respectivo.

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO	HDK.SSO.INS.012
		VERSIÓN	03
		PÁGINAS	7 de 11
GESTIÓN DE SSO Y MEDIO AMBIENTE PARA TERCEROS Y PRESTADORES DE SERVICIOS			

EN RELACIÓN CON LOS EQUIPOS Y MAQUINAS DE TERCEROS

- 3.34.** Toda empresa prestadora de servicio que ingrese con equipos debe entregar una relación de estos en la garita de ingreso (vigilancia) de la sede, con el fin de poder retirarlos al finalizar el trabajo.
- 3.35.** Todo equipo y/o maquinaria o vehículos que ingresen a la sede deben estar en óptimas condiciones de seguridad, caso contrario no se deben ejecutar las labores programadas hasta el levantamiento de las observaciones. Estos equipos o materiales deben contar con la cinta de inspección con el color correspondiente, según lo establecido con la guía de trabajo seguro.
- 3.36.** Cuando las actividades a realizar sean trabajos eléctricos se debe contar con equipos que tengan superficies dieléctricas y/o aislantes, y conexiones a pozo a tierra en caso aplique. Deben contar con candados y tarjetas de bloqueo de energías peligrosas.

EN RELACIÓN CON LA CONSERVACION DEL MEDIO AMBIENTE


- 3.37.** La empresa tercera y/o prestadora de servicio debe garantizar durante el desarrollo de las actividades objeto del servicio, el uso adecuado de los recursos naturales y la conservación del medio ambiente, previniendo la contaminación en todos los aspectos, manteniendo las condiciones de orden y limpieza en prevención de riesgos locativos, cumpliendo con los procedimientos e instructivos para la segregación de residuos y colaborando con el mantenimiento y mejora de las condiciones ambientales.

EN RELACIÓN CON LOS REQUISITOS DE SALUD OCUPACIONAL

- 3.38.** El responsable de la solicitud debe hacer de conocimiento a la empresa prestadora del servicio que las copias de Constancia de Aptitud de las Evaluaciones Médicas Pre-Ocupacionales o Periódicas en función del riesgo deben ser dirigidas al Servicio Médico, según profesiograma propuesto por Hayduk.
- 3.39.** Los exámenes médicos presentados por los terceros y/o prestadores de servicios tienen validez máxima de un (01) año.
- 3.40.** Las ETAS, son de requerimiento obligatorio para aquellas personas que ejecuten labores dentro de las áreas productivas y para los almacenes de productos terminado.
- 3.41.** El examen TOXICOLOGICO es de requerimiento obligatorio para aquellos que laboran en áreas críticas que estén determinadas por el BASC.
- 3.42.** También se presentan y se validan los requisitos de salud por emergencias sanitarias, establecidas por el MINSA.

EN RELACION CON LOS PERMISOS EXTERNOS PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS

- 3.43.** Las empresas que presten servicios eventuales y permanentes deberán contar con los certificados de capitanía para realizar trabajos en chatas y a bordo de las embarcaciones que se encuentren, atracadas, acoderadas o fondeadas en la bahía.

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO	HDK.SSO.INS.012
		VERSIÓN	03
		PÁGINAS	8 de 11
GESTIÓN DE SSO Y MEDIO AMBIENTE PARA TERCEROS Y PRESTADORES DE SERVICIOS			

3.44. Las empresas que presten servicios eventuales y permanentes durante las faenas de pesca, su personal deberá contar con libreta de embarque y ser presentada con al supervisor de flota para su inclusión en el zarpe.

EN REFERENCIA A LA GESTIÓN DE SSO DENTRO DE LA SEDE

3.45. Las empresas que presten servicios eventuales y permanentes deben atender los requisitos obligatorios para la gestión de seguridad y salud ocupacional. El no cumplimiento de los requisitos citados acarrea medidas administrativas y/o económicas, que tienen como consecuencia la suspensión temporal o permanente de sus trabajos.

3.46. Las empresas prestadoras de servicios eventuales y permanentes deben presentar al responsable de la gestión de SSO en el trabajo a realizar, cumpliendo los requisitos solicitados en el PERFIL DEL PREVENCIÓNISTA.

EN RELACIÓN CON LA EVALUACION EN MATERIA DE SSO DEL PRESTADOR DE SERVICIO

3.47. El sistema de evaluación para categorizar a las empresas prestadoras de servicio está compuesto por:

- Una Evaluación a la Gestión del Sistema de SSO (EGSSO)
- Una evaluación al cumplimiento de los Requisitos Administrativos y Operativos en Materia de SSO (RAOSSO) dentro de la sede.

Cada Evaluación con una ponderación de 25% y 75% respectivamente, de acuerdo con el impacto que representa el no cumplimiento de estas.

3.48. Los planes de acción para levantar incumplimientos deben ser registrados en el Formato Acta de reunión de terceros y/o prestadores de servicios.


EN RELACIÓN CON LA FRECUENCIA DE EVALUACION DEL SERVICIO DE TERCEROS

3.49. Las empresas prestadoras de servicio son evaluadas de manera trimestral o cuando se requiera, por el jefe o Supervisor de SSO de la sede. En estas evaluaciones se realiza seguimiento del cumplimiento al levantamiento de acciones correctivas para mejorar el Sistema de Gestión de la empresa de servicio.

EN RELACIÓN CON LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

3.50. Las Gerencias o representantes a cargo de las empresas prestadoras de servicio permanente deben determinar, de acuerdo con la evaluación obtenida por la empresa de servicio, las acciones correctivas o sanciones económicas o administrativas que se aplican en cada caso.

3.51. El incumplimiento de plazos durante el levantamiento de acciones para mejorar su SGSSO y/o la reincidencia en faltas de SGSSO de Hayduk, basadas en el Reglamento interno de SSO, la misión, visión y valores de la corporación, acredita la determinación de acciones correctivas y preventivas.

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO	HDK.SSO.INS.012
		VERSIÓN	03
		PÁGINAS	9 de 11
GESTIÓN DE SSO Y MEDIO AMBIENTE PARA TERCEROS Y PRESTADORES DE SERVICIOS			

3.52. Los incumplimientos al SGSSO son informados a los representantes de las empresas prestadoras de servicios mediante comunicación escrita por incumplimiento a cargo del jefe de Administración de la sede donde se incurrió la falta.

3.53. El jefe o Supervisor de SSO de sede mantiene un registro histórico de ocurrencias y evaluación de desempeño de estas empresas prestadoras de servicio.


4. RELACIÓN DE FORMATOS

- Formato Permiso especial de trabajo.
- Formato Acta de reunión de terceros y/o prestadores de servicios.
- Formato Lista de requisitos de SSO y MA para terceros y prestadores de servicios.

5. ANEXOS

ANEXO 1 DEFINICIONES

- **DUEÑO DE CASA:** Es el líder y responsable del sistema de gestión de SSO y Medio Ambiente y en su área y/o grupo de colaboradores bajo su responsabilidad.
- **EPP:** Equipo de protección personal.
- **MA:** Medio Ambiente
- **PRESTADOR DE SERVICIO:** Empresa o personas que no se encuentra dentro de la planilla de Hayduk (no pertenece a la empresa) y que prestan servicios específicos a la empresa. Incluye a proveedores, consultores, etc.
- **PRESTADOR DE SERVICIO EVENTUAL:** Aquellos servicios contratados para resolver un problema específico y por periodos de tiempo cortos, menores a 15 días. Ejemplo: Servicio de pintado de oficinas, servicio de fumigación, reparaciones, mantenimiento de equipos, etc.
- **PRESTADOR DE SERVICIO PERMANENTE:** Servicios a largo plazo continuos e indeterminados, por 15 días o más. Ejemplo: Servicio de comedor, servicio de vigilancia, etc.
- **PROFESIOGRAMA:** Es el método de estudio para determinar las exigencias del puesto de trabajo como la caracterización psicofísica y biológica del trabajador. El resultado que se consiga tendrá como fin la adecuación del trabajador al puesto de trabajo.
- **REQUISITO NO NEGOCIABLE:** Son aquellos requisitos para cumplimiento de normativas que tienen características de indispensables.
- **SALUD OCUPACIONAL:** Es la actividad multidisciplinaria dirigida a promover y proteger la salud de las personas, mediante la prevención y control de enfermedades y accidentes; la mitigación de los factores y condiciones que ponen en peligro la salud y la seguridad de los trabajadores.
- **SGSSO:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional


	INSTRUCTIVO	CÓDIGO	HDK.SSO.INS.012
		VERSIÓN	03
		PÁGINAS	10 de 11
GESTIÓN DE SSO Y MEDIO AMBIENTE PARA TERCEROS Y PRESTADORES DE SERVICIOS			

- **SOLICITANTE DE SERVICIO:** jefe o responsable de área que solicita el servicio.
- **SSO:** Seguridad y Salud Ocupacional.
- **TERCERO:** Persona jurídica o natural que guarda relación con la empresa de tipo comercial, social, cultural, deportiva, formativa, educativa, legal, administrativa, etc., pero que no está incluido en la planilla de Hayduk, como, por ejemplo: Representantes de organizaciones gubernamentales, universidades, institutos, colegios, invitados diversos, cuadrillas de carga y/o descarga, servicios de mantenimiento, servicio de descarga de materia prima, servicio de transportes de materiales e insumos.

ANEXO 2 CUADRO DE EVALUACION DE TERCEROS

Categoría SSO = ((EGSSO) (0.25) + (RAOSSO) (0.75)) x 100

EVALUACION	CATEGORIA	PUNTUACION		ACCIONES A EJECUTAR	PLAZOS DE LEVANTAMIENTO
EXCELENTE	A	100%		Mantener el sistema de gestión y cumplimiento de actividades operativas en sede, tal como se viene ejecutando. Amerita reconocimiento.	
BUENO	B	91%	99%	Se requiere implementar oportunidades de mejora con plan de acción presentado a jefe o supervisor de SSO de sede en coordinación con dueño de casa.	3 meses
REGULAR	C	81%	90%	Se requiere implementar acciones correctivas inmediatas presentadas a Gerencia de Sede y jefe o supervisor de SSO	2 meses
MALO	D	0%	80%	Se requiere implementar acciones correctivas inmediatas presentadas a Gerencia de Sede y Gerencia Central que corresponda según alcance de los trabajos de la empresa prestadora de servicios.	1 mes

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO	HDK.SSO.INS.012
		VERSIÓN	03
		PÁGINAS	11 de 11
GESTIÓN DE SSO Y MEDIO AMBIENTE PARA TERCEROS Y PRESTADORES DE SERVICIOS			

ANEXO 3 REQUISITOS PREVENICIONISTAS PERSONAL TERCERO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1.1. Nombre del puesto	Supervisor o Previsionista de riesgos
1.2. Área / División / Sección / Departamento	Seguridad y Salud Ocupacional
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Planificar, controlar, asesorar y promover acciones preventivas y correctivas con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en el desarrollo de sus actividades, colaborando con las iniciativas que aporten a la integridad y salud laboral de los colaboradores. Asimismo, debe velar por el cumplimiento de procedimientos, inspecciones y protocolos establecido por la empresa.	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
3.1. Nivel de instrucción	Técnicos, Bachiller o Universitaria completa
3.2. Formación complementaria	1. Diplomado en Seguridad y Salud, SSOMA o Prevención de riesgos. 2. Curso de prevención en actividades de ALTO RIESGO.
3.3. Especialidad	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad Industrial. - Ingeniería Industrial - Ingeniería Química - Ingeniería Pesquera - Técnico en Seguridad y Prevención. - Otros afines
3.4. Años y tipo de experiencia requerida	Experiencia mínima 1 años en trabajos afines.
3.5. Conocimientos y/o experiencia específica para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Salud Ocupacional. - Control y prevención de riesgos. - Protocolos y normativa legal vigente. - Primeros auxilios.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Página Afectada	Fecha	Descripción del Cambio	Solicitante
03	01	12/05/2022	Se cambia norma OHSAS por ISO 45001.	Jose Tullume
03	02	12/05/2022	Se adiciona en ingreso de documentos de manera digital.	Jose Tullume
03	05	12/05/2022	Se adiciona la realización de la inducción VIRTUAL.	Jose Tullume
03	07	12/05/2022	Se adiciona los requisitos de salud por emergencias sanitarias establecidos por MINSA.	Jose Tullume
03	10	12/05/2022	Se actualiza anexo de requisitos previsionistas terceros.	Jose Tullume