



16-05-2021

PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Programa de actividades de SST
2021

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador de SST	Jefe Administrativo	Gerencia General
01/05/2021		16/05/2021



**SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y
SALUD EN EL TRABAJO -SGSST-**

**PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD
EN EL TABAJO - 2021**

**CORPORACIÓN
GRUPO MUNDO**

SGSST-PLAN01-01-04

Versión: 04

F. Aprob. :16/05/2021

Página 2

MAYO 2021

CORPORACIÓN GRUPO MUNDO
Jirón Bolívar 259 Inter. 6, Trujillo, Trujillo (Perú)

Área de Seguridad y Salud en el Trabajo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SGSST-	CORPORACIÓN GRUPO MUNDO
	PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO - 2021	SGSST-PLAN01-01-04
		Versión: 04
		F. Aprob. :16/05/2021
		Página 3

INTRODUCCIÓN

El **PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2021** es un documento de gestión, mediante el cual **CORPORACIÓN GRUPO MUNDO** guía estrictamente la implementación y desarrollo de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) cuyos objetivos y metas han sido determinados en función a los resultados de la evaluación inicial y otros datos disponibles, con la participación de los trabajadores y sus representantes.

Este plan nos permitirá alinear todos los esfuerzos y actividades con los objetivos del **SGSST**, reduciendo al máximo los riesgos en el trabajo, protegiendo de esta manera a nuestro mejor capital, los trabajadores. Nos permitirá también cumplir las disposiciones de las leyes y reglamentos nacionales, mantener los procesos productivos o de servicios de tal manera que sean seguros y saludables.

En este plan se han integrado diferentes programas como el programa anual de **SST**, el programa de Capacitación y entrenamiento, el programa anual del Servicio de Seguridad y Salud en el trabajo, el programa de inspecciones y auditorías entre otros.

En **CORPORACIÓN GRUPO MUNDO** estamos comprometidos con la Seguridad y Salud en el Trabajo, y reconocemos que es un pilar fundamental para el desarrollo sostenible de la organización.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SGSST-	CORPORACIÓN GRUPO MUNDO
	PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO - 2021	SGSST-PLAN01-01-04
		Versión: 04
		F. Aprob. :16/05/2021
		Página 4

1. OBJETIVO

CORPORACIÓN GRUPO MUNDO, (*más adelante denominado la empresa*) de conformidad con las normas legales vigentes, considera que la seguridad y salud de sus trabajadores, constituye un aspecto fundamental de la organización; por ello, elabora el presente plan, con la finalidad de desarrollar los procedimientos y actividades de control de riesgo, salud y bienestar en el marco del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

2. ALCANCE

El presente documento desarrolla la planificación de las actividades de seguridad y salud en el trabajo en todas las sedes, ambientes y actividades de la empresa. En su despliegue de prevención incluye a sus trabajadores, proveedores, personas bajo modalidades formativas y otros que no teniendo vínculo laboral se encuentran en sus instalaciones.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1 Alta Dirección: Está conformada por el Gerente General.

3.2 Desempeño en Seguridad y Salud en el Trabajo: Resultados medibles de la gestión que hace la empresa, de sus riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.3 Línea de base del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: diagnóstico del estado de la salud y seguridad en el trabajo. Los resultados obtenidos son comparados con lo establecido en esta Ley y otros dispositivos legales pertinentes.

3.4 Lugar de Trabajo: Cualquier espacio físico en el cual se realizan actividades relacionadas con las labores bajo control de la empresa.

3.5 Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: Documento que describe los elementos principales del Sistema Gestión de SST, su interacción, así como la referencia a los documentos relacionados, donde se establecen los Objetivos, metas y programas del Sistema Gestión de SST.

3.6 Mejora Continua: Proceso recurrente de optimización del Sistema de SST

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SGSST-	CORPORACIÓN GRUPO MUNDO
	PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO - 2021	SGSST-PLAN01-01-04
		Versión: 04
		F. Aprob. :16/05/2021
		Página 5

para lograr mejoras en el desempeño de Seguridad y Salud en el Trabajo manera coherente con la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa

- 3.7 Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Metas de Seguridad y Salud en el Trabajo en términos de desempeño de Seguridad y Salud en el Trabajo que la empresa, establece a fin de cumplirlas.
- 3.8 Parte Interesada:** Individuo, grupo interno o externo al lugar de trabajo, interesado o impactado por el desempeño de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. Las partes interesadas internas pueden ser trabajadores y clientes. Las partes interesadas externas pueden ser la comunidad, visitas, medios de comunicación o autoridades del gobierno, entre otros.
- 3.9 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Documentos emitido por la Alta Dirección en donde se establecen las intenciones globales y dirección generales de la empresa, en relación con su desempeño en Seguridad y Salud en el Trabajo formalmente expresada por la alta dirección.
- 3.10 Prevención de impactos negativos:** Empleo de procesos, prácticas, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier fuente, situación o acto peligroso, con el fin de prevenir y/o reducir los riesgos.
- 3.11 Programa Anual de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Documento que define la organización, recursos, presupuesto y actividades específicas relacionadas a Seguridad y Salud en el Trabajo con la finalidad de alcanzar los objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo, dicho documento ha sido elaborado como parte del cumplimiento del artículo 32 del DS 005- 2012.
- 3.12 Riesgos y oportunidades:** Efectos potenciales adversos (amenazas) y efectos potenciales beneficiosos (oportunidades).
- 3.13 Riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo:** Condiciones o factores que afectan o podrían afectar la seguridad o salud de empleados, trabajadores

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SGSST-	CORPORACIÓN GRUPO MUNDO
	PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO - 2021	SGSST-PLAN01-01-04
		Versión: 04
		F. Aprob. :16/05/2021
		Página 6

temporales, contratistas, visitas o cualquier otra persona.

3.14 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST):

Sistema de Gestión de la organización, empleada para desarrollar e implementar su Política en los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, en sus procesos. La empresa ha implementado, mantiene y mejora continuamente su Sistema de Gestión SST en sus operaciones.

3.15 Evaluación De Riesgos: Es el proceso posterior a la identificación de los peligros, que permite valorar el nivel, grado y gravedad de los mismos proporcionando la información necesaria para que el empleador se encuentre en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad, prioridad y tipo de acciones preventivas que debe adoptar.

3.16 Gestión De Riesgos: Es el procedimiento que permite, una vez caracterizado el riesgo, la aplicación de las medidas más adecuadas para reducir al mínimo los riesgos determinados y mitigar sus efectos, al tiempo que se obtienen los resultados.

4. BASE LEGAL

- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, modificado por la Ley N° 30222
- Reglamento, Decreto Supremo N° 005-2012 – TR, modificado por Decreto Supremo N° 006-2014-TR.
- Resolución Ministerial N° 050-2013-TR. formatos referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del SGSST.
- Decreto Supremo N° 014-2013-TR. Reglamento del Registro de Auditores autorizados para la evaluación periódica del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 012-2014-TR. Registro Único de Información sobre Accidentes de Trabajo, Incidentes Peligrosos y Enfermedades Ocupacionales y modifica el artículo 110 del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SGSST-	CORPORACIÓN GRUPO MUNDO
	PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO - 2021	SGSST-PLAN01-01-04
		Versión: 04
		F. Aprob. :16/05/2021
		Página 7

- Resolución Ministerial N° 375-2008-TR. Norma Básica de ergonomía y evaluación de riesgos disergonómicos.
- Decreto Supremo N° 003-98-SA. Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Gerente General

- Aprobar el presupuesto anual asignado al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Aprobar los Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Incluir el tema del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo como parte de las reuniones de coordinación con el personal de gerencia a su cargo.
- Definir las funciones asignando responsabilidades laborales, delegando autoridad, para facilitar la eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Realiza las revisiones de la Gerencia al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cumplir con las responsabilidades que les sean asignadas en los procedimientos de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Asume la presidencia del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.2 Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Definir los Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo para el área bajo su responsabilidad, de manera que estén alineados con los Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Incluir el tema de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo como parte de las reuniones de coordinación con el personal de supervisión

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SGSST-	CORPORACIÓN GRUPO MUNDO
	PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO - 2021	SGSST-PLAN01-01-04
		Versión: 04
		F. Aprob. :16/05/2021
		Página 8

a su cargo.

- Proporcionar los recursos necesarios para lograr cumplir con los Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del área bajo su responsabilidad.
- Participar en las Revisiones de la Gerencia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, cuando se requiera.
- Cumplir con las responsabilidades que les sean asignadas en los procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el área de su responsabilidad.

5.3 Jefe/ Responsable de Área

- Incluir el tema del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo como parte de las reuniones de coordinación con el personal de supervisión a su cargo.
- Proporcionar el apoyo necesario para lograr cumplir con los Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del área bajo su responsabilidad.
- Cumplir con las responsabilidades que les sean asignadas en los procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

5.4 Trabajadores

- Participar en el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para el año 2021.

CONTENIDO

6. LÍNEA BASE

La línea base es un diagnóstico inicial sistemático que permite evaluar el nivel de implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo, este ha sido desarrollado siguiendo el lineamiento propuesto en la **RM 050-2013- TR** para una verificación integral enmarcado en los requisitos legales de la ley 29783 y

su reglamento.

Este diagnóstico Inicial verifica cada uno de los requisitos de seguridad y salud en el trabajo de forma organizada siguiente el sistema PLANIFICACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACTUACIÓN.

La empresa estableció un punto de partida para establecer un sistema de gestión de Seguridad Y Salud En El Trabajo en abril del año 2019 elaborando un estudio de Línea Base para identificar el porcentaje de cumplimiento según Ley 29783, Se ha evaluado el nivel de cumplimiento hasta el presente año. A nivel de resumen podemos decir que los puntos verificados han sido:

PLANIFICACIÓN
Línea base anterior
IPEC-Inicial o anterior
Resultado de la vigilancia de la salud- exámenes médicos o monitorios años anteriores
Objetivos, Plan y programa de Seguridad y Salud 2021

IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN
Comité de SST
Conformación de Brigadas
Organización interna de SST
Sistema de Documentos Obligatorios
Sistema de Registros Obligatorios
Capacitación de acuerdo a ley
VERIFICACIÓN Y CONTROL
Inspección
Auditoria
Exámenes médicos
Investigación de accidentes-Índices de SST
ACTUACIÓN Y REVISIÓN POR LA DIRECCION
Revisión por la dirección y mejora continua

VER detalle de la **LÍNEA BASE**. (SGSST-DOCIN12-03 DIAGNOSTICO SITUACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - 2021).



**SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y
SALUD EN EL TRABAJO -SGSST-**

**PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD
EN EL TABAJO - 2021**

**CORPORACIÓN
GRUPO MUNDO**

SGSST-PLAN01-01-04

Versión: 04

F. Aprob. :16/05/2021

Página 10

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SGSST-	CORPORACIÓN GRUPO MUNDO
	PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO - 2021	SGSST-PLAN01-01-04
		Versión: 04
		F. Aprob. :16/05/2021
		Página 11

7. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Alta Dirección de la empresa, garantiza el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores, y de aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito de la empresa.

Los principios de la política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa son:

1. Fomentar una cultura de prevención de riesgos laborales en nuestros colaboradores, contratistas, proveedores y visitantes, con la finalidad de protegerlos mediante la prevención de lesiones, dolencias, enfermedades, incidentes o accidentes relacionados con el trabajo y emergencias
2. Cumplir con la legislación nacional aplicable a nuestras actividades y con otros requisitos a los que se suscriba voluntariamente.
3. Establecer, implementar y mantener medidas de control para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Fomentar la comunicación, concienciación, formación activa y promover la consulta y participación de los trabajadores y en todos los niveles en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Revisar, medir y comunicar regularmente las condiciones y prácticas de trabajo para la Alta Gerencia, para corregir y asegurar una mejora continua.
6. Integrar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la organización, con otros sistemas existentes.

VER detalle de POLÍTICA DE SST en documento adjunto. (SGSST-POL01-04 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO).

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SGSST-	CORPORACIÓN GRUPO MUNDO
	PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO - 2021	SGSST-PLAN01-01-04
		Versión: 04
		F. Aprob. :16/05/2021
		Página 12

8. OBJETIVOS Y METAS

A continuación, presentamos la matriz de OBJETIVOS Y METAS alineadas a la Política y marcos legales de Seguridad Y Salud en el Trabajo para el año 2021.

Código: SGSST-DOCIN26-03

N°	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECÍFICO	META	INDICADOR	RESPONSABLE
1	Asegurar la seguridad y salud de todos los miembros de la organización mediante la prevención de las lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes relacionados con el trabajo.	Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos	100 % de cumplimiento hasta el 13/12/2021	(N° Actividades Realizadas / N° Actividades Establecidos) x 100%	Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo / Trabajadores en general de la empresa
		Abastecer equipos de respuesta a emergencias en condiciones de uso en todo momento.	70 % de cumplimiento hasta el 13/12/2021	(N° Actividades Realizadas / N° Actividades Establecidos) x 100%	Gerente General Jefe Administrativo / Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo
		Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo	80 % de cumplimiento hasta el 13/12/2021	(N° Actividades Realizadas / N° Actividades Establecidos) x 100%	Coordinador / Asistente de Seguridad y Salud en el Trabajo / Coordinadora de Zona
		Realizar el plan de vigilancia prevención y control de COVID-19	100 % de cumplimiento hasta el 13/12/2021	(N° Actividades Realizadas / N° Actividades Establecidos) x 100%	Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo / Trabajadora Social
2	Cumplir los requisitos legales pertinentes en materia de seguridad y salud en el trabajo.	Cumplir con los requisitos legales para la optimización del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	90 % de cumplimiento hasta el 13/12/2021	(N° Actividades Realizadas / N° Actividades Establecidos) x 100%	Asesor Legal

PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO - 2021

	Evidenciar y mantener información de lo actuado en materia de SST.	100 % de cumplimiento hasta el 13/12/2021	(N° Actividades Realizadas / N° Actividades Establecidos) x 100%	Asistente de Seguridad y Salud en el Trabajo
	Realizar el soporte documentario para la capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo	100 % de cumplimiento hasta el 13/12/2021	(N° Actividades Realizadas / N° Actividades Establecidos) x 100%	Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo
	Funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	100 % de cumplimiento hasta el 13/12/2021	(N° Actividades Realizadas / N° Actividades Establecidos) x 100%	Jefe Administrativo /Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo
	Instalación y funcionamiento del Comité de Hostigamiento Sexual	100 % de cumplimiento hasta el 13/12/2021	(N° Actividades Realizadas / N° Actividades Establecidos) x 100%	Jefe Administrativo / Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo
Garantizar que nuestros trabajadores y sus representantes son consultados y participan activamente en todos los elementos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Comunicaciones en el sistema de Gestión de Seguridad y salud ocupacional	80 % de cumplimiento hasta el 13/12/2021	(N° Actividades Realizadas / N° Actividades Establecidos) x 100%	Jefe Administrativo / Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo
	Aprobación del Plan y Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo para el año 2021	100 % de cumplimiento hasta el 13/12/2021	(N° Actividades Realizadas / N° Actividades Establecidos) x 100%	Gerente General Jefe Administrativo / Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo

**PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD
EN EL TABAJO - 2021**

4	Buscar la mejora continua del desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Actualizar los procedimientos administrativos y operativos de SST	100 % de cumplimiento hasta el 13/12/2021	(N° Actividades Realizadas / N° Actividades Establecidos) x 100%	Jefe Administrativo / Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo
		Evaluación del Desempeño	100 % de cumplimiento hasta el 13/12/2021	(N° Actividades Realizadas / N° Actividades Establecidos) x 100%	Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo
5	Establecer un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo compatible con los otros sistemas de gestión de la organización.	Revisión por la Dirección	100 % de cumplimiento hasta el 13/12/2021	(N° Actividades Realizadas / N° Actividades Establecidos) x 100%	Gerente General Jefe Administrativo / Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SGSST-	CORPORACIÓN GRUPO MUNDO
	PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO - 2021	SGSST-PLAN01-01-04
		Versión: 04
		F. Aprob. :16/05/2021
		Página 15

9. COMITÉ/ SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La empresa ha constituido un Comité de seguridad y salud en el trabajo, integrado actualmente por los siguientes miembros:

Representantes	Miembro Titular - Empleador	Miembro Suplente - Empleador
Empleador	José Alejandro Fernández Reforme	Jenny Laureana Julca Saldaña
Empleador	Martín Sánchez Jáuregui	Alfaro Estrada, Carlos Enrique
Representantes	Miembro Titular - Trabajadores	Miembro Suplente - Trabajadores
Trabajador	Paredes Cruz Katia Emily	Steven Casanova
Trabajador	Zaida Alina Aguirre Paredes	Villanueva Trujillo, Marcos David

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SGSST-	CORPORACIÓN GRUPO MUNDO
	PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO - 2021	SGSST-PLAN01-01-04
		Versión: 04
		F. Aprob. :16/05/2021
		Página 16

10. REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (**SGSST-REG01-05 REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD**), es un documento de gestión importante para la acción y cultura preventiva, que describe las normas, procedimientos y estándares sobre las que todo el personal debe de actuar.

El RISST vigente fue aprobado en su momento por el Comité de SST, su estructura se encuentra de acuerdo a lo establecido en el **artículo 74° del RLSST (DS 005 2012-TR)**. (*Ver SGSST-REG01-05 REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO*).

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de GRUPO MUNDO tiene como objetivo fundamental promover y vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo, favoreciendo el bienestar laboral de todos los trabajadores. Su cumplimiento se extiende a los visitantes, proveedores y contratistas según se expresa en su alcance.

ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO

El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) mantendrá incluso en sus actualizaciones la estructura siguiente de acuerdo al marco normativo referido en líneas superiores:

- a) Objetivos y alcances.
- b) Liderazgo, compromisos y la política de seguridad y salud.
- c) Atribuciones y obligaciones del empleador, de los supervisores, del comité de seguridad y salud, de los trabajadores y de los empleadores que les brindan servicios si las hubiera.
- d) Estándares de seguridad y salud en las operaciones.
- e) Estándares de seguridad y salud en los servicios y actividades conexas.
- f) Preparación y respuesta a emergencias

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SGSST-	CORPORACIÓN GRUPO MUNDO
	PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO - 2021	SGSST-PLAN01-01-04
		Versión: 04
		F. Aprob. :16/05/2021
		Página 17

11. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES

Proceso mediante el cual se localiza y reconoce la existencia de peligros, se definen sus características, se asocian y evalúan luego los riesgos para finalmente tomar acción a través de controles, para reducir la probabilidad y consecuencias de aquellos.

Para este propósito la empresa ha formalizado esta importante actividad mediante el procedimiento **SGSST-PROA04-01 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES** cuyo instrumento principal es la Matriz IPERC y sus anexos, según se muestra a continuación:

(Ver SGSST-DOCIN01-05 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES)

Probabilidad (P)

En esta metodología se considera, según lo expuesto, que el índice de probabilidad es función del Número de personas expuestas al peligro o evento (A), los Procedimientos existentes (B), la Capacitación (C) y del Nivel de exposición y frecuencia (D) al peligro o evento. Luego, la valoración de la probabilidad podrá obtenerse de:

$$P = A + B + C + D$$

Cuadro N° 1: Valoración de los factores de la Probabilidad

PROBABILIDAD				
N°	Personas Expuestas(A)	Procedimientos Existentes (B)	Capacitación (C)	Exposición al Riesgo (D)
1	De 1 a 3	Existen, son satisfactorios y suficientes	Personal entrenado conoce el peligro y los previene	Al menos una vez al año (S)
				Esporádicamente (SO)
2	De 4 a 12	Existen parcialmente y no son satisfactorios o suficientes	Personal parcialmente entrenado, conoce el peligro pero no toma acciones de control	Al menos una vez al mes (S)
				Eventualmente (SO)
3	Más de 12	No existen	Personal no entrenado. No conoce el peligro, no toma acciones de control	Al menos una vez al día (S)
				Permanentemente (SO)

Cuadro N° 2 Valoración de los índices de la Probabilidad

ÍNDICE DE PROBABILIDAD	SIGNIFICADO	
Entre 9 y 12	ALTA	Situación deficiente con exposición ocasional, frecuente o continuada, o bien situación muy deficiente con exposición frecuente, ocasional, esporádica. La materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en el ciclo de vida laboral. Normalmente la materialización del riesgo ocurre con frecuencia o es posible que suceda varias veces en el ciclo de vida laboral
Entre 5 y 8	MEDIA	Situación deficiente con exposición esporádica, o bien situación mejorable con exposición continuada o frecuente. Es posible que suceda el daño alguna vez
4	BAJA	Situación mejorable con exposición ocasional o esporádica. No es esperable que se materialice el riesgo, aunque puede ser concebible

Severidad (S)

Se han considerado igualmente tres niveles para la clasificación de la consecuencia o Severidad. Se ha establecido un doble significado; por un lado, se han categorizado los daños relacionados con la seguridad (accidentes), la salud ocupacional (enfermedad) y, por otro, los daños materiales. Ambos significados deben ser considerados independientemente, teniendo más peso los daños a personas que los daños materiales.

Cuadro N° 3. Valoración de la Severidad

INDICE	SEVERIDAD O CONSECUENCIA	
1	LIGERAMENTE DAÑINO	Lesiones sin incapacidad. Pequeñas lesiones que no requieren especialización. (S) Molestias e incomodidad: dolor de cabeza, disconfort. (SO)
		Reparable sin necesidad de paro del proceso. (DM)
2	DAÑINO	Lesiones con incapacidad laboral transitoria. (S) Daños a la salud reversible: sordera, dermatitis, asma, trastornos musculoesqueléticos. (SO)
		Se requiere paro del proceso para efectuar reparación (DM)
3	EXTREMAMENTE DAÑINO	Lesiones con incapacidad permanente: amputaciones, fracturas mayores. Muerte. (S) Daño a la salud irreversible: intoxicaciones, lesiones múltiples, lesiones fatales. (SO)
		Destrucción parcial o total del sistema, implicando una difícil y costosa reparación y/o renovarlo. (DM)

(S): Seguridad (SO): Salud Ocupacional (DM): Daño Material

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SGSST-	CORPORACIÓN GRUPO MUNDO
	PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO - 2021	SGSST-PLAN01-01-04
		Versión: 04
		F. Aprob. :16/05/2021
		Página 19

Índice de Probabilidad	SIGNIFICADO	
Entre 9 y 12	ALTA	Situación deficiente con exposición ocasional, frecuente o continuada, o bien situación muy deficiente con exposición frecuente, ocasional, esporádica. La materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en el ciclo de vida laboral. Normalmente la materialización del riesgo ocurre con frecuencia o es posible que suceda varias veces en el ciclo de vida laboral
Entre 5 y 8	MEDIA	Situación deficiente con exposición esporádica, o bien situación mejorable con exposición continuada o frecuente. Es posible que suceda el daño alguna vez
4	BAJA	Situación mejorable con exposición ocasional o esporádica. No es esperable que se materialice el riesgo, aunque puede ser concebible

Cuadro N° 2 Valoración de los índices de la Probabilidad

Severidad (S)

Se han considerado igualmente tres niveles para la clasificación de la consecuencia o Severidad. Se ha establecido un doble significado; por un lado, se han categorizado los daños relacionados con la seguridad (accidentes), la salud ocupacional (enfermedad) y, por otro, los daños materiales. Ambos significados deben ser considerados independientemente, teniendo más peso los daños a personas que los daños materiales.

Cuadro N° 3. Valoración de la Severidad

INDICE	SEVERIDAD O CONSECUENCIA	
1	LIGERAMENTE DAÑINO	Lesiones sin incapacidad. Pequeñas lesiones que no requieren especialización. (S) Molestias e incomodidad: dolor de cabeza, disconfort. (SO)
		Reparable sin necesidad de paro del proceso. (DM)
2	DAÑINO	Lesiones con incapacidad laboral transitoria. (S) Daños a la salud reversible: sordera, dermatitis, asma, trastornos musculo esqueléticos. (SO)
		Se requiere paro del proceso para efectuar reparación (DM)
3	EXTREMAMENTE DAÑINO	Lesiones con incapacidad permanente: amputaciones, fracturas mayores. Muerte. (S) Daño a la salud irreversible: intoxicaciones, lesiones múltiples, lesiones fatales. (SO)
		Destrucción parcial o total del sistema, implicando una difícil y costosa reparación y/o renovarlo. (DM)

(S): Seguridad (SO): Salud Ocupacional (DM): Daño Material

Riesgo (R):

Por lo expuesto en los párrafos anteriores, el índice de riesgo (R) será por su

parte función del nivel del índice de probabilidad (P) y del índice de Severidad (S) y puede expresarse como:

$$R = P \times S$$

En el Cuadro N° 4 se presenta la matriz que relaciona el índice del Riesgo en función de los índices de la Probabilidad de ocurrencia de una situación de riesgo y la Severidad, que es la consecuencia del evento y/o peligro. Esta matriz está incluida en el Método 2 descrito en el Anexo 3: Guía Básica sobre Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que forma parte de la RM 050-2013-TR.

Cuadro N° 4 Matriz de Riesgo en función de la Probabilidad y la Severidad

		SEVERIDAD		
		Ligeramente Dañino (1)	Dañino (2)	Extremadamente Dañino (3)
PROBABILIDAD	Baja 4	Trivial 4	Tolerable 5 – 8	Moderado 9 - 16
	Media 5 – 8	Tolerable 5 – 8	Moderado 9 – 16	Importante 17 - 24
	Alta 9 – 12	Moderado 9 – 16	Importante 17 – 24	Intolerable 25 - 36

Valoración del Riesgo

En el Cuadro N° 5 se presenta una descripción de los rangos, niveles del riesgo y su correspondiente interpretación y significado.

Cuadro N°5. Valoración del Riesgo

Índice del Riesgo	Nivel del Riesgo	Interpretación y Significado
Intolerable 25 – 36	MUY ALTO	No se debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recurso ilimitado, debe prohibirse el trabajo.
Importante 17 – 24	ALTO	Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados. Cuando corresponda a un trabajo aun no iniciado, debe tomarse medidas para reducir el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo.

Moderado 9 – 16	MEDIO	Se deben hacer esfuerzo para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un periodo determinado. Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias extremadamente dañinas (mortal o muy graves), se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control. En este caso, se considerarán como riesgos moderados críticos cuyos índices del riesgo sean 15 y/o 16.
Tolerable 5 – 8	BAJO	No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
Trivial 4		No se requiere adoptar alguna acción.

Con el valor del índice del riesgo obtenido y comparándolo con el valor tolerable, se emite un juicio sobre la tolerabilidad del riesgo en cuestión, los que nos permite proponer niveles de intervención y su significado, tal como se muestra en el Cuadro N° 6.

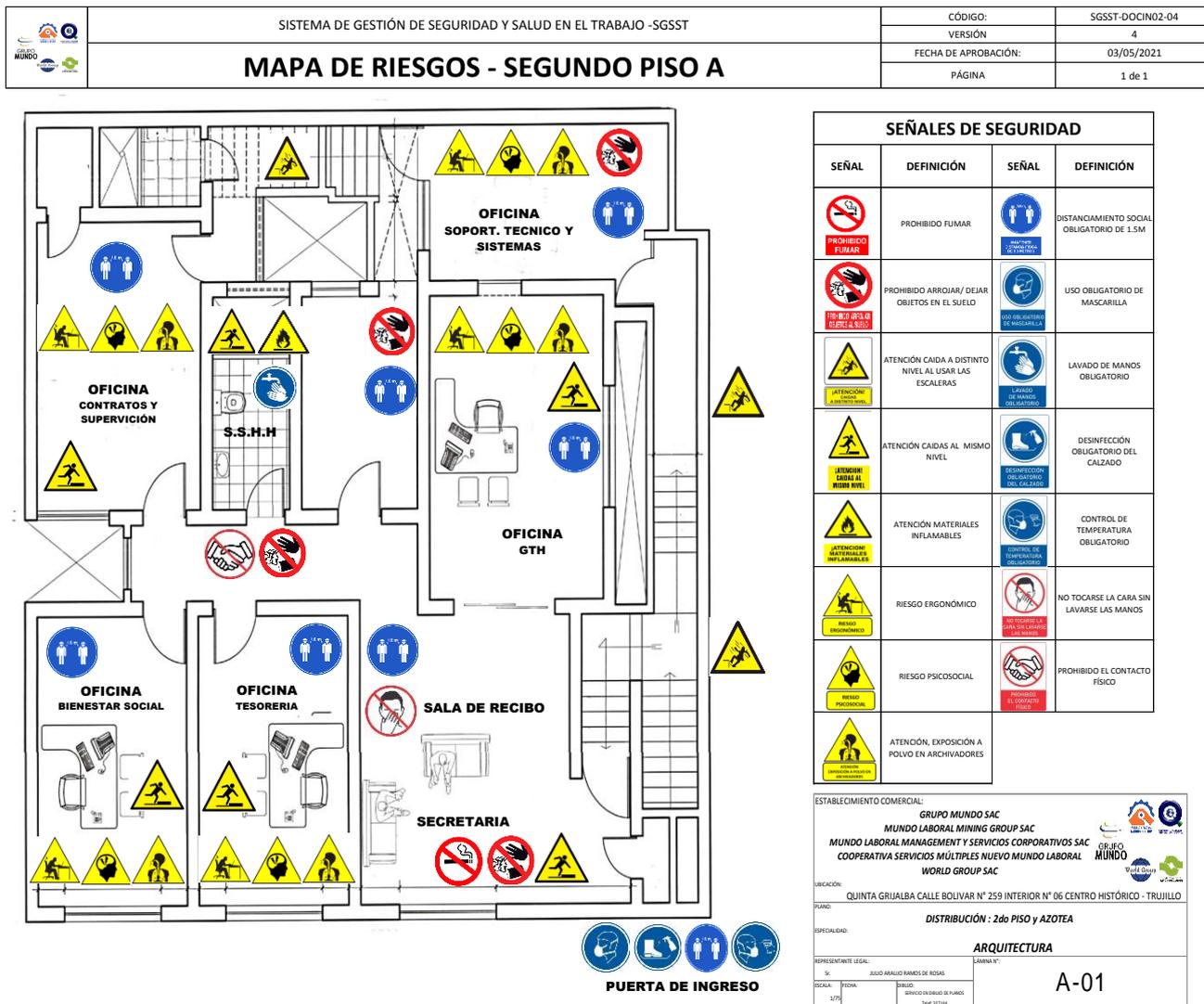
Cuadro N°6 - Significado del Nivel de Intervención

Nivel de Intervención	Valorización de Riesgo	Significado
I	25 – 36	Situación crítica, corrección urgente.
II	17 – 24	Corregir y adoptar medidas de control con carácter prioritario.
III	9 – 16	Corregir y adoptar medidas de control según corresponda.
IV	5 – 8	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.

12. MAPA DE RIESGOS

El mapa de riesgos es un plano de las condiciones de trabajo, que puede emplear diversas técnicas para identificar y localizar los riesgos y las acciones de promoción y protección de la salud de los trabajadores en la empresa.

El mapa de riesgos será actualizado y publicado según el programa anual de actividades. Con la finalidad de crear una cultura en la lectura e interpretación de las señales utilizadas nos basaremos en la norma técnica peruana NTP 399.010.



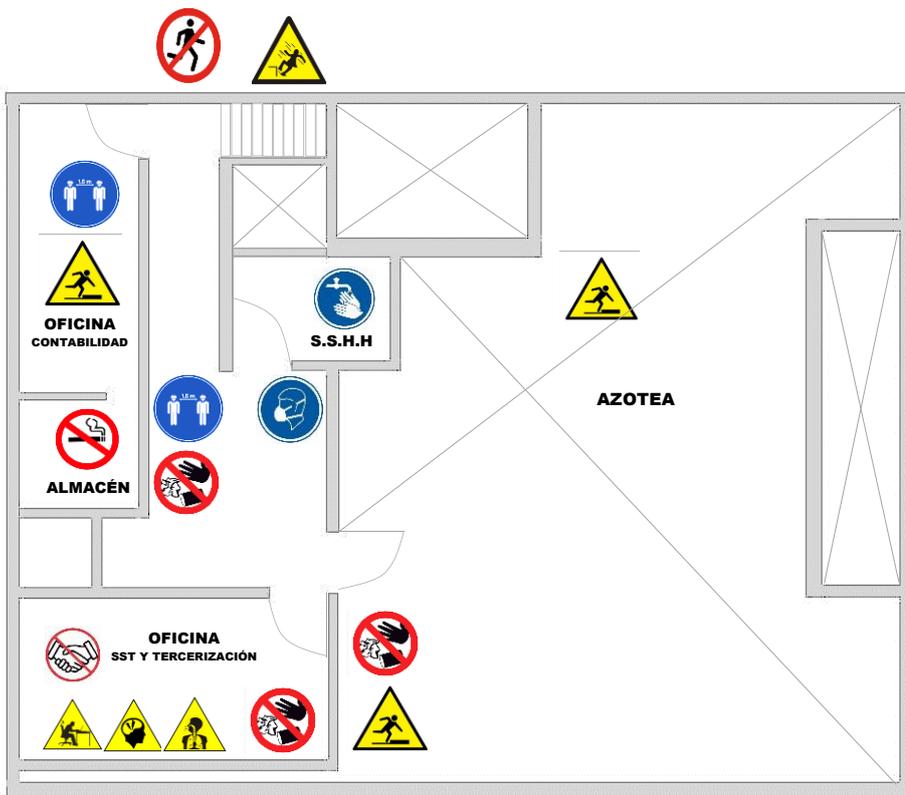
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SGSST	CÓDIGO:	SGSST-DOCIN02-04
	MAPA DE RIESGOS - SEGUNDO PISO B	VERSIÓN:	4
		FECHA DE APROBACIÓN:	03/05/2021
		PÁGINA	1 de 1



SEÑALES DE SEGURIDAD			
SEÑAL	DEFINICIÓN	SEÑAL	DEFINICIÓN
	PROHIBIDO FUMAR		DISTANCIAMIENTO SOCIAL OBLIGATORIO DE 1.5M
	PROHIBIDO ARROJAR/ DEJAR OBJETOS EN EL SUELO		USO OBLIGATORIO DE MASCARILLA
	ATENCIÓN CAIDA A DISTINTO NIVEL AL USAR LAS ESCALERAS		LAVADO DE MANOS OBLIGATORIO
	ATENCIÓN CAIDAS AL MISMO NIVEL		DESINFECCION OBLIGATORIO DEL CALZADO
	RIESGO ERGONOMICO		CONTROL DE TEMPERATURA OBLIGATORIO
	RIESGO PSICOSOCIAL		NO TOCARSE LA CARA SIN LAVARSE LAS MANOS
	ATENCIÓN, EXPOSICIÓN A POLVO EN ARCHIVADORES		PROHIBIDO EL CONTACTO FÍSICO

ESTABLECIMIENTO COMERCIAL:		GRUPO MUNDO SAC MUNDO LABORAL MINING GROUP SAC MUNDO LABORAL MANAGEMENT Y SERVICIOS CORPORATIVOS SAC COOPERATIVA SERVICIOS MÚLTIPLES NUEVO MUNDO LABORAL WORLD GROUP SAC
UBICACIÓN:		QUINTA GRIJALBA CALLE BOLIVAR N° 259 INTERIOR N° 06 CENTRO HISTÓRICO - TRUJILLO
PLANO:		DISTRIBUCIÓN : 2do PISO y AZOTEA
ESPECIALIDAD:		ARQUITECTURA
REPRESENTANTE LEGAL:	ALVARO ARANDA BARRIOS DE ROSAS	LÁMINA N°:
ESCALA:	1/75	
FECHA:	09/05/2021	A-01

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SGSST	CÓDIGO:	SGSST-DOCIN02-04
	MAPA DE RIESGOS - TERCER PISO A	VERSIÓN:	4
		FECHA DE APROBACIÓN:	03/05/2021
		PÁGINA	1 de 1

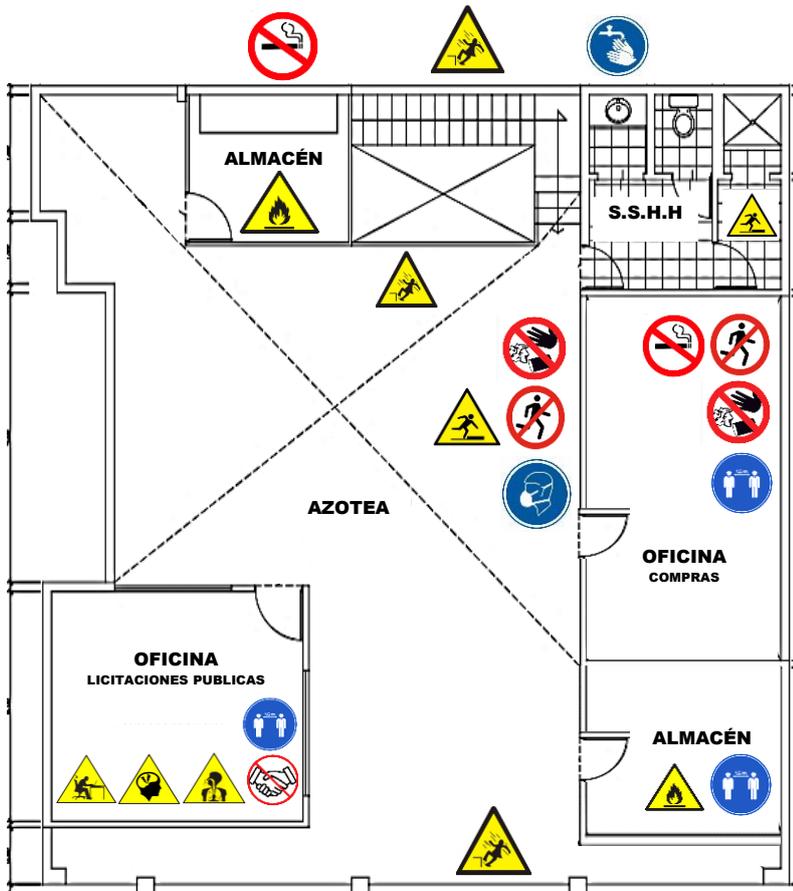


SEÑALES DE SEGURIDAD			
SEÑAL	DEFINICIÓN	SEÑAL	DEFINICIÓN
	PROHIBIDO FUMAR		DISTANCIAMIENTO SOCIAL OBLIGATORIO DE 1.5M
	PROHIBIDO ARROJAR/ DEJAR OBJETOS EN EL SUELO		USO OBLIGATORIO DE MASCARILLA
	SUBA / BAJE DESPACIO		LAVADO DE MANOS OBLIGATORIO
	ATENCIÓN CAIDA A DISTINTO NIVEL AL USAR LAS ESCALERAS		PROHIBIDO EL CONTACTO FÍSICO
	ATENCIÓN CAIDAS AL MISMO NIVEL		
	RIESGO ERGONÓMICO		
	RIESGO PSICOSOCIAL		
	ATENCIÓN, EXPOSICIÓN A POLVO EN ARCHIVADORES		

TERCER PISO

ESTABLECIMIENTO COMERCIAL:		
GRUPO MUNDO SAC		
MUNDO LABORAL MINING GROUP SAC		
MUNDO LABORAL MANAGEMENT Y SERVICIOS CORPORATIVOS SAC		
COOPERATIVA SERVICIOS MÚLTIPLES NUEVO MUNDO LABORAL		
WORLD GROUP SAC		
UBICACIÓN:	QUINTA GRIJALBA CALLE BOLIVAR N° 259 INTERIOR N° 06 CENTRO HISTÓRICO - TRUJILLO	
PLANO:	DISTRIBUCIÓN : 2do PISO y AZOTEA	
ESPECIALIDAD:	ARQUITECTURA	
REPRESENTANTE LEGAL:	JULIO RAMALLO RAMOS DE ROSAS	DAGINA N°:
ESCALA:	1/25	FECHA:
FECHA:	02/05/2021	DISEÑO:
		BRUNO ENRIQUE DE PIÑOS
		TELEF: 307144
		A-01

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SGSST	CÓDIGO:	SGSST-DOCIN02-03
	MAPA DE RIESGOS - TERCER PISO B	VERSIÓN:	3
		FECHA DE APROBACIÓN:	03/05/2021
		PÁGINA:	1 de 1



TERCER PISO

SEÑALES DE SEGURIDAD			
SEÑAL	DEFINICIÓN	SEÑAL	DEFINICIÓN
	PROHIBIDO FUMAR		DISTANCIAMIENTO SOCIAL OBLIGATORIO DE 1.5M
	PROHIBIDO ARROJAR / DEJAR OBJETOS EN EL SUELO		USO OBLIGATORIO DE MASCARILLA
	ATENCIÓN CAÍDA A DISTINTO NIVEL AL USAR LAS ESCALERAS		LAVADO DE MANOS OBLIGATORIO
	ATENCIÓN CAÍDAS AL MISMO NIVEL		PROHIBIDO EL CONTACTO FÍSICO
	ATENCIÓN MATERIALES INFLAMABLES		SUBA / BAJE DESPACIO
	RIESGO ERGONOMICO		
	RIESGO PSICOSOCIAL		
	ATENCIÓN, EXPOSICIÓN A POLVO EN ARCHIVADORES		

ESTABLECIMIENTO COMERCIAL:		
GRUPO MUNDO SAC		
MUNDO LABORAL MINING GROUP SAC		
MUNDO LABORAL MANAGEMENT Y SERVICIOS CORPORATIVOS SAC		
COOPERATIVA SERVICIOS MÚLTIPLES NUEVO MUNDO LABORAL		
WORLD GROUP SAC		
UBICACIÓN:		QUINTA GRIJALBA CALLE BOLIVAR N° 259 INTERIOR N° 06 CENTRO HISTÓRICO - TRUJILLO
PLANO:		DISTRIBUCIÓN : 2do PISO y AZOTEA
ESPECIALIDAD:		ARQUITECTURA
REPRESENTANTE LEGAL:		LÁMINA N°:
Sr. JULIO ARAUJO RAMOS DE ROSAS		A-01
ESCALA:	FECHA:	SERVICIO:
L7/5		SERVICIO IN DIBUJO DE PLANOS
		TRAF 2021.01

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SGSST-	CORPORACIÓN GRUPO MUNDO
	PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO - 2021	SGSST-PLAN01-01-04
		Versión: 04
		F. Aprob. :16/05/2021
		Página 26

13. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GERENCIA GENERAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO	
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA GENERAL
CARGO	GERENTE GENERAL
<p>1. Objetivo básico Planear, proponer, aprobar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas, comerciales, operativas y financieras de la Empresa.</p> <p>2. Relaciones del cargo</p> <p>2.1. Relaciones de dependencia No tiene dependencia jerárquica.</p> <p>2.2. Relaciones de autoridad Ejerce autoridad sobre los jefes de las unidades de negocio de Administración, Contabilidad, Sub-contratación y Tercerización.</p> <p>2.3. Relaciones de coordinación No tiene relaciones de coordinación.</p> <p>3. Funciones esenciales</p> <p>3.1. Designar todas las posiciones de la estructura de la empresa.</p> <p>3.2. Delegar total o parcialmente las facultades de su competencia, a quien decida en los casos de ausencia temporal o para mejor funcionamiento de la empresa.</p> <p>3.3. Representar a la empresa y apersonarse en su nombre y representación ante las autoridades judiciales, administrativas, laborales, municipales, políticas y policiales, en cualquier lugar de la República o en el extranjero.</p> <p>3.4. Desarrollar metas a corto y largo plazo junto con objetivos que conlleven al desarrollo de la empresa.</p> <p>3.5. Dirigir las relaciones laborales, con la facultad para delegar funciones en esa materia y ejercer la facultad nominadora dentro de la empresa.</p> <p>3.6. Verificar que la contabilidad de la empresa sea llevada en forma ordenada y conforme a los procedimientos legales.</p> <p>3.7. Determinar nuevas inversiones de los fondos disponibles de la empresa.</p> <p>3.8. Constituir apoderados que representen a la empresa en actuaciones judiciales, extrajudiciales y administrativas, fijarles honorarios y delegarles atribuciones.</p> <p>3.9. Someter los asuntos que estime necesarios a arbitraje, celebrar convenios arbitrales o celebrar transacciones judiciales o extrajudiciales, de conformidad con las normas legales vigentes.</p> <p>3.10. Vender, arrendar, dar en uso, hipotecar, otorgar fianzas y otras garantías y, en general, efectuar toda clase de operaciones que impliquen afectación o disposición de los bienes, muebles, inmuebles y de los derechos, de la empresa, incluyendo las concesiones de las que ésta sea titular, conforme</p>	

a las facultades y limitaciones que establezca el estatuto de la empresa o la ley.

- 3.11. Abrir, cerrar y administrar cuentas bancarias, sean corrientes, de ahorro, crédito o cualquier otra naturaleza, con o sin garantía. Girar cheques sobre los saldos acreedores, deudores o en sobregiros autorizados en las cuentas bancarias que la empresa tenga abiertas en instituciones bancarias, conforme a las facultades que establezca los estatutos o la ley general de sociedades.
- 3.12. Ordenar pagos debidamente sustentados.
- 3.13. Negociar, celebrar, modificar, rescindir y resolver contratos, convenios y compromisos de toda naturaleza.
- 3.14. Realizar evaluaciones periódicas del cumplimiento de las funciones de los diferentes departamentos.
- 3.15. Ejercer las demás facultades y atribuciones que para el cargo establecen los estatutos de la sociedad y la ley general de sociedades.
- 3.16. Aprobar el presupuesto anual asignado al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.17. Aprobar los Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 3.18. Definir las funciones asignando responsabilidades laborales, delegando autoridad, para facilitar la eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 3.19. Realiza las revisiones de la Gerencia al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.20. Proporcionar los recursos necesarios para lograr cumplir con los Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del área bajo su responsabilidad.

5.1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO	
UNIDAD ORGÁNICA	ASESORÍA LEGAL
CARGO	ASESOR LEGAL
<p>1. Objetivo básico Asesorar en asuntos de carácter jurídico – legal.</p> <p>2. Relaciones del cargo</p> <p>2.1. Relaciones de dependencia Dependejerárquicamente del Gerente General.</p> <p>2.2. Relaciones de autoridad No ejerce relaciones de autoridad.</p> <p>2.3. Relaciones de coordinación No tiene relaciones de coordinación.</p> <p>3. Funciones esenciales</p>	

- 3.1. Atender consultas presenciales y telefónicas sobre asuntos legales de la empresa.
- 3.2. Emitir informes sobre asuntos legales en materia laboral.
- 3.3. Atender y participar en trámites de reclamaciones, administrativas y judiciales.
- 3.4. Realizar defensa judicial y administrativa de la empresa
- 3.5. Participar en audiencias judiciales y extrajudiciales.
- 3.6. Participar en reuniones de coordinación y ordenamiento legal de asuntos de la empresa.
- 3.7. Participar en reuniones con clientes de la empresa.
- 3.8. Elaboración de contratos, memorándums y demás asuntos legales de la empresa.
- 3.9. Asesorar en la elaboración de correspondencia y comunicaciones de la empresa.
- 3.10. Coordinar asuntos legales con las sucursales de la empresa.
- 3.11. Participar en las Revisiones de la Gerencia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando se requiera.
- 3.12. Asegurar que los reportes de desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo sean presentados a la Alta Dirección para su revisión y utilizados con base para la mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.13. Realiza las revisiones de la Gerencia al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.14. Realizar la matriz del cumplimiento legal aplicables a la empresa.
- 3.15. Hacer el seguimiento de la matriz del cumplimiento legal aplicables a la empresa.

5.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SECRETARÍA

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO	
UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARÍA
CARGO	SECRETARIA
<p>1. Objetivo básico Apoyar en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento de la empresa.</p> <p>2. Relaciones del cargo</p> <p>2.1. Relaciones de dependencia Depende jerárquicamente del Gerente General.</p> <p>2.2. Relaciones de autoridad No ejerce relaciones de autoridad.</p> <p>2.3. Relaciones de coordinación Coordina con las áreas Gerencia, Tesorería y Compras.</p> <p>3. Funciones esenciales</p>	



**SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y
SALUD EN EL TRABAJO -SGSST-**

**PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD
EN EL TABAJO - 2021**

**CORPORACIÓN
GRUPO MUNDO**

SGSST-PLAN01-01-04

Versión: 04

F. Aprob. :16/05/2021

Página 29

- 3.1. Atender el ingreso de personal de oficina, postulantes, proveedores y clientes.
- 3.2. Verificar los sistemas de su área, se encuentren en normal funcionamiento.
- 3.3. Atender al público, postulantes y; personal destacado y desplazado en forma personal o vía telefónica sobre información.
- 3.4. Recepcionar y derivar las llamadas telefónicas tanto de central, anexos y celulares.
- 3.5. Redactar documentos de la empresa tales como cartas, memorándum, constancias de trabajo, etc., impresiones, fotocopias, escaneos y correos electrónicos.
- 3.6. Pagar en efectivo al personal, de manera excepcional, autorizado por la empresa.
- 3.7. Recepcionar y verificar la entrega de uniformes del personal cesado.
- 3.8. Coordinar el mantenimiento, limpieza y arreglo de equipos e instalaciones de la oficina en general.
- 3.9. Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer el requerimiento de los mismos.
- 3.10. Recepcionar, clasificar y enviar correspondencia y otros a las sucursales y clientes.
- 3.11. Mantener la información y correspondencia ordenada, archivada y respaldarla debidamente.
- 3.12. Coordinar las reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia General y externas.
- 3.13. Coordinar con el servicio de movilidad y encargado el recogo de documentación y/o paquetes de las diversas agencias.
- 3.14. Coordinar actividades extras en horario de oficina con Gerencia y Contabilidad.
- 3.15. Coordinar pago de liquidacion de beneficios con área Tesorería.
- 3.16. Coordinar pago de alquiler de local y limpieza de patio general.
- 3.17. Comunicar y entregar documentos que pertenezcan al área de SST a la brevedad posible para su archivo o gestión inmediata.
- 3.18. Derivar llamadas que sean concernientes al área de SST
- 3.19. Comunicar verbalmente a personal en oficina sobre capacitaciones de SST programdas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO	
UNIDAD ORGÁNICA	ADMINISTRACIÓN
CARGO	JEFE DE ADMINISTRACIÓN
1. Objetivo básico	

Planificar, dirigir, coordinar y controlar técnicamente la gestión administrativa de la empresa, cautelando el adecuado funcionamiento de las áreas de su competencia: Seguridad y Salud en el Trabajo, Recursos Humanos, Sistemas y Soporte técnico, Compras.

2. Relaciones del cargo

a. Relaciones de dependencia

Depende jerárquicamente del Gerente General.

b. Relaciones de autoridad

Ejerce autoridad sobre los coordinadores de las áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Recursos Humanos, Sistemas y Soporte técnico, Compras y Tesorería.

c. Relaciones de coordinación

Coordina con los jefes de las unidades de Contabilidad, Subcontratación y Tercerización.

3. Funciones esenciales

- 3.1 Conducir, controlar y perfeccionar las políticas y presupuesto que orientan la gestión eficiente de los recursos financieros, físicos, patrimoniales y de apoyo logístico de la empresa procurando una gestión eficaz, eficiente, de calidad y oportuna.
- 3.2 Administrar adecuadamente los recursos físicos, financieros e informáticos de la empresa, permitiendo una gestión eficiente.
- 3.3 Proponer estrategias y programas para asegurar la sustentabilidad financiera de la empresa.
- 3.4 Mantener una estructura financiera equilibrada, que asegure el crecimiento sostenido de MUNDO LABORAL.
- 3.5 Orientar la ejecución de funciones administrativas de MUNDO LABORAL.
- 3.6 Participar en el proceso de planeación estratégica de MUNDO LABORAL., determinando los factores críticos de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas de la empresa.
- 3.7 Supervisar las actividades referentes a los procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo, Recursos Humanos, de Soporte Técnico y Sistemas, Compras; en concordancia con las políticas y normas de MUNDO LABORAL..
- 3.8 Supervisar la emisión mensual de Estados Financieros y otros informes económicos y financieros para presentarlos a la Gerencia General.
- 3.9 Mantener informado al Gerente General respecto a la gestión y al logro de metas y objetivos de la unidad de Administración.
- 3.10 Realizar las demás funciones inherentes al puesto u otras que le asigne el Gerente General dentro del ámbito de su competencia.
- 3.11 Coordinar la programación y ejecución de las capacitaciones de SST.
- 3.12 Revisar la documentación enviada por el área de SST
- 3.13 Dar a conocer al gerente general sobre los informes del área de SST
- 3.14 Cumplir con las fechas y etapas pactadas para el proceso de evaluación de desempeño correspondiente.
- 3.15 Participar en las Revisiones de la Gerencia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando se requiera.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SGSST-	CORPORACIÓN GRUPO MUNDO
	PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO - 2021	SGSST-PLAN01-01-04
		Versión: 04
		F. Aprob. :16/05/2021
		Página 31

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO	
UNIDAD ORGÁNICA	ADMINISTRACIÓN
CARGO	COORDINADOR DE SEG. Y SALUD EN EL TRABAJO
<p>1. Objetivo básico Controlar las actividades de seguridad y salud, supervisar la ejecución de procesos del área; con el fin garantizar la eficacia y eficiencia en prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales.</p> <p>2. Relaciones del cargo</p> <p>2.1. Relaciones de dependencia Depende jerárquicamente del Jefe de Administración.</p> <p>2.2. Relaciones de autoridad No tiene relaciones de autoridad.</p> <p>2.3. Relaciones de coordinación Coordina con los coordinadores de las áreas de RR.HH., Soporte Técnico y Sistemas, Compras.</p> <p>3. Funciones esenciales</p> <p>3.1. Hacer cumplir la responsabilidad de la empresa de aplicar la normativa legal de la Ley General de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la finalidad de velar por las prácticas del trabajo, cuidando la vida y salud de los trabajadores, instalaciones, maquinarias y contribuir a la buena marcha de la empresa.</p> <p>3.2. Brindar el direccionamiento y soporte operativo en la ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2019.</p> <p>3.3. Contribuir a la sensibilización y capacitación del personal en la Identificación de Peligros y Riesgos (IPER) propiciando su participación.</p> <p>3.4. Revisar y actualizar el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, las políticas, metas de las diferentes empresas integrantes de MUNDO LABORAL</p> <p>3.5. Formar los Comités de Seguridad y Salud en las diferentes empresas integrantes de MUNDO LABORAL.</p> <p>3.6. Formar las Brigadas de Seguridad y Salud en las diferentes empresas integrantes de MUNDO LABORAL. Verificar los accidentes de trabajo reportados.</p> <p>3.7. Realizar auditorías en los casos de siniestros.</p> <p>3.8. Elaborar informes del trabajo realizado por los Comités de Seguridad y Salud para su presentación a la Gerencia General.</p> <p>3.9. Realizar la documentación y registros conforme a ley para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>3.16 Definir los Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo para el área bajo su responsabilidad.</p>	

- 3.17 Incluir el tema de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo como parte de las reuniones de coordinación con el personal de supervisión a su cargo.
- 3.18 Participar en las Revisiones de la Gerencia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando se requiera.
- 3.19 Cumplir con las responsabilidades que les sean asignadas en los procedimientos de Seguridad Y Salud en el Trabajo.
- 3.20 Desarrollar y proponer los objetivos de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a la Gerencia.
- 3.21 Desarrollar y monitorear el cumplimiento del Plan Anual de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- 3.22 Asegurar que el Sistema de SST se establece, implementa y mantiene de acuerdo con los requisitos de la Norma Nacional en Seguridad y Salud en el trabajo como la Ley 29783.
- 3.23 Asegurar que los reportes de desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo sean presentados a la Alta Dirección para su revisión y utilizados con base para la mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.24 Proponer a la Gerencia el presupuesto anual para Seguridad y Salud Ocupacional que garantice que existan suficientes recursos para mantener y/o mejorar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo efectivo.
- 3.25 Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el área de su responsabilidad.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	ADMINISTRACIÓN
CARGO	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
<p>1. Objetivo básico Promover y desarrollar los recursos humanos de la empresa, para el logro de los objetivos organizacionales.</p> <p>2. Relaciones del cargo</p> <p>2.1. Relaciones de dependencia Depende jerárquicamente del Jefe de Administración.</p> <p>2.2. Relaciones de autoridad Ejerce autoridad sobre los gestores de Contratos, Planillas, Capacitaciones, responsable de Bienestar Social.</p> <p>2.3. Relaciones de coordinación Coordina con los coordinadores de las áreas de Seg. y Salud en el Trabajo, Soporte Técnico y Sistemas, Compras.</p> <p>3. Funciones esenciales</p>	

- 3.1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades del área de Recursos Humanos.
- 3.2. Derivar la información de nuevos ingresos de personal al área de Soporte Técnico y Sistemas para el ingreso de datos y afiliaciones como ESSALUD y AFP; así como la apertura de cuenta de sueldos y CTS.
- 3.3. Derivar la información de nuevos ingresos de personal a la sub-área de Bienestar Social para la elaboración de file personal.
- 3.4. Coordinar con la sub-área de Contratos la elaboración de los contratos de personal indicando sueldo, cargo y periodo de contrato.
- 3.5. Coordinar con la sub-área de Bienestar Social la apertura de cuentas de AFP del personal nuevo que no cuenta con afiliación y opta por este sistema.
- 3.6. Derivar al Asesor Legal los problemas y casos laborales que no pueden ser resueltos en esta instancia.
- 3.7. Generar la liquidación de trabajadores cesados y remitirlos a Tesorería para el pago correspondiente.
- 3.8. Generar la facturación de vacaciones y ceses mensualmente y remitirlos a Tesorería.
- 3.9. Generar la facturación de CTS y gratificaciones semestralmente y remitirlos a Tesorería.
- 3.10. Coordinar con la Unidad de Bienestar Social préstamos al personal, adelantos de sueldos, subsidios y aumento de sueldos en caso de personal antiguo que lo amerite, previo V° B° de la Gerencia General.
- 3.11. Dirigir, supervisar y evaluar el proceso de Registro y Administración de Legajos.
- 3.12. Imponer sanciones administrativas, suscribir las cartas de pre-aviso y despidos y aplicarlos cuando corresponda de acuerdo a sus facultades. Asimismo, suscribir los contratos fijos y su renovación.
- 3.13. Mantener comunicación efectiva con el Jefe de Administración, respecto al desarrollo de las actividades de su área.
- 3.14. Llevar el control de asistencia del informe mecanizado que se obtenga del sistema de cada uno de los trabajadores.
- 3.15. Elaborar mensualmente un informe de tardanzas e inasistencias.
- 3.16. Elaborar plan anual de capacitaciones.
- 3.17. Efectuar anualmente el diagnóstico de necesidades de capacitación de los trabajadores según el puesto que desempeña.
- 3.18. Formular un Plan Anual de Capacitación (PAC) que responda a las necesidades estratégicas de la organización.
- 3.19. Evaluar el resultado de la capacitación y aprendizaje adquirido con el fin de medir la incorporación y retención de conocimientos y habilidades claves para el puesto que desempeña y su impacto en la empresa.
- 3.20. Ejecutar programas de inducción a los trabajadores ingresantes.
- 3.21. Evaluar y seleccionar a los proveedores de capacitación registrados conforme a las normas vigentes.

- 3.22. Proponer acciones de mejora, innovación y automatización en los procedimientos que administra, así como normas que ordenen y regulen su ejecución.
- 3.23. Programar y ejecutar actividades de capacitación con fines de desarrollo.
- 3.24. Ejecutar el presupuesto de las actividades de capacitación, según lo establecido en el Plan Anual de Capacitación.
- 3.25. Administrar el presupuesto asignado, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución, de ser el caso.
- 3.26. Comunicar al área de SST sobre el personal nuevo para la programación de inducción.
- 3.27. Imponer las sanciones establecidas por el área de SST a personal administrativo/ operativo en caso de incumplimiento de lo dispuesto en el reglamento de SST.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO	
UNIDAD ORGÁNICA	ADMINISTRACIÓN
CARGO	COORDINADOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS
<p>1. Objetivo básico Coordinar las actividades del área de Tecnología de la Información y sistemas, para optimizar los procesos.</p> <p>2. Relaciones del cargo</p> <p>2.1. Relaciones de dependencia Depende jerárquicamente del Jefe de Administración.</p> <p>2.2. Relaciones de autoridad No ejerce relaciones de autoridad.</p> <p>2.3. Relaciones de coordinación Coordina con los coordinadores de todas las áreas.</p> <p>3. Funciones esenciales</p> <p>3.1. Brindar apoyo a los usuarios cuando se presenta problemas de software y / o hardware.</p> <p>3.2. Resolver los problemas técnicos menores que se presenten con los computadores.</p> <p>3.3. Configurar impresoras y dispositivos de hardware y otros periféricos.</p> <p>3.4. Realizar servicios técnicos a los equipos, de acuerdo con la solicitud del usuario o en caso de presentar falla.</p> <p>3.5. Formateo e Instalación de Windows en caso lo requiera el computador.</p> <p>3.6. Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.</p> <p>3.7. Detección y eliminación de virus y/o programas espías.</p> <p>3.8. Instalación y mantenimiento de software propio o programas comerciales.</p> <p>3.9. Instalación y configuración de componentes internos o externos.</p> <p>3.10. Recuperación de datos eliminados o destruidos.</p>	

- 3.11. Gestionar el servicio de correo electrónico.
- 3.12. Mantenimiento al servidor de correo electrónico
- 3.13. Administrar la página Web de la Institución.
- 3.14. Realización y control de copias de seguridad de la información sensible de la empresa.
- 3.15. Restauración de Back up (Base de Datos) del servidor del sistema.
- 3.16. Control de la red.
- 3.17. Crear las direcciones IP, cuentas de usuarios entre otros.
- 3.18. Elaboración de manuales y guías de funcionamiento.
- 3.19. Desarrollo de planes de mantenimiento.
- 3.20. Establecer criterios de seguridad.
- 3.21. Realizar inventario de hardware y software existentes.
- 3.22. Instalación de Cableado Estructurado en las oficinas.
- 3.23. Supervisión de cámaras de seguridad.
- 3.24. Realizar mantenimiento preventivo de las computadoras.
- 3.25. Instalación de equipos multimedia.
- 3.26. Administrar la red telefónica institucional.
- 3.27. Instalaciones de Anexos.
- 3.28. Proteger la documentación virtual del área de SST a través de backup, antivirus y otros que lo protejan de su eliminación.
- 3.29. Asegurarse de la instalación del apoyo multimedia ante una capacitación en SST.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	ADMINISTRACIÓN
CARGO	COORDINADOR DE COMPRAS
<p>1. Objetivo básico Coordinar las actividades de adquisición y abastecimiento de los productos y servicios necesarios para la empresa; obteniendo siempre el mejor precio, calidad, servicio y condiciones de compra.</p> <p>2. Relaciones del cargo</p> <p>2.1. Relaciones de dependencia Depende jerárquicamente del Jefe de Administración.</p> <p>2.2. Relaciones de autoridad No ejerce relaciones de autoridad.</p> <p>2.3. Relaciones de coordinación Coordina con todas las Jefaturas, Secretaria y Gerencia.</p> <p>3. Funciones esenciales</p> <p>3.1. Participar en las reuniones operativas con dirección y líderes para conocer las necesidades de materiales y recursos.</p> <p>3.2. Recibir la requisición de materiales, realizar cotizaciones y obtener las mejores condiciones de calidad, servicio y costo.</p>	



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SGSST-

PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO - 2021

CORPORACIÓN GRUPO MUNDO

SGSST-PLAN01-01-04

Versión: 04

F. Aprob. :16/05/2021

Página 36

- 3.3. Mantener estrechas relaciones con los proveedores para generar alianzas estratégicas que propicien beneficios mutuos.
- 3.4. Prospeccionar, negociar y mantener actualizado el catálogo de proveedores.
- 3.5. Atender a los proveedores en forma personal y/o telefónica.
- 3.6. Monitorear e informar sobre el logro de objetivos de compras.
- 3.28 Cumplir las especificaciones establecidas por el área de SST para la compra de implementos de seguridad.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	ADMINISTRACIÓN
CARGO	GESTOR DE CONTRATOS
<p>1. Objetivo básico Gestionar el proceso de contratación de personal, con el fin de tener actualizados los contratos y datos en el sistema.</p> <p>2. Relaciones del cargo</p> <ul style="list-style-type: none">2.1. Relaciones de dependencia Depende jerárquicamente del Coordinador de RR.HH.2.2. Relaciones de autoridad No ejerce relaciones de autoridad.2.3. Relaciones de coordinación Coordina con los responsables de las sub-áreas de Planillas, Bienestar Social, Capacitaciones. <p>3. Funciones esenciales</p> <ul style="list-style-type: none">3.1. Hacer llenar toda la documentación que forma parte de la carpeta del nuevo personal reclutado.3.2. Elaborar el contrato de trabajo para adjuntar a la carpeta.3.3. Explicar y asistir al personal reclutado en el llenado de los formatos.3.4. Adjuntar a la carpeta, copia de documentos de identidad del colaborador, cónyuge e hijos, antecedentes policiales, penales, certificados de estudios y copia de recibo de servicio que acredite su domicilio actual y otros documentos requeridos.3.5. Seguimiento al colaborador para regularizar la documentación faltante de la carpeta.3.6. En el caso de las zonas se envía un correo al coordinador de zona indicando la documentación faltante del personal desplazado para su regularización.3.7. Actualizar la información del colaborador conforme se regularicen sus documentos.3.8. Llenar los formatos que brinda el Ministerio de Trabajo para la declaración de los nuevos contratos y renovación según sea el caso. (Sólo intermediación laboral)3.9. Comunicarse con el coordinador de RR.HH. para informarle los términos de contrato y ver si éstos serán renovados.	

- 3.10. Coordinar la citación al personal para la firma de la renovación de contratos.
- 3.11. Archivar la documentación del personal cesado.
- 3.12. Archivar y entregar boletas parciales.
- 3.13. Hacer firmar las recomendaciones de SST a personal ingresante.
- 3.29 Mantener anexado la hoja de recomendaciones de SST junto al contrato del trabajador.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO	
UNIDAD ORGÁNICA	ADMINISTRACIÓN
CARGO	RESPONSABLE DE BIENESTAR SOCIAL
<p>1. Objetivo básico Gestionar las actividades de la sub-área de bienestar social, con el fin de brindarles información oportuna a los trabajadores; así como de asistirlos en sus consultas y requerimientos.</p> <p>2. Relaciones del cargo</p> <p>2.1. Relaciones de dependencia Depende jerárquicamente del Coordinador de RR.HH.</p> <p>2.2. Relaciones de autoridad No ejerce relaciones de autoridad.</p> <p>2.3. Relaciones de coordinación Coordina con los responsables de las sub-áreas de Contratos, Planillas, Capacitaciones.</p> <p>3. Funciones esenciales</p> <p>3.1. Revisar información del nuevo personal, tomando como referencia copia de DNI, para verificar en la página web de la SBS si se encuentra afiliado a la AFP.</p> <p>3.2. Brindar información al trabajador sobre la Elección Pensionaria, para que sea firmada con conocimiento de causa.</p> <p>3.3. Proceder a llenar el formato de Elección Pensionaria, derivando el documento al Gestor de Contratos para la elaboración del contrato del trabajador.</p> <p>3.4. Actualizar la información en el Cuadro de Control de Formatos de Elección Pensionaria y clasificar la documentación.</p> <p>3.5. Archivar los Formatos de Elección Pensionaria que correspondan a la ONP.</p> <p>3.6. Derivar los Formatos de Elección Pensionaria que correspondan a AFP al Gestor de Planillas para seguir con el proceso de afiliación.</p> <p>3.7. Archivar la documentación una vez concluido todo el proceso.</p> <p>3.8. Generar el recibo de préstamo/adelanto/crédito para el caso del personal de oficina, luego de firmado por el trabajador, con el V° B° de Recursos Humanos y Gerencia, derivarlo a Tesorería para su desembolso.</p> <p>3.9. Gestionar las solicitudes de SCTR, salud y pensión particular.</p>	



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SGSST-

PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO - 2021

CORPORACIÓN GRUPO MUNDO

SGSST-PLAN01-01-04

Versión: 04

F. Aprob. :16/05/2021

Página 38

- 3.10. Derivar las pólizas de seguro a quien corresponda para su ingreso a las empresas solicitantes con la documentación necesaria.
- 3.11. Gestionar los seguros de Vida Ley a los trabajadores de oficina y personal antiguo desplazado y renovarlos cada 4 meses.
- 3.12. Derivar la documentación (pólizas, EMO ´S, actividades y capacitaciones a Tesorería para su pago correspondiente.
- 3.13. Ingresar el número de póliza y vigencia del Seguro de Vida Ley a la página web del MINTRA.
- 3.14. En caso de cese de trabajador debe gestionar la exclusión del seguro.
- 3.15. Gestionar los seguros de EPS a solicitud de los trabajadores.
- 3.16. Reportar en el MINTRA los formatos de accidente de trabajo.
- 3.17. Gestionar pedidos de canastas navideñas.
- 3.18. Compra de productos de canastas navideñas.
- 3.19. Gestionar pedido de pavos (vales).
- 3.20. Gestionar vales de crédito escolar.
- 3.21. Trabajar Operativo de PDT Plame.
- 3.22. Gestionar viáticos.
- 3.23. Gestionar pago de alquiler de Oficina Piura.
- 3.24. Revisar y deribar reportes de gastos de Lima, Piura y Chiclayo para el pago.
- 3.25. Gestionar pedidos de papelería con la imprenta.
- 3.26. Realiza rcargos y entrega de presentes por fechas festivas, onomásticos y otros.
- 3.27. Programar EMO ´s en coordinación con clientes.
- 3.28. Solicitar los certificados de aptitud medicos.
- 3.29. Derivar los certificados de aptitud medicos al area de SST.
- 3.30. Tramitar SCTR de personal.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	ADMINISTRACIÓN
CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<p>1. Objetivo básico Brindar apoyo en las actividades de la sub-área de bienestar social, con el fin de brindarles información oportuna a los trabajadores; así como de asistirlos en sus consultas y requerimientos.</p> <p>2. Relaciones del cargo</p> <p>2.1. Relaciones de dependencia Depende jerárquicamente del Responsable de Bienestar Social.</p> <p>2.2. Relaciones de autoridad No ejerce relaciones de autoridad.</p> <p>2.3. Relaciones de coordinación No ejerce relaciones de autoridad.</p> <p>3. Funciones esenciales</p> <p>3.1. Recepcionar y archivar documentos</p> <p>3.2. Controlar y actualizar documentos en físico y digital.</p>	

- 3.3. Controlar y archivar boletas de pago ordenadas por mes y año.
- 3.4. Controlar y archivar tarjetas de asistencia de trabajadores.
- 3.5. Ingresar contratos al sistema operativo y revisar el control de los cesados.
- 3.6. Recepcionar y enviar correos para la actualización de contratos.
- 3.7. Apoyar en la gestión de eventos presentando alguna propuesta
- 3.8. Hacer visitas en clínica o en domicilio de personal con descanso médico.
- 3.9. Derivar la información al asistente de bienestar social para la elaboración de informe que será enviada finalmente al área de SST.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO	
UNIDAD ORGÁNICA	ADMINISTRACIÓN
CARGO	ASISTENTE DE BIENESTAR SOCIAL
<p>1. Objetivo básico Brindar apoyo en las actividades de la sub-área de bienestar social, con el fin de brindarles información oportuna a los trabajadores; así como de asistirlos en sus consultas y requerimientos.</p> <p>2. Relaciones del cargo</p> <p>2.1. Relaciones de dependencia Depende jerárquicamente del Responsable de Bienestar Social.</p> <p>2.2. Relaciones de autoridad No ejerce relaciones de autoridad.</p> <p>2.3. Relaciones de coordinación No ejerce relaciones de autoridad.</p> <p>3. Funciones esenciales</p> <p>3.1. Realizar las acreditaciones e inscripciones de trabajadores y derechohabientes a ESSALUD.</p> <p>3.2. Ingresar al sistema los descansos médicos del personal.</p> <p>3.3. Calcular los subsidios de personal en el caso que corresponda y derivarlos a Tesorería para el pago al trabajador.</p> <p>3.4. Tramitar el reembolso de subsidio por maternidad e incapacidad temporal de los trabajadores.</p> <p>3.5. Llenar los formatos de subsidio por lactancia y entregar al trabajador para que realice el trámite correspondiente.</p> <p>3.6. Asistir a los trabajadores en caso de accidentes de trabajo y/o enfermedad.</p> <p>3.7. Realizar el seguimiento con las visitas domiciliarias y hospital según sea el caso; informando de las incidencias al Coordinador de Recursos Humanos y Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>3.8. Acreditar trabajadores y sus derechohabientes en Essalud.</p> <p>3.9. Gestionar la atención de trabajadores por accidentes de trabajo, enfermedad o accidente común.</p>	

- 3.10. Informar por correo de suspensiones de trabajadores, por motivo de salud (accidentes, enfermedad o similares).
- 3.11. Tramitar subsidio por incapacidad temporal, lactancia y maternidad.
- 3.12. Inscribir, renovar o incluir SCTR Essalud.
- 3.13. Tramitar solicitud de licencia por paternidad y canje de descansos médicos.
- 3.14. Registrar descansos médicos de Essalud, particulares e internos; en el sistema y en Excel (control).
- 3.15. Seguimiento de citas médicas de trabajadores en hospital o clínicas por accidentes o enfermedades.
- 3.16. Realizar campañas de salud y bienestar social.
- 3.17. Realizar visitas domiciliarias de ser el caso por temas de enfermedad.
- 3.18. Dar el seguimiento a accidentados en las clínicas derivadas.
- 3.19. Enviar un informe al área de SST sobre la evolución de la recuperación del accidentado.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO	
UNIDAD ORGÁNICA	TESORERÍA
CARGO	JEFE DE TESORERÍA
<p>1. Objetivo básico Velar por el cumplimiento de los procesos de ingreso y salida de efectivo, con el fin de garantizar un eficiente manejo de los recursos financieros.</p> <p>2. Relaciones del cargo</p> <p>2.1. Relaciones de dependencia Depende jerárquicamente del Gerente General.</p> <p>2.2. Relaciones de autoridad Ejerce autoridad sobre el gestor de tesorería.</p> <p>2.3. Relaciones de coordinación Coordina con los jefes de las unidades de Administración, Contabilidad, Sub-contratación y Tercerización.</p> <p>3. Funciones esenciales</p> <p>3.1. Verificar diariamente todos los saldos de las cuentas corrientes activas de la empresa.</p> <p>3.2. Hacer el seguimiento de las cobranzas.</p> <p>3.3. Informar a Contabilidad a través de un reporte sobre las facturas canceladas.</p> <p>3.4. Coordinar el pago de sueldos y salarios con el reporte que genera el sistema en la sub-área de Planillas y con V° B° del coordinador de RR.HH.</p> <p>3.5. Emitir los cheques para efectivizar el pago sea por transferencia o depósito en cuenta.</p> <p>3.6. Gestionar chequeras.</p>	

- 3.7. Realizar el pago de sueldos y salarios con el reporte que genera el sistema en la sub-área de Planillas y con V° B° del coordinador de RR.HH.
- 3.8. Realizar el pago de GTS, vacaciones y gratificaciones.
- 3.9. Desembolsar los adelantos de sueldos con el V° B° del área de Recursos Humanos.
- 3.10. Manejar los desembolsos y reembolsos de caja chica, adjuntando los documentos sustentatorios firmados por el responsable del gasto y visado por Gerencia y/o Contabilidad.
- 3.11. Realizar trámites ante bancos e instituciones financieras, tales como: apertura/cierre de cuentas, registro de firmas y otros que se requieran.
- 3.12. Realizar trámites ante el sistema financiero, a fin de obtener financiamiento que la Empresa requiera para el desarrollo de sus operaciones.
- 3.13. Proyectar el Flujo de Caja mensual de la empresa, informando al jefe de Administración y Finanzas.
- 3.14. Derivar los recursos financieros solicitados por el área de SST en su presupuesto anual previamente aprobados por el gerente general para la implementación del sistema de gestión.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO	
UNIDAD ORGÁNICA	CONTABILIDAD
CARGO	JEFE DE CONTABILIDAD
<p>1. Objetivo básico Planificar las actividades de la unidad de Contabilidad, con el fin de ejecutar los planes y programas previstos, de acuerdo al proceso contable de la empresa.</p> <p>2. Relaciones del cargo</p> <p>2.1. Relaciones de dependencia Depende jerárquicamente del Gerente General.</p> <p>2.2. Relaciones de autoridad Ejerce autoridad sobre los analistas de contabilidad.</p> <p>2.3. Relaciones de coordinación Coordina con los jefes de las unidades de Administración, Subcontratación y Tercerización.</p> <p>3. Funciones esenciales</p> <p>3.1. Generar el reporte de compras del sistema.</p> <p>3.2. Comparar el reporte de compras con las facturas o comprobantes.</p> <p>3.3. Si hay una no conformidad identificada tras la comparación, procede a corregirla en el sistema.</p> <p>3.4. Realizar un resumen en Excel de la declaración mensual.</p> <p>3.5. Importar Backup de PDT y agregar las cuentas de recibos por honorarios.</p> <p>3.6. Adjuntar la constancia y reporte de PDT al excel de declaración mensual.</p>	



**SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y
SALUD EN EL TRABAJO -SGSST-**

**PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD
EN EL TABAJO - 2021**

**CORPORACIÓN
GRUPO MUNDO**

SGSST-PLAN01-01-04

Versión: 04

F. Aprob. :16/05/2021

Página 42

- 3.7. Supervisar y controlar el registro de compras y ventas en el sistema.
- 3.8. Autorizar mediante sello y firma de V° B° todo desembolso tales como recibos de egresos, facturas, boletas y recibos por honorarios; únicamente cuando el gerente no esté presente o en su defecto cuando le delegue esta función en el momento.
- 3.9. Exportar balance de comprobación del sistema.
- 3.10. Conciliar todas las cuentas del balance registradas.
- 3.11. Elaborar los estados financieros una vez al año.
- 3.12. Supervisar y controlar todos los procesos concernientes a la unidad.
- 3.13. Derivar información contable solicitada por el área de SST para la presentación de informes auditables correspondientes.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	CONTABILIDAD
CARGO	ANALISTA DE CONTABILIDAD 2
<p>1. Objetivo básico Efectuar las actividades propias de la unidad de contabilidad, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la empresa.</p> <p>2. Relaciones del cargo</p> <p>2.1. Relaciones de dependencia Depende jerárquicamente del Jefe de Contabilidad.</p> <p>2.2. Relaciones de autoridad No ejerce relaciones de autoridad.</p> <p>2.3. Relaciones de coordinación No ejerce relaciones de coordinación.</p> <p>3. Funciones esenciales</p> <p>3.1. Generar el reporte de ventas del sistema.</p> <p>3.2. Comparar el reporte de ventas con las facturas o comprobantes.</p> <p>3.3. Recepcionar e ingresar al sistema las boletas y facturas de las compras realizadas por la empresa.</p> <p>3.4. Realizar conciliaciones comparando el reporte de ingresos y egresos con el estado de cuentas del banco.</p> <p>3.5. Apoyo en la elaboración de estados financieros.</p> <p>3.6. Apoyo en la realización de cierres contables.</p> <p>3.7. Presentar información oportuna, real y confiable.</p> <p>3.8. Emitir facturas de servicios de la empresa y derivarlas al gestor de tesorería.</p> <p>3.9. Realizar otras funciones de la unidad que su jefe inmediato designe.</p> <p>3.10. Apoyar en la derivación información contable solicitada por el área de SST para la presentación de informes auditables correspondientes.</p>	

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SGSST-	CORPORACIÓN GRUPO MUNDO
	PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO - 2021	SGSST-PLAN01-01-04
		Versión: 04
		F. Aprob. :16/05/2021
		Página 43

UNIDAD ORGÁNICA	CONTABILIDAD
CARGO	ANALISTA DE CONTABILIDAD 2
<p>1. Objetivo básico Efectuar las actividades propias de la unidad de contabilidad, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la empresa.</p> <p>2. Relaciones del cargo</p> <p>2.1. Relaciones de dependencia Depende jerárquicamente del Jefe de Contabilidad.</p> <p>2.2. Relaciones de autoridad No ejerce relaciones de autoridad.</p> <p>2.3. Relaciones de coordinación No ejerce relaciones de coordinación.</p> <p>3. Funciones esenciales</p> <p>3.1. Generar el reporte de ventas del sistema.</p> <p>3.2. Comparar el reporte de ventas con las facturas o comprobantes.</p> <p>3.3. Recepcionar e ingresar al sistema las boletas y facturas de las compras realizadas por la empresa.</p> <p>3.4. Realizar conciliaciones comparando el reporte de ingresos y egresos con el estado de cuentas del banco.</p> <p>3.5. Apoyo en la elaboración de estados financieros.</p> <p>3.6. Apoyo en la realización de cierres contables.</p> <p>3.7. Presentar información oportuna, real y confiable.</p> <p>3.8. Emitir facturas de servicios de la empresa y derivarlas al gestor de tesorería.</p> <p>3.9. Realizar otras funciones de la unidad que su jefe inmediato designe.</p> <p>3.10. Apoyar en la derivación información contable solicitada por el área de SST para la presentación de informes auditables correspondientes.</p>	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SUB-CONTRATACIÓN Y TERCERIZACIÓN

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO	
UNIDAD ORGÁNICA	SUB-CONTRATACIÓN Y TERCERIZACIÓN.
CARGO	JEFE DE SUB-CONTRATACIÓN Y TERCERIZACIÓN.
<p>1. Objetivo básico Asesorar en la aplicación de la normatividad laboral; así como dirigir y controlar las actividades de las zonas de Piura, Trujillo, Lima, y Chiclayo.</p> <p>2. Relaciones del cargo</p> <p>2.1. Relaciones de dependencia Depende jerárquicamente del Gerente General.</p> <p>2.2. Relaciones de autoridad Ejerce autoridad sobre los coordinadores de las áreas de Gestión del Talento Humano, responsable de Zona Piura, Zona Trujillo, Zona Lima, Zona Chiclayo.</p>	

2.3. Relaciones de coordinación
Coordina con los jefes de las unidades de Administración, Contabilidad.

3. Funciones esenciales

- 3.1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la unidad de Sub-contratación y Tercerización.
- 3.2. Proponer y/o intervenir en la elaboración de normas, procedimientos y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- 3.3. Proponer y ejecutar los planes de la empresa que correspondan al área y los proyectos de la unidad de Sub-contratación y Tercerización.
- 3.4. Proponer, supervisar, evaluar y aplicar herramientas de gestión moderna a los procesos de la unidad de Sub-contratación y Tercerización.
- 3.5. Administrar el presupuesto asignado a la unidad, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución, de ser el caso.
- 3.6. Hacer seguimiento al cumplimiento de los requerimientos solicitados por cada responsable de zona.
- 3.7. Coordinar con el área de Reclutamiento y Selección los requerimientos de personal por las empresas clientes.
- 3.8. Dar apoyo al área de SST en la coordinación de gestiones con los clientes en materia de seguridad y salud en el trabajo.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	ADMINISTRACIÓN
CARGO	COORDINADORA DE ZONA TRUJILLO
<p>1. Objetivo básico Controlar las actividades de gestión de recursos humanos de la zona de Trujillo, garantizando la efectiva distribución y administración de los recursos materiales y financieros.</p> <p>2. Relaciones del cargo</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Relaciones de dependencia Depende jerárquicamente de Administración 2.2. Relaciones de autoridad No ejerce relaciones de autoridad. 2.3. Relaciones de coordinación Coordina con los responsables de las áreas de Gestión del Talento Humano. <p>3. Funciones esenciales</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Recibir y reenviar los requerimientos al jefe de Sub-contratación y Tercerización, y al Coordinador de Gestión del Talento Humano y Jefe de Administración. 3.2. Coordinar el proceso de reclutamiento y selección. 3.3. Recibir correo electrónico con datos de los contratados y remitir a la unidad de RR. HH. para que continúe su ciclo. 	

- 3.4. Sacar copia de los documentos del personal y adjuntarlas en la carpeta del colaborador.
- 3.5. Enviar las copias de los documentos a la empresa cliente proporcionados por el colaborador.
- 3.6. Gestionar la entrega y firma de boletas y quincenas de pago a los colaboradores respectivos de la zona.
- 3.7. Generar registro de control de asistencia y elaborar reporte de quincena y fin de mes.
- 3.8. Supervisar a colaboradores en las empresas.
- 3.9. Reportar al Área de SST cualquier eventualidad o reporte que hagan los trabajadores destacados que afecte su integridad física a través de un correo electrónico.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	SUB-CONTRATACIÓN Y TERCERIZACIÓN.
CARGO	COORDINADORA DE ZONA PIURA
<p>1. Objetivo básico Controlar las actividades de gestión de recursos humanos de la zona de Piura, garantizando la efectiva distribución y administración de los recursos materiales y financieros.</p> <p>2. Relaciones del cargo</p> <p>2.1. Relaciones de dependencia Depende jerárquicamente del Jefe de Sub-contratación y Tercerización.</p> <p>2.2. Relaciones de autoridad No ejerce relaciones de autoridad.</p> <p>2.3. Relaciones de coordinación Coordina con los responsables de las áreas de Gestión del Talento Humano.</p> <p>3. Funciones esenciales</p> <p>3.1. Recibir y reenviar los requerimientos al jefe de Sub-contratación y Tercerización, y al Coordinador de Gestión del Talento Humano.</p> <p>3.2. Coordinar el proceso de reclutamiento y selección.</p> <p>3.3. Recibir correo electrónico con datos de los contratados y remitir a la unidad de RR. HH. para que continúe su ciclo.</p> <p>3.4. Solicitar documentación necesaria a postulantes.</p> <p>3.5. Sacar copia de los documentos del personal y adjuntarlas en la carpeta del colaborador.</p> <p>3.6. Enviar los documentos originales a la empresa cliente proporcionados por el colaborador.</p> <p>3.7. Enviar la carpeta del colaborador contratado al Gestor de Contratos, para que siga su curso.</p> <p>3.8. Gestionar la entrega y firma de boletas y quincenas de pago a los trabajadores desplazados respectivos de la zona.</p>	



**SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y
SALUD EN EL TRABAJO -SGSST-**

**PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD
EN EL TABAJO - 2021**

**CORPORACIÓN
GRUPO MUNDO**

SGSST-PLAN01-01-04

Versión: 04

F. Aprob. :16/05/2021

Página 46

- 3.9. Enviar periódicamente documentación tal como boletas y facturas de compras, liquidaciones y demás documentación adjuntando un cargo de envío.
- 3.10. Reportar al Área de SST cualquier eventualidad o reporte que hagan los trabajadores desplazados en su visita de supervisión que afecte su integridad física a través de un correo electrónico.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	SUB-CONTRATACIÓN Y TERCERIZACIÓN.
CARGO	COORDINADORA DE ZONA LIMA
<p>1. Objetivo básico Controlar las actividades de gestión de recursos humanos de la zona de Lima, garantizando la efectiva distribución y administración de los recursos materiales y financieros.</p> <p>2. Relaciones del cargo</p> <p>2.1. Relaciones de dependencia Depende jerárquicamente del Jefe de Sub-contratación y Tercerización.</p> <p>2.2. Relaciones de autoridad No ejerce relaciones de autoridad.</p> <p>2.3. Relaciones de coordinación Coordina con los responsables de las áreas de Gestión del Talento Humano.</p> <p>3. Funciones esenciales</p> <p>3.1. Recibir y reenviar los requerimientos al jefe de Sub-contratación y Tercerización, y al Coordinador de Gestión del Talento Humano.</p> <p>3.2. Coordinar el proceso de reclutamiento y selección.</p> <p>3.3. Recibir correo electrónico con datos de los contratados y remitir a la unidad de RR. HH. para que continúe su ciclo.</p> <p>3.4. Solicitar documentación necesaria a postulantes.</p> <p>3.5. Sacar copia de los documentos del personal y adjuntarlas en la carpeta del colaborador.</p> <p>3.6. Enviar los documentos originales a la empresa cliente proporcionados por el colaborador.</p> <p>3.7. Enviar la carpeta del colaborador contratado al Gestor de Contratos, para que siga su curso.</p> <p>3.8. Gestionar la entrega y firma de boletas y quincenas de pago a los colaboradores respectivos de la zona.</p> <p>3.9. Enviar periódicamente documentación tal como boletas y facturas de compras, liquidaciones y demás documentación adjuntando un cargo de envío.</p> <p>3.10. Reportar al Área de SST cualquier eventualidad o reporte que hagan los trabajadores desplazados en su visita de supervisión que afecte su integridad física a través de un correo electrónico.</p>	

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	SUB-CONTRATACIÓN Y TERCERIZACIÓN.
CARGO	SUPERVISOR DE ZONA LIMA
1. Objetivo básico	

Controlar las actividades de gestión de recursos humanos de la zona de Lima, garantizando la efectiva distribución y administración de los recursos materiales y financieros.

2. Relaciones del cargo

2.1. Relaciones de dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de Sub-contratación y Tercerización.

2.2. Relaciones de autoridad

No ejerce relaciones de autoridad.

2.3. Relaciones de coordinación

Coordina con los responsables de las áreas de Gestión del Talento Humano.

3. Funciones esenciales

3.1. Recibir y reenviar los requerimientos al jefe de Sub-contratación y Tercerización, y al Coordinador de Gestión del Talento Humano.

3.2. Coordinar el proceso de reclutamiento y selección.

3.3. Recibir correo electrónico con datos de los contratados y remitir a la unidad de RR. HH. para que continúe su ciclo.

3.4. Solicitar documentación necesaria a postulantes.

3.5. Sacar copia de los documentos del personal y adjuntarlas en la carpeta del colaborador.

3.6. Enviar los documentos originales a la empresa cliente proporcionados por el colaborador.

3.7. Enviar la carpeta del colaborador contratado al Gestor de Contratos, para que siga su curso.

3.8. Gestionar la entrega y firma de boletas y quincenas de pago a los colaboradores respectivos de la zona.

3.9. Enviar periódicamente documentación tal como boletas y facturas de compras, liquidaciones y demás documentación adjuntando un cargo de envío.

3.10. Reportar al Área de SST cualquier eventualidad o reporte que hagan los trabajadores desplazados en su visita de supervisión que afecte su integridad física a través de un correo electrónico.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	SUB-CONTRATACIÓN Y TERCERIZACIÓN.
CARGO	COORDINADORA DE ZONA CHICLAYO
<p>1. Objetivo básico Controlar las actividades de gestión de recursos humanos de la zona de Chiclayo, garantizando la efectiva distribución y administración de los recursos materiales y financieros.</p> <p>2. Relaciones del cargo</p> <p>2.1. Relaciones de dependencia Depende jerárquicamente del Jefe de Sub-contratación y Tercerización.</p> <p>2.2. Relaciones de autoridad No ejerce relaciones de autoridad.</p> <p>2.3. Relaciones de coordinación Coordina con los responsables de las áreas de Gestión del Talento Humano.</p>	

3. Funciones esenciales

- 3.1. Recibir y reenviar los requerimientos al jefe de Sub-contratación y Tercerización, y al Coordinador de Gestión del Talento Humano.
- 3.2. Coordinar el proceso de reclutamiento y selección.
- 3.3. Recibir correo electrónico con datos de los contratados y remitir a la unidad de RR. HH. para que continúe su ciclo.
- 3.4. Solicitar documentación necesaria a postulantes.
- 3.5. Sacar copia de los documentos del personal y adjuntarlas en la carpeta del colaborador.
- 3.6. Enviar los documentos originales a la empresa cliente proporcionados por el colaborador.
- 3.7. Enviar la carpeta del colaborador contratado al Gestor de Contratos, para que siga su curso.
- 3.8. Gestionar la entrega y firma de boletas y quincenas de pago a los colaboradores respectivos de la zona.
- 3.9. Enviar periódicamente documentación tal como boletas y facturas de compras, liquidaciones y demás documentación adjuntando un cargo de envío.
- 3.10. Reportar al Área de SST cualquier eventualidad o reporte que hagan los trabajadores desplazados en su visita de supervisión que afecte su integridad física a través de un correo electrónico.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	ADMINISTRACIÓN
CARGO	PERSONAL DESPLAZADO
<p>1. Objetivo básico Realizar correctamente las labores operativas a las cuales unicamente son encomendadas y respetar las normas dispuestas por MUNDO LABORAL y por el Cliente.</p> <p>2. Relaciones del cargo</p> <p>2.1. Relaciones de dependencia Depende jerárquicamente de Administración</p> <p>2.2. Relaciones de autoridad No ejerce relaciones de autoridad.</p> <p>2.3. Relaciones de coordinación Coordina con el responsable de zona y el coordinador de SST</p> <p>3. Funciones esenciales</p> <p>3.1. Cumplir estrictamente con el horario de trabajo desde su ingreso hasta la salida.</p> <p>3.2. Realizar eficiente las labores que son asignados dentro de las instalaciones de la usuaria.</p> <p>3.3. Conocer su puesto de trabajo y tarea asignada</p> <p>3.4. Asegurar el orden y limpieza durante el trabajo.</p> <p>3.5. Reportar al coordinador de zona sobre alguna condición de trabajo que ponga en peligro su integridad física.</p>	

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SGSST-	CORPORACIÓN GRUPO MUNDO
	PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO - 2021	SGSST-PLAN01-01-04
		Versión: 04
		F. Aprob. :16/05/2021
		Página 49

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO	
UNIDAD ORGÁNICA	SUB-CONTRATACIÓN Y TERCERIZACIÓN.
CARGO	COORDINADORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
<p>1. Objetivo básico Gestionar los procesos de reclutamiento y selección de personal, con el fin de dotar de personal idóneo a las áreas de la empresa, así como para requerimiento de los clientes.</p> <p>2. Relaciones del cargo</p> <p>2.1. Relaciones de dependencia Depende jerárquicamente del Jefe de Sub-contratación y Tercerización.</p> <p>2.2. Relaciones de autoridad Ejerce autoridad sobre la asistente de talento humano.</p> <p>2.3. Relaciones de coordinación Coordina con los responsables de las zonas de Piura, Trujillo, Lima y Chiclayo.</p> <p>3. Funciones esenciales</p> <p>3.1. Enviar el formato de requerimiento de personal a los clientes.</p> <p>3.2. Recepcionar requerimiento de perfil del personal solicitado para su aprobación.</p> <p>3.3. Reenviar requerimiento detallado si este fue denegado en un primer inicio.</p> <p>3.4. Revisar back up del puesto a reclutar.</p> <p>3.5. Constatar disponibilidad de integrantes de la base de datos.</p> <p>3.6. Filtrar información de las bolsas de trabajo.</p> <p>3.7. Validar la información a través de llamadas telefónicas de los postulantes.</p> <p>3.8. Citar a los postulantes cuya información fue validada, para entrevista.</p> <p>3.9. Brindar información del puesto al postulante.</p> <p>3.10. Seleccionar a los candidatos que cubran el perfil del puesto solicitado.</p> <p>3.11. Enviar terna de postulantes a los clientes.</p> <p>3.12. Programar entrevista final con encargado en la empresa solicitante del puesto.</p> <p>3.13. Llamar a candidatos seleccionados para la gestión de documentos.</p> <p>3.14. Llamar al candidato elegido, para que se apersona a oficina a regularizar toda la documentación reglamentaria para inicio de labores.</p> <p>3.15. Analizar e interpretar los resultados de las pruebas aplicadas a los candidatos.</p> <p>3.16. Elaborar informes psicológicos y referencias laborales de personal seleccionado.</p> <p>3.17. Participar en las Ferias Laborales.</p> <p>3.18. Coordinar el proceso de reclutamiento y selección con los responsables de las zonas de Piura, Trujillo, Lima, Chiclayo.</p> <p>3.19. Observar obligatoriamente los perfiles de puestos en procesos de selección para asegurar el correcto desarrollo de funciones del personal y evitar accidentes de trabajo por inexperiencia.</p>	

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SGSST-	CORPORACIÓN GRUPO MUNDO
	PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO - 2021	SGSST-PLAN01-01-04
		Versión: 04
		F. Aprob. :16/05/2021
		Página 50

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO	
UNIDAD ORGÁNICA	SUB-CONTRATACIÓN Y TERCERIZACIÓN.
CARGO	ASISTENTE DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
<p>1. Objetivo básico Brindar apoyo en el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección de personal, con el fin de dotar de personal idóneo a las áreas de la empresa, así como para requerimiento de los clientes.</p> <p>2. Relaciones del cargo</p> <p>2.1. Relaciones de dependencia Depende jerárquicamente del Coordinador de Gestión del Talento Humano.</p> <p>2.2. Relaciones de autoridad No ejerce relaciones de autoridad.</p> <p>2.3. Relaciones de coordinación No ejerce relaciones de coordinación.</p> <p>3. Funciones esenciales</p> <p>3.1. Evaluar los curriculum vitae físico y virtual de los postulantes.</p> <p>3.2. Verificar las referencias laborales de los postulantes mediante llamadas telefónicas.</p> <p>3.3. Citar a los postulantes seleccionados para la entrevista personal.</p> <p>3.4. Aplicar las evaluaciones, luego que el Coordinador de Gestión del Talento Humano haya aplicado la entrevista.</p> <p>3.5. Supervisar y controlar que los postulantes realicen adecuadamente dichas evaluaciones.</p> <p>3.6. Elaborar los periódicos murales mensualmente.</p> <p>3.7. Elaborar material informativo para su difusión.</p> <p>3.8. Participar de las Ferias Laborales.</p> <p>3.9. Elaborar informes psicológicos según el modelo referente al perfil.</p> <p>3.10. Recepcionar requerimiento de perfil del personal solicitado para su aprobación.</p> <p>3.11. Revisar back up del puesto a reclutar.</p> <p>3.12. Constatar disponibilidad de integrantes de la base de datos.</p> <p>3.13. Filtrar información de las bolsas de trabajo.</p> <p>3.14. Validar la información a través de llamadas telefónicas de los postulantes.</p> <p>3.15. Citar a los postulantes cuya información fue validada, para la entrevista.</p> <p>3.16. Brindar información del puesto al postulante.</p> <p>3.17. Seleccionar a los candidatos que cubran el perfil del puesto solicitado.</p> <p>3.18. Analizar e interpretar los resultados de las pruebas aplicadas a los candidatos.</p> <p>3.19. Elaborar informes psicológicos y referencias laborales de personal seleccionado.</p> <p>3.20. Realizar seguimiento de documentación a candidatos a cubrir al puesto</p> <p>3.21. Apoyo a Coordinadora de Gestión del Talento Humano.</p>	



**SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y
SALUD EN EL TRABAJO -SGSST-**

**PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD
EN EL TABAJO - 2021**

**CORPORACIÓN
GRUPO MUNDO**

SGSST-PLAN01-01-04

Versión: 04

F. Aprob. :16/05/2021

Página 51

- 3.22. Realizar al llenado de cuadro de ingreso con candidatos a cubrir las vacantes del requerimiento.
- 3.23. Realizar el llenado de cuadro de verificación de antecedentes.
- 3.24. Enviar pruebas psicológicas por correo a candidatos en proceso de selección.
- 3.25. Cumplir obligatoriamente los perfiles de puestos en procesos de selección para asegurar el correcto desarrollo de funciones del personal y evitar accidentes de trabajo por inexperiencia.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SGSST-	CORPORACIÓN GRUPO MUNDO
	PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO - 2021	SGSST-PLAN01-01-04
		Versión: 04
		F. Aprob. :16/05/2021
		Página 52

14. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos se encuentran descritos en el *SGSST-MAN01-01 MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO*. A continuación, se listan los procedimientos Administrativos y Operativos de la empresa.

PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
SGSST-PROA01-01	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SGSST
SGSST-PROA02-01	CONTROL DOCUMENTARIO
SGSST-PROA03-01	CONTROL DE REGISTROS
SGSST-PROA04-01	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES
SGSST-PROA05-01	IDENTIFICACIÓN, INTERPRETACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES
SGSST-PROA06-01	OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
SGSST-PROA07-01	FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
SGSST-PROA08-01	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
SGSST-PROA09-01	FORMACIÓN Y TOMA DE CONSCIENCIA
SGSST-PROA10-01	CAPACITACIÓN
SGSST-PROA11-01	COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
SGSST-PROA12-01	PARTICIPACIÓN Y CONSULTA
SGSST-PROA13-01	SUGERENCIAS
SGSST-PROA14-01	VIGILANCIA Y ATENCIÓN DE RECLAMOS O QUEJAS
SGSST-PROA15-01	CONTROL OPERACIONAL



**SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y
SALUD EN EL TRABAJO -SGSST-**

**PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD
EN EL TABAJO - 2021**

**CORPORACIÓN
GRUPO MUNDO**

SGSST-PLAN01-01-04

Versión: 04

F. Aprob. :16/05/2021

Página 53

SGSST-PROA16-01	INSPECCIONES Y MONITOREO DE SEGURIDAD Y SALUD
SGSST-PROA17-01	HIGIENE LABORAL
SGSST-PROA18-01	PROCEDIMIENTO ESCRITO DE TRABAJO DE ALTO RIESGO
SGSST-PROA19-01	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE UNA EMERGENCIA
SGSST-PROA20-01	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO
SGSST-PROA21-01	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES
SGSST-PROA22-01	ADMINISTRACIÓN DE NO CONFORMIDADES, ACCIÓN CORRECTIVA, PREVENTIVA
SGSST-PROA23-01	AUDITORÍAS INTERNAS
SGSST-PROA24-01	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN
SGSST-PROA25-01	PROTECCIÓN DE LA MUJER GESTANTE
PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES	
SGSST-PROO01-01	ESCALERAS
SGSST-PROO02-01	MATERIALES PELGROSOS
SGSST-PROO03-01	TRABAJOS ELECTRICOS
SGSST-PROO04-01	SANEAMIENTO AMBIENTAL
SGSST-PROO05-01	PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION
SGSST-PROO06-01	PROCEDIMIENTO PARA CARGA Y DESCARGA DE MATERIALES
SGSST-PROO07-01	PROCEDIMIENTO PARA LA MANIPULACION MANUAL DE CARGAS

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SGSST-	CORPORACIÓN GRUPO MUNDO
	PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO - 2021	SGSST-PLAN01-01-04
		Versión: 04
		F. Aprob. :16/05/2021
		Página 54

15. INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Las inspecciones Internas de Seguridad y Salud que desarrollará la empresa se diseñarán hojas de verificación adecuadas para inspeccionar ambientes administrativos, incluirán temas en orden y limpieza, aspectos eléctricos, etc. se realizará mensualmente.

- Registro de inspección de equipos contra incendios
- Registro de inspección de botiquín de emergencia
- Registro de inspección de luces de emergencias
- Registros de inspección de locación
- Registro de inspección de equipos de limpieza
- Registro de inspección de herramientas manuales
- Registro de almacenamiento de sustancias químicas
- Registro de inspección de Equipos de protección personal

16. SALUD OCUPACIONAL

La empresa contratará el servicio de un centro médico ocupacional autorizado por DIGESA para la realización de los exámenes médicos pre ocupacionales (antes de la incorporación de un trabajador), ocupacionales (en pleno ejercicio de labores y post ocupacionales (al término del vínculo laboral cuando sea requerido), a todo su personal, acordes con los riesgos a que están expuestos en sus labores y bajo las orientaciones y pautas establecidas en la normativa vigente, a ser realizados conforme lo expuesto en el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (*Ver SGSST-PROG01-02 PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO*).

La empresa informará a los trabajadores de las razones de los exámenes médicos y de su obligatoriedad de acuerdo a los marcos legales vigentes, así como, de manera personal, sobre los resultados de los informes médicos. Además, la empresa a través de un médico ocupacional hará el respectivo seguimiento de los exámenes médicos ocupacionales

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SGSST-	CORPORACIÓN GRUPO MUNDO
	PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO - 2021	SGSST-PLAN01-01-04
		Versión: 04
		F. Aprob. :16/05/2021
		Página 55

realizados al personal, con el propósito de llevar el control sobre la aptitud o aptitud con restricciones e implementar las medidas de acción necesarias.

17. PROVEEDORES, CLIENTES, CONTRATISTAS

La empresa promueve las buenas prácticas de Seguridad y Salud en el trabajo en los procesos de adquisición de bienes y servicios con sus Proveedores, para ello ha planificado la realización de las siguientes actividades:

No se permitirá el acceso o inicio de actividad alguna por parte de las empresas contratistas o sus subcontratistas sin antes haber cumplimentado todos los requisitos solicitados por la empresa.

➤ SUBCONTRATAS Y SERVICIOS

Actualmente la empresa no maneja subcontratas pero se han definido los siguientes lineamientos:

- Presenten sus estándares de trabajo, ATS, IPERC de la actividad a realizar dentro de las instalaciones de la empresa.
- Entregar al área designada por la empresa una copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) , con los datos personales de los trabajadores que brinden el servicio que incluya alguna actividad de alto riesgo.

➤ PROVEEDORES

Los proveedores de insumos químicos o materiales peligrosos, deberán remitir junto con sus productos las Hojas de Seguridad (MSDS).

El ingreso del personal, clientes, proveedores, contratistas, sub contratistas y visitas a cualquiera de nuestras instalaciones, estará supeditado a las disposiciones existentes y que el Personal de Vigilancia hará cumplir.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SGSST-	CORPORACIÓN GRUPO MUNDO
	PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO - 2021	SGSST-PLAN01-01-04
		Versión: 04
		F. Aprob. :16/05/2021
		Página 56

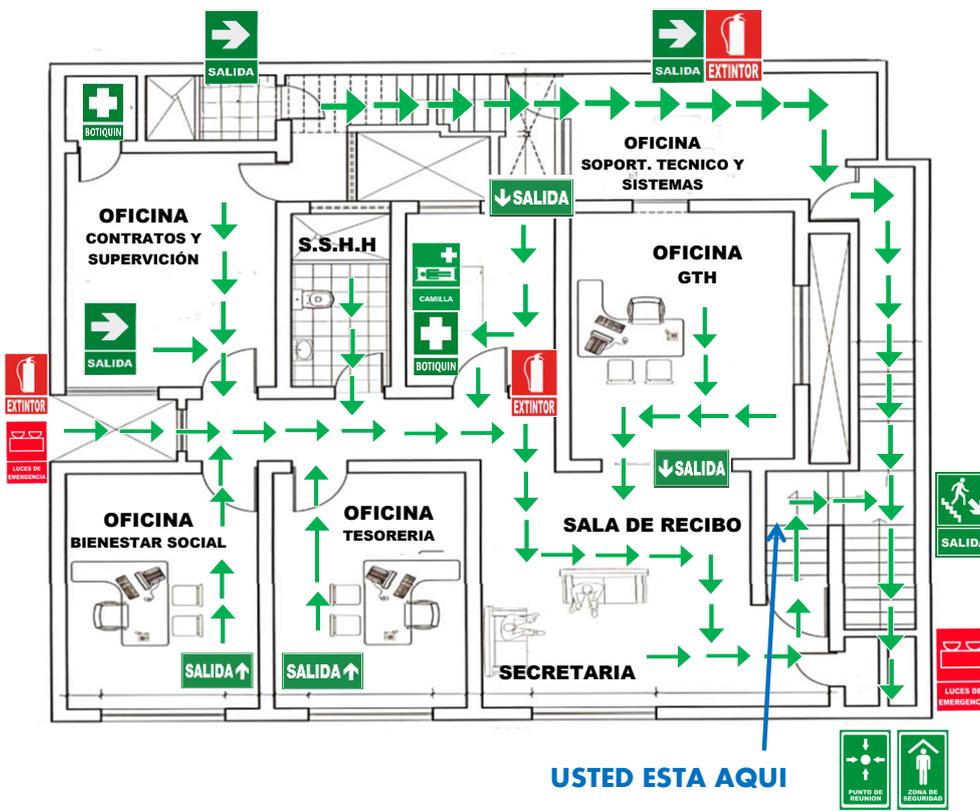
18. PLAN DE CONTINGENCIA

La empresa tiene como objetivo la implementación de un sistema activo para afrontar de manera oportuna y efectiva las emergencias que puedan presentarse, tanto por la acción del hombre (accidentes e incidentes peligrosos) como los desastres naturales.

Se establecerán procedimientos y acciones básicas de respuesta que se toman antes durante y después de la emergencia.

Para este año 2021 se elaborarán *SGSST-DOCIN03-01 PLANOS DE EVACUACIÓN*, *SGSST-PLAN02-01 PLAN DE RESPUESTA A EMERGENCIA*, se programarán simulacros de emergencia (*SGSST-PROG05-02 PROGRAMA ANUAL DE SIMULACROS DE EMERGENCIAS-2021*), así como se desarrollarán capacitaciones para los brigadistas (*SGSST-PROG02-03 PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO*).

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SGSST	CÓDIGO:	SGSST-DOC03-03
	<p align="center">PLANO DE EVACUACIÓN - SEGUNDO PISO A</p>	VERSIÓN:	3
		FECHA:	03/05/2021
		PÁGINA:	1 de 1



LEYENDA DE PLANO DE EVACUACIÓN

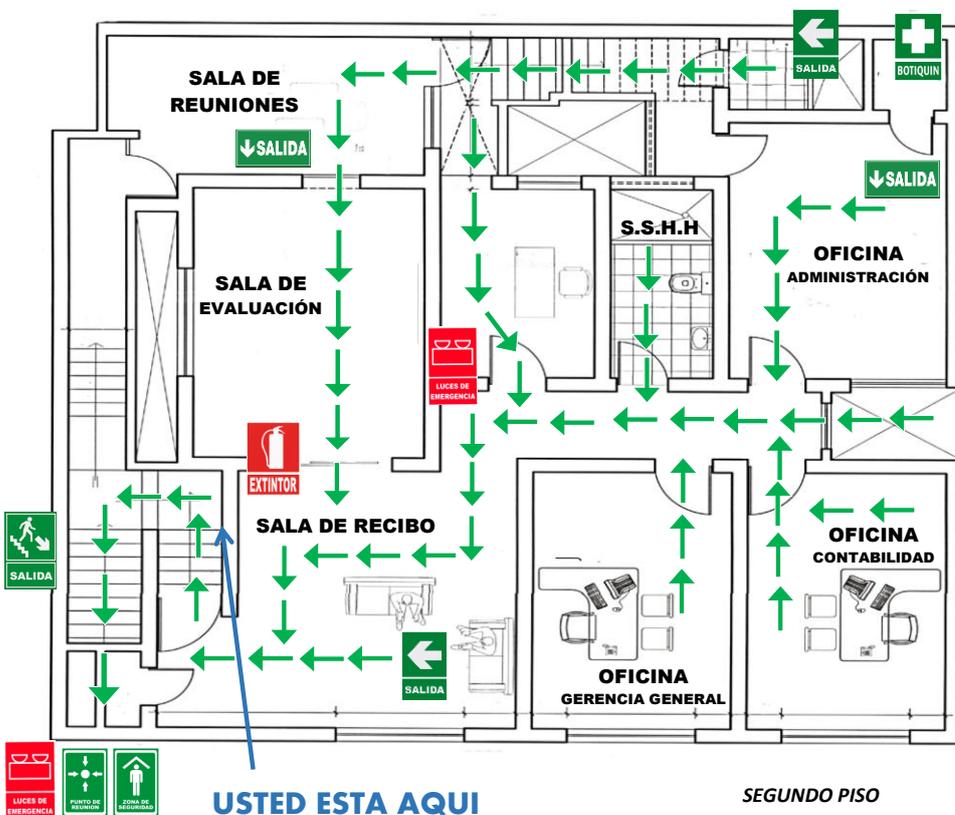
	BOTIQUIN		SALIDA (POR ESCALERAS)
	SALIDA		EXTINTOR
	CAMILLA DE EMERGENCIA		PUNTO DE ENCUENTRO PARA DIRIGIRSE A PORTON PRINCIPAL

En caso de emergencia

- Mantenga la calma.
- Dirijas hacia la salida.
- No corra ni grite.
- Si hay humo, camine agachado y cubrase la ca con un pañuelo húmedo.
- No vuelva al lugar, dirijase al punto de reunión exterior.

ESTABLECIMIENTO COMERCIAL:		GRUPO MUNDO SAC	
		MUNDO LABORAL MINING GROUP SAC	
		MUNDO LABORAL MANAGEMENT Y SERVICIOS CORPORATIVOS SAC	
		COOPERATIVA SERVICIOS MÚLTIPLES NUEVO MUNDO LABORAL	
		WORLD GROUP SAC	
UBICACIÓN:			
QUINTA GRUALBA CALLE BOLIVAR N° 259 INTERIOR N° 06 CENTRO HISTÓRICO - TRUJILLO			
PLANO:			
DISTRIBUCIÓN : 2do PISO y AZOTEA			
ESPECIALIDAD:			
ARQUITECTURA			
REPRESENTANTE LEGAL:	LÁMINA N°:		
Dr. JULIO ARALDO RAMOS DE ROSAS	A-01		
ESCALA:	FECHA:	DESBLOQUEO:	
1:75		SERVICIO EN DISEÑO DE PLANO	
		16/05/2021	

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SGSST	CÓDIGO:	SGSST-DOCIN03-03
	PLANO DE EVACUACIÓN - SEGUNDO PISO B	VERSIÓN:	3
		FECHA:	03/05/2021
		PÁGINA:	1 de 1

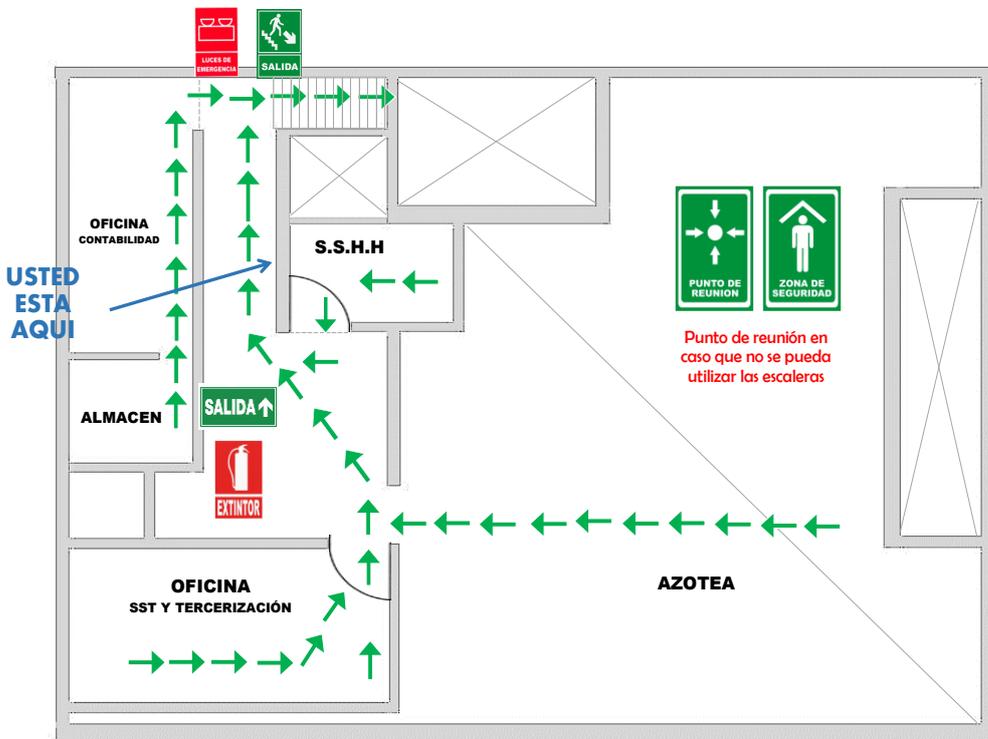


LEYENDA DE PLANO DE EVACUACIÓN			
	BOTIQUIN		SALIDA (POR ESCALERAS)
	SALIDA		EXTINTOR

En caso de emergencia

- Mantenga la calma.
- Dirijas hacia la salida.
- No corra ni grite.
- Si hay humo, camine agachado y cubrase la cara con un pañuelo húmedo.
- No vuelva al lugar, dirijase al punto de reunión exterior.

ESTABLECIMIENTO COMERCIAL:		GRUPO MUNDO SAC MUNDO LABORAL MINING GROUP SAC MUNDO LABORAL MANAGEMENT Y SERVICIOS CORPORATIVOS SAC COOPERATIVA SERVICIOS MÚLTIPLES NUEVO MUNDO LABORAL WORLD GROUP SAC	
UBICACIÓN:	QUINTA GRIJALBA CALLE BOLIVAR N° 259 INTERIOR N° 06 CENTRO HISTÓRICO - TRUJILLO		
PLANO:	DISTRIBUCIÓN : 2do PISO y AZOTEA		
ESPECIALIDAD:	ARQUITECTURA		
REPRESENTANTE LEGAL:	Sr. JULIO ARAUJO RAMOS DE ROSAS		LÁMINA N°:
ESCALA:	1/75	FECHA:	SENERVICIO EN DIBUJO DE PLANOS
			A-01



LEYENDA DE PLANO DE EVACUACIÓN			
	SALIDA		SALIDA (POR ESCALERAS)
	BOTIQUIN		EXTINTOR
	PUNTO DE REUNIÓN		ZONA DE SEGURIDAD
PUNTO DE REUNIÓN EN CASO QUE NO SE PUEDA DESCENDER AL SEGUNDO PISO			

En caso de emergencia

- Mantenga la calma.
- Dirijas hacia la salida.
- No corra ni grite.
- Si hay humo, camine agachado y cubrase la cara con un pañuelo húmedo.
- No vuelva al lugar, dirijase al punto de reunión exterior.

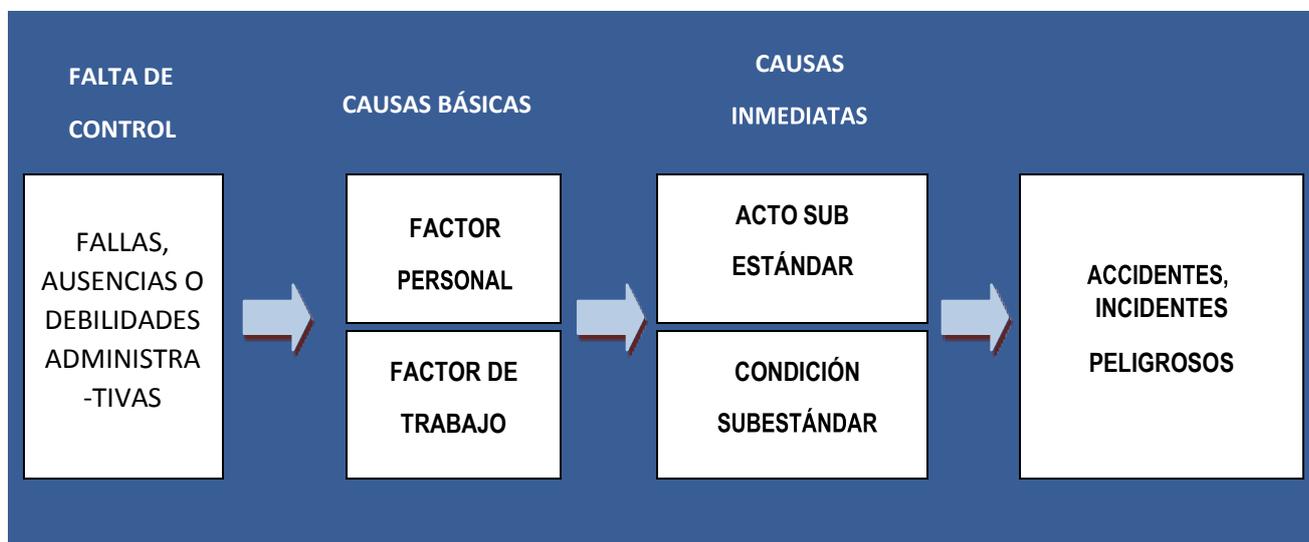
ESTABLECIMIENTO COMERCIAL:			
GRUPO MUNDO SAC MUNDO LABORAL MINING GROUP SAC MUNDO LABORAL MANAGEMENT Y SERVICIOS CORPORATIVOS SAC COOPERATIVA SERVICIOS MÚLTIPLES NUEVO MUNDO LABORAL WORLD GROUP SAC			
UBICACIÓN: QUINTA GRIJALBA CALLE BOLIVAR N° 259 INTERIOR N° 06 CENTRO HISTÓRICO - TRUJILLO			
PLANO: DISTRIBUCIÓN : 3cer PISO			
ARQUITECTURA			
REPRESENTANTE LEGAL:	(FIRMA N°)		
SR. JULIO ANAULO RAMOS DE ROSAS	A-01		
PROYECTAR:	FECHA:	TRABAJOS:	
LTM		SERVICIO DE DIBUJO DE PLANOS	
		Sept 2014	

19. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES

Es el proceso de identificación de los factores, elementos, circunstancias y puntos críticos que concurren para causar los accidentes e incidentes. La finalidad de la investigación es revelar la red de causalidad y de ese modo permite tomar las acciones correctivas y prevenir la recurrencia de los mismos.

Todo accidente debe ser reportado de manera inmediata según lo especificado en el procedimiento: reporte de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.

La investigación de accidentes e incidentes debe revelar la red de causalidad según el siguiente esquema (*Ver SGSST-PROA21-01INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES*).



Estas investigaciones formarán parte integral del registro de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SGSST-	CORPORACIÓN GRUPO MUNDO
	PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO - 2021	SGSST-PLAN01-01-04
		Versión: 04
		F. Aprob. :16/05/2021
		Página 62

20. AUDITORÍAS

Una auditoría es un proceso sistémico, independiente y documentado que busca comprobar si el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en CORPORACIÓN GRUPO MUNDO ha sido aplicado, es adecuado y eficaz para la prevención de riesgos laborales y la seguridad y salud de los trabajadores. (Ver *SGSST-PROG04-02 PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – 2021*).

Auditoría de primera parte o auditoría interna

Estará a cargo de Auditoría Interna de CORPORACIÓN GRUPO MUNDO. Para efectos de su adecuada aplicación, el término independiente mencionado en el primer párrafo debe ser entendido de que el personal del equipo auditor interno no pertenece al área auditada.

Auditoría de tercera parte

Es este caso es la auditoría a que hace referencia el artículo 43° de la Ley 29783, y estará a cargo de un auditor externo acreditado ante el MTPE. Sobre esta auditoría se gestionará después de las auditorías internas.

21. ESTADÍSTICAS

La empresa registrará permanentemente y evaluará mensualmente las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo; y una de las funciones de los integrantes del Comité de seguridad y salud en el trabajo es reportar trimestralmente a la máxima autoridad de la empresa los informes de los análisis de las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo.

Los resultados del análisis permitirán utilizar esta información y las tendencias en forma proactiva y focalizada con el fin de reducir los índices de accidentabilidad.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SGSST-	CORPORACIÓN GRUPO MUNDO
	PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO - 2021	SGSST-PLAN01-01-04
		Versión: 04
		F. Aprob. :16/05/2021
		Página 63

Índices de Resultados:

a) Accidentes de trabajo

- **Índice de frecuencia IF.-**

Relaciona el número de accidentes incapacitantes por un millón, entre el total de horas hombre trabajadas.

$$\frac{\text{N}^\circ \text{ ACC x 1 000 000}}{\text{HHT}}$$

- **Índice de gravedad:** Relaciona el número total de días perdidos por un millón, entre el total de horas hombre trabajadas.

$$\frac{\text{N}^\circ \text{ DP x 1000 000}}{\text{HHT}}$$

- **Índice de accidentalidad IA.-** Que resulta entre la multiplicación del Índice de frecuencia por el Índice de gravedad, entre mil.

$$\frac{\text{IF} \cdot \text{IG}}{1000}$$

b. Enfermedad ocupacional

- **Tasa de incidencia:** Relaciona el número de enfermedades ocupacionales presentadas por un millón, entre el total de trabajadores expuestos al agente que originó la enfermedad.

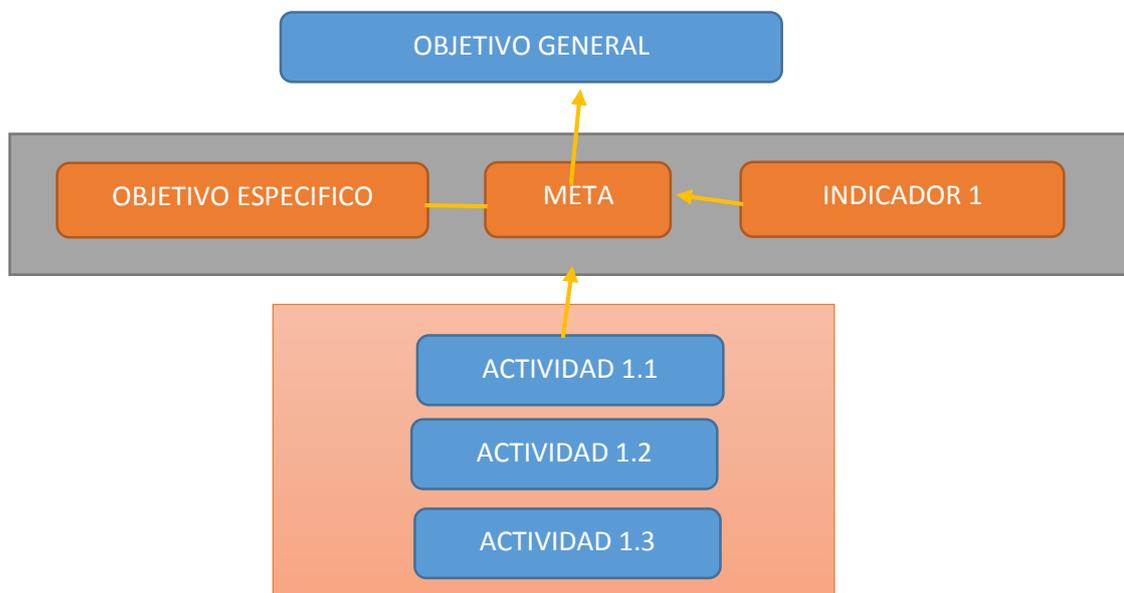
$$\frac{\text{N}^\circ \text{ EO x 1 000 000}}{\text{N}^\circ \text{ TE}}$$

22. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN: PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD

Para que la implementación siga un curso ordenado y controlado, la empresa ha establecido el Programa Anual de Seguridad y Salud en el trabajo al cual se podrá hacer referencia como PASST por sus iniciales.

PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (PASST): Es el conjunto de actividades de prevención en seguridad y salud en el trabajo que ha establecido la empresa para desarrollar a lo largo del año 2021, en función al diagnóstico inicial y al cumplimiento de requisitos legales, y por consiguiente está alineado a los objetivos de gestión y operativos del sistema de seguridad y salud en la empresa.

El principio de alineación entre Objetivo y Actividad deberá mantener una fuerte relación de dependencia, todas las actividades programadas agregan valor en el sistema y particularmente comprometen el logro de los objetivos.



Se adjunta el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (*Ver SGSST-PROG01-04 PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO*).

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SGSST-	CORPORACIÓN GRUPO MUNDO
	PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO - 2021	SGSST-PLAN01-01-04
		Versión: 04
		F. Aprob. :16/05/2021
		Página 65

23. MANTENIMIENTO DE REGISTROS

GRUPO MUNDO en cumplimiento de lo señalado en el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo (Ver SGSST-PROA03-01 CONTROL DE REGISTROS), conservará los registros de ley según se indica en la siguiente Tabla:

NOMBRE DEL REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	ARCHIVO ACTIVO	ARCHIVO PASIVO
Registro de accidentes de trabajo	10 años	1 año	9 años
Registro de enfermedades ocupacionales	20 años	1 año	19 años
Registro de Incidentes Peligrosos	10 años	1 año	9 años
Registro de otros incidentes	5 años	1 año	4 años
Registro de exámenes médicos ocupacionales	20 años	1 año	5 años
Registro de monitoreo de agentes físicos	5 años	1 año	4 años
Registro de monitoreo de agentes químicos	5 años	1 año	4 años
Registro de monitoreo de agentes biológicos	5 años	1 año	4 años
Registro de monitoreo de agentes psicosociales	5 años	1 año	4 años
Registro de monitoreo de agentes disergonómicos	5 años	1 año	4 años
Registros de Inspecciones internas de SST	5 años	1 año	4 años
Registro de estadísticas de SST	5 años	1 año	4 años
Registro de equipos de seguridad o emergencia	5 años	1 año	4 años
Registro de Inducción	5 años	1 año	4 años
Registro de capacitación y entrenamiento	5 años	1 año	4 años
Registro de Simulacros de emergencia	5 años	1 año	4 años
Registro de Auditorías	5 años	1 año	4 años

Para la gestión de registros se implementará dos tipos de archivo:

Archivo activo.- Que será para conservar los registros con una antigüedad no mayor a 1 año, es de acceso inmediato para todo tipo de consultas a nivel interno y/o externo cuando el ministerio de trabajo lo solicite. Luego de transcurrido este plazo pasarán controladamente a un Archivo Pasivo.

Archivo pasivo.-En este se conservan los registros que tienen una antigüedad mayor a 1 año, y por un tiempo estipulado en la normatividad, la cual figura en la Tabla mostrada en líneas superiores.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SGSST-	CORPORACIÓN GRUPO MUNDO
	PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TABAJO - 2021	SGSST-PLAN01-01-04
		Versión: 04
		F. Aprob. :16/05/2021
		Página 66

24. REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO POR EL EMPLEADOR (SGSST)

La alta dirección debe revisar el Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo de la organización, a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continua. Estas revisiones deben incluir la evaluación de oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el SGSST y los objetivos de Seguridad y Salud en el trabajo. Se deben conservar los registros de las revisiones por la dirección (*Ver SGSST-PROA24-01 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN*).

La revisión del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo se realiza por lo menos una (1) vez al año (*Según el SGSST-PROG01-04 PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO*). El alcance de la revisión debe definirse según las necesidades y riesgos presentes.

Las conclusiones del examen realizado por el empleador deben registrarse y comunicarse:

- a) A las personas responsables de los aspectos críticos y pertinentes del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para que puedan adoptar las medidas oportunas.
- b) Al Comité Seguridad y salud del trabajo, los trabajadores y sus representantes