

**DIRECTIVA**

**DIRECTIVA N° 004 -2020  
ESLIMP CALLAO SA.**

**“PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES.”**

**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**CALLAO - LIMA**



## ÍNDICE

I. OBJETIVO .....	2
II. FINALIDAD .....	2
III. BASE LEGAL .....	2
IV. ALCANCE .....	3
V. RESPONSABILIDAD .....	3
VI. DISPOSICIONES GENERALES .....	5
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	6
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	9
IX. ANEXOS .....	10



## **DIRECTIVA N° 004-2020-ESLIMP CALLAO SA.**

### **"INSPECCIONES"**

**FORMULADO POR:** GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**FECHA:** Marzo del 2020

#### **I. OBJETIVO**

Establecer la norma interna que regule el procedimiento para la realización de Inspecciones de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública ESLIMP Callao SA.

#### **II. FINALIDAD**

Establecer lineamientos para identificar, evaluar y corregir los actos y condiciones sub estándar relacionados a la Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente realizadas en las áreas operativas y administrativas; así como a todas sus contratistas.

#### **III. BASE LEGAL**

- ✓ Ley 29783: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Ley 30222: Ley que modifica la Ley 29783.
- ✓ D.S. 005-2012-TR: Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ R.M. N° 050-2013-TR: Formatos referenciales de la información mínima que deben contener los registros obligatorios del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ D.S. N°017-2017-TR Aprueban Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Obreros Municipales del Perú.
- ✓ Ley 27314: Ley General de Residuos Sólidos.
- ✓ D.S.N°020-2019 Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Reglamento de la Ley N°28806 Ley General de Inspección del Trabajo, el D.S. N°017-2012-TR, y el D.S.N°007-2017-TR



- ✓ Decreto de Urgencia 044-2019 Medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- ✓ D.S. N°008-2020-TR Decreto Supremo que modifica el reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por D.S. N°019-2006-TR.
- ✓ R.M. N°034-2020 TR Criterios para la Determinación del Nivel de Riesgo en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### **IV. ALCANCE**

- ✓ La presente directiva es de aplicación obligatoria a todas las áreas operativas y administrativas de la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública ESLIMP Callao S.A., inclusive los contratistas, proveedores, visitantes; así como a los que se incluyan durante el desarrollo de nuevos proyectos, actividades, productos y servicios.

#### **V. RESPONSABILIDAD**

##### **5.1. Gerente General**

- ✓ Aprobar la presente directiva.
- ✓ Asegurar que todos los empleados cumplan con reportar la identificación, evaluación y corrección de actos y condiciones sub estándares.
- ✓ Participar en la revisión de implementación de controles para evitar la ocurrencia de actos y condiciones inseguras.

##### **5.2. Gerentes de Área y/o Jefes de Área**

- ✓ Asegurar los recursos necesarios para el adecuado desarrollo e implementación de los controles para los riesgos.
- ✓ Asegurar y verificar el cumplimiento de las inspecciones planeadas y cruzadas.
- ✓ Realizar mensualmente una inspección planeada y cruzada, de acuerdo al programa de inspecciones del año.
- ✓ Verificar la implementación de las acciones correctivas propuestas para el área bajo su responsabilidad.



### **5.3. Supervisor de Área Operaciones.**

- ✓ Realizar mensualmente una inspección planeada, en el área bajo su responsabilidad.
- ✓ Implementar las acciones correctivas propuestas para el área bajo su responsabilidad.
- ✓ Realizar, revisar y firmar diariamente las inspecciones pre-uso.

### **5.4. Gerencia de Recursos Humanos/ Supervisor RR.HH.**

- ✓ Realizar las inspecciones planeadas según el Programa Anual de Inspecciones de SST.
- ✓ Realizar en cualquier momento inspecciones inopinadas.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las recomendaciones de las inspecciones anteriores.
- ✓ Capacitar y asesorar a los niveles de supervisión y a los miembros del Comité que realizan inspecciones.
- ✓ Presentar los resultados de las inspecciones realizadas por los niveles de supervisión al Comité de SST.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de los programas de inspección.

### **5.5. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

- ✓ Debe realizar una inspección mensual con el fin de reforzar la gestión preventiva.
- ✓ Presentar los resultados de la inspección en la Reunión de Comité.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las recomendaciones de las inspecciones anteriores.
- ✓ Realizar en cualquier momento inspecciones inopinadas.

### **5.6. Empresa Contratista**

- ✓ Comunicar al área de Recursos Humanos y al responsable del área de ESLIMP Callao S.A. cualquier condición sub estándar detectada.
- ✓ Desarrollar la inspección, usando el formato de inspección R-SSM-INSP Inspección SSOMA.



### **5.7. Trabajadores**

- ✓ Realizar la inspección pre-uso de sus equipos y herramientas.
- ✓ Informar inmediatamente a su jefe o supervisor de cualquier condición sub estándar detectada. Usar formato de inspección R-SSM-INSP Inspección SSOMA.

## **VI. DISPOSICIONES GENERALES**

Esta directiva se sustenta fundamentalmente en las siguientes disposiciones:

### **6.1. Tipos de Inspecciones:**

Se definen tres tipos de inspecciones.

#### **6.1.1 Inspección Pre-uso:**

- ✓ El trabajador para operar un vehículo o equipo, debe usar el formato R-SSM-INSP Inspección SSOMA

No operar vehículo o equipo, en caso se detecte una condición estándar crítica, comunicar inmediatamente a su supervisor para prevenir la operación del equipo móvil que no es seguro de operar.

#### **6.1.2 Inspección Planeada:**

El área de Recursos Humanos a través de su Asesor de SST, programa las inspecciones planeadas del año en curso e incluido en el Programa Anual de Seguridad y Medio Ambiente, PG-SSM-INPL Programa de Inspecciones Planeadas.

#### **A. Las inspecciones planeadas de Recursos Humanos:**

Son actividades de revisión, realizadas por la supervisión de Recursos Humanos, según programa de inspección planeada del año en curso. La programación es mensual en todas las instalaciones de las áreas de ESLIMP Callao S.A.

Presentación de informe, inmediato luego de haber realizado la inspección. Supervisión se encargará de seguimiento.

#### **B. Inspecciones Planeadas de Operaciones:**

Corresponde a las inspecciones que realizará la supervisión del área de Operaciones:

- a. Inspección de equipo pesado (maquinaria y equipo).



- b. Inspección de trabajo en calles (barrido y recolección).
- c. Inspección de equipos de protección personal (EPP).

Cada supervisor de operaciones, realizará informe luego de haber realizado la inspección y se hará cargo del seguimiento para levantamiento de observaciones, reportará en paralelo a Recursos Humanos para registro de estado de observaciones.

#### **6.1.3 Inspección de Comité de SST:**

Sera realizada mensualmente por los miembros del Comité de SST. Quienes presentarán informe máximo tres días luego de la inspección, también harán el seguimiento de levantamiento de observaciones y presentarán los resultados en la reunión mensual de Comité de SST.

## **VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **7.1. Pautas del proceso de inspección planeada.**

La supervisión realizará según las siguientes etapas:

#### **7.1.1 Preparar**

- ✓ Revisar planos para definir las áreas.
- ✓ Definir la ruta que seguirá durante la inspección.
- ✓ Identificar las zonas críticas para darles una atención especial.
- ✓ Asegurar de tener los equipos necesarios (EPP, celular con cámara fotográfica) para realizar la inspección.
- ✓ Revisar los reportes de inspección anteriores para identificar qué puntos requieren verificarse.
- ✓ Revisar los ítems de los formatos de inspección planeada.

#### **7.1.2 Inspeccionar**

- ✓ Explicar de manera cordial el motivo de su visita al llegar al área a inspeccionar.
- ✓ Tener una actitud positiva, buscar lo que está por mejorar e identificar lo positivo a fin de reforzar y reconocer el esfuerzo de los trabajadores.
- ✓ Seguir la ruta predeterminada.



## DIRECTIVA N° 004-2020 "PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES"

- ✓ Buscar condiciones por áreas no visibles para las demás personas, ingresar a lugares poco frecuentados (armarios, gabinetes, detrás de estanterías).
- ✓ Tomar medidas temporales inmediatas cuando se encuentre un riesgo latente o peligro grave, corregirlo o aislarlo hasta que se puedan realizar correcciones permanentes.

Clasificar cada condición o acto sub estándar, según el grado de severidad:

- ✓ **Condición Tipo A:**

Condición o práctica que probablemente ocasione daños o pérdidas permanentes a trabajadores, estructuras, equipos, materiales, medio ambiente o procesos de trabajo.

Será corregido inmediatamente (forma temporal) y dentro de 24 horas (forma permanente).

- ✓ **Condición Tipo B:**

Condición o práctica que probablemente origine daños o pérdidas graves, aunque temporalmente inhabilitantes a trabajadores, estructuras, equipos, materiales, medio ambiente o procesos de trabajo.

Se corregirá por lo menos temporalmente dentro de 72 horas.

- ✓ **Condición Tipo C:**

Condición o práctica que probablemente cause daños menores no inhabilitantes a trabajadores, estructuras, equipos, materiales, medio ambiente o procesos de trabajo.

Se corregirá por lo menos temporalmente dentro de una semana.

### 7.1.3 Retroalimentación

- ✓ Conversar, en caso estén presentes con los trabajadores inmediatamente después de finalizar la inspección.
- ✓ Agradecer a los trabajadores su colaboración.
- ✓ Explicar sobre las condiciones o actos sub estándar que han sido detectadas.
- ✓ Proporcionar las instrucciones necesarias a los trabajadores.
- ✓ Verificar nuevamente por medio de preguntas que los trabajadores han entendido las instrucciones dadas.



- ✓ Proporcionar reconocimiento y refuerzo para los cumplimientos de estándares que se haya detectado.

#### **7.1.4 Definir acciones inmediatas**

- ✓ Definir acciones inmediatas para todas las condiciones y actos sub estándar (causas inmediatas).
- ✓ Asignar un responsable y fecha de cumplimiento para las acciones inmediatas.
- ✓ Tomar acciones inmediatas temporales y no dejar el área de trabajo hasta que se implementen, cuando se detecte una condición o acto que podría causar un incidente / accidente de Riesgo Medio, Alto o un potencial incidente ambiental.

#### **7.1.5 Registrar**

- ✓ Registrar la inspección en el formato R-SSM-INSP Inspección SSOMA.
- ✓ Describir claramente las condiciones y actos sub estándar, acciones *inmediatas*, responsable y fechas de cumplimiento de manera que otra persona puede entender lo descrito y efectuar el seguimiento.
- ✓ Especificar la ubicación exacta de la condición o acto sub estándar.
- ✓ Especificar los datos de la persona que posee las herramientas, EPP, etc.

#### **7.1.6 Seguimiento de acciones inmediatas**

- ✓ El encargado del área a la cual se realizó la inspección planeada debe verificar la ejecución de la acción inmediata de acuerdo a la fecha de cumplimiento propuesta.
- ✓ El encargado del área consolida el levantamiento de las observaciones de la inspección y envía una copia electrónica al área de Recursos Humanos.

### **7.2. Informe de Inspección y plazos de entrega:**

- 7.2.1.** Una vez finalizado las acciones inmediatas, el Jefe directo del área donde toma conocimiento de los actos y condiciones sub estándar, recoge las evidencias del momento e inicia el proceso para gestionarlos.



**7.2.2.** El Informe de Inspección, se enviará en los plazos según detalle:

**De la inspección Pre-uso;** en caso se detecte una condición estándar crítica, comunicar inmediatamente a su supervisor para prevenir la operación del equipo móvil que no es seguro de operar. Emisión de informe por el trabajador, máximo al día siguiente de la inspección.

**De la inspección Planeada de Recursos Humanos;** Presentación de informe, inmediato luego de haber realizado la inspección. Debe asegurar que el informe llegue al jefe del área inspeccionada para que tome conocimiento. Supervisión de Recursos Humanos se encargará de seguimiento de levantamiento de observaciones.

**De la inspección Planeada de Operaciones;** realizará informe luego de haber realizado la inspección y se hará cargo del seguimiento para levantamiento de observaciones, reportará en paralelo a Recursos Humanos para registro de estado de observaciones en un plazo máximo de un (01) día.

**De la inspección de Comité de SST;** Los miembros del Comité designarán quien de sus miembros realizará el informe de inspección, que será remitido máximo tres días luego de la inspección al secretario del Comité de SST, los miembros del Comité de SST también se encargarán del seguimiento de levantamiento de observaciones asegurándose que el informe llegue al jefe del área inspeccionada para su reporte en la reunión mensual de Comité de SST.

## **VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **PRIMERA: Vigencia.**

La presente directiva tiene vigencia desde el momento de su aprobación, distribución y publicación.

### **SEGUNDA: Monitoreo de la programación de inspección planeada.**

El Gerente de Recursos Humanos, tiene la responsabilidad de asegurar:

- ✓ La elaboración del Reporte Estadístico de las Inspecciones realizadas.
- ✓ Mantener actualizado el cumplimiento del levantamiento de observaciones de todas las áreas.



**TERCERO: Inspección del Comité de SST:**

Definir el área donde los miembros del Comité deben realizar la inspección planeada.

Registrar la inspección en el Acta de Reunión del Comité de SST.

Registrar las observaciones y acciones inmediatas en el formato R-SSM-INSP Inspección SSOMA.

**CUARTO: Seguimiento de la Ejecución de Medidas Correctivas.**

El Jefe del Área Responsable, comunica a todo el personal a su cargo y al Comité de SST, sobre los resultados de las medidas correctivas o preventivas adoptadas.

Mantener registros de estas comunicaciones. Informar al Comité de SST sobre cierre de las medidas correctivas.

**QUINTO:** Los registros, deben conservarse según detalle.

Nombre del Registro	Responsable del Control	Tiempo de Conservación	Disposición Final
R-SSM-INSP Inspección SSOMA	Jefatura del Área RRHH	1 año	Eliminación

**IX. ANEXOS**

**Anexo 01:** Glosario de Términos.

**Anexo 02:** Formato RSSM- INSP Inspección SSOMA



## ANEXO N° 01

### GLOSARIO DE TERMINOS

1. **Acción Inmediata:** Acción tomada para controlar las causa inmediatas de una no conformidad detectada y evitar la ocurrencia de un incidente.
2. **Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa raíz de una no conformidad y evitar su repetición.
3. **Acción Preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de las observaciones (no conformidades potenciales). La acción preventiva es una oportunidad de mejora.
4. **Condición Sub estándar:** Es una condición presente en el ambiente de trabajo que implica una desviación o incumplimiento de un estándar o práctica aceptada y que podría ser causa de un incidente de seguridad, salud ocupacional y/o medioambiental.
5. **Inspección:** Proceso de observación sistemática para identificar, evaluar y corregir condiciones sub estándar en el área de trabajo. Sin embargo durante su ejecución también pueden ser identificados actos sub estándar.
6. **Inspección Cruzada:** Inspección realizada por un Gerente / Sub Gerente / Jefe de un área a otra sede o área previa programación.
7. **Inspección de Pre-Uso:** Inspección realizada por el trabajador / operador antes de utilizar un vehículo o equipo móvil.
8. **Inspección Planeada:** Es una inspección sistemática, minuciosa y planificada de toda un área de trabajo. Es realizada por el Comité SST, Gerencia o personal de supervisión, cuya frecuencia se detalla en los programas de inspección.
9. **Inspección Inopinada:** Es una inspección informal (no sistemática) que se realiza a un área de trabajo en cualquier momento. Es realizada por el Comité SST, Gerencia o personal de supervisión.
10. **IPERC:** Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Controles.
11. **SSOMA:** Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
12. **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo.



EMPRESA DE SERVICIOS DE  
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA  
ESLIMP CALLE SA \*

DIRECTIVA N° 004-2020 "PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES"

ANEXO N°02

**FORMATO INSPECCION SSOMA**

	<b>INSPECCIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	R-SSM-INSP
		Revisión: 00

Área Inspeccionada: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Inspeccionada por: \_\_\_\_\_ Responsable Área: \_\_\_\_\_

Tipo de Inspección:  Planeada  Inopinada

ITEM	CONDICIÓN O PRÁCTICA SUBESTÁNDAR	CLASIFICACIÓN			ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE	PROGRAMADO	SEGUIMIENTO	ACCIÓN CORRECTIVA TOMADA
		A	B	C					
1									
2									
3									

Clasificación de las Condiciones Subestándar / Acto Subestándar:  
**A.** Inmediata. La acción correctiva deberá ser tomada de inmediato y ser terminada antes de las 24 horas.  
**B.** Con Plazo. La acción correctiva deberá ser completada antes de 48 horas.  
**C.** Mediado Plazo. La acción correctiva deberá ser completada antes de 07 días.