Provincia del Chubut
Consejo Provincial de Responsabilidad Fiscal

Fecha de Emisión: 20/03/2023

Constancia de Inscripción - Impuesto sobre los Ingresos Brutos
Acuerdo Interjurisdiccional

CONTRIBUYENTE

Razón Social	CUIT
HUME SERVICIOS PARA EMPRESAS S.R.L.	33-71421664-9
Fecha de Alta en el Acuerdo	**Fecha de Baja**
01/07/2016	

DOMICILIO FISCAL

Calle: SALVADOR BERARDI **Nro:** 170 **Piso:** **Depto:**

Cód. Postal: 9000

Provincia: CHUBUT

Departamento: ESCALANTE

Localidad: COMODORO RIVADAVIA

JURISDICCIONES

Jurisdicción	Fecha Alta	Fecha Baja
DIRECCION GENERAL DE RENTAS	01/07/2016	
COMODORO RIVADAVIA (SEDE)	01/07/2016	

ACTIVIDADES

	Actividad	Fecha Alta	Fecha Baja
749290	Servicios de investigación y seguridad n.c.p.	01/07/2016	31/12/2017
749300	Servicios de limpieza de edificios	01/07/2016	31/12/2017
801090	Servicios de seguridad e investigación n.c.p.	01/01/2018	
812010	Servicios de limpieza general de edificios	01/01/2018	
812099	Servicios de limpieza n.c.p.	01/01/2018	01/01/2018

http://www.dgrchubut.gov.ar **Dirección General de Rentas de Chubut**

Importante
La emisión de la presente constancia, no enerva las facultades de verificación y determinación en relación a las obligaciones fiscales que Ud./Uds. deben cumplir.

La presente no es válida como Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales y/o Constancia de no Inscripción.

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN

Por la presente, **HUME SERVICIOS PARA EMPRESAS S.R.L.** CUIT **33-71421664-9** con domicilio en GREGORIO MAYO Nº 690 - KM.3, de la ciudad de Comodoro Rivadavia, provincia del Chubut. EXPTE. N° 886/14 MHC, ha **RENOVADO SU INSCRIPCIÓN** en el REGISTRO PROVINCIAL DE EMPRESAS PETROLERAS, conforme al Art.5° del Decreto provincial N° 1292/2008, Resolución N° 21/2014 MHC y Resolución Nº 20/2021 MHC.-

La vigencia de dicho Certificado es hasta el 30 de Junio del 2023 inclusive.-

Se extiende el presente Certificado el día 11 de octubre de 2022.-

MIRIAM MABEL FERNANDEZ
Subsecretaria de Hidrocarburos
Ministerio de Hidrocarburos
Provincia Del Chubut

POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

ESPE SA - HUME SRL: *Es una empresa orientada a ofrecer al mercado una alternativa en los servicios de: VIGILANCIA, SEGURIDAD y MAESTRANZA a sus Clientes. Para cumplir con estos requerimientos, todo su personal se compromete a asumir la responsabilidad para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Por esta razón el concepto de seguridad y salud ocupacional se integran en todos los procesos de nuestra organización, no siendo elementos adicionales, es por esto que la consecuencia de lo anterior es postular y reafirmar su política en los siguientes aspectos:*

- *Asumir el compromiso para la implementación y cumplimiento de todos los estándares del plan de gestión de seguridad y salud ocupacional de las empresas contratistas y el propio.*
- *Cumplir con la legislación vigente y otros requisitos en materia de seguridad y salud ocupacional.*
- *Exigir el cumplimiento de todas las actividades a desarrollar en los programas personalizados y en la observancia en los procedimientos y reglamentaciones, a quienes se capacitará para la ejecución de dichos programas.*
- *Fomentar la participación activa de los trabajadores en prevención de riesgos, para la interiorización de conductas responsables y seguras.*
- *Mantener una comunicación abierta y regular con todas las partes que muestren interés en nuestra gestión de seguridad y salud ocupacional.*

HUGO C. ESPECHE
SOCIO GERENTE
Hume Serv. para Empresas S.R.L.

Mayo/2022

REV:01

POLITICA VEHICULAR

ESPE SA - HUME SRL: *Considera la prevención de accidentes vehiculares como de alta prioridad, por el riesgo que representa la actividad de conducción vehicular. Por este motivo establece que:*

- *Todos los vehículos tendrán conductores autorizados.*
- *Todos los vehículos estarán aptos para su uso seguro y habilitados mecánicamente.*
- *Todos los conductores recibirán entrenamiento en conducción defensiva.*
- *Los horarios de conducción se limitan en campo a los definidos en cada proyecto.*
- *Realizar planes de viajes para recorridos mayores a 150 Km.*
- *El conductor asumirá las consecuencias de su manejo en caso de negligencia, imprudencia, incumplimiento a los requisitos legales u otros inherentes a su persona.*

- *Está prohibido:*
- *Conducir bajo la influencia de alcohol o drogas.*
- *Llevar pasajeros ajenos en vehículos de la empresa.*
- *Llevar pasajeros en la carrocería de camionetas o camiones.*
- *Conducir vehículos en mal estado.*
- *Llevar combustible y pasajeros en el mismo compartimiento.*
- *Llevar elementos contundentes sueltos.*
- *Subir o bajar de un vehículo en movimiento.*

HUGO C. ESPECHE
SOCIO GERENTE
Hume Serv. para Empresas S.R.L.

- *Los conductores deben:*
- *Revisar vehículo diariamente antes que salir a su recorrido.*
- *Portar su licencia de conducir y carnet de conducción defensiva vigente.*
- *Conducir con su cinturón de seguridad y asegurarse que los pasajeros también utilicen sus cinturones.*
- *Conducir con las luces encendidas en todo momento.*
- *Demostrar cortesía a todos los vehículos y peatones.*
- *Cumplir el reglamento y señalización de tránsito.*
- *Reconocer los peligros, entender su defensa y actuar correctamente y a tiempo para evitar accidentes.*

Mayo/2022

POLITICA DE ALCOHOL y DROGAS

ESPE SA - HUME SRL: *Considera la prevención de accidentes como de alta prioridad e importancia, por el riesgo que representa nuestra actividad la conducción vehicular la cual es la más grave de nuestras funciones como así también la de realizar la custodia de activos en todos los lugares que desempeñamos nuestra función como también las multi-tareas que se desarrollan en Maestranza, Por este motivo establece que:*

El consumo de alcohol y drogas produce efectos en el organismo que ocasionan alteración de las capacidades físicas y mentales, que afectan en gran medida la seguridad, eficiencia y productividad del trabajador. Por ello, es nuestra política prohibir que cualquier trabajador pueda ingresar o permanecer en las instalaciones, si se encuentra bajo la influencia de alcohol o drogas o si presenta indicios de estar bajo la influencia de dichas sustancias.

En nuestra Empresa la tolerancia del nivel de alcohol y drogas es Cero. En consecuencia, se aplicarán testeos para evitar el trabajo bajo los efectos de estas sustancias, mediante la realización de pruebas aleatorias anuales y a cualquier trabajador de quien se sospeche o que se vea involucrado en cualquier daño o accidente de equipos, máquinas o vehículos de la empresa.

El incumplimiento de esta política por parte de los trabajadores se considerará falta grave en cualquiera de los siguientes casos:

- ✓ *Ejecutar el trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de narcóticos o drogas enervantes, o presentarse en situación que, por efecto de una y otros, haga al trabajador inepto o peligroso para el trabajo.*
- ✓ *La posesión, uso, distribución o venta de bebidas alcohólicas o drogas en las instalaciones de la compañía.*
- ✓ *Cuando a un trabajador se le apliquen las pruebas para detectar la influencia de alcohol o drogas y su resultado fuese positivo.*
- ✓ *El negarse a ser sometido a las pruebas de alcohol o drogas, lo cual se considerará como admisión de culpa.*
- ✓ *El incumplimiento por parte del trabajador, de las obligaciones y prohibiciones con relación a alcohol y drogas establecidas en esta política, en el Reglamento Interno de Trabajo es responsabilidad de trabajador y se considera falta grave.*
- ✓ *No obstante lo anterior, la empresa se compromete a poner en práctica capacitaciones y la mencionada política de prevención en materia de consumo de alcohol y drogas, apuntando a minimizar los riesgos que genera esta situación instando hábitos saludables dentro y fuera de la empresa.*

HUGO C. ESPECHE
SOCIO GERENTE
Hume Serv. para Empresas S.R.L.

Mayo/2022

MANUAL DEL PERSONAL DE MAESTRANZA

Nº: ORIGINAL.

Confeccionó: David Vigovich	**Reviso: Agustina Espeche**	**Aprobó: Maxima Madariaga**

Este documento es de exclusiva propiedad de ESPE VIGILANCIA S.A.
y no puede reproducirse total o parcialmente sin autorización de la Dirección de la Empresa.
El receptor se compromete a tratarlo como estrictamente confidencial
y a restituirlo cuando le sea requerido.

INDICE

Indice…… …….. 1
Introducción……..…….…….……. 2
Normas Generales.…….…….…. 3
Normas Internas…..……..... 4
Procedimientos y responsabilidades……. 6
Información General y Política de Calidad.....…….…. 9
Rol de Emergencia ..…….. 10
Rol de Emergencia por Incendio……..... 11
Clasificación de Residuos…….…….... 12
Convenio Colectivo de Trabajo…….…… 13

Anexo

1) Números Telefónicos de Emergencias.

2) Convenio Colectivo de Trabajo.

1. OBJETIVO:

Usted como parte del Equipo de Trabajo de HUME S.A., tiene en sus manos un MANUAL DEL PERSONAL DE MAESTRANZA, que ha sido preparado exclusivamente para ser utilizado como una herramienta de trabajo, material de consulta y ayuda para el personal de la EMPRESA. Además le será muy útil como una guía de referencia general a las Normas, prácticas y beneficios de HUME S.A., aplicables a todos sus empleados.

El objetivo de HUME S.A., es el de mejorar continuamente la prestación de sus servicios y lograr un desempeño PROFESIONAL de cada personal de Maestranza.

Para alcanzar las metas y cumplir con el compromiso de nuestra Política de Calidad Usted es una pieza fundamental en todo el proceso de mejora, y es necesario que dedique parte de su tiempo a la lectura y comprensión de todos los puntos desarrollados en este Manual, ya que describe muchas de sus responsabilidades como empleado y también los beneficios desarrollados por la empresa, para beneficiar a sus empleados. Por su parte la empresa le brindará las capacitaciones y entrenamiento necesario para complementar su esfuerzo, de esta manera, en conjunto lograremos que:

- El cliente reciba un servicio de Limpieza, de acuerdo a sus necesidades, y con un estándar de calidad que permita diferenciarnos de la competencia.
- Que su tarea diaria se transforme en una prestación profesional que día a día coloque a la actividad de Limpieza entre las actividades que merecen un justo reconocimiento social.

Tenemos claro que ningún Manual puede anticipar todas las circunstancias o cuestiones inherentes a una normativa. A medida que las condiciones del negocio cambian, puede

surgir la necesidad – y HUME S.A. se reserva el derecho-de alterar, modificar, enmendar, dejar de lado, suspender, interpretar o cancelar, en cualquier momento y sin previo aviso, a su exclusivo criterio, el contenido total o parcial de este documento. De surgir cuestionamientos o disputas acerca de la interpretación o aplicación del contenido de este Manual, HUME S.A., detenta el derecho absoluto de decidir su significado, el cual será terminante y obligatorio para todos los empleados.

LA DIRECCION

1. NORMAS GENERALES

La misión de **HUME S.A.**, es mantener el orden y limpieza de lugares de trabajo y el patrimonio de quien contrata el servicio. Para que los clientes, empleados y la comunidad confíen en la empresa, la ETICA y los VALORES tienen que jugar un papel importante en nuestras acciones. La conducta ética debe ser una preocupación diaria y cada acción que tome **HUME S.A.,** y cada empleado debe satisfacer los niveles **éticos, morales y legales más altos,** en todo momento.

Las acciones de la empresa se basan en tres valores básicos fundamentales: INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y CALIDAD EN EL SERVICIO.

INTEGRIDAD: El éxito de cualquier negocio depende enormemente de la honestidad e integridad de los empleados de una empresa. Un empleado HUME **S.A.**, debe ser honesto para poder confiarle el trabajo, sin supervisión, en el establecimiento del cliente. Como integridad también se entiende expresar la opinión de cada uno e informar de casos de deshonestidad o cualquier otra información relevante y relacionada con el servicio.

EFICIENCIA: HUME S.A., insiste en la profesionalidad a la hora de prestar nuestro servicio.

CALIDAD EN EL SERVICIO: para estar siempre dispuestos a apoyar y ocuparnos de nuestros compañeros, clientes y otros que necesiten de nuestra empatía, de nuestra ayuda. Estamos convencidos de la relación existente entre la aptitud de nuestros empleados y el resultado obtenido. Para atraer a gente calificada tenemos que ser una empresa atractiva que ofrezca buenas condiciones de trabajo, un salario competitivo y una formación apropiada. Como líder en el mercado, **HUME S.A.**, también tiene la responsabilidad de contribuir al desarrollo de los niveles de calidad de este servicio, gracias a la colaboración con otras organizaciones, sindicato, autoridades estatales y a la aplicación de la ley.

Derechos Humanos

HUME S.A., apoya y respeta los derechos humanos fundamentales y reconoce su responsabilidad de cumplir esos derechos al llevar el negocio de la seguridad y limpieza, y entre estos

derechos están:

Libertad de pensamiento, conciencia y religión, libertad de opinión y expresión, toda persona tiene los mismos derechos y libertades sin discriminación alguna por motivo de raza, religión, color, nacionalidad, origen étnico, edad, género, incapacidad, o de cualquier otra índole.

2. NORMAS INTERNAS

El servicio de **HUME S.A.**, está basado en la confianza, Para asegurarnos la confianza de nuestros clientes es necesario que todos los empleados respeten y salvaguarden nuestro Manual del Personal de Maestranza.

HUME S.A. respeta el derecho de todos sus trabajadores a formar sindicato o afiliarse a cualquier sindicato a su elección. Asimismo no hará uso de ningún tipo de trabajo forzado o involuntario, ni contratará a ninguna persona menor de edad o por debajo del mínimo legal.

La empresa fomenta el ambiente de trabajo productivo y no tolera la intimidación ni el acoso. Es responsabilidad de cada empleado respetar y hacer cumplir este Manual y sus Normas Internas. Se exige que cada empleado informe sobre cualquier incumplimiento a su superior, para que se investigue y se tomen las medidas oportunas cuando sea necesario.

Todo Personal de Maestranza que se incorpora a la Empresa debe cumplir estas Normas Internas, las cuales resultan CONDICIÓN DE EMPLEO:

1.1. **HUME S.A.** adopta para su UNIFORME, chaqueta y pantalón azul francia con el logo de la empresa.

1.2. El personal de **HUME S.A.**, no llevará a cabo investigación de hecho que por su naturaleza sean de exclusiva competencia del fuero penal provincial o federal. No intervendrá en investigaciones de índole político, racial, religioso o gremial.

1.3. **HUME S.A.** brinda limpieza de bienes e inmbuebles de la empresa cliente.

1.4. La tarea de prevención de **HUME S.A.** no podrá vulnerar lo previsto por los distintos Convenios Colectivos de Trabajo.

1.5. El personal de **HUME S.A.** deberá observar y cumplir en todo momento las Normas Internas de la empresa, en caso de incumplimiento se tomarán las ACCIONES CORRECTIVAS que correspondan. (Llamado de Atención Verbal-. Escrito, Suspensión de Empleo- Desvinculación de la empresa).

1.6. El personal de **HUME S.A.** no está facultado para realizar otra tarea que no sea aquellas que

hayan sido especificadas por el Supervisor o directivo.

1.7. Todo el personal contará con OBRA SOCIAL, SEGURO DE VIDA y ART previo a iniciar sus actividades o asignarlo objetivo a cubrir.

2. **Indumentaria de Trabajo**

Las normas de uniformidad, higiene y pulcritud personal contribuyen al estado de ánimo de todos los empleados e interesan a la imagen comercial que **HUME SA.**, presenta a sus clientes y visitantes. Cada empleado es responsable de usar el uniforme completo y el equipo de protección personal provisto por la empresa. Asimismo es responsable por el mantenimiento y cuidado del mismo.

Las prendas del uniforme y elementos de protección personal no deben ser intercambiados o prestados. No se podrán efectuar modificaciones que alteren las condiciones originales del uniforme, o inscripciones fuera de las normas de **HUME S.A.**

Al personal de **HUME S.A.** se le entregará uniforme y elementos de Protección Personal conforme lo establece el Convenio Colectivo de Trabajo, y de acuerdo a las condiciones donde desarrollará sus tareas. El uniforme provisto será vestido con higiene y corrección, sus prendas no podrán utilizarse en el ámbito particular.

En caso que la ropa de trabajo entregada sufra un deterioro tal que impida su uso, la misma será respuesta contra entrega de la indumentaria deteriorada.

3. **Orden, Limpieza y Seguridad en el Puesto de Trabajo**.

Es responsabilidad del personal mantener el orden, la limpieza y la seguridad de sus respectivos objetivos o sectores de trabajo. Cada empleado deberá procurar el cuidado y mantener en condiciones higiénicas el espacio, herramientas, vehículo, oficina, ropa y demás elementos que la organización provea. No se permite que los mismos sean utilizados en beneficio propio o de terceros.

4. **Horarios de Trabajo, Asistencia y Puntualidad.**

La fijación y/o modificación de los horarios y turnos de trabajo, es un DERECHO que se reserva la EMPRESA, que los dispondrá de acuerdo a las necesidades. Los empleados de **HUME S.A.**, tienen que estar dispuestos a cumplir el horario que se le asigne, cualquiera sea la modalidad, en tanto responda a los aspectos legales y del Convenio de Trabajo.

Para mantener un ambiente de trabajo productivo y seguro, **HUME S.A.**, espera que los empleados sean confiables y puntuales en cuanto a su presentación para cumplir sus tareas. El ausentismo y el retraso perjudica en primer lugar a los propios compañeros y también a la Empresa. Toda ausencia justificada por

enfermedad cuenta con un procedimiento específico que estipula los pasos a seguir para dar el aviso y la entrega del justificativo médico.

Si el empleado sabe con anticipación que necesitará estar ausente de su trabajo, se le requiere que solicite esta ausencia conforme al procedimiento interno de la empresa.

3. FUNCIONES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA/MAESTRANZA:

El personal asignado a un objetivo para realizar la limpieza y el mantenimiento, deberá tener en cuenta que sus funciones son las de:

*** Mantener en buenas condiciones de limpieza y sin dañarlas, las dependencias a limpiar.**

*** Prestar especial cuidado a la retirada de residuos.**

*** Utilizar todas las herramientas, máquinas, útiles y productos aconsejados para el trabajo.**

*** Se respetarán las frecuencias asignadas para limpiar cada sitio.**

*** Se respetarán las Normas de Seguridad e Higiene y procedimientos de Gestión/disposición de Residuos del cliente.**

3.1 Limpieza de Mobiliario.

* Se quita el polvo por estética y por que es nocivo para la salud.(irritaciones en los ojos).
* Debemos distinguir dos tipos de mobiliario:
  - Lavable: puede limpiarse con agua y detergente neutro.
  - No lavable: debe limpiarse con franela o similar aplicando producto capta polvo.

Procedimiento:

Se comienza por los muebles más altos.

Mover los objetos que haya encima y limpiar debajo.

Objetos livianos se desplazan, pesados se levantan para evitar rayas.

3.2 Limpieza de Sanitarios.

* Los cuartos de baño reflejan el grado de limpieza e higiene de los edificios.
* Hay dos tipos de suciedad:
  - La grasa: procedentes de partículas que se desprenden del cuerpo.
  - La mineral: como el sarro, cemento, óxido.

Procedimiento:

La grasa se elimina con agua y detergente neutro o ligeramente alcalino.

La mineral con detergente ácido y siempre después de haber eliminado la suciedad grasa.

* Las operaciones a realizar son:

- Limpiar las paredes y mamparas.
- Limpiar los inodoros
- Limpiar las piletas/lavabos.
- Limpiar los espejos.
- Llenar los distribuidores de jabón, toallas, papel.
- Fregado del piso con detergente neutro o desinfectante si fuera necesario.

Elementos necesarios:

Carro de transporte de material y limpieza.

Trapo rejilla-franela.

Guantes.

Espátula.

Escobilla.

Detergente alcalino. Detergente Ácido. Desinfectante.

Procedimiento:

- Vaciar recipientes de residuos.
- Hacer correr el agua en los urinarios, inodoro.
- Rociar con solución de detergente o desinfectante el inodoro, por dentro y por fuera, azulejos que rodean la totalidad de los urinarios.
- Rociar los lavabos, grifos, espejos, pomos de puerta.
- Frotar y secar con bayeta.
- Frotar el interior del inodoro con escobilla.
- Limpiar por dentro y por fuera y secar.
- Fregar el suelo con detergente y desinfectante.
- Una vez a la semana se limpiará con detergente ácido el inodoro y urinarios.

3.3 Limpieza de Cristales/vidrios.

* Los cristales internos serán objeto de limpieza una vez por mes.

* Elementos necesarios:

- Rastrillo, agua , detergente neutro.
- Limpia cristales.

* Cristales externos: limpieza bimensual.

3.4. Atención y cuidado del Material/elementos de Limpieza.

* Nunca se utilizará material sucio para realizar la limpieza.
* Se realizará limpieza diaria de depósitos de basura.
* El material para limpieza permanecerá guardado en el sitio específico.
* Los trapos de piso y demás elementos permanecerán limpios luego de las tareas.
* Finalizada las tareas se someterán todos los utensilios a una correcta limpieza, que permita disponer al turno/día siguiente

3.5 Lavado de Manos.

* Las uñas y manos deben ser cuidadas con especial atención por cuanto son vehículo de contaminación, por ello que las manos deberán lavarse:
* Después de cambiarse de ropa y antes de comenzar a trabajar.
* Después de utilizar el W.C.
* Antes de comer.
* Después de manipular material sucio (basura)
* Cuando las manos están claramente sucias.
* Siempre que lo creamos necesario.
* Al finalizar la jornada.

* Siempre es conveniente utilizar GUANTES.

3.6 Manipulación de Residuos Peligrosos.

Toda vez que se presuma que los residuos a manipular son de carácter PELIGROSO, PATOGÉNICOS, CONTAMINANTES, el personal deberá consultar con su Supervisor/a el procedimiento a realizar, por cuanto es una tarea especial que requiere de un tratamiento en particular, que en todos los casos el cliente cuenta con un Procedimiento apropiado y un sitio para la disposición final . Al realizar estas tareas SIEMPRE se deben utilizar los Elementos de Protección Personal adecuados.



4. INFORMACION GENERAL:

4.1. Calidad en la Empresa:

HUME S.A. tiene implementado un Sistema de Gestión de Calidad sustentado en la Norma Internacional ISO 9001:2008. Todos los componentes de la Empresa deben asumir el compromiso con la calidad, lo que permite cumplir con los requisitos del cliente y prestar un servicio eficiente, de esta manera cumplimos también con nuestra Política de Calidad, que muestra el compromiso que asume la empresa con el cliente, y la mejora continua de su prestación.

a)- Política de Calidad la Empresa

Esta política debe ser entendida y asumida por todo el personal de la organización, siendo la Gerencia la primera en asumir las pautas establecidas.

La Política que se describe es congruente con la misión de la empresa, consistente en la protección de las personas y su patrimonio, como así también con sus valores fundacionales: Integridad, Eficiencia y Servicio de Calidad, para ellos la Gerencia se compromete a:

- ***Optimizar las prestaciones buscando la excelencia en la calidad humana y en los medios técnicos y mecánicos empleados para sus servicios.***
- ***Respetar y cumplir con la legislación vigente aplicable a nuestras actividades.***

- ***Satisfacer las necesidades de los clientes y disponer una adecuada capacidad de respuesta a nuevas exigencias.***
- ***Publicar y difundir esta Política a todas las partes interesadas y público en general.***
- ***Dedicar un importante esfuerzo a la capacitación del personal, priorizando el factor humano, en cuanto a sus necesidades.***
- ***Mantener actualizados sus procedimientos operativos y funcionales, empleando las más modernas técnica y elementos en sus tareas.***
- ***Disponer de una adecuada y eficiente adhesión a la política de nuestros clientes, identificando los medios necesarios para mejorar continuamente nuestros procesos para que sean compatibles con los requerimientos de las empresas contratantes de nuestros servicios y de la Comunidad.***

4.2. Concepto de Calidad:

Nuestra empresa presta un “SERVICIO” al cliente, y por tratarse de un intangible resulta complicado medir “la calidad”, por que en un gran porcentaje ese servicio se realiza mediante el esfuerzo humano, el trabajo de cada personal de Maestranza, y entonces el cliente asocia la calidad del servicio a cada prestación. En el puesto de trabajo “UD. ES LA EMPRESA” y de Ud. Depende la valoración de calidad que realice el cliente.

Qué aspectos del servicio evalúa el cliente?

- Que sea brindado de acuerdo a sus necesidades.
- Eficacia y eficiencia en la prestación del servicio.
- El clima laboral
- El tiempo de respuesta ante sus requerimientos.
- Cordialidad y disponibilidad por parte del personal de Maestranza.

La satisfacción del cliente externo tiene para el Personal de Maestranza un beneficio directo que es el de perdurar en el trabajo, además de lograr la satisfacción personal del deber cumplido.

4.3. Rol emergencia

EMERGENCIA: Situación en la cual se pone en riesgo la integridad de las personas, las instalaciones, los materiales y/o procesos.

ACCIDENTE: Evento (suceso o cadena de sucesos) no planeado, que ocasiona lesión, enfermedad, muerte, daño u otras pérdidas.

INCIDENTE: Evento no planeado que tiene la potencialidad de conducir a un accidente, no llegándose a producir daños a las personas, bienes o instalaciones.

ROL DE EMERGENCIA ANTE UN ACCIDENTE

Primeros Auxilios: Es la atención inmediata y temporal dada a víctimas de accidentes o situaciones de emergencia antes y hasta recibir ayuda médica.

La respuesta ante una emergencia se inicia con la estructuración de un plan de emergencia y disposición de la organización para ejecutarlo, brindando las capacitaciones correspondientes a cada tipo de emergencia.
Cuando se presenta una emergencia, se llevan a cabo las acciones de control necesarias para detener el hecho con los mínimos niveles de daño o perdidas.
El Responsable máximo del sector designara un Coordinador de Emergencia y un Coordinador suplente, con el objeto de asegurarse de la permanencia de uno de ellos en el lugar de trabajo para que intervengan en caso de un accidente.

Acciones a seguir:

- Determinar y Priorizar a quien atender primero
- Reconocimiento de las lesiones: Dificultades Respiratorias graves, Paro Cardíaco, Hemorragias, Estado de Shock.

Las medidas de Primeros auxilios que debemos tener en cuenta como primordiales son:

- Mantener la calma
- Solicitar ayuda médica
- No mover al accidentado
- No abandonarlo y brindarle tranquilidad
- Mantener alejado al público
- No suministrarle líquidos
- Mantener al accidentado a una temperatura confortable.

ROL DE EMERGENCIA POR INCENDIO

Establecer las acciones a seguir ante los incendios utilizando los recursos disponibles en las instalaciones del lugar de trabajo, como ser matafuegos.

Se constituyen distintos grupos de trabajo: Jefe de Emergencias, Jefe de Brigada, Grupo de Ataque y/o Grupo de Apoyo. Estos integrantes tendrán a su cargo el desarrollo de tareas específicas, con el propósito de evitar daños al personal o a instalaciones de la empresa.

Acciones a seguir:

- La persona que detecte el incendio debe avisar inmediatamente del mismo al Jefe de emergencia o al Jefe de Emergencia Suplente.
- El aviso será dado por el sistema de Alarma del Sitio
- Debe abstenerse de intervenir toda persona que no haya sido capacitada para actuar contra fuego y esperar la llegada de la Brigada de Ataque/Bomberos.

Las medidas que debe seguir ante una Emergencia de incendios:

- En caso de escuchar la alarma, todo el personal debe abandonar el lugar de trabajo y dirigirse al Punto de Encuentro.
- Mantenga la calma
- Tener muy en la claro la ubicación de matafuegos.
- No corra, camine hacia la Salida de Emergencia más próxima.
- No lleve bultos pesados o voluminosos.
- Si hay mucho humo baje la cabeza y si es necesario que avance gateando.
- Evitar que se habrán puertas y ventanas del lugar, porque las corrientes de aire incrementan la intensidad del fuego.
- Sigua las indicaciones del coordinador de evacuación.
- Una vez fuera del establecimiento no vuelva a entrar por ningún motivo.
- Diríjase al punto de Encuentro/reunión.

Establecidos en cada área de trabajo estarán ubicados los Roles de Emergencia en lugares visibles a todo el personal de la Empresa por medio de Carteles que contaran con la información necesaria para saber que pasos a seguir en caso de una emergencia o accidente.

4.4. Medio Ambiente Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.

Aspecto Ambiental: Elementos de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.

Impacto Ambiental: Cualquier cambio en el medio ambiente ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los Aspectos Ambientales de una Organización.

Residuo: Se entiende por residuo cualquier material que resulta de un proceso de fabricación, transformación, uso, consumo o limpieza, cuando su propietario lo destina al abandono.

CLASIFICACION DE RESIDUOS

Incinerables: Orgánicos, Papel, Cartón, Madera.

No Incinerables: Plásticos (envases, bolsas, botellas, vasos, zunchos, empaquetaduras, tambores sin producto, etc.) y Vidrios.

Metales y Chatarra: Aerosoles, Latas de Conserva, Cables, Latas, Chatarra.

Residuos no Desechables: Latas y Papel Aluminio, Cartuchos Chorro de Tinta, Toner, Guarda Roscas, Madera reutilizable.

Desechos de disposición controlada: Pilas, Baterías de Motores, Residuos de Enfermería, Aceites usados, Hidrocarburos varios, Cubiertas de Automotores.

Cada Residuo necesita un tratamiento específico. El aumento del nivel de vida ha provocado un crecimiento en la producción de residuos, para la solución a este problema es necesario cambiar los hábitos de comportamiento de las personas basándose en la minimización de los residuos y la recogida selectiva de estos materiales. De esta forma evitaremos graves problemáticas ambientales.

La Empresa cuenta, con un Sistema de Buenas Prácticas Ambientales. Los empleados de la empresa deben:

- Identificar los aspectos ambientales de las actividades que realiza y conocer cuales de esas actividades poseen impactos ambientales significativos.
- Realizar la clasificación de Residuos correspondiente.,
- El Personal de Maestranza debe mantener en perfectas condiciones de orden y limpieza su lugar de trabajo.
- Organizar el área de trabajo con disciplinas básicas, seleccionar y ordenar, eliminar lo que no me sirve destruyéndolo, lo que considere reutilizable colóquelo en un área especial y lo que sirve queda en el lugar que corresponde. Recuerde la limpieza hace a la seguridad y salud ocupacional.

Reducción:
- No consumir aquello que no es realmente necesario.
- Evitar los embalajes Inútiles e innecesarios.
- Optar por productos que se puedan utilizar más de una vez-
- Escoger productos que generen el mínimo de residuos y procurar que estos sean aprovechables-

Reutilización:
- Aprovechar aquello que pueda ser todavía útil.
- Utilizar productos reutilizables o retornables.
- Utilizar productos que sean recargables.

Reciclaje:
- Depositar en contenedores o recipientes separados aquellos componentes de las basuras que puedan ser reciclados

Escoger productos que, una vez usados, puedan recogerse selectivamente.

- Escoger productos fabricados con materiales reciclados.

.



Cumpliendo con su Trabajo con educación y corrección, pero con firmeza.

ANEXO TELÉFONOS ÚTILES

ANTE UNA EMERGENCIA DEBE INFORMAR DE LA MISMA A SU SUPERVISOR.

COMANDO RADIOELECTRICO	**101**
BOMBEROS VOLUNTARIOS	**100**
HOSPITAL REGIONAL	**107**
DEFENSA CIVIL	**103**
SMG ART	**0800-666-2000**
POLIZA Nº	**90346**

HUME SERVICIOS PARA EMPRES

Objetivo: Manpetrol

MES	PERSONAL	MENSUAL					ACUMULADA			
	Nº DE TRABAJADORES	HORAS HOMBRE TRABAJADAS	Nº de Accidentes C/ DIAS PERD.	INDICE DE FRECUENCIA	DIAS PERDIDOS POR ACCIDENTE	INDICE DE GRAVEDAD	HORAS TRABAJADAS	Nº de Accidentes C/ DIAS PERD.	INDICE DE FRECUENCIA	DIAS P AC
ene-23	3	528	0	0	0	0	528	0	0	
feb-23	3	480	0	0	0	0	1008	0	0	
mar-23	3	552	0	0	0	0	1560	0	0	
abr-23	3	480	0	0	0	0	2040	0	0	
may-23	3	552	1	1811,59	1	1,81	2592	1	385,80	
jun-23										
jul-23										
ago-23										
sep-23										
oct-23										
nov-23										
dic-23										

INDICE DE FRECUENCIA: Total de accidentes incapacitantes x 1.000.000 / hs. Hombre trabajadas.

TASA DE GRAVEDAD: Cantidad de días perdidos x 1.000 / hs. Hombre trabajadas.

Datos del Responsable del Servicio

Nombre y apellido: Micaela Rivarola

Matrícula: LPCOHSECH0058

PAC 2023: TEMARIO

1- OBJETIVO:

Asegurar y capacitar a todo el personal de la Empresa HUME SERVICIOS PARA EMPRESAS, en lo inherente de los riesgos a los que se encuentra expuesto por el tipo de tarea o función que realiza, con la finalidad de:
• Proteger la vida, preservar y mantener la integridad psicofísica de las personas.
• Prevenir, reducir o aislar los riesgos de los distintos sectores de la empresa.
• Desarrollar una actitud positiva respecto de la prevención de los accidentes o enfermedades profesionales que puedan derivarse de la actividad que realiza él y su entorno.

2- ALCANCE

El presente Plan Anual de Capacitación es aplicable a todo el personal de la Empresa HUME SERVICIOS PARA EMPRESAS, abarcando la totalidad de sus áreas.

3- REFERENCIA:

• Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo N° 19587/72
•Dec.351/79, Cap.21. CAPACITACIÓN.
• Res 905/2015 SRT.

4- REQUISITOS:

De acuerdo a lo establecido en el Cap.21 (art.208 al 213), Dec.351/79, la empresa deberá:
• Capacitar a su personal en materia de higiene y seguridad, en prevención de enfermedades profesionales y de accidentes del trabajo, de acuerdo a las características y riesgos propios, generales y específicos de las tareas que desempeña.
• Capacitar al personal de todos los sectores en sus distintos niveles.
• Planificar en forma anual programas de capacitación.
• Entregar por escrito a su personal las medidas preventivas tendientes a evitar las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.

5- GENERALIDADES:

La capacitación estará a cargo de los responsables en Higiene y Seguridad de la empresa, en caso de ser necesario para alguna capacitación específica se solicitará la presencia de los profesionales pertinentes en el tema en cuestión.
La capacitación será desarrollada por el Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

6- METODOLOGÍA:

Se realizarán una exposición de cada tema a tratar de carácter teórico práctico, por medio de cursos y charlas. Utilizando las siguientes herramientas complementarias:

- Videos
- Presentaciones
- Fotografías
- Gráficos
- Folletos
- Cartelería.
- Comunicados de Seguridad.

Además, al finalizar cada capacitación se realizará una evaluación, a fin de verificar la comprensión de la misma. Por último, se les entregara a los trabajadores material de apoyo de los cursos realizados (ej: trípticos, folletos, etc.) con los contenidos expuestos, y recomendaciones referentes al tema.

7- TEST DE COMPRENSION

Una vez finalizada la exposición del tema se realizará un Test de Comprensión a partir de un cuestionario específico, para corroborar los conocimientos adquiridos.
Modalidades complementarias: múltiple choice, completar frases, unión con flechas. La efectividad de la capacitación además podrá evaluarse presenciando la operación diaria de las distintas actividades que se realizan en la base de HUME SERVICIOS PARA EMPRESAS,. o en el encuentro de capacitación posterior, según lo establecido en el correspondiente programa.

8- REGISTRO DE CAPACITACIÓN:

Dada por finalizada la capacitación se completará una ficha de asistencia de los participantes a cada capacitación ofrecida, donde además constará el tema expuesto, el disertante, la fecha, duración y el nivel de cada capacitación (ANEXO I).

9- PROGRAMA DE CAPACITACIÓN:

Los temas a capacitar y contenidos mínimos se establecen a continuación. Los meses estipulados para dictar las capacitaciones y los distintos sectores y niveles a los que está destinado quedan establecidos en la MATRIZ ANUAL DE CAPACITACIÓN, (ANEXO II).

PAC 2023: TEMARIO

1- ROL DE LLAMADOS

- Plan de emergencias
- Pasos a seguir en caso de accidente, acc. Initinere, incendio y derrame.
- Números de emergencia.
- Recomendaciones de seguridad.

Duración: 1 hora y 30 minutos

2- EVALUACION DE RIESGOS Y AUTO CONTROL PREVENTIVO

- -Identificación y estimación de peligros y riesgos de las tareas desarrolladas por puesto de trabajo y su impacto en la salud.
- Matriz de Riesgo
- Análisis de Riesgos
- Definición de Peligro y Riesgo.
- Alcance y objetivos de la Ley 19587, y su decreto reglamentario 351/79.
- Definiciones y conceptos. Accidente. Incidente. Acto Inseguro. Condición Insegura.
- Normas Básicas de Seguridad.
- Reconocimiento y Control de Riesgos.
- Índices o indicadores.
- Cultura de Seguridad y Autocontrol Preventivo

Duración: 1 hora y 30 minutos

3- LINEA DE FUEGO

- Definicion
- Ejemplo de condiciones y actos inseguros
- Recomendaciones de seguridad

Duración: 1 hora

4- PREVENCIÓN DE INCENDIOS Y USO DE EXTINTORES

- Definiciones. Fuego. Conceptos Fundamentales.
- Triángulo del fuego. Tetraedro del fuego.
- Clases de fuego.
- Métodos de Extinción.
- Tipos de extintores. Características y descripción.
- Cómo atacar el fuego. Recomendaciones.
- Prácticas con extintores (simulacro).
- Simulacro de evacuación en caso de incendios.

- Respuesta ante Emergencia
- Plan de Evacuación.

Duración: 1 hora y 30 minutos

5- RIESGO ELÉCTRICO

- Conceptos básicos.
- Efectos de la corriente en el cuerpo humano.
- Medidas preventivas.
- Tipos de accidentes eléctricos.
- Instalaciones eléctricas. Niveles de tensión. Distancia de Seguridad.
- Condiciones de Seguridad de las Instalaciones Eléctricas y en los equipos
- Electricidad Estática.

Duración: 1 hora y 30 minutos

6- RIESGO QUIMICO

- Almacenamiento.
- Manipulacion.
- Etiquetado.
- Medidas preventivas
- EPP a utilizar
- Consejos útiles.

Duración: 1 hora y 30 minutos

7- .ERGONOMÍA.

- Definición.
- Columna Vertebral Humana. Aspectos Fisiológicos del Trabajo Humano.
- Lesiones.
- Posiciones Correctas de levantamiento, Traslado y pesos máximos permitidos.
- Plan Integral de Ergonomía por puestos de trabajos según Res 886/2015SRT.
- Consejos Útiles.

Duración: 1 hora y 30 minutos

8- PRIMEROS AUXILIOS

- Introducción. Conceptos básicos.

- Premisa P.A.S
- Asfixias. Fracturas y Luxaciones.
- Hemorragias. Tipos. Tratamiento.
- Quemaduras. Tipos. Quemaduras Químicas. Tratamiento.
- Electrocución. Modo de actuar.
- Intoxicaciones. Clasificación. Prevención.
- Cuerpos Extraños. En ojos. En oídos. En nariz. En la Piel.
- Maniobra de Heimlich.
- Botiquín de Primeros Auxilios.
- RCP (Respiración cardiopulmonar)
- Evaluación Estado de Conciencia.
- Despeje de vía aérea.
- Técnicas de respiración boca-boca.
- Técnicas de compresión torácicas.

Duración: 1 hora y 30 minutos

9- POLITICA DE SSA, ALCOHOL Y DROGAS, REDES SOCIALES.

- Introduccion y lectura de cada una.
- Ejemplos de aplicación.
- Efectos del alcohol y las drogas en el organismo.
- Recomendaciones de seguridad

Duración: 1 hora.

10-CUIDADO DE MANOS

- Riesgos presentes en las tareas.
- E.P.P. a utilizar
- Recomendaciones de seguridad
- Ejemplos de accidentes de manos ocurridos en la empresa

Duración: 1 hora.

11-ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

- Introducción. Criterios de elección.
- Análisis de los riesgos.
- Requisitos de los E.P.P.
- Protección de la Cabeza.
- Protección Ocular.
- Protección Respiratoria.

- Protección Auditiva.
- Ropa adecuada de trabajo
- Protección de las extremidades Superiores e Inferiores.
- Recomendaciones para el correcto uso, conservación, mantenimiento y recambio del EPP.

Duración: 1 hora y 30 minutos

12-GESTION DE LOS RESIDUOS:

- Introducción
- Conceptos y definiciones
- Clasificación y disposición de los residuos en Yacimiento.

Duración: 1 hora y 30 minutos

13-RCP

- RCP (Respiración cardiopulmonar)
- Evaluación Estado de Conciencia.
- Despeje de vía aérea.
- Técnicas de compresión torácicas.

Duración: 1 hora y 30 minutos

14.GESTIÓN AMBIENTAL

- Causas y Efectos de los Problemas Ambientales.
- Identificar, Manejar y Reducir los Impactos Ambientales producidos por las actividades de la Industria Petrolera.
- Clasificación de los residuos.
- Clasificación y descripción de los contenedores según el tipo de residuos que contiene.

Duración: 1 hora y 30 minutos

15. SIMULACRO DE ACCIDENTES

- Rol de llamados.
- Primeros auxilios.
- Recomendaciones.

Duración: 1 hora y 30 minutos

	ESPE VIGILANCIA		
N° de Hojas: 9	Vigencia: 10-01-2023	Versión: 1	Código: ANEXO PG-ESPE 05
PAC 2023: TEMARIO			

ANEXO I

PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES

	HUME SERVICIOS PARA EMPRESAS S.R.L.	
VIGENCIA: 10/01/2022	VERSION: Rev.03	APROBADO: 10/01/2022

PLAN ANUAL DE CAPACITACION 2023

TEMA	ASISTENTES	FECHA	DURACIÓN	INSTRUCTOR	Seguridad	Salud	Ambiente
INDUCCION	AL INGRESO- REINGRESO POSTERIOR A LICENCIAS- TIEMPO PROLONGADO		1 Hora	QYS CONSULTORA PROFESIONAL			
DIFUSION DE ALERTAS	TODO EL PERSONAL		1 Hora	QYS CONSULTORA PROFESIONAL			
ROL DE LLAMADOS	TODO EL PERSONAL	ENERO	1 Hora y 30 minutos	QYS CONSULTORA PROFESIONAL			
LINEA DE FUEGO	TODO EL PERSONAL	FEBRERO	1 Hora y 30 minutos	QYS CONSULTORA PROFESIONAL			
EVALUACION DE RIESGOS Y AUTO CONTROL PREVENTIVO- MATRIZ DE RIESGOS	TODO EL PERSONAL	FEBRERO	1 Hora y 30 minutos	QYS CONSULTORA PROFESIONAL			
PREVENCIÓN DE INCENDIOS Y USO DE EXTINTORES	TODO EL PERSONAL	MARZO	1 Hora y 30 minutos	QYS CONSULTORA PROFESIONAL			
SIMULACRO INCENDIO	TODO EL PERSONAL	ABRIL	1 Hora y 30 minutos	QYS CONSULTORA PROFESIONAL			
RIESGO ELECTRICO	TODO EL PERSONAL	ABRIL	1 Hora y 30 minutos	QYS CONSULTORA PROFESIONAL			
RIESGO QUIMICO	TODO EL PERSONAL	MAYO	1 Hora y 30 minutos	QYS CONSULTORA PROFESIONAL			
ERGONOMIA	TODO EL PERSONAL	JUNIO	1 Hora y 30 minutos	QYS CONSULTORA PROFESIONAL			
PRIMEROS AUXILIOS	TODO EL PERSONAL	JULIO	1 Hora y 30 minutos	QYS CONSULTORA PROFESIONAL			
POLITICA SSA- ALCOHOL Y DROGAS- REDES	TODO EL PERSONAL	AGOSTO	1 Hora	QYS CONSULTORA PROFESIONAL			
RIESGO QUIMICO	TODO EL PERSONAL	AGOSTO	1 Hora y 30 minutos	QYS CONSULTORA PROFESIONAL			
CUIDADO DE MANOS	TODO EL PERSONAL	SEPTIEMRE	1 Hora y 30 minutos	QYS CONSULTORA PROFESIONAL			
EPP	TODO EL PERSONAL	SEPTIEMBRE	1 Hora y 30 minutos	QYS CONSULTORA PROFESIONAL			
GESTION DE LOS RESIDUOS	TODO EL PERSONAL	OCTUBRE	1 Hora y 30 minutos	QYS CONSULTORA PROFESIONAL			
RCP	TODO EL PERSONAL	OCTUBRE	1 Hora y 30 minutos	QYS CONSULTORA PROFESIONAL			
GESTION AMBIENTAL	TODO EL PERSONAL	NOVIEMBRE	1 Hora y 30 minutos	QYS CONSULTORA			
SIMULACRO ACCIDENTE	TODO EL PERSONAL	DICIEMBRE	1 Hora y 30 minutos	QYS CONSULTORA PROFESIONAL			

TEMATICA DE LAS CAPACITACIONES				
DISCIPLINA	PROGRAMADAS	%	EJECUTADAS	EFICIENCIA
CAPACITACIONES EN SEGURIDAD				
CAPACITACIONES EN MEDIO AMBIENTE				
CAPACITACIOENS EN SALUD OCUPACIONAL				

CSMA					
Confeccionó		Revisó		Aprobó	

1. OBJETO:

Establecer un Procedimiento para sistematizar la gestión de Limpieza y Mantenimiento, metodología de trabajo y responsabilidades del personal de maestranza de **ESPE VIGILANCIA S.A. – HUME SRL**

2. ALCANCE Y APLICACIÓN:

Aplica a las tareas de maestranza que se detallan en el presente documento.

3. REFERENCIAS Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA:

- ☑ Manual de Gestión de la Calidad –.
- ☑ ISO 9001:2008 – Pto. 7.5.1

4. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES:

	Dirección	Gerente Oeprativo	Resp. RRHH	Supervisro/a	Personal Maestranza	Coordinador de Gestión
Asignar objetivo/ responsable		R	C	C		
Controlar Diagrama		R		R		
Entregar elementos e insumos.		C		R		
Registrar NC/ problemas		C		R		R
Cumplir el PE		C		C	R	C
Utilizar E.P.P.				R	R	
R = RESPONSABILIDAD C = COLABORACIÓN						

5. DESARROLLO

FUNCIONES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA/MAESTRANZA:

El personal asignado a un objetivo para realizar la limpieza y el mantenimiento, deberá tener en cuenta que sus funciones son las de:

- **Mantener en buenas condiciones de limpieza y sin dañarlas, las dependencias a limpiar. Prestar especial cuidado a la retirada de residuos.**
- **Utilizar todas las herramientas, máquinas, útiles y productos aconsejados para el trabajo.**
- **Se respetarán las frecuencias asignadas para limpiar cada sitio.**
- **Se respetarán las Normas de Seguridad e Higiene y procedimientos de Gestión/disposición de Residuos del cliente.**

5.1. Limpieza de Mobiliario.

- Se quita el polvo por estética y por que es nocivo para la salud.(irritaciones en los ojos).
- Debemos distinguir dos tipos de mobiliario:

✓ Lavable: puede limpiarse con agua y detergente neutro.

✓ No lavable: debe limpiarse con franela o similar aplicando producto capta polvo.

Procedimiento:

Se comienza por los muebles más altos.

Mover los objetos que haya encima y limpiar debajo.

Objetos livianos se desplazan, pesados se levantan para evitar rayas.

5.2. Limpieza de Sanitarios.

- Los cuartos de baño reflejan el grado de limpieza e higiene de los edificios.
- Hay dos tipos de suciedad:

✓ La grasa: procedentes de partículas que se desprenden del cuerpo.

✓ La mineral: como el sarro, cemento, óxido.

Procedimiento:

La grasa se elimina con agua y detergente neutro o ligeramente alcalino.

La mineral con detergente ácido y siempre después de haber eliminado la suciedad grasa.

- Las operaciones a realizar son:

➢ Limpiar las paredes y mamparas.
➢ Limpiar los inodoros
➢ Limpiar las piletas/lavabos.
➢ Limpiar los espejos.
➢ Llenar los distribuidores de jabón, toallas, papel.
➢ Fregado del piso con detergente neutro o desinfectante si fuera necesario.

Elementos necesarios:

Carro de transporte de material y limpieza.

Trapo rejilla-franela.

Guantes.

Espátula.

Escobilla.

Detergente alcalino. Detergente Ácido. Desinfectante.

- Procedimiento:

▪ Vaciar recipientes de residuos.
▪ Hacer correr el agua en los urinarios, inodoro.
▪ Rociar con solución de detergente o desinfectante el inodoro, por dentro y por fuera, azulejos que rodean la totalidad de los urinarios.
▪ Rociar los lavabos, grifos, espejos, pomos de puerta.
▪ Frotar y secar con bayeta.
▪ Frotar el interior del inodoro con escobilla.
▪ Limpiar por dentro y por fuera y secar.
▪ Fregar el suelo con detergente y desinfectante.
▪ Una vez a la semana se limpiará con detergente ácido el inodoro y urinarios.

5.3. Limpieza de Cristales/vidrios.

- Los cristales internos serán objeto de limpieza una vez por mes.
- Elementos necesarios:

✓ Rastrillo, agua, detergente neutro.

- ✓ Limpia cristales.

  Cristales externos: limpieza bimensual.

5.4. Atención y cuidado del Material/elementos de Limpieza.

- ❖ Nunca se utilizará material sucio para realizar la limpieza.
- ❖ Se realizará limpieza diaria de depósitos de basura.
- ❖ El material para limpieza permanecerá guardado en el sitio específico.
- ❖ Los trapos de piso y demás elementos permanecerán limpios luego de las tareas.
- ❖ Finalizada las tareas se someterán todos los utensilios a una correcta limpieza, que permita disponer al turno/día siguiente

5.5. Vestimenta y Aseo Personal.

- ✓ El personal de limpieza debe ajustarse a la uniformidad dispuesta por la Empresa.
- ✓ El uniforme debe estar siempre limpio, planchado y en buen estado de conservación.
- ✓ El cabello debe llevarse limpio y recogido.
- ✓ El calzado será el adecuado para cada tarea.
- ✓ El aseo personal será condición de empleo.

5.6. Lavado de Manos.

- Las uñas y manos deben ser cuidadas con especial atención por cuanto son vehículo de contaminación, por ello que las manos deberán lavarse:

- ✓ Después de cambiarse de ropa y antes de comenzar a trabajar.
- ✓ Después de utilizar el W.C.
- ✓ Antes de comer.
- ✓ Después de manipular material sucio (basura)
- ✓ Cuando las manos están claramente sucias.
- ✓ Siempre que lo creamos necesario.
- ✓ Al finalizar la jornada.
- ✓ Siempre es conveniente utilizar GUANTES.

5.7. Manipulación de Residuos Peligrosos.

Toda vez que se presuma que los residuos a manipular son de carácter PELIGROSO, PATOGÉNICOS, CONTAMINANTES, el personal deberá consultar con

su Supervisor/a el procedimiento a realizar , por cuanto es una tarea especial que requiere de un tratamiento en particular, que en todos los casos el cliente cuenta con un Procedimiento apropiado y un sitio para la disposición final . Al realizar estas tareas SIEMPRE se deben utilizar los Elementos de Protección Personal adecuados.

6. REGISTROS Y DOCUMENTOS QUE ORIGINA ESTE PROCEDIMIENTO:

- **Diagrama de turnos/Objetivos.**
- **Informe de No Conformidades.**
- **Registro de Asistencia.**
- **Documentos externos (Procedimientos del Cliente)**

			02-05-2018
Agustina Espeche	*María M. Madariaga*	*María M. Madariaga*	
Confeccionó	**Revisó**	**Aprobó**	**Fecha**

	HUME SERVICIOS PARA EMPRESAS S.R.L.	
VIGENCIA: 10/01/2022	VERSION: Rev.03	APROBADO: 10/01/2022

PLAN ANUAL DE CAPACITACION 2023

TEMA	ASISTENTES	FECHA	DURACIÓN	INSTRUCTOR	Seguridad	Salud	Ambiente
INDUCCION	AL INGRESO- REINGRESO POSTERIOR A LICENCIAS- TIEMPO PROLONGADO		1 Hora	QYS CONSULTORA PROFESIONAL			
DIFUSION DE ALERTAS	TODO EL PERSONAL		1 Hora	QYS CONSULTORA PROFESIONAL			
ROL DE LLAMADOS	TODO EL PERSONAL	ENERO	1 Hora y 30 minutos	QYS CONSULTORA PROFESIONAL			
LINEA DE FUEGO	TODO EL PERSONAL	FEBRERO	1 Hora y 30 minutos	QYS CONSULTORA PROFESIONAL			
EVALUACION DE RIESGOS Y AUTO CONTROL PREVENTIVO- MATRIZ DE RIESGOS	TODO EL PERSONAL	FEBRERO	1 Hora y 30 minutos	QYS CONSULTORA PROFESIONAL			
PREVENCIÓN DE INCENDIOS Y USO DE EXTINTORES	TODO EL PERSONAL	MARZO	1 Hora y 30 minutos	QYS CONSULTORA PROFESIONAL			
SIMULACRO INCENDIO	TODO EL PERSONAL	ABRIL	1 Hora y 30 minutos	QYS CONSULTORA PROFESIONAL			
RIESGO ELECTRICO	TODO EL PERSONAL	ABRIL	1 Hora y 30 minutos	QYS CONSULTORA PROFESIONAL			
RIESGO QUIMICO	TODO EL PERSONAL	MAYO	1 Hora y 30 minutos	QYS CONSULTORA PROFESIONAL			
ERGONOMIA	TODO EL PERSONAL	JUNIO	1 Hora y 30 minutos	QYS CONSULTORA PROFESIONAL			
PRIMEROS AUXILIOS	TODO EL PERSONAL	JULIO	1 Hora y 30 minutos	QYS CONSULTORA PROFESIONAL			
POLITICA SSA- ALCOHOL Y DROGAS- REDES	TODO EL PERSONAL	AGOSTO	1 Hora	QYS CONSULTORA PROFESIONAL			
RIESGO QUIMICO	TODO EL PERSONAL	AGOSTO	1 Hora y 30 minutos	QYS CONSULTORA PROFESIONAL			
CUIDADO DE MANOS	TODO EL PERSONAL	SEPTIEMRE	1 Hora y 30 minutos	QYS CONSULTORA PROFESIONAL			
EPP	TODO EL PERSONAL	SEPTIEMBRE	1 Hora y 30 minutos	QYS CONSULTORA PROFESIONAL			
GESTION DE LOS RESIDUOS	TODO EL PERSONAL	OCTUBRE	1 Hora y 30 minutos	QYS CONSULTORA PROFESIONAL			
RCP	TODO EL PERSONAL	OCTUBRE	1 Hora y 30 minutos	QYS CONSULTORA PROFESIONAL			
GESTION AMBIENTAL	TODO EL PERSONAL	NOVIEMBRE	1 Hora y 30 minutos	QYS CONSULTORA			
SIMULACRO ACCIDENTE	TODO EL PERSONAL	DICIEMBRE	1 Hora y 30 minutos	QYS CONSULTORA PROFESIONAL			

TEMATICA DE LAS CAPACITACIONES				
DISCIPLINA	PROGRAMADAS	%	EJECUTADAS	EFICIENCIA
CAPACITACIONES EN SEGURIDAD				
CAPACITACIONES EN MEDIO AMBIENTE				
CAPACITACIOENS EN SALUD OCUPACIONAL				

CSMA					
Confeccionó		Revisó		Aprobó	

EVALUACIÓN DE RIESGOS

SECTOR: MAESTRANZA

PUESTO DE TRABAJO: MAESTRANZA

DESCRIPCIÓN: 1 Preparacion para la tarea / 2 Barrer con es galerias y oficinas / 3 Pasar trapo de piso con secadores/ /5 Lustrar piso con Mopa / 6 Limpieza de sanitarios / 7 Lir / 8 Quitar bolsas de residuos a contendores externos / 9 S

FECHA DE EJECUCIÓN: 05/11/2018	REALIZADO POR: Lic. David Vigovich	VERIFICADA POR: Coordinador Operativo

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

GUANTE LIVIANO DE GOMA o PVC
CALZADO DE SEGURIDAD c/ PUNTERA DE ACERO
ANTEOJOS DE SEGURIDAD
INDUMENTARIA de TRABAJO CON IDENTIFICACION



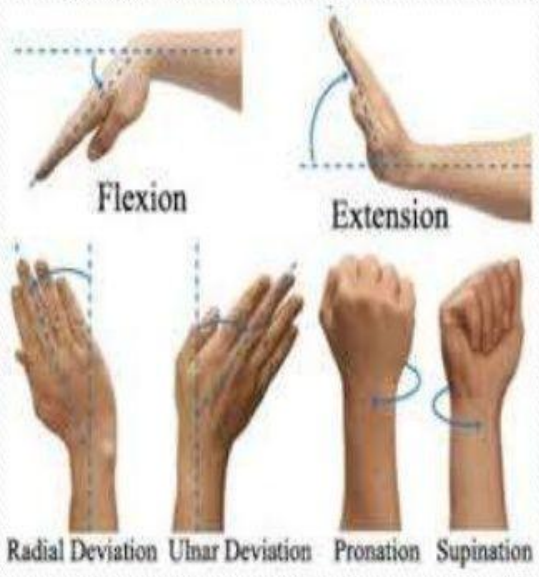




Riesgos	Probabilidad	Frecuencia	Impacto	Tipo de Riesgo R	Tipo de Riesgo Descripción	MEDIDAS CORRECTIVAS RE
1.- Caidas a mismo nivel, Golpes contra o por objetos fijos y moviles	3	3	1	9	Riesgo Bajo	1. Acompañante Activo/ Curso de Manejo Defens maximas/ Antipiarse a los echos/ Chequeo Vehi conduccion
2.- Caidas a mismo nivel, Golpes seguido de tropiezos. Proyeccion de particulas, Inhalacion de polvillo.	3	2	1	6	Riesgo Bajo	1. Precaucion al momento de abrir la ventanilla e de la silla de la manera correcta (segun capacitac silla hacia la derecha , apoyar las manos en para
3,4,5- Trastorno musculo esqueletico movimientos repetitivos (Barrer, pasar el secador, escurrir el trapo, sacar brillo al piso, pasar mopa con abrillantador). Contacto con productos quimicos por inhalacion y/o viadermica, proyeccion de sustancias liquidas en rostro e indumentaria.	6	6	3	108	Riesgo sustancial	3,4,5. No mantener posiciones permanentes, real elongacion : rotar cintura y espalda, levar brazos movimientos de estiramiento tendientes a relajar posicion supere 30 min. Uso de EPP basicos mas
6 .- Movimientos repetitos y posiciones forzadas de miembros superiores e inferiores. (agacharse, reclinarse) caidas a mismo nivel, tropiezos y resbalones.	6	3	3	54	Posible Riesgo	Realizar movimientos ergonomicos correctos, fle recta, no forzar zona lumbar, relajar posiciones d EPP basicos mas protector respiratorio.
7.- Movimientos repetitivos, posiciones forzadas, brazo por encima del hombro >30°, fleccion servical caidas a distinto nivel y heridas cortopunzantes.	0,5	1	3	1,5	Riesgo Bajo	1. Mantener Atencion a Monitores y Video Camar las Guardias y demas puestos en busca de Apoy agresiones Segui el Plan de Contingencias y Mar Evitar movimientos bruzcos y golpes, usar paños del cuerpo sobre el vidrio.
8.- Levantamiento manual de cargas (quitar bolsa de residuos desde recipientes) sobreesfuerzo y pocisiones forzadas, caidas, golpes y tropiezos a mismo nivel.	6	3	3	54	Posible Riesgo	Realizar movimientos ergonomicos correctos, fle recta, no forzar zona lumbar, relajar posiciones d EPP basicos mas protector respiratorio.
9.- Incedio por desperfectos electricos y escapes de gas/otras situaciones de emergencia.	0,5	1	15	7,5	Riesgo Bajo	1. Extintores portàtiles cerca, mantener despejad salidas de emergencia, realizar mantenimiento fr

Movimientos de Muñeca

- Flexión.
- Extensión.
- Abducción (Inclinación/desviacion radial).
- Aducción(Inclinacion o desviación cubital).
- Circunduciòn.





Probabilidad	
10	Esperable
6	Muy posible
3	Raramente
1	Improbable pero posible
0,5	Posible pero improbable
0,1	Casi impensado
0	Inexistente

Frecuencia	Si ocurre:	Lo que sería:
10	Continuamente	
6	Regularmente	Diario
3	De vez en cuando	Semanal
2	A veces	Mensual
1	Raramente	Anual
0,5	Muy raramente	Menor a una vez por año
0	Inexistente	Nunca

Impacto	Cu sig
40	Cat
15	Mu
7	Ser
3	Imp
1	Me
0	Ine

Risk	Assessment result:	Action:
more then 400	Very high risk	Consider stopping that specific activity
200-400	High risk	Direct action required
70-200	Substantial risk	Correction required
20-70	Possible risk	Attention required
lower then 20	Light risk	Risk acceptable

Probabilidad	
10	Esperable
6	Muy posible
3	Raramente
1	Improbable pero posible
0,5	Posible pero improbable
0,1	Casi impensado
0	Inexistente

Frecuencia	Si ocurre:	Lo que sería:
10	Continuamente	
6	Regularmente	Diario
3	De vez en cuando	Semanal
2	A veces	Mensual
1	Raramente	Anual
0,5	Muy raramente	Menor a una vez por año
0	Inexistente	Nunca

Impacto	Cuand siguie
40	Catást
15	Muy se
7	Serio
3	Import
1	Menor
0	Inexiste

Risk	Assessment result:	Action:
more then 400	Very high risk	Consider stopping that specific activity
200-400	High risk	Direct action required
70-200	Substantial risk	Correction required
20-70	Possible risk	Attention required
lower then 20	Light risk	Risk acceptable