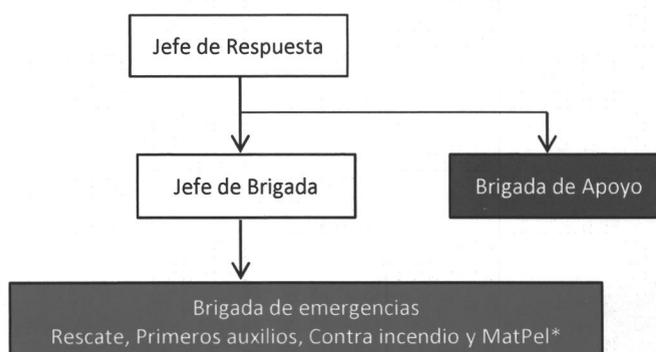


GRAFICO N° 01

## ORGANIZACIÓN ANTE EMERGENCIAS



\* MatPel sólo aplica a Ilo21, y Chilca1

El perfil de los brigadistas, las funciones y responsabilidades de los integrantes de las brigadas; están descritos en el Anexo N° 02 Perfil, Funciones, Responsabilidades y Relación de brigadas.

## 7. RESPUESTAS A EMERGENCIAS, CONTINGENCIAS Y GESTIÓN DE CRISIS.

La notificación y respuesta a emergencia según su origen se aprecia en el Gráfico N° 02.

La actuación en caso de emergencia según los tipos de emergencia, se encuentra descritos en el Procedimiento de Emergencias de ENERSUR- ver Anexo N° 03.

El directorio Telefónico en caso de emergencia se encuentra en el Anexo N°04.

La lista de equipos de emergencia; para enfrentar las emergencias se encuentra en el Anexo N° 05.

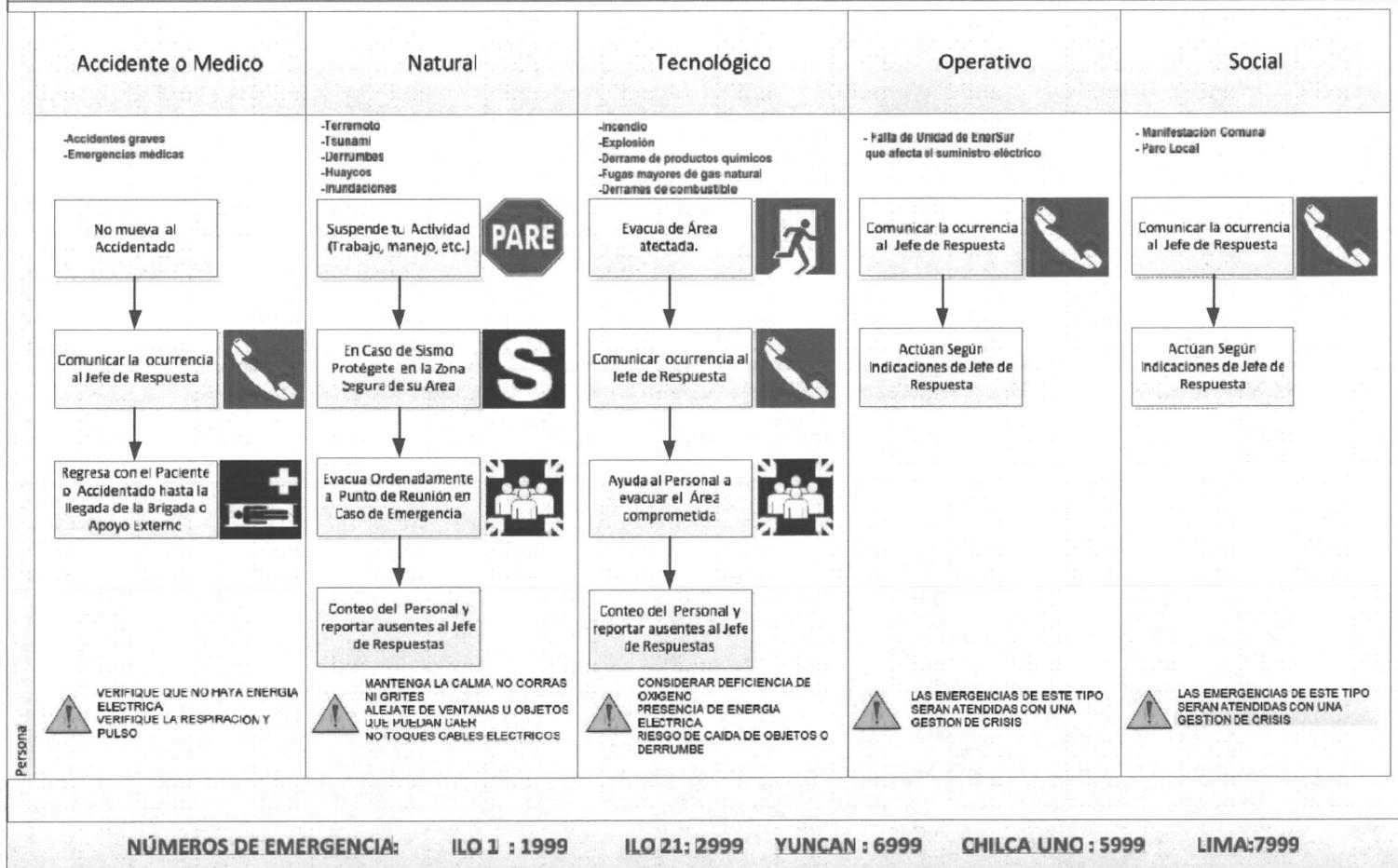
Se cuenta con tanques de almacenamiento de agua y sistema contra incendio, ver Anexo N°06.

Los tiempos de respuesta y accesibilidad se encuentran en el Anexo N° 07.

Para el Caso de la Instalación Portuaria de Enersur en Ilo se cuenta con el Plan de Emergencia IPE, ver Anexo N°08.

Para el caso del Proyecto Quitarcasa se cuenta con el Plan de Contingencias, ver Anexo N°09.

Plan	Preparación	Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobación
27.05.2016	Javier Alamo Jefe Corporativo de SSO	Edgar Zuñiga Jefe de Business Quality	-	-	Arjan Van Den Broek Gerente de Operaciones

**Gráfico Nº 02: RESPUESTAS A EMERGENCIAS SEGÚN ORIGEN**


Plan	Preparación	Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobación
27.05.2016	Javier Alamo	Edgar Zuñiga			Arjan Van Den Broek
	Jefe Corporativo de SSO	Jefe de Business Quality			Gerente de Operaciones



### 7.1. NOTIFICACIÓN A LA AUTORIDAD COMPETENTE.

Jefe Corporativo de Seguridad, Salud Ocupacional prepara la información preliminar de la emergencia- para la autoridad competente.

Prepara el reporte ampliatorio relacionado con la emergencia, adjuntando registros fotográficos de todas las etapas de la emergencia (control, mitigación y reacondicionamiento o recuperación) la cual será revisada por la Gerencia Legal y aprobada por el Gerente de Operaciones, luego se presenta la documentación a la autoridad competente dentro de los plazos establecidos en la legislación sectorial vigente.

La autoridad competente (Dirección General de Electricidad del Ministerio de Energía y Minas - DGE, el Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería – OSINERGMIN, El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo) será notificada de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos en la legislación.

### 7.2. MANEJO DE RESIDUOS DE EMERGENCIAS.

#### 7.2.1. RECUPERACIÓN

Busca realizar el salvamento de equipos o materiales durante y después de una emergencia así como reacondicionar las diferentes áreas de trabajo para el reinicio de actividades.

##### Jefe de Respuesta

- Nombra personal para la evaluación de daños y consecuencias
- Formula el plan de recuperación de la Central.
- Contrata a personal de terceros de ser necesario y conforma la Brigada de Apoyo
- Dirige las acciones para el reacondicionamiento de las áreas dañadas, supervisa directamente los trabajos de limpieza, reacondicionamiento y regreso a las actividades en el menor tiempo posible.
- La Gerencia de Operaciones coordina con los Inspectores de Seguros quiénes deberán tener conocimiento de los equipos sujetos a cobertura de seguros que hayan sido dañados a fin de que Conformar cuadrillas para empezar la remoción de escombros y reparación de equipos dañados
- Verifica que los servicios de energía, agua y/o gas estén suspendidos en el área a recuperar, ejecutando el procedimiento de consignación.
- Inspecciona el estado de estructuras o pisos que puedan presentar inestabilidad, en cuyo caso procede a reforzar las estructuras y evita derrumbes o caídas.
- Ordena el retiro del área damnificada las máquinas y equipos de mayor valor económico y/o estratégico para la empresa.

**Nota:** No reparar el bien dañado o alterar el aspecto del mismo más allá de lo necesario para continuar con los trabajos, conservar las partes dañadas o defectuosas y tenerlas a disposición del Ajustador de seguros asignado por la Cía. Aseguradora, hasta que se efectúe la inspección.

Plan	Preparación	Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobación
	Javier Alamo	Edgar Zuniga	-	-	Arjan Van Den Broek
27.05.2016	Jefe Corporativo de SSO-	Jefe de Business Quality	-	-	Gerente de Operaciones

	<b>MANUAL DE RESPUESTA A EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS</b>
---	--

### 7.3.2 DISPOSICIÓN Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS

Tiene como finalidad seleccionar, cuantificar y disponer los residuos peligrosos y no peligrosos generados por la emergencia y sus actividades de recuperación en los rellenos sanitarios Ilo y en los rellenos de seguridad respectivamente.

#### **Brigada de Apoyo**

Se seleccionará y dispondrá los residuos que se generen de acuerdo al P0113 Gestión y Manejo de residuos.

Para el caso de residuos peligrosos, almacenarlos temporalmente para que una empresa autorizada por la **DIGESA** los disponga en un relleno sanitario o relleno de seguridad de acuerdo a la Ley General de Residuos Sólidos N° 27314 y al instructivo manejo de residuos.

### 8. CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO.

El Jefe Corporativo de SSO establecerá un Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo donde se incluirá las capacitaciones y simulacros por sede, el cual puede ser aprobado por el comité SSO de acuerdo a las necesidades del sistema.

El entrenamiento de la brigada contempla las siguientes fases:

- **anual** incendios, derrame de Materiales Peligrosos y/o Primeros Auxilios y rescate. Para el caso de Oficina administrativa de Lima es un entrenamiento inicial de carácter teórico-práctico, en uso de extintores de incendios y Primeros Auxilios.
- **Mantenimiento:** Reforzamiento de destrezas con cursos programados anualmente.

El Jefe de Respuesta coordinará con las Brigadas para la organización del simulacro, pudiéndose solicitar el apoyo de entes externos como el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, Policía Nacional del Perú y Defensa civil (como observadores).

Una vez realizado el simulacro, el Jefe de Respuesta se reunirá con las Brigadas y observador para evaluar el resultado del simulacro, generando un informe en el formato P200-F021 Reporte de Simulacros, considerando los aspectos positivos, los aspectos por mejorar, las posibles soluciones y por último las conclusiones y acciones. Luego de haber llenado el formato, este se lleva a revisión por el Jefe Corporativo SSO para ser validada y para aprobar las acciones de mejora y el consecuente desembolso de presupuesto.

### 9. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

A fin de asegurar una respuesta eficiente y oportuna, se deberá revisar los mecanismos de respuesta a emergencias bajo las siguientes condiciones:

- Una vez al año como mínimo.
- Después de una emergencia.
- Después de analizar el desempeño del personal en un simulacro.
- Variaciones en la operación o la infraestructura de la central que agraven un riesgo.
- Ampliación de capacidad de operación.

El cual deberá ser comunicado al organismo supervisor.

Plan	Preparación	Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobación
27.05.2016	Javier Alamo Jefe Corporativo de SSO	Edgar Zuhiga Jefe de Business Quality			Arjan Van Den Broek Gerente de Operaciones



## 10. ANEXOS

### 10.1 ANEXO 01: ESTUDIOS DE RIESGOS

- 1A: ESTUDIO DE RIESGOS DE LA CENTRAL TERMoeLECTRICA CHILCA1.
- 1B: ESTUDIO DE RIESGOS CENTRAL TERMoeLECTRICA ILO 21.
- 1C: ESTUDIO DE RIESGOS CENTRAL TERMoeLECTRICA ILO 1.
- 1D: ESTUDIO DE RIESGOS CENTRAL TERMoeLECTRICA YUNCAN.
- 1E: ESTUDIO DE RIESGOS CENTRAL TERMoeLECTRICA QUITARACSA.

### 10.2 ANEXO 02: PERFIL, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIÓN DE BRIGADAS.

### 10.3 ANEXO 03: PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIAS.

### 10.4 ANEXO 04: DIRECTORIO TELEFONICO EN CASO DE EMERGENCIAS.

### 10.5 ANEXO 05: LISTA DE EQUIPOS DE EMERGENCIAS.

### 10.6 ANEXO 06: RESERVA DE AGUA Y SISTEMAS CONTRA INCENDIO.

### 10.7 ANEXO 07: TIEMPOS Y ACCESIBILIDAD DE RESPUESTA.

### 10.8 ANEXO 08: PLAN DE EMERGENCIA IPE ENERSUR.

### 10.9 ANEXO 09: PLAN DE CONTINGENCIAS QUITARACSA

Plan	Preparación	Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobación
	Javier Alamo	Edgar Zuñiga	-	-	Arjan Van Den Broek
27.05.2016	Jefe Corporativo de SSO	Jefe de Business Quality	-	-	Gerente de Operaciones

**Anexo 7.6      Manual de Gestión de Crisis Engie**

# MANUAL DE GESTIÓN DE CRISIS

## ÍNDICE

1. Objetivo
2. Alcance
3. Definiciones
4. Comité de crisis
5. Etapas de la gestión de crisis
6. Anexos

VERSIÓN	FECHA	PREPARACIÓN	REVISIÓN 1	REVISIÓN 2	APROBACIÓN
1.0	31/08/15	Carlos Alarco (J. comunicación corporativa)	Arturo Granda (Super. relaciones comunitarias)	Javier Álamo (J. seguridad corporativa)	Alejandro Prieto (G. asuntos corporativos)
		X	X	X	

## Manual de gestión de crisis

### 1. Objetivo

La política de ENGIE en gestión y comunicación de crisis establece los requisitos mínimos que debe respetar el conjunto de las compañías del grupo corporativo, independientemente de su ubicación geográfica, para gestionar las situaciones que puedan dar lugar a una crisis.

Se aplica a todo acontecimiento relacionado con: i) la seguridad de las personas; ii) los bienes (instalaciones y edificios propios o de terceros); iii) procesos operacionales o que cuestionen su responsabilidad o su imagen; iv) su patrimonio (intelectual, social, técnico, etc.); v) o que impliquen, de forma no previsible, la movilización de recursos financieros importantes a corto, medio o largo plazo.

A través de este manual, EnerSur ha establecido los lineamientos de acción durante una crisis para mantener su adecuada gestión y resolución con el menor impacto reputacional e ininterrupción de las operaciones y proyectos. Los objetivos de este manual son:

- Contribuir a restablecer el normal desarrollo del negocio, operaciones y/o proyectos
- Brindar una adecuada atención a los trabajadores y/o personas (y familiares) involucrados en la crisis
- Posicionar a la empresa como la principal fuente de información y parte interesada y comprometida en la resolución de la crisis
- Contener el impacto de la crisis en la reputación de la compañía
- Establecer una comunicación directa con los *stakeholders* involucrados

**Nota:** El manual de gestión de crisis se debe actualizar permanentemente con la finalidad de contener toda la información necesaria y vigente ante una situación de crisis.

### 2. Alcance

Este manual aplica para todos los colaboradores de EnerSur.

Los ejecutivos que conforman el comité de crisis deben revisar este manual para familiarizarse con el proceso de toma de decisión durante las etapas de crisis, así como con sus responsabilidades. Además de coordinar simulacros y talleres de crisis periódicamente.

Este manual NO:

- Evita situaciones de crisis.
- Brinda un procedimiento específico para las situaciones que puedan presentarse. Cada crisis es diferente y, por ende, se sugieren aspectos a considerar y pasos a seguir.

### 3. Definiciones

#### 3.1 ¿Qué es una crisis?

Según el "Manual de respuesta a emergencias y contingencias del área de seguridad y salud ocupacional de EnerSur", una emergencia de nivel III refiere a una situación que supera la capacidad de respuesta de los recursos humanos y técnicos de la brigada de emergencia y requiere la participación total de la organización y de entidades de apoyo externo (bomberos, policía, autoridades). A partir de este nivel, la emergencia pasa a ser denominada CRISIS.

CRISIS = acontecimiento que tiene el potencial de impactar apreciablemente en la operatividad y credibilidad de la compañía. En algunos casos puede afectar la integridad física o bienestar general de los trabajadores, clientes, comunidades del entorno, el medio ambiente e incluso los bienes.

#### 3.2 ¿Ejemplos de crisis?

Las crisis pueden ser INESPERADAS e IMPREDECIBLES, como en el caso de un desastre natural. También pueden clasificarse como LATENTES, es decir, empezar como un evento pequeño negativo y convertirse en un problema de interés público y mediático.

A continuación se presentan algunos ejemplos de crisis del sector:

- Accidente fatal
- Derrame de hidrocarburos
- Conflictos sociales
- Surgimiento de algún conflicto con los clientes
- Emergencias operativas con posibles pérdidas económicas
- Campañas en medios de comunicación locales o nacionales adversas
- Cuestionamiento de los valores de la empresa por los diferentes *stakeholders*

### 4. El comité de crisis

Las emergencias de nivel III, además de otras circunstancias que podrían afectar la integridad de las personas o la buena reputación de la compañía, se califican como crisis. Estas activan el comité de crisis, presidido por el gerente de crisis e integrado por los ejecutivos del comité de gerentes.

El siguiente gráfico muestra la conformación del comité de crisis:

Comité de crisis	Alternos			
Alejandro Prieto ( <i>gerente de crisis</i> )	Daniel Cámac ( <i>gerente de crisis</i> alternativo)			
Michel Gantois	NA			
Daniel Cámac	NA			
Vincent Vanderstock	Superintendente de proyecto, si la crisis es un proyecto <table border="1"> <tr> <td>Quitaracsá: Manuel Fernández</td> <td>Nodo energético: Jimmy Aoki</td> </tr> </table>	Quitaracsá: Manuel Fernández	Nodo energético: Jimmy Aoki	
Quitaracsá: Manuel Fernández	Nodo energético: Jimmy Aoki			
Arjan Van den Broek	Superintendente de central, si la crisis es en una central <table border="1"> <tr> <td>ChilcaUno: Gustavo Torres</td> <td>Ilo: Jairo Castillo</td> <td>Yuncán: Wilson Torres</td> </tr> </table>	ChilcaUno: Gustavo Torres	Ilo: Jairo Castillo	Yuncán: Wilson Torres
ChilcaUno: Gustavo Torres	Ilo: Jairo Castillo	Yuncán: Wilson Torres		
Gilda Spallarossa	Eric Franco			
Eduardo Milligan	María Elena Córdova			

#### 4.1 Personal de apoyo

Dependiendo del tipo de crisis, el comité de crisis convoca a las personas de apoyo que por sus propias funciones en la organización contribuyen a la gestión y resolución del problema.

Apoyo	Asuntos
Jairo Cantillo	Superintendente de centrales Ilo
Gustavo Torres	Superintendente C.T. CC ChilcaUno
Wilson Torres	Superintendente C.H. Yuncán
Manuel Fernández	Superintendente proyecto C.H. Quitaracsá
Jimmy Aoki	Jefe de implementación Proyecto Nodo Energético Ilo
Manuel Tejada	Subgerente de implementación Proyecto ChilcaPlus
Javier Álamo	Seguridad y salud ocupacional
Mario Salas	Seguridad patrimonial y civil
Arturo Granda	Asuntos sociales
Carlos Alarco	Comunicaciones y prensa
María Elena Córdova	Capital humano
Mario Castro	Medio ambiente
Hugo Chayán	Tecnología de la información y comunicación



Dependiendo de la magnitud de la crisis, el comité de crisis deberá evaluar *in situ* los daños y las consecuencias de la crisis.

Los roles y las responsabilidades de cada uno de los miembros del comité de crisis se encuentran en las guías en anexos.

#### **4.2 Ubicación sala de crisis**

Sala oficial:

La oficina de reunión y logística del comité de crisis es el directorio del edificio administrativo (San Isidro). La sala debe tener SIEMPRE: comunicación telefónica, videoconferencia, televisión con señal de cable y equipo de radio. (Responsable: Hugo Chayán, jefe de tecnología de la información y comunicación)

Sala alterna:

En caso de que exista imposibilidad de llevar a cabo reuniones en la sala oficial, las reuniones se desarrollarán en el Club Empresarial (Vía Principal No. 165, Torre Real 3, San Isidro. Teléfono: 215-9000).

Reuniones virtuales:

Al inicio de cualquier crisis se utilizará la aplicación Whats App Group para la posibilidad de reuniones virtuales o participación virtual de alguno de los miembros del comité de crisis.

### **5. Etapas de la gestión de crisis**

#### **5.1 Pre crisis: preparación y planificación**

EnerSur debe contar con herramientas que faciliten un accionar y una comunicación efectiva y rápida ante una crisis. Es necesario preparar a los integrantes del comité de crisis y voceros:

Talleres (simulados y/o simulacros) de gestión de crisis: que permitan evaluar y mejorar el desempeño y la capacidad de respuesta del comité de crisis y de las personas de apoyo. Los talleres permiten evaluar el desempeño en una situación de crisis simulada y corregir errores de organización, procedimientos, vocería y elaboración de mensajes. Los talleres se realizan anualmente.

Identificación de voceros y *media training*: un vocero que no ha sido debidamente entrenado corre el riesgo de cometer errores producto de la improvisación. Una declaración mal entendida o una comunicación verbal inadecuada pueden ser sumamente perjudiciales para la gestión de la crisis o imagen de la empresa. Los talleres de *media training* se realizan cada dos años (anexo 1: Guía de comunicación para crisis).

## 5.2 Durante la crisis: plan de acción

Iniciada la crisis se toman en cuenta: a) el proceso de notificación, b) la activación del comité de crisis, c) información inicial a recoger, d) la elaboración de la estrategia para tipos de crisis y d) los pasos a seguir para comunicarse con los grupos de interés y transmitir la posición de la empresa ante la situación.

### a. De la alerta a la decisión de movilización

Se analizan las alertas y se deciden las acciones a realizar, así como el nivel de tratamiento estratégico de la crisis. Luego de este análisis, el gerente de crisis está en posibilidades de activar o no el comité de crisis.

### b. Activación del comité de crisis

En el caso de emergencias de nivel III o crisis de otra naturaleza, se activa el comité de crisis, liderado por el gerente de crisis.

- El comité de crisis se reúne en la sala de directorio del edificio administrativo (Lima). En caso de que esto no sea posible, las reuniones se llevan a cabo en otro lugar designado por el gerente de crisis.
- Al inicio de la crisis se activará el *Whats App Group* para facilitar reuniones virtuales o la participación virtual de alguno de los miembros del comité de crisis.
- Se movilizan los recursos y las personas indispensables (comunicación, gerencia legal, asuntos sociales, recursos humanos y logística) para complementar y soportar el comité de crisis.
- Se asegura de que se apliquen las disposiciones adecuadas para proteger a las personas, las instalaciones y el entorno, y que quienes correspondan se encarguen de las víctimas y sus familiares.
- Se toma un registro detallado de los acontecimientos y decisiones del comité de crisis.
- Se activa el plan de comunicación para la crisis y se designa a los voceros autorizados.
- En cualquier caso, el vocero (os) podrá únicamente informar a terceros cuando esto haya sido aprobado por el comité de crisis, y podrá informar únicamente lo que el comité de crisis haya aprobado como comunicados.
- En coordinación con la gerencia legal se elabora el reporte preliminar para la autoridad competente y al COES, de ser el caso, dentro de las 24 horas, y luego se trabajará el reporte ampliatorio en diez días útiles.
- Información e intercambios con las autoridades públicas.



### c. Información inicial

La primera persona que recibe la alerta de la crisis debe recabar la mayor cantidad de información posible, como se detalla a continuación:

1. ¿Quién está dando la alerta de crisis? (nombre, cargo, celular o cómo ubicarlo)
2. ¿Qué ha sucedido?
3. ¿Dónde y cuándo ha sucedido? (ubicación, fecha y hora exacta)
4. ¿Hay heridos o muertos?, ¿cuántos?, ¿quiénes? (trabajadores, pobladores, proveedores, etc.)
5. ¿Hay personas o medio ambiente en riesgo?
6. ¿Hay maquinaria, propiedades o infraestructura en riesgo?
7. ¿Hay daños materiales contra la empresa o contra otros (pobladores, proveedores, etc.)?
8. ¿Hubo personal o maquinaria de la empresa involucrado en el incidente?
9. ¿Cuál es la situación actual?
10. ¿Qué acciones se han tomado hasta el momento?
11. ¿Qué tipo de apoyo requieren en este momento?
12. ¿Quién sabe del incidente / accidente?
13. ¿Existe presencia de autoridades locales?
14. ¿Existe presencia de medios de prensa?

### d. Tipo de crisis

Según el tipo de crisis y su repercusión en la organización, es necesario seguir los siguientes procedimientos:

#### Emergencias, contingencias operacionales y de construcción

Responsable: operaciones y proyectos

En casos de crisis que involucren directamente las operaciones y/o proyectos de la compañía, hay que referirse al "Manual de respuesta a emergencias y contingencias" y alinear la administración de la crisis con este procedimiento.

#### Contaminación ambiental

Responsable: operaciones

En caso de que la crisis sea en la C.T. Ilo1, se comunica al cliente Southern Perú Copper Corporation (SPCC) ante la posibilidad de contaminación por Bifenilos Policlorados (PCB, por sus siglas en inglés), que puede contaminar su circuito de agua de mar (planta de ácido, planta de oxígeno).

#### En caso de víctimas o accidentes graves

Responsable: capital humano

Se aplica la "Guía para el tratamiento de crisis que incluya fallecimiento o accidentes de trabajadores de EnerSur" (anexo 2).



### Secuestro de trabajadores

En caso de secuestro de trabajadores de EnerSur, el gerente de crisis debe comunicarse con Marcelo Coppelotti (945-078-411 / 616-7810) y/o Philip de Cnudde (+554832122201 / 191100554899690879), para activar el procedimiento de ENGIE; el comité de crisis mantendrá estrecha coordinación sobre las acciones a implementarse.

### Demandas legales

Responsable: legal

Gestionar demandas/procesos judiciales de familiares o de la fiscalía.

Atender demandas de clientes por desabastecimiento energético.

Comunicación con fiscal (representante del Ministerio Público) en caso de víctimas mortales.

Se aplica la "Guía de acciones legales para crisis" (anexo 3).

### Conflictos sociales

Responsable: asuntos corporativos

Con operaciones o proyectos se toman decisiones en base al "Manual de respuesta a emergencias y contingencias" si el conflicto social afecta las operaciones y/o proyectos; y/o en base al monitoreo e información del área de relaciones comunitarias si el conflicto social se desarrolla fuera del perímetro de las instalaciones, pero puede representar un riesgo operacional inmediato y/o reputacional.

### **e. Estrategia de comunicación**

Actuar proactivamente y en función de la estrategia de comunicación establecida. No se debe improvisar.

El manejo de la comunicación se debe derivar a la jefatura de comunicación, bajo la aprobación y supervisión del comité de crisis, y seguir los procedimientos de conformidad con el "Manual de comunicación para crisis" (anexo 1).

### **5.3 Poscrisis: recuperación y aprendizaje**

La finalización de la crisis es declarada formalmente a toda la organización por el gerente de crisis. Para ello es necesario lo siguiente:

- Las personas y los bienes están seguros
- El acontecimiento está bajo control
- Las actividades esenciales están garantizadas

Fase de recuperación. Involucra evaluar:

- El funcionamiento del comité de crisis
- Las decisiones propuestas por el gerente de crisis
- La comunicación con los *stakeholders* (colaboradores, medios de comunicación, etc.)
- El desempeño de los voceros

Fase de resultado de la experiencia (REX): se ponen en marcha las acciones de mejora necesarias para evitar la repetición del acontecimiento o limitar las consecuencias de crisis similares. Incluyen las acciones que se detallan a continuación:

- Presentación de las decisiones aplicadas durante la crisis y sus resultados
- Propuesta de mejora y la posterior evaluación de su eficiencia

Las acciones de mejora evaluadas se deben incluir en el presente manual cuando corresponda.

Finalmente se debe, dependiendo del nivel e impacto de la crisis, evaluar la reputación de la empresa y preguntarse: qué ha cambiado, qué aspectos deben mejorar, qué relaciones se han fortalecido/debilitado, etc.

## 6. Anexos

6.1 ANEXO 1: GUÍA DE COMUNICACIÓN PARA CRISIS

6.2 ANEXO 2: GUÍA PARA ATENCIÓN DE TRABAJADORES Y FAMILIARES

6.3 ANEXO 3: GUÍA DE ACCIONES LEGALES PARA CRISIS

6.4 ANEXO 4: PROCESO EVALUACIÓN, NOTIFICACIÓN Y RESPUESTA ANTE CRISIS

6.5 ANEXO 5: DIRECTORIO TELEFÓNICO PARA GESTIÓN DE CRISIS

**Anexo 7.7      Reglamento Interno SST para Empresas  
que Brindan Servicios a Engie**



---

Reglamento Interno de  
Seguridad y Salud en el  
Trabajo para empresas  
que brindan servicios a  
ENGIE Energía Perú S.A.

---

Aprobado por:
Fecha: 24/01/2017
Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo Presidente: Vincent Joseph Vanderstockt

---

---

## ÍNDICE

---

TÍTULO 01	
Resumen ejecutivo .....	4
TÍTULO 02	
Objetivos y alcances relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo .....	5
TÍTULO 03	
Liderazgo, compromisos y la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo .....	6
TÍTULO 04	
Normas de ENGIE Energía Perú S.A. atribuciones y obligaciones de las empresas que brindan servicios, de su Comité de Seguridad y Salud y de sus Trabajadores .....	8
TÍTULO 05	
Disposiciones sobre reporte de accidentes, incidentes e investigación de accidentes, enfermedades ocupacionales e incidentes en el trabajo .....	17
TÍTULO 06	
Disposiciones sobre medidas de inspección de seguridad en el trabajo .....	18

---

TÍTULO 07	
Directivas acerca de la seguridad en las oficinas administrativas e instalaciones de ENGIE Energía Perú S.A. ....	20
TÍTULO 08	
Directivas para el uso adecuado y obligado de los implementos de seguridad de los trabajadores .....	20
TÍTULO 09	
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas que brindan servicios .....	22
TÍTULO 10	
Relación de procedimientos de trabajo específicos y estándares de seguridad y salud en las operaciones: para las actividades eléctricas de construcción, operación y mantenimiento .....	24
TÍTULO 11	
Preparación y respuesta a emergencias .....	59
TÍTULO 12	
Reconocimientos y sanciones por incumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo .....	59
TÍTULO 13	
Disposiciones finales .....	60

---

---

# 01

## Resumen ejecutivo

---

ENGIE Energía Perú S.A. (en adelante, “ENGIE” o la “Empresa”) ha establecido la vigencia del presente Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo con carácter de obligatoriedad para todo el personal que preste servicios en cualquier de sus instalaciones y proyectos de construcción o que realice actividades en su nombre, con el propósito de garantizar la salud, la integridad física, la conservación del medio ambiente y la producción continua en las instalaciones donde ejecute sus labores o servicios, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes según lo dispuesto en la Ley N° 29783 –Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo–, el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo –aprobado por D.S. N° 005-2012-TR–, y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad - 2013 aprobado mediante R.M. N° 111-2013 -MEM/DM; en adelante, el “RESESATE”.

ENGIE cuenta con las siguientes instalaciones: Central Termoeléctrica Ilo 1, Central Termoeléctrica Ilo21, Central Reserva Fría Ilo 31, Central Termoeléctrica Ilo41, Central Hidroeléctrica Yuncán, Central Termoeléctrica de Ciclo Combinado ChilcaUno, Central Termoeléctrica de Ciclo Combinado ChilcaDos, Subestación Moquegua, Central Hidroeléctrica Quitaracsá, las oficinas administrativas en Lima, Proyecto Intipampa y futuros proyectos de construcción.

En nuestros procesos usamos como insumos principales: Carbón, gas natural, petróleo, agua de mar y de río.

---

## 02

### Objetivos y alcances relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo

---

#### Objetivos y alcances

**Artículo 1°.-** El presente Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (en adelante el “Reglamento”) ha sido elaborado para orientar a las empresas contratistas, incluyendo a sus trabajadores, subcontratistas y terceros que visiten sus sedes, a mantener una conducta dirigida hacia la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales, garantizando condiciones que aseguren su seguridad y salud; asimismo, de manera específica se cuenta con procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional que deben ser de cumplimiento por parte de todo el personal en todas las actividades, servicios y procesos que desarrolla ENGIE en todas sus instalaciones a nivel nacional.

**Artículo 2°.-** La seguridad y la salud en el trabajo son responsabilidades que todo trabajador debe asumir como parte de sus obligaciones laborales.

**Artículo 3°.-** Este reglamento será de aplicación y de cumplimiento general por el personal de las empresas contratistas y subcontratistas que presten servicios en cualquiera de sus instalaciones o que trabajen a nombre de ENGIE.

---

# 03

## Liderazgo, compromisos y la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

---

**Artículo 4°.-** ENGIE cuenta con una Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, que es revisada por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y aprobada por la Gerencia General, siendo esta la base del sistema de gestión y se encuentra publicada en la página Web de ENGIE Energía Perú.

### Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

En ENGIE Energía Perú trabajamos para hacer de cada colaborador de nuestra compañía un actor comprometido con la importancia de su propia Seguridad y Salud Ocupacional, así como la de los demás, con el objetivo de crear una Cultura Proactiva que se refleje en el pensar, actuar y sentir de las personas, integrándolo en su funciones y responsabilidades.

Para poder lograrlo asumimos los siguientes compromisos:

- **Prevención:** protegemos la seguridad y salud de nuestros colaboradores mediante la prevención de lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes. Identificamos, evaluamos, controlamos y prevenimos los riesgos en todas nuestras actividades, operaciones y proyectos, para proporcionar lugares y sistemas de trabajo seguros. Asimismo, aseguramos una adecuada planificación, preparación y respuesta para situaciones de emergencia y gestión de crisis.

- **Cumplimiento de los requerimientos legales y corporativos:** respetamos los acuerdos con nuestros colaboradores, las reglas del Grupo ENGIE y otros acuerdos que suscribamos en materia de seguridad y salud en el trabajo, asegurando que sean compatibles y estén integrados a los otros sistemas de gestión de nuestra empresa. Fomentamos los canales necesarios de comunicación entre nuestros colaboradores, contratistas, autoridades y organismos pertinentes.
- **Liderazgo y activa participación de nuestra línea de mando:** fomentamos la profesionalización y compromiso de nuestros líderes, las mejoras en la comunicación y difusión, mejoras de procesos, definición de objetivos, metas, planes de acción, reconocimientos y sanciones que impliquen un reto, mejorando la actitud, comportamiento y cultura.
- **Roles, responsabilidades y mejora continua:** asignamos los roles de acuerdo a las competencias y carga laboral de nuestros colaboradores, formamos y desarrollamos sus competencias, motivamos y apoyamos la consulta y participación de nuestros colaboradores y sus representantes en todos los elementos de la gestión, impulsamos el intercambio de experiencias y lecciones aprendidas así como la mejora continua del desempeño del sistema de gestión.
- **Participación externa:** promovemos que nuestros contratistas, clientes, visitas y terceros con los que interactuamos en nuestro negocio, se integren a nuestra política y mejoren su desempeño en seguridad y salud en el trabajo.

---

## 04

### **Normas de ENGIE, atribuciones y obligaciones de las empresas que brindan servicios, de su Comité de Seguridad y Salud y de sus trabajadores**

---

#### **Normas de conducta personal**

**Artículo 5°.-** ENGIE tiene por norma fomentar y mantener la armonía en las relaciones entre sus trabajadores a todo nivel, por lo cual no se permitirán las bromas ofensivas, peleas y juegos agresivos en general.

**Artículo 6°.-** No está permitido el ingreso a las instalaciones de ENGIE del personal que haya ingerido bebidas alcohólicas o se encuentre en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias ilegales (drogas); el personal de vigilancia reportará por escrito la incidencia a la gerencia del área para la cual trabaja el personal y ENGIE se dirigirá al representante legal de la empresa contratista.

**Artículo 7°.-** No se permite el ingreso de explosivos a las instalaciones de ENGIE, salvo los casos donde se autoricen como parte del servicio de voladura, el cual será evaluado por el área correspondiente de ENGIE.

**Artículo 8°.-** No está permitido fumar en los interiores del lugar de trabajo en todas las instalaciones de ENGIE.

**Artículo 9°.-** En general, salvo que origine riesgo innecesario al trabajador, éste debe observar y cumplir fielmente las instrucciones y

directivas de su supervisor. Si no entiende una determinada orden o directiva deberá preguntar o solicitar la aclaración pertinente.

**Artículo 10°.-** Antes de iniciar cualquier trabajo, el trabajador debe realizar la matriz de riesgos y solicitar los permisos correspondientes a la labor a realizar cerciorándose de que su labor no origine riesgos para él mismo, para otras personas, para los bienes de ENGIE o para el medio ambiente. Si el trabajo a realizar se va efectuar en un área ajena a la suya, deberá comunicarlo al supervisor respectivo.

**Artículo 11°.-** En los casos de acoso sexual, discriminación, sobrecarga laboral o de violencia en el trabajo, el trabajador afectado deberá dirigir su caso al área de Capital Humano, donde se encargarán de gestionar las acciones correspondientes.

**Artículo 12°.-** Los equipos o dispositivos electrónicos deben usarse únicamente para fines laborales, no deben ser utilizados durante la ejecución de actividades que representen un riesgo a la persona o los equipos de la empresa.

**Artículo 13°.-** Para subir o bajar escaleras use los pasamanos, no debe correr o saltar en los lugares de trabajo con riesgo de caída.

**Artículo 14°.-** El personal que lleve el cabello largo y que ingrese a la zona industrial deberá recogerse el cabello dentro del casco.

### **Obligaciones de las empresas que brindan servicios**

Las empresas que brindan servicios a ENGIE deben cumplir con las siguientes obligaciones:

**Artículo 15°.-** Fomentar la cultura de la prevención de los riesgos laborales para que toda la organización interiorice los conceptos de prevención y proactividad, promoviendo comportamientos seguros.