



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Área: Operaciones

Versión: 0

Código: KP-PETS-GO-55

Página: 1 de 3

GESTIÓN DE  
OPERACIONES



### GESTION ADMINISTRATIVA

| PREPARADO POR                                                                       | REVISADO POR:                                                                       | REVISADO POR:                                                                        | APROBADO POR:                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |
| Juan Carlos Vilca                                                                   | Elvis Saucedo                                                                       | Christian Saltos                                                                     | Jeisson Hernandez                                                                     |
| <u>Coordinador de Operaciones</u>                                                   | <u>Responsable HSE</u>                                                              | <u>Coordinador HSE</u>                                                               | <u>Gerente General</u>                                                                |
| Fecha: 03-03-2025                                                                   | Fecha: 11-03-2025                                                                   | Fecha: 11-03-2025                                                                    | Fecha: 11-03-2025                                                                     |

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Área: Operaciones

Versión: 0

Código: KP-PETS-GO-55

Página: 2 de 3

**GESTIÓN DE  
OPERACIONES****KLUANE PERÚ S.A.C.**  
**PROCEDIMIENTO ESCRITO DE TRABAJO SEGURO**

|       |   |                                                                                            |                      |                |
|-------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------|
| Tarea | : | <b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>                                                              | Fecha de Revisión    | 11 / 03 / 2025 |
| Cargo | : | Jefe de proyecto, Supervisor de operaciones,<br>Responsable HSE, Talento Humano, Logístico | Fecha de Publicación | 11 / 03 / 2025 |
| Área  | : | OPERACIONES                                                                                | Sub-Área:            |                |

**1. Personal:****1.1 Prerrequisitos de Competencia:**

| Prerrequisitos de competencia:          | Jefe de proyecto | Supervisor de operaciones | Responsable HSE | Talento Humano | Logístico |
|-----------------------------------------|------------------|---------------------------|-----------------|----------------|-----------|
| Inducción General                       | X                | X                         | X               | X              | X         |
| Capacitación específica                 | X                | X                         | X               | X              | X         |
| Gestión de riesgo críticos de fatalidad | X                | X                         | X               | X              | X         |
| Eliminación de trabajos de energía viva | X                | X                         | X               | X              | X         |

**1.2 Referencias relacionadas:**

- ✓ D.S. 024-2016-EM "Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería" y su modificatoria D.S. 023-2017-EM.
- ✓ D.S. 016-2016-TR "Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo"
- ✓ Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo".
- ✓ Ley N° 30102 "Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la Radiación Solar".
- ✓ R.M. 375-2008-TR Norma básica de ergonomía y procedimiento de evaluación de riesgo disergonómico.

**2. Equipo de Protección Personal (EPP):**

- 2.1 Ropa de trabajo
- 2.2 Chaleco reflectivo
- 2.3 Zapatos de seguridad

**3. Herramientas, Equipos y Materiales:****3.1 Herramientas:**

✓

**3.2 Equipos y Materiales:**

- ✓ Computadoras
- ✓ Material de escritorio
- ✓ Celulares y radios

**4. Riesgos de Fatalidad que apliquen al Trabajo:**

1. Golpeado por caída de objetos

**4.1 Controles Críticos:**

➤ Aseguramiento de objetos

2. Afectado por agresión a terceros



- Plan de respuesta ante emergencias
- Rondas móviles y/o equipo de respuesta rápida
- Sistema de comunicación y advertencia

**5. Aspectos e impactos ambientales****5.1 Aspectos:**

- Emisión de residuos sólidos

**5.2 Impactos:**

- Consumo de recursos naturales

**6. Procedimiento:**



# PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Área: Operaciones

Versión: 0

Código: KP-PETS-GO-55

Página:3 de 3

GESTIÓN DE OPERACIONES

| No.                                                                                                                                                                                                 | PASO (QUÉ)                  | EXPLICACION (CÓMO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pasos ejecutados<br>(ü) Completado<br>(ú) No completado |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--|
| 5.1                                                                                                                                                                                                 | Herramientas de Gestión     | 5.1.1 El personal en conjunto realizará el llenado del IPERC continuo.<br>5.1.2 El supervisor encargado procederá a revisar y firmar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                         |  |
| 5.2                                                                                                                                                                                                 | Actividades administrativas | 5.2.1 Los colaboradores realizan las actividades administrativas manteniendo el orden y limpieza<br>5.2.2 Los colaboradores harán uso de los equipos electrónicos a batería desenchufados, a excepción de la laptop que podrá conectarse hasta completar la carga.<br>5.2.3 Los colaboradores utilizarán los útiles cortantes (tijeras, cutter, guillotina, etc) sin exponer las manos, dedos o cuerpo a las partes filosas de los útiles.<br>5.2.4 Los colaboradores no deberán hacer uso de los armarios/estantes, asegurando que los objetos no sobresalgan.<br>5.2.5 Al finalizar el turno, deberán desconectar los equipos y mantener el área de trabajo con orden y limpieza |                                                         |  |
| <b>6. Restricciones:</b><br>✓ No continuar con la tarea en caso suceda algo inesperado y requiera realizar cambios, sin antes dar aviso al cliente y realizar el IPERC en presencia del supervisor. |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                         |  |

|                             |        |
|-----------------------------|--------|
| Trabajador Observado:       | Fecha: |
| Competencia verificada por: | Fecha: |

| Descripción del cambio  | Responsable de Aprobación del Cambio                              | A Quien se le entrega el documento | Fecha Modificación | V. |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------|----|
| 0. Se crea el Documento | <b>Nombre:</b> Jeisson Hernandez<br><b>Cargo:</b> Gerente General | Christian saltos                   | 11/03/ 2025        | 0  |