



Fecha de vigencia:	Junio 2020
Preparada por:	Supervisores de EHS
Aprobada por:	Gerente de EHS
Versión:	04
Seguridad:	Nivel 1

**PROCEDIMIENTO DE PERMISOS DE TRABAJO**

**CODIGO GSS1-000-PR-013**

	Fecha de vigencia:	Junio 2020
	Preparada por:	Supervisores de EHS
	Aprobada por:	Gerente de EHS
	Versión:	04
	Seguridad:	Nivel 1
<b>PROCEDIMIENTO DE PERMISOS DE TRABAJO</b>		

## 1. PROPÓSITO

El principal propósito del permiso de trabajo es que el empleado responsable de un área operativa pueda mantener orden y control de los trabajos que involucren intervención de los equipos, procesos, o infraestructura; incluyendo el control de los riesgos críticos e interacción entre trabajos simultáneos.

## 2. ÁMBITO Y APLICACIÓN

Este documento es de cumplimiento obligatorio en todas las instalaciones de la empresa. También aplica en casos excepcionales de intervenciones de personal de la empresa en facilidades controladas por un tercero, en dichos casos se debe elaborar un instructivo específico detallando como se organiza el otorgamiento del permiso y el bloqueo considerando las particularidades y actores involucrados en cada situación.

De ser necesario, cada planta puede desarrollar un "Protocolo de Aplicación" donde se precisen detalles particulares de la forma que se aplican los requisitos del presente documento en dicha operación. Este protocolo debe ser aprobado por el Superintendente o Gerente de Planta y no debe contradecir lo establecido en el presente documento.

## 3. DESARROLLO DEL PROCESO

3.1. El permiso de trabajo aplica:

- Obligatoriamente en áreas operativas cuando se realicen tareas diferentes a las tareas de rutina operativa.
- En áreas no operativas, tales como campamentos, talleres y almacenes; aplicará cuando se realicen tareas no rutinarias que involucren tareas críticas y/o des habilitación de protecciones. En las actividades rutinarias que se desarrollan en estas áreas no se requiere permiso de trabajo pues son equivalentes a las actividades de rutina operativa.
- En cualquier área/actividad cuando exista duda al respecto de la aplicación.

3.2. En cada planta, la Superintendencia o Gerencia de Planta puede fijar una lista de tareas que no requieren permiso para cada área en particular. Estas tareas siempre requerirán que el Dueño del Área o Sala de Control (en caso de áreas operativas o zona industrial) esté informado antes de su ejecución.

El control de riesgos de las tareas que no requieren permiso se sigue realizando en base al IPERC y al AST en cualquiera de sus modalidades.

3.3. El AST (Análisis de Seguridad de la Tarea) se aplica en conjunto con el Permiso de Trabajo, de la siguiente manera:

- Para tareas definidas en el IPERC como de riesgo potencial alto, se tendrá un AST pre-elaborado y aprobado que funciona como procedimiento escrito de trabajo seguro. Si no se cuenta en el momento con un AST pre-elaborado para la actividad, se desarrollarán AST de campo (desarrollado a mano) que servirán de insumo para los pre-elaborados.
- En los casos de tareas de riesgo medio, se evaluará cuales corresponde desarrollar el AST pre elaborado por el potencial relevante de daño.
- Para tareas rutinarias de riesgo bajo y las de riesgo medio que no califiquen para AST pre-elaborado, es suficiente considerar los controles identificados en el IPERC y elaborar un AST de campo.
- Se puede desarrollar AST pre-elaborados para otras tareas a indicación de la superintendencia o Gerencia de planta.

 <b>kallpa</b>	Fecha de vigencia:	Junio 2020
	Preparada por:	Supervisores de EHS
	Aprobada por:	Gerente de EHS
	Versión:	04
	Seguridad:	Nivel 1
<b>PROCEDIMIENTO DE PERMISOS DE TRABAJO</b>		

- Si la tarea no está en el IPERC y/o no se conoce si tiene riesgo potencial medio o alto, se desarrollará un AST de campo, el cual luego se evaluará por el Supervisor del Trabajo si requiere convertirse en pre-elaborado y/o incorporar la tarea en el IPERC del puesto.
- Los AST de campo los elaboran y firman los participantes en la tarea, son aprobados por el Supervisor del Trabajo.
- Los AST pre-elaborados vienen revisados y aprobados por el nivel designado en cada planta para este fin. En campo:
  - Deben ser revisados por todos los participantes en la tarea para identificar peligros adicionales e incluir los controles respectivos a mano.
  - Si se detecta que alguna de las condiciones consideradas ha cambiado en el trabajo se realizarán las correcciones en las notas.
  - Si los cambios de condiciones o peligros no considerados que se detecten en campo son relevantes, el Supervisor del Trabajo dispondrá la elaboración de un AST de campo que los considere.
  - Luego todos los participantes firman incluyendo al Supervisor del Trabajo que aprueba la aplicación.
- **Manejo del Cambio:** si durante el trabajo hay cambios en las condiciones, tareas o personal involucrado; el supervisor del trabajo debe detener la tarea, realizar una revisión con los integrantes del equipo e incorporar al AST los nuevos riesgos y controles, así mismo informar al Dueño del Área al respecto.

En caso de personal que se incorpora a una tarea en curso, debe ser instruido en el AST, debe realizarse una reunión con los integrantes del equipo que lo incorporaran a la tarea y firmar el AST.

En cualquier caso, el Dueño del Área puede disponer realizar un nuevo AST o un nuevo Permiso si a su criterio la relevancia del cambio lo amerita.

- 3.4. Los permisos de trabajo son otorgados por el "Dueño del Área" o su representante al Supervisor de Trabajo quien dirige el equipo humano que ejecuta la actividad que requiere tal permiso, ya sea personal de Kallpa o contratista.
- 3.5. El Supervisor del Trabajo solicita el permiso presentando al Dueño del Área el formato general, formatos adicionales aplicables y el AST, con la información pertinente para su verificación. En el caso de trabajos de Kallpa la solicitud es directa y en caso de contratistas a través del Responsable del Servicio.
- 3.6. El Dueño de Área o su representante verifica cada aspecto de cada permiso, en caso de cualquier duda, no debe otorgarlo hasta aclararla. La verificación consiste en revisar que el Supervisor del Trabajo haya implementado cada una de las acciones indicadas en los permisos y sus formatos adicionales. Asimismo, verifica que el AST cubra los controles para los principales riesgos propios de la tarea.
- 3.7. La sección 2 del formato F.OPE.GOP.007 PERMISO DE TRABAJO contiene controles para los riesgos más frecuentes relacionados a entornos industriales. Sólo se puede marcar dos opciones: Si y No Aplicable (NA). Si el Supervisor del Trabajo no ha implementado alguno de los controles de riesgo, siendo aplicable, no se puede otorgar el permiso.
- 3.8. La sección 3 del formato F.OPE.GOP.007 PERMISO DE TRABAJO verifica el control de la energía peligrosa mediante la aplicación del Bloqueo y Señalización. Incluye la

	Fecha de vigencia:	Junio 2020
	Preparada por:	Supervisores de EHS
	Aprobada por:	Gerente de EHS
	Versión:	04
	Seguridad:	Nivel 1
<b>PROCEDIMIENTO DE PERMISOS DE TRABAJO</b>		

revisión de los puntos más importantes del procedimiento, así como el control de los puntos de aislamiento de energía y aplicación de bloqueos.

3.9. La sección 4 del formato F.OPE.GOP.007 PERMISO DE TRABAJO sirve para identificar cuáles son los Formatos Adicionales que se requieren anexar al Permiso de Trabajo. En líneas generales se activan de la siguiente manera:

- Formato F.OPE.GOP.008 ADICIONAL A PT BLOQUEO Y SEÑALIZACION. Se utiliza para registrar y controlar los puntos de aislamiento aplicables a la tarea para la cual se emite permiso.
- Formato F.OPE.GOP.009 FORMATO ADICIONAL B PT TRABAJO INCONCLUSO. Se utiliza para revalidar tanto el Permiso de trabajo como el Formato adicional A previa verificación de cada una de las condiciones que se indican. Cada revalidación es por 12 horas. Quien asume el rol de Dueño del Área en el turno entrante es quien verifica y autoriza la revalidación.

La revalidación del permiso también puede realizarse en medio de un turno de trabajo si por alguna razón imprevista, cambia el líder de bloqueo, el dueño del área, el responsable del servicio o el supervisor del contratista. En este caso la revalidación queda vigente hasta completar dicho turno.

En todos los casos el Dueño del Area evalúa y decide la pertinencia de aplicar la revalidación o el cierre del permiso y apertura de uno nuevo.

- Los Formatos Adicionales C, D, E y F por la naturaleza variable y considerable del riesgo, conservan la regla de duración máxima de 12 horas.
  - Formato F.OPE.GOP.010 FORMATO ADICIONAL C PT ESPACIO CONFINADO / TRABAJO EN CALIENTE: se activa cuando el trabajo implica el acceso a un espacio confinado y/o se realiza un trabajo en caliente. Estas actividades se definen y gobiernan por los procedimientos respectivos P.ADM.EHS 004 ESPACIOS CONFINADOS y P.ADM.009 TRABAJOS EN CALIENTE.
  - Formato F.OPE.GOP.011 ADICIONAL D PT EXCAVACION: se activa al realizarse las actividades definidas y gobernadas por el procedimiento P.ADM.EHS.006 EXCAVACIONES.
  - Formato F.OPE.GOP.012 ADICIONAL E PT ALTURA: se activa al realizarse las actividades definidas y gobernadas por el procedimiento P.ADM.EHS.005 TRABAJOS EN ALTURA.
  - Formato F.OPE.GOP.013 ADICIONAL F PT ENERGIZADO: se activa en casos excepcionales en que se requiera realizar una intervención a un equipo energizado. Debido al riesgo que esto implica, este formato debe ser aprobado por el superintendente o gerente de la planta.

También se usa en caso de pruebas especiales que se deban realizar sin haber retirado al personal a cargo de la intervención, sin haber desbloqueado completamente el equipo y/o sin haber devuelto el equipo a la operación, por

	Fecha de vigencia:	Junio 2020
	Preparada por:	Supervisores de EHS
	Aprobada por:	Gerente de EHS
	Versión:	04
	Seguridad:	Nivel 1
<b>PROCEDIMIENTO DE PERMISOS DE TRABAJO</b>		

lo cual el sistema sería re-energizado sin tener todas las guardas y protecciones repuestas.

Por su naturaleza excepcional se debe preparar un AST pre-elaborado para cada caso particular.

Esto no incluye pruebas o maniobras que estén contempladas en los IPERC y/o AST pre-elaboradas como tareas conocidas y estandarizadas, como, por ejemplo, las maniobras rutinarias en salas eléctricas gobernadas por el procedimiento P.ADM.EHS.001 SEGURIDAD ELECTRICA.

Cualquier duda respecto a la aplicabilidad de este formato se discutirá en la reunión COT respectiva y se definirá en conjunto con el Dueño de Área o su representante.

- 3.10. La sección 5 registra las autorizaciones para abrir y cerrar el permiso. El permiso lo otorga el Dueño del Área con su firma luego de haber revisado todas las secciones anteriores y formatos adicionales, así como la firma de quienes reciben el permiso como son: el Supervisor del Trabajo y el Representante del Servicio en caso intervenga un contratista.
- 3.11. Considerar que la implementación de los controles de riesgo, acondicionamiento del área de trabajo, aplicación de bloqueos, transporte de materiales, entre otros, que se requieren para estar en condiciones de abrir el permiso, requieren ser tratados como “trabajos preparatorios” deben estar incluidos en el AST y ser informados al dueño del área para su ejecución.
- 3.12. Los trabajos preparatorios deben estar claramente limitados a tareas de bajo riesgo y de naturaleza rutinaria de lo contrario necesitan un permiso de trabajo específico para realizarse. Para ello, una lista lo más detallada posible de “trabajos preparatorios” debe incluirse en la lista de tareas que no requieren permiso mencionada en el punto 5.2 del procedimiento.
- 3.13. Criterios para realizar **Pruebas Operativas** previo a la entrega del equipo/sistema a operaciones:
  - Identificar los puntos de posible exposición a energía o partes en movimiento para cada prueba.
  - Reponer guardas, instalar barricadas y/o disponer vigías en cada posible punto de exposición identificado para asegurar que nadie se coloque en línea de fuego.
  - Coordinar con cada equipo de trabajo que sería afectado por el desbloqueo y energización requerida para que comuniquen y retiren efectivamente a todo su personal del área. No deben regresar a menos que reinstalen el bloqueo previo necesario.
  - Identificar las posiciones seguras y actividades del personal involucrado en la propia prueba para prevenir su exposición a la línea de fuego.
  - Todos estos y otras precauciones deben estar detalladas específicamente en uno o varios pasos del AST de la tarea de mantenimiento involucrada.
- 3.14. Para el cierre del permiso se verificarán las condiciones en que queda el área de trabajo y los equipos intervenidos siguiendo similar secuencia de firmas.
- 3.15. En caso de trabajos inconclusos, el permiso se cierra en el último turno de ejecución. El cierre contempla a verificación previa de las condiciones de entrega (desbloqueo, pruebas de equipo, etc.) por todos los involucrados.
- 3.16. Para cualquier tipo de Permiso de Trabajo y/o Formato Adicional se deben observar las siguientes reglas:
  - Debe mantenerse en un lugar visible del área de trabajo hasta su culminación.

	Fecha de vigencia:	Junio 2020
	Preparada por:	Supervisores de EHS
	Aprobada por:	Gerente de EHS
	Versión:	04
	Seguridad:	Nivel 1
<b>PROCEDIMIENTO DE PERMISOS DE TRABAJO</b>		

- No puede ser borrado o alterado en ninguna de sus partes (enmendaduras).
- Debe ser llenado con tinta nunca con lápiz, en caso se realice a mano.
- Todas las secciones y casillas del formato deben ser revisadas y marcadas.

3.17. Cualquier personal de Kallpa, al momento de efectuar alguna inspección, podrá proponer la suspensión del trabajo y/o cancelación los permisos por:

- Identificar la ausencia de un Formato Adicional aplicable.
- Detectar un incumplimiento a los controles de riesgo establecidos.
- Si las condiciones de trabajo ponen en riesgo al personal o instalaciones.
- En caso de una emergencia.

En estos casos, se solicitará al Supervisor del Trabajo o al propio personal ejecutante la detención de la tarea y se comunicará al Dueño del Área, para evaluar la situación y tomar una decisión en equipo.

3.18. Consignación de Área:

- El Superintendente o Gerente de Planta puede aprobar la consignación de un área específica a un contratista, en acuerdo con el responsable del servicio.
- El empleado del contratista que se denomina "Consignatario" y asume las funciones y responsabilidades de Dueño de Área en los límites consignados, luego de recibir entrenamiento por el área de Medio Ambiente, Salud y Seguridad.
- El Consignatario debe ser un empleado de nivel de supervisión, autorizado por la Gerencia de la empresa contratista para asumir esta responsabilidad.
- La Consignación se realiza mediante la firma del formato respectivo (Anexo 2), luego de este acto el Consignatario queda facultado para autorizar permisos de trabajo en dicha área bajo los procedimientos y formatos del propio contratista, los cuales deben alinearse a los de Kallpa.
- El dueño del área y el responsable de servicio por parte de Kallpa deben realizar una verificación de los Permisos de Trabajo firmados en el transcurso de cada jornada, salvo en casos de desarrollo de proyectos que se registrará bajo la organización específica para su desarrollo.
- Si por condiciones especiales es necesario realizar la entrega del área a consignar con algún tipo de energía, esta debe ser indicada en las condiciones de la consignación e indicar las medidas de seguridad consideradas en ello. En este caso, el Dueño del Área deberá informar y contar con el visto del Superintendente de Planta.
- Al término de los trabajos, el Consignatario deberá devolver el Área, Equipo o Lugar al Supervisor del Área, en las mismas condiciones que le fue consignada.

3.19. Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones específicas:

- Todo monitoreo de atmósfera peligrosa en zonas de manipulación, o donde haya posibilidad de presencia de hidrocarburos, sustancias inflamables o tóxicas, debe hacerse inmediatamente antes de iniciarse el trabajo. La periodicidad quedará sujeta en base al tipo de actividad a realizar, pudiendo ser en principio cada hora, 2 ó 3 horas, en caso de duda comprobar con otro instrumento.
- Si un trabajo en caliente en zonas de manipulación, posible presencia de hidrocarburos o sustancias inflamables es suspendido por más de 2 horas debe hacerse nueva prueba de atmósfera peligrosa antes de re-iniciarse.

 <b>kallpa</b>	Fecha de vigencia:	Junio 2020
	Preparada por:	Supervisores de EHS
	Aprobada por:	Gerente de EHS
	Versión:	04
	Seguridad:	Nivel 1
<b>PROCEDIMIENTO DE PERMISOS DE TRABAJO</b>		

3.20. Para aquellos trabajos que geográficamente se encuentren alejados de la instalación principal, ejemplos: Ductos, Líneas de Transmisión, lagunas y otros; se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Si el bloqueo no puede realizarse localmente, se aplicará un instructivo específico que considere un protocolo de comunicación entre la persona que ejecuta el aislamiento de energía/bloqueo físico y el supervisor del trabajo que localmente libera energía residual, comprueba energía cero y autoriza el ingreso del personal al equipo/sistema.
- El Dueño de Área puede delegar la emisión de permisos a un representante de Kallpa que vaya a estar presencialmente en el lugar de trabajo. Puede ser el propio responsable del servicio.
- Si en el lugar de trabajo sólo se tendrá a la contratista se aplicará la modalidad de Consignación de Área. Teniendo en cuenta que se el consignatario debe conocer y aplicar el bloqueo específico para estos casos.
- En cualquier opción se debe mantener la función de verificación por parte del Dueño de Área y del Responsable del Servicio vía remota en el transcurso de cada jornada y sujeto a auditoria periódica presencial.

3.21. Paradas de Planta o Mantenimientos Mayores

En estos casos de alta complejidad y multiplicidad de trabajos simultáneos, la aplicación de los permisos de trabajo, AST, el procedimiento de bloqueo y tareas críticas en general se deberán incluir en la planificación desde etapas tempranas, con las siguientes consideraciones específicas:

- Maximizar el uso del AST pre-elaborado y revisado previamente al día de inicio de la parada. Luego, el inicio de cada tarea el equipo revisa el documento y añade ítems de campo menores que no hayan sido considerados. En caso de grandes variaciones, aplicar el manejo del cambio.
- Distribuir las tareas entre personal de apoyo, incluir más representantes del dueño de área y soportes del líder de bloqueo como sean necesarios. Ellos deben ser entrenados previamente para asegurar sus funciones.
- Dado el esfuerzo importante en planificación, es posible pre-elaborar y pre-revisar en campo, el propio PT de forma que el día de inicio se facilite la emisión de este. El dueño de área, en el transcurso de las jornadas debe verificar en campo que se apliquen y mantengas lo controles acordados.

3.22. Existen ocasiones en que el Dueño de Área es también el responsable del servicio. En estos casos se asume la debida diligencia y ética del empleado, para asegurar el cumplimiento de las normas.

3.23. Se tendrá un proceso de auditoría de la aplicación del presente estándar para la búsqueda de oportunidades de mejora en el control de los riesgos.

#### **4. RESPONSABILIDADES**

##### **4.1. Dueño del Área**

Autorizar con su firma el Permiso de Trabajo luego de verificar que los controles detallados se encuentren implementados, así como garantizar que los puntos que se marquen como “No Aplicables” se basen sólo en la ausencia del riesgo, no en la inconveniencia de establecer controles.

Puede delegar esta función a un representante siempre que se le capacite en las responsabilidades y actividades asociadas; monitoreando su ejecución. Se debe consignar un registro de esta capacitación a la persona delegada.

	Fecha de vigencia:	Junio 2020
	Preparada por:	Supervisores de EHS
	Aprobada por:	Gerente de EHS
	Versión:	04
	Seguridad:	Nivel 1
<b>PROCEDIMIENTO DE PERMISOS DE TRABAJO</b>		

#### 4.2. Supervisor del Trabajo

Identificar los peligros y riesgos, implementar las medidas de control bajo las cuales se autoriza el Permiso y asegurar que se mantengan operativas en toda la duración del trabajo, en caso contrario cancelarlo.

Debe asegurar que no se creen o introduzcan trabajos con riesgo potencial no previstos en el permiso otorgado, realizando sólo la actividad descrita en el documento y la orden respectiva. Caso contrario gestionar un nuevo permiso.

Identificar y manejar cambios que se presenten en el transcurso de la tarea.

#### 4.3. Responsable del Servicio

Enlazar al supervisor del trabajo del contratista y al Dueño del Área, en función a su autoridad y responsabilidad, he de asegurar que el contratista cumpla con sus obligaciones contractuales, entre ellas el implementar y mantener los controles bajo los cuales se emite el Permiso de Trabajo.

#### 4.4. Consignatario

Asumir el rol del Dueño del Área, sólo para el Área Consignada, cumpliendo con lo indicado en el presente procedimiento y firmará los Permisos de Trabajo de las tareas en dicha área consignada.

#### 4.5. Supervisor de Seguridad, Salud y Medio Ambiente

Brindar capacitación y asesoría a los involucrados para la correcta aplicación del permiso. Asimismo, audita el cumplimiento de sus responsabilidades y la aplicación del presente procedimiento.

#### 4.6. Empleados y Contratistas

Mantener los controles verificados en el equipo de trabajo. No modificar las actividades de manera que se introduzcan nuevos riesgos que no hayan sido evaluados.

Cumplir y seguir los procedimientos e instructivos indicados en el Análisis de Seguridad de la Tarea (AST), Permiso de Trabajo y otros.

### 5. CONTROL Y CUMPLIMIENTO

#### 5.1. Control y Cumplimiento

El cumplimiento de este procedimiento es obligatorio. Todo personal deberá entender su rol y responsabilidad en relación con este Procedimiento.

#### 5.2. Consecuencia de incumplimiento

Desvíos e incumplimiento del presente procedimiento puede acarrear la imposición de medidas disciplinarias, que, de aplicarse, servirán como elemento correctivo y formador de nuestra cultura organizacional.

Las medidas disciplinarias deben ser justas, razonables y proporcionales a la falta cometida, respetando el marco legal correspondiente y las normas internas de la empresa.

#### 5.3. Excepciones

Cualquier excepción a este procedimiento deberá tratarse de manera particular, el solicitante deberá sustentarla y proponer medidas de alternativas validadas por EHS. Las excepciones se serán aprobada por el Superintendente de Planta, salvo para algunos permisos de trabajo y en actividades que involucre contratistas o subcontratistas la excepción será aprobada por el Gerente o Director de Operaciones.

	Fecha de vigencia:	Junio 2020
	Preparada por:	Supervisores de EHS
	Aprobada por:	Gerente de EHS
	Versión:	04
	Seguridad:	Nivel 1
<b>PROCEDIMIENTO DE PERMISOS DE TRABAJO</b>		

## 6. REFERENCIAS

- **Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad – R.M. 111-2013-MEM/DM.**
- [Procedimiento de SEGURIDAD ELECTRICA](#)
- [Procedimiento de ESPACIOS CONFINADOS](#)
- [Procedimiento de TRABAJOS EN ALTURA](#)
- [Procedimiento de EXCAVACIONES](#)
- [Procedimiento de TRABAJOS EN CALIENTE.](#)
- [Formato de PERMISO DE TRABAJO](#)
- [Formato ADICIONAL A PT BLOQUEO Y SEÑALIZACION](#)
- [FORMATO ADICIONAL B PT TRABAJO INCONCLUSO](#)
- [FORMATO ADICIONAL C PT ESPACIO CONFINADO / TRABAJO EN CALIENTE](#)
- [Formato ADICIONAL D PT EXCAVACION](#)
- [Formato ADICIONAL E PT ALTURA](#)
- [Formato ADICIONAL F PT ENERGIZADO](#)

## 7. Anexos

Anexo 1: Formato de Consignación de Área

## 8. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Unidad de Negocio Perú	Son las compañías operativas del grupo ubicadas en el Perú. A la fecha forman parte de la Unidad de negocio Perú, Kallpa Generación S.A., Orazul Energy Perú S.A. y Kondu S.A.C.
Colaborador	Se refiere a directores, gerentes, funcionarios o empleados permanentes o temporales y practicantes o pasantes que forman parte de la Compañía.
Dueño del Área.	Empleado de Kallpa con autoridad sobre el área o equipo en el cual se realizará el trabajo que requiere permiso. En cada planta se definirá la estructura de representación según la organización del área.
Supervisor del Trabajo	Empleado de la empresa ejecutora (Kallpa o Contratista) con cargo y responsabilidad de supervisión de las personas y tareas involucradas en el trabajo que requiere permiso.
Responsable del Servicio	Empleado de Kallpa cuyas actividades y responsabilidades se incluyen en el procedimiento P.ADM.EHS.011 Gestión EHS de Contratistas.
Tareas de Rutina	Actividades que se desarrollan frecuentemente en el mismo entorno, recursos y por el mismo equipo de personas; para las cuales se establecen con controles de riesgo a largo plazo en el IPERC, procedimientos e instructivos. Ejemplo: esmerilado de ruedas Pelton.
Área Consignada	Área asignada, incluyendo equipos e instalaciones, a un empleado o contratista para que desarrolle sus actividades con autonomía para emitir permisos de trabajo y controlar los accesos.
Consignatario	Representante de la Gerencia de un Contratista a quien se consigna el área, asumiendo las responsabilidades de Dueño de Área y siendo el autorizado para emitir permisos de trabajo.

	Fecha de vigencia:	Junio 2020
	Preparada por:	Supervisores de EHS
	Aprobada por:	Gerente de EHS
	Versión:	04
	Seguridad:	Nivel 1
<b>PROCEDIMIENTO DE PERMISOS DE TRABAJO</b>		

	Fecha de vigencia:	Junio 2020
	Preparada por:	Supervisores de EHS
	Aprobada por:	Gerente de EHS
	Versión:	04
	Seguridad:	Nivel 1
<b>PROCEDIMIENTO DE PERMISOS DE TRABAJO</b>		

Anexo 1: Consignación de Áreas			
CONSIGNATARIO:			
Área, equipo y/o lugar de CONSIGNACIÓN:			
N° de Contrato u Orden Alcance del Servicio:			
Fecha de Inicio		Duración Estimada	
<b>ENTREGA DE ÁREA, EQUIPO Y/O LUGAR DE CONSIGNACIÓN:</b>			<b>SI</b>
En áreas remotas como líneas de transmisión o ductos de transporte, se conocen y revisan los procedimientos y protocolos aplicables esta situación, entre otros: bloqueo, comunicación con el Dueño de Área y Responsable del servicio; emergencias, relación con terceros, etc.			
Área libre de derrames y residuos sólidos.			
Área en condiciones seguras para desarrollar el servicio.			
Libre de gases combustibles o inflamables.			
<b>CONDICIONES DE ENERGIA:</b>			<b>SI</b>
Servicios desenergizados (líneas eléctricas subterráneas, aéreas, ductos, entre otros), relacionados al servicio y en lugares donde se pueda aplicar el bloqueo regular.			
En caso se entregue el área con algún tipo de energía, se cuenta con la autorización del Gerente/Superintendente de planta y se adjuntan por escrito las precauciones a seguir por el consignatario.			
<b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA, SE COMPROMETE A:</b> (Deberá ser completado por el Representante del Contratista de mayor cargo jerárquico en campo)			<b>SI</b>
Gestionar los permisos de trabajo de acuerdo a sus procedimientos alineados con el estándar de Kallpa.			
Cumplir con los controles de riesgo en temas de Medio Ambiente, Salud y Seguridad Industrial requeridos por Kallpa, así como en la legislación aplicable.			
Realizar el servicio contratado, durante el periodo descrito, <b>sólo</b> dentro del Área Consignada.			
Difundir el IPER, ATS y/o procedimientos/instructivos de los trabajos diarios.			
Detener cualquier actividad con riesgo no controlado, hasta que las condiciones se tornen seguras. Especialmente cuando exista la posibilidad de interacción no planeada con un sistema, personal o energía de la planta.			
En áreas remotas desarrollar el instructivo específico de bloqueo y los protocolos de comunicación efectiva. Asegurar que el personal no ingresa al área de trabajo hasta que no haya energía y haber comprobado que las condiciones son seguras.			
<b>La CONSIGNACIÓN del "área, equipo o lugar" implica que el Contratista es responsable del área física y de las actividades que se desarrollen en él de manera segura y ambientalmente responsable, durante el periodo establecido.</b>			
<b>APROBACIONES PARA LA ENTREGA</b>			
Dueño de Área		Responsable de Servicio	
Consignatario		Supervisor MASS	
<b>DEVOLUCION DEL AREA</b>			
Fecha de devolución:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se recibe en condiciones aceptables para la operación.</li> <li>• Libre de condiciones peligrosas o potencialmente peligrosas, generadas por el servicio.</li> <li>• Se entrega el espacio físico libre de derrames y residuos sólidos.</li> </ul>			
Dueño de Área		Responsable del Servicio	
Consignatario		Supervisor EHS	