SUNAFIL

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL

MANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Estamos trabajando

Índice

		Pág.
1.	OBJETIVOS	3
2.	BASE LEGAL	3
3.	ALCANCE	5
4.	DEFINICIONES	5
5.	ABREVIATURAS	10
6.	REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	11
	6.1 REQUISITOS GENERALES	11
	6.2 ELABORACIÓN DE LÍNEA BASE	11
7.	ETAPAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	12
	7.1 POLÍTICA	12
	7.2 ORGANIZACIÓN	14
	7.2.1. COMITÉ O SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	15
	7.2.2 REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	16
	7.2.3. RECURSOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	17
	7.2.4. COMPETENCIA Y FORMACIÓN	17
	7.2.5. COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	18

Pág.

7.2.6. DOCUMENTACIÓN 19
7.2.7. REGISTROS EN GENERAL 19
7.2.8. REGISTROS PARA PEQUEÑAS Y MICRO EMPRESAS 20
7.2.9. CONTROL DE DOCUMENTOS 21

7.3. PLANIFICACIÓN Y APLICACIÓN 21

7.3.1. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS 22
7.3.2. MAPA DE RIESGOS 27
7.3.3. REQUISITOS LEGALES 29
7.3.4. OBJETIVOS, METAS, PLAN Y PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 29
7.3.5. PREPARACIÓN Y RESPUESTA DE EMERGENCIA 32

7.4. EVALUACIÓN 33

7.4.1. OBJETO DE LA SUPERVISIÓN 33
7.4.2. UTILIDAD DE LOS RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN 33
7.4.3. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTE, ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDAD OCUPACIONAL 34
7.4.4. CONTROL DE REGISTROS 36
7.4.5. AUDITORÍAS 36

7.5. ACCIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA 37

8. ANEXO 39

ANEXO 01: CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. 39

1. OBJETIVO

- El objetivo del presente manual es unificar en este documento de gestión, los elementos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo como son: los Objetivos, la Política, la Estructura, la Organización y los medios empleados para el control de los riesgos en la SST y mejora del desempeño de la SST.

- Proponer un modelo de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, aplicable para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo, con la finalidad de eliminarlos o minimizarlos;

- Permitir la implementación, actualización y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

LOS OBJETIVOS SON LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, MENSURABLES, Y LIMITADAS EN EL TIEMPO, QUE EL EMPRESARIO LLEVA A CABO PARA MEJORAR CONDICIONES DE TRABAJO.

2. BASE LEGAL

N°	BASE NORMATIVA	REFERENCIA APLICABLE
1	**Ley N° 30222**	Modifica la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2	**Decreto Supremo N° 006-2014-TR.**	Modifican el reglamento de la Ley N° 29783
3	**Resolución Ministerial N° 082-2013-TR.**	Aprueban el Sistema Simplificado de Registros del SGSST, el cual es aplicable para los micro y pequeñas empresas.

N°	BASE NORMATIVA	REFERENCIA APLICABLE
4	**Resolución Ministerial N° 050-2013-TR.**	Aprueba formatos referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del SGSST.
5	**Decreto Supremo Nº 014-2013-TR**	Reglamento del Registro de Auditores autorizados para la evaluación periódica del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
6	**Decreto Supremo N° 012-2014-TR**	Registro Único de Información sobre Accidentes de Trabajo, Incidentes Peligrosos y Enfermedades Ocupacionales y modifica el artículo 110 del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7	**Ley N° 29783**	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
8	**Decreto Supremo N° 005-2012-TR**	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9	**Resolución Ministerial N° 148-2012-TR**	Guía para el proceso de elección de los representantes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10	**Resolución Ministerial N° 375-2008-TR**	Norma Básica de ergonomía y evaluación de riesgos disergonómicos.
11	**Decreto Supremo N° 003-98-SA**	Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

3. ALCANCE

EL presente manual es de carácter referencial, no pudiéndose considerar como un instrumento normativo, no estableciendo ningún criterio de observancia obligatoria y podrá ser utilizado por todos los empleadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, que opten por implementar su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en cumplimiento con las normas nacionales en general. Se precisarán las disposiciones aplicables a las MYPES a nivel nacional.

4. DEFINICIONES

4.1. ACCIDENTE DE TRABAJO (AT)

Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.

4.2. AUDITORÍA

Procedimiento sistemático, independiente y documentado para evaluar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que se llevará a cabo de acuerdo a la regulación que establece el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

4.3. CAPACITACIÓN

Actividad que consiste en trasmitir conocimientos teóricos y prácticos para el desarrollo de competencias, capacidades y destrezas acerca del proceso de trabajo, la prevención de los riesgos, la seguridad y la salud.

4.4. CAUSAS BÁSICAS DE LOS ACCIDENTES

Referidas a factores personales y factores de trabajo:

- **Factores Personales.-** Referidos a limitaciones en experiencias, fobias y tensiones presentes en el trabajador.

- **Factores del Trabajo.-** Referidos al trabajo, las condiciones y medio ambiente de trabajo: organización, métodos, ritmos, turnos de trabajo, maquinaria, equipos, materiales, dispositivos de seguridad, sistemas de mantenimiento, ambiente, procedimientos, comunicación, entre otros.

4.5. CAUSAS INMEDIATAS DE LOS ACCIDENTES

Son aquellas debidas a los actos y condiciones subestándares.

- **Condiciones Subestándares:** Es toda condición en el entorno del trabajo que puede causar un accidente.

- **Actos Subestándares:** Es toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador que puede causar un accidente.

4.6. EMERGENCIA

Evento o suceso grave que surge debido a factores naturales o como consecuencia de riesgos y procesos peligrosos en el trabajo que no fueron considerados en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

4.7. EMPRESA CONTRATISTA

Es toda persona natural o jurídica que realiza actividades auxiliares o complementarias a la actividad principal de la empresa titular.

4.8. ENFERMEDAD PROFESIONAL U OCUPACIONAL

Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionadas al trabajo.

4.9. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud. Los EPP son una alternativa temporal y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo.

4.10. ERGONOMÍA

Llamada también ingeniería humana. Es la ciencia que busca optimizar la interacción entre el trabajador, máquina y ambiente de trabajo con el fin de adecuar los puestos, ambientes y la organización del trabajo a las capacidades y características de los trabajadores a fin de minimizar efectos negativos y mejorar el rendimiento y la seguridad del trabajador.

4.11. ESTÁNDARES DE TRABAJO

Son los modelos, pautas y patrones establecidos por el empleador que contienen los parámetros y los requisitos mínimos aceptables de medida, cantidad, calidad, valor, peso y extensión establecidos por estudios experimentales, investigación, legislación vigente o resultado del avance tecnológico, con los cuales es posible comparar las actividades de trabajo, desempeño y comportamiento industrial. Es un parámetro que indica la forma correcta de hacer las cosas. El estándar satisface las siguientes preguntas: ¿Qué?, ¿Quién? y ¿Cuándo?

4.12. EVALUACIÓN DE RIESGOS

Es el proceso posterior a la identificación de los peligros, que permite valorar el nivel, grado y gravedad de los mismos proporcionando la información necesaria para que el empleador se encuentre en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad, prioridad y tipo de acciones preventivas que debe adoptar.

4.13. GESTIÓN DE RIESGOS

Es el procedimiento que permite, una vez caracterizado el riesgo, la aplicación de las medidas más adecuadas para reducir al mínimo los riesgos determinados y mitigar sus efectos, al tiempo que se obtienen los resultados esperados.

4.14. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS

Proceso mediante el cual se localiza y reconoce que existe un peligro y se definen sus características.

4.15. INCIDENTE

Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios.

4.16. INCIDENTE PELIGROSO

Todo suceso potencialmente riesgoso que pudiera causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo o a la población.

4.17. INDUCCIÓN U ORIENTACIÓN

Capacitación inicial dirigida a otorgar conocimientos e instrucciones al trabajador para que ejecute su labor en forma segura, eficiente y correcta. Se divide normalmente en:

- **Inducción General:** Capacitación al trabajador sobre temas generales como política, beneficios, servicios, facilidades, normas, prácticas, y el conocimiento del ambiente laboral del empleador, efectuada antes de asumir su puesto.

- **Inducción Específica:** Capacitación que se brinda al trabajador que contiene la información y el conocimiento necesario que lo prepara para su labor específica.

4.18. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES

Proceso de identificación de los factores, elementos, circunstancias y puntos críticos que concurren para causar los accidentes e incidentes. La finalidad de la investigación es revelar la red de causalidad y de ese modo permite a la dirección del empleador tomar las acciones correctivas y prevenir la recurrencia de los mismos.

4.19. INSPECCIÓN

Verificación del cumplimiento de los estándares establecidos en las disposiciones legales. Proceso de observación directa que acopia datos sobre el trabajo, sus procesos, condiciones, medidas de protección y cumplimiento de dispositivos legales en seguridad y salud en el trabajo.

4.20. LESIÓN

Alteración física u orgánica que afecta a una persona como consecuencia de un accidente de trabajo o enfermedad ocupacional.

4.21. LUGAR DE TRABAJO

Todo sitio o área donde los trabajadores permanecen y desarrollan su trabajo o adonde tienen que acudir para desarrollarlo.

4.22. MAPA DE RIESGOS

Es un plano de las condiciones de trabajo que puede emplear diversas técnicas para identificar y localizar los problemas y las acciones de promoción y protección de la salud de los trabajadores en la organización del empleador y los servicios que presta.

4.23. PELIGRO

Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, procesos y ambiente.

4.24. PÉRDIDAS

Constituye todo daño o menoscabo que perjudica al empleador.

4.25. PLAN DE EMERGENCIA

Documento guía de las medidas que se deberán tomar ante ciertas condiciones o situaciones de gran envergadura e incluye responsabilidades de personas y departamentos, recursos del empleador disponibles para su uso, fuentes de ayuda externas, procedimientos generales a seguir, autoridad para tomar decisiones, las comunicaciones e informes exigidos.

4.26. RIESGO

Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente.

4.27. SALUD OCUPACIONAL

Rama de la Salud que tiene como finalidad promover y mantener el mayor grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones; prevenir todo daño a la salud causado por las condiciones de trabajo y por los factores de riesgo; y adecuar el trabajo al trabajador, atendiendo a sus aptitudes y capacidades.

4.28. SEGURIDAD

Son todas aquellas acciones y actividades que permiten al trabajador laborar en condiciones de no agresión tanto ambientales como personales para preservar su salud y conservar los recursos humanos y materiales.

5. ABREVIATURAS

- **CSST** : Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **IPER** : Identificación de peligros y evaluación de riegos.
- **LSST** : Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- **RLSST** : Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **SGSST** : Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **SST** : Seguridad y Salud en el Trabajo.

6. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

6.1. REQUISITOS GENERALES

Los empleadores deben asumir un firme compromiso en temas de seguridad y salud en el trabajo, como sustento de ello establecer, documentar, implementar, mantener y mejorar continuamente su SGSST de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005 -2012 – TR, los cuales se describen en el presente documento.

Los empleadores para realizar la implementación del SGSST deben tener conocimientos básicos en seguridad y salud en el trabajo, la legislación aplicable, sus procesos, actividades y/o servicios.

6.2. ELABORACIÓN DE LÍNEA BASE

Los empleadores para establecer el SGSST deben realizar una evaluación inicial o estudio de línea de base como diagnóstico del estado de la seguridad y salud en el trabajo.

Estos resultados sirven de base para planificar, aplicar el sistema y como referencia para medir su mejora continua.

Para la evaluación de la línea base se puede utilizar la Lista de Verificación de Lineamientos del SGSST de la R.M. N° 050-2013-TR.

LA LINEA BASE SIRVE PARA SABER COMO ESTÁ LA EMPRESA EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

7. ETAPAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

De acuerdo con la Ley N° 29783 LSST, las etapas del SGSST son las siguientes:

- Política
- Organización
- Planificación y aplicación
- Evaluación
- Acción para la mejora continua

7.1. POLÍTICA

El empleador, en consulta con los trabajadores y sus representantes, expone por escrito la política en materia de seguridad y salud en el trabajo, que debe:

a. Ser específica para la organización y apropiada a su tamaño y a la naturaleza de sus actividades.

b. Ser concisa, estar redactada con claridad, estar fechada y hacerse efectiva mediante la firma o endoso del empleador o del representante de mayor rango con responsabilidad en la organización.

c. Ser difundida y fácilmente accesible a todas las personas en el lugar de trabajo.

d. Ser actualizada periódicamente y ponerse a disposición de las partes interesadas externas, según corresponda.

La Política del SGSST, incluye como mínimo, los siguientes principios y objetivos fundamentales respecto de los cuales la organización expresa su compromiso:

a. La protección de la seguridad y salud de todos los miembros de la organización mediante la prevención de las lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes relacionados con el trabajo.
b. El cumplimiento de los requisitos legales pertinentes en materia de SST, de los programas voluntarios, de la negociación colectiva en SST, y de otras prescripciones que suscriba la organización.

c. La garantía de que los trabajadores y sus representantes son consultados y participan activamente en todos los elementos del SGSST.

d. La mejora continua del desempeño del SGSST.

e. El SGSST es compatible con los otros sistemas de gestión de la organización, o debe estar integrado en los mismos.

POLÍTICA ES EL COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN DE UNA ORGANIZACIÓN CON LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

7.2. ORGANIZACIÓN

El SGSST es responsabilidad del empleador, quien asume el liderazgo y compromiso de estas actividades en la organización. El empleador delega las funciones y la autoridad necesaria al personal encargado del desarrollo, aplicación y resultados del SGSST, quien rinde cuentas de sus acciones al empleador o autoridad competente; ello no lo exime de su deber de prevención y, de ser el caso, de resarcimiento. Debiendo efectuar las siguientes acciones:

a. Establecer los requisitos de competencia necesarios para cada puesto de trabajo y adoptar disposiciones para que todo trabajador de la organización esté capacitado para asumir deberes y obligaciones relativos a la seguridad y salud.

b. Implementar los registros y documentación del SGSST, pudiendo estos ser llevados a través de medios físicos o electrónicos.

c. Si cuenta con veinte o más trabajadores a su cargo constituye un comité de SST, si tiene menos de 20 trabajadores constituye un supervisor de SST, elegido por los trabajadores.

d. Si cuenta con veinte o más trabajadores a su cargo elabora un reglamento interno de SST.

e. Organizar un servicio de SST propio o común a varios empleadores, cuya finalidad es esencialmente preventiva.

TODOS TIENEN UNA FUNCIÓN Y UNA RESPONSABILIDAD DENTRO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, DESDE LA ALTA DIRECCIÓN HASTA EL ÚLTIMO TRABAJADOR.

7.2.1 COMITÉ O SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

a. Los empleadores con veinte o más trabajadores a su cargo, constituyen un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual está conformado en forma paritaria por igual número de representantes de la parte empleadora y de la parte trabajadora. Los empleadores que cuenten con sindicatos mayoritarios incorporan un miembro del respectivo sindicato en calidad de observador.

b. En los centros de trabajo con menos de veinte trabajadores son los mismos trabajadores quienes nombran al Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.

c. El número de personas que componen el CSST, es definido por acuerdo de partes no pudiendo ser menor de 4 ni mayor de 12 miembros.

d. Se podrá considerar el nivel de riesgo y el número de trabajadores.

e. A falta de acuerdo entre las partes para la conformación del CSST éste tendrá 6 miembros para empresas que tengan más de 100 trabajadores, adicionándose 2 miembros más por cada 100 trabajadores hasta un máximo de 12 miembros.

f. Cuando el empleador cuente con varios centros de trabajo, cada uno de éstos puede contar con un Supervisor o Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, en función al número de trabajadores.

g. El Comité o Supervisor de SST se eligen mediante un proceso electoral por un periodo de 1 año como mínimo y 2 años como máximo.

h. La organización, funciones y deberes del comité se encuentran en el anexo N° 01.

LA PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES ES ESENCIAL PARA EL ÉXITO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

7.2.2 REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – RISST

a. Es elaborado por los empleadores con 20 ó más trabajadores.

b. **La estructura mínima tiene lo siguiente:** Objetivos y alcances; Liderazgo, compromisos y la Política de SST; Atribuciones y obligaciones del empleador, del Supervisor, del Comité SST y de quienes brindan servicios a la institución; Estándares de seguridad y salud en las operaciones y en los servicios y actividades conexas; Preparación y respuesta a emergencias.

c. Se debe elaborar el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con la participación de los trabajadores y ser aprobado por el Comité de SST.

d. Se entrega una copia del RISST a cada uno de los trabajadores.

e. El empleador debe poner en conocimiento de todos los trabajadores, mediante medio físico o digital, bajo cargo, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus posteriores modificatorias. Esta obligación se extiende a los trabajadores en régimen de intermediación y tercerización, a las personas en modalidad formativa y a todo aquel cuyos servicios subordinados o autónomos se presten de manera permanente o esporádica en las instalaciones del empleador.

EL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ESTABLECE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN QUE DEBEN CUMPLIR LOS TRABAJADORES A FIN DE EVITAR ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES

7.2.3 RECURSOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a. El empleador debe definir los recursos necesarios, las funciones, las responsabilidades y la autoridad en la organización para lograr una mayor eficacia en el Sistema Integrado de Gestión.

b. De acuerdo al Programa Anual de Seguridad y Salud se tiene un presupuesto y cronograma el cual debe ser ejecutado.

c. Se recomienda lo siguiente:

- Tener un Organigrama Estructural del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Describir y documentar las responsabilidades, la autoridad y las interrelaciones de todo el personal cuyo trabajo incide en el SGSST.
- Proveer los recursos esenciales para la implementación del SGSST, incluyendo tanto gestión humana y conocimientos especializados como recursos tecnológicos y financieros.

7.2.4 COMPETENCIA Y FORMACIÓN

Identificar y satisfacer las necesidades de capacitación y entrenamiento de todo el personal que realice tareas que puedan tener impacto sobre la Seguridad y Salud en el trabajo.

a. PERFIL DEL PUESTO

Se elaboran los perfiles de puesto para los trabajadores. Los perfiles deben considerar los requerimientos específicos para trabajos de riesgo.

b. CAPACITACIÓN

Se debe implementar un Plan Anual de Capacitación, integrado al Plan de SST, en donde se debe incluir lo siguiente:

- 04 capacitaciones en SST durante el año.
- La programación de las charlas de Inducción general e inducción en el puesto de trabajo, al ingreso del trabajador al centro de trabajo.

- Entrenamiento al personal sobre los procedimientos y/o estándares de trabajo seguro, respecto de los peligros y riesgos relacionados a su puesto de trabajo.
- Las capacitaciones de los miembros representantes ante el Comité de SST o del Supervisor de SST.
- Los simulacros de emergencia.
- Otras charlas y capacitaciones.

Estas capacitaciones deberán realizarse prioritariamente dentro de la jornada laboral y serán aprobadas por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y se insertaran en el registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.

7.2.5 COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

a. La comunicación del Sistema de Gestión es a través de la difusión y las capacitaciones de los documentos y registros obligatorios que se mencionan en los puntos 7.2.6 y 7.2.7.

b. La participación del personal debe ser constante en la planificación e implementación del SGSST. Una de las formas de participación directa de los trabajadores es a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

c. También se debe adjuntar al contrato de trabajo la descripción de las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo.

d. Para la consulta a instituciones los empleadores y sus trabajadores pueden realizar la consulta legal y técnica al MTPE o a la SUNAFIL.

7.2.6 DOCUMENTACIÓN

El empleador debe exhibir la siguiente documentación obligatoria:

a. La política y objetivos en materia de seguridad y salud en el trabajo.

b. El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

c. La identificación de peligros, evaluación de riesgos y sus medidas de control.

d. El mapa de riesgo.

e. La planificación de la actividad preventiva.

f. El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La documentación referida en los incisos a) y c) y d) debe ser exhibida en un lugar visible dentro de centro de trabajo, sin perjuicio de aquella exigida en las normas sectoriales respectivas.

7.2.7 REGISTROS EN GENERAL

Se tiene la obligatoriedad de mantener los siguientes registros:

a. Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas.

b. Registro de exámenes médicos ocupacionales.

c. Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos.

d. Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.

e. Registro de estadísticas de seguridad y salud.

f. Registro de equipos de seguridad o emergencia.

g. Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.

h. Registro de auditorías.

7.2.8 REGISTROS PARA PEQUEÑAS Y MICRO EMPRESAS

Para la micro y pequeña empresa se debe implementar los registros simplificados según la Resolución Ministerial N° 085 -2013 – TR.

- **Registros para Pequeña Empresa:**

  a. Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e Incidentes peligrosos y otros incidentes.

  b. Registro de exámenes médicos ocupacionales.

  c. Registro de Seguimiento.

  d. Registro de evaluación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

  e. Registro de estadísticas de seguridad y salud en el trabajo.

- **Registros para Microempresas:**

  a. Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e Incidentes peligrosos y otros incidentes.

  b. Registro de exámenes médicos ocupacionales.

  c. Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.

EL REGISTRO ES EL DOCUMENTO QUE PROPORCIONA EVIDENCIA OBJETIVA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS O RESULTADOS OBTENIDOS.

7.2.9 CONTROL DE DOCUMENTOS

a) Los documentos deben ser estar vigentes y ser presentados cuando la autoridad lo solicite.

b) Mantener un archivo activo donde figuran los eventos de los últimos 12 meses.

c) El tiempo de almacenamiento de los registros (archivo pasivo) es:

- Los registros de investigaciones, exámenes médicos ocupacionales, monitoreo de agentes físicos, inspecciones internas, estadísticas, equipos de seguridad, inducción, capacitación, entrenamientos y simulacros será de 5 años.

- Los registros de accidentes de trabajo e incidentes peligrosos será de 10 años.

- Los registros de enfermedades ocupacionales es de 20 años.

7.3. PLANIFICACIÓN Y APLICACIÓN

Para establecer el SGSST se realiza una evaluación inicial o estudio de línea de base como diagnóstico del estado de la salud y seguridad en el trabajo. Los resultados obtenidos son comparados con lo establecido en la Ley y otros dispositivos legales pertinentes, y sirven de base para planificar, aplicar el sistema y como referencia para medir su mejora continua, realizándose las siguientes actividades:

7.3.1 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

Para la elaboración de este instrumento de Gestión en SST, debe tomarse en cuenta cada puesto de trabajo, debe ser efectuada por personal competente, en consulta con los trabajadores y sus representantes ante el Comité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta evaluación debe considerar las condiciones de trabajo existentes o previstas, así como la posibilidad de que el trabajador que lo ocupe, por sus características personales o estado de salud conocido, sea especialmente sensible a alguna de dichas condiciones.

Para elaborar el IPER se desarrollan las siguientes etapas:

a. MAPEO DE PROCESOS

Para realizar este mapeo se debe considerar los procesos, actividades, tareas y el puesto de trabajo.

Ejemplo. Actividad Económica Minería

PROCESOS	ACTIVIDADES	TAREAS	PUESTOS
Exploración Explotación Preparación Concentración	Perforación Extracción Chancado Flotación	Colocación de cargas Dequinchado Molienda, etc.	Motorista Jefe de Perforación mecánico

b. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS

En esta etapa se debe identificar los peligros en cada uno de las tareas, esta debe ser clasificada en los peligros para la seguridad y salud en el trabajo.

Así como el ejemplo.

TAREA	PELIGRO	RIESGO
Desquinchado	Planchones de rocas sueltas	Caída de rocas
Colocación de cargas	Tiros cortados	Explosión

c. EVALUACIÓN DE RIESGOS Y VALORACIÓN

En esta etapa se evalúan los riesgos en cada uno de los peligros detectados y estos se valoran, para lo cual se utilizan cualquiera de las metodologías de estudio para el análisis y evaluación de riesgos. Pudiéndose optar por las que están dispuestas en el numeral 3 del Anexo 3 de la Resolución Ministerial N° 050-2013-TR.

A manera de ejemplo utilizando una de las metodologías propuestas, para calcular de la probabilidad se debe determinar un número entre 1 al 3 de acuerdo con los siguientes criterios:

- La cantidad de personas expuestas
- Los procedimientos existentes
- Las capacitaciones
- La exposición al riesgo (se valora en seguridad y en salud)

También para el cálculo de la severidad se valoran con números de 1 al 3 en seguridad y salud en el trabajo.

N°	PROBABILIDAD				SEVERIDAD
	PERSONAS EXPUESTAS	PROCEDIMIENTOS EXISTENTES	CAPACITACIÓN	EXPOSICIÓN AL RIESGO	
1	1 a 3	Existen son satisfactorios y suficientes	Personal entrenado. Conoce el peligro y lo previene	Al menos una vez al año (S)	Lesión sin incapacidad (S)
				Esporádicamente (SO)	Disconfort incomodidad (SO)
2	4 a 12	Existen parcialmente y no son satisfactorios y suficientes	Personal parcialmente entrenado, conoce el peligro pero no toma acciones de control	Al menos una vez al mes(S)	Lesión con incapacidad temporal (S)
				Eventualmente (SO)	Daño a la salud reversible (SO)
3	Más de 12	No existen	Personal no entrenado, no conoce el peligro, no toma acciones de control	Al menos una vez al día(S)	Lesión con incapacidad permanente (S)
				Permanentemente (SO)	Daño a la salud irreversible (SO)

El valor del riesgo se calcula de acuerdo a la expresión matemática que se presenta a continuación:

Riesgo = Probabilidad x Severidad.

		CONSECUENCIA		
		LIGERAMENTE DAÑINO	DAÑINO	EXTREMADAMENTE DAÑINO
PROBABILIDAD	BAJA	Trivial 4	Tolerable 5 - 8	Moderado 9 - 16
	MEDIA	Tolerable 5 - 8	Moderado 9 - 16	Importante 17 - 24
	ALTA	Moderado 9 - 16	Importante 17 - 24	Intolerable 25 - 36

Por ejemplo:

			PROBABILIDAD						
PELIGROS	RIESGOS	CONSECUENCIA	PER. EXP.	PROD. EXIST	CAPACITACIÓN	EXP. RIESGO	PROB. GENERAL	SEVERIDAD	NIVEL DE RIESGO
Piso resbaloso	Tropiezos y resbalones	Fracturas, fisuras y golpes	2	1	2	2	7	1	7
Polvo	Inhalación	Neumoconiosis	2	2	3	2	9	3	27
Ruido	Sobreexposición	Hipoacusia	2	1	1	1	5	3	15

Para la probabilidad se calcula con los valores asignados del 1 al 3 a los criterios de la probabilidad estos se suman (Personas expuestas + procedimientos existentes + capacitación + exposición al riesgo).

Para el cálculo general de riesgos se calcula la probabilidad por la severidad.

d. ESTABLECIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE CONTROL APLICABLES

Se establecen controles para cada uno de los peligros encontrados estableciendo en el orden de prelación, siguiente:

PRIMERO: Eliminación de los peligros y riesgos.

SEGUNDO: Programar la sustitución progresiva y en la brevedad posible, de los procedimientos, técnicas, medios, sustancias y productos peligrosos.

TERCERO: Tratamiento, control o aislamiento de los peligros y riesgos, adoptando medidas técnicas o administrativas.

CUARTO: Minimizar los peligros y riesgos, adoptando sistemas de trabajo seguro que incluyan disposiciones administrativas de control.

QUINTO: Facilitar equipos de protección personal adecuados.

Así como el ejemplo.

e. CLASES DE MEDIDAS DE CONTROL:

Control de Ingeniería:
Pueden ser desde el ajuste o mantenimiento de la maquinaria, sustitución de la tecnología; aislamiento parcial de la fuente por paredes (pantallas), encapsulamiento de la fuente, aislamiento del trabajador en cabinas insonorizadas, recubrimiento de techos y paredes por material absorbente de ondas sonoras; entre otras medidas de ingeniería.

Control Organizativo:
Muchas de estas medidas son de índole administrativas y están destinadas a limitar el tiempo de exposición, número de trabajadores expuestos, descansos en ambientes adecuados y rotación de puestos, en gran medida se considera los aspectos laborales.

Control en el Trabajador:
Se fundamentan en el control del riesgo sobre el hombre, se deben priorizar las medidas anteriores pero en ocasiones son las únicas medidas posibles de cumplir. Ejemplo: Uso de equipos de protección personal (EPP), chequeo médico especializado, educación ocupacional y examen psicológico.

Así mismo después de la aplicación de controles se valora el riesgo residual con el que se tendrá que realizar las actividades.

Siguiendo el ejemplo anterior:

PELIGROS	RIESGOS	CONSECUENCIA	PROB. GENERAL	SEVERIDAD	NIVEL DE RIESGO	CONTROLES					RIESGO RESIDUAL
						ELIMINAR	SUSTITUIR / REEMPLAZAR	INGENIERÍA	ADMINISTRATIVO	EPPS	
Piso resbaloso	Tropiezos y resbalones	Fracturas, fisuras y golpes	7	1	7				Señales y capacitación		5
Polvo	Inhalación	Neumoconiosis	9	3	27			Ventilación	Capacitación	Respirador y filtros	15
Ruido	Sobreexposición	Hipoacusia	5	3	15	Cambio de maquina					0

Las medidas de prevención y protección de los riesgos laborales deben aplicarse de la siguiente manera:

- Gestionar los riesgos, sin excepción, eliminándolos en su origen y aplicando sistemas de control a aquellos que no se puedan eliminar.

- El diseño de los puestos de trabajo, ambientes de trabajo, la selección de equipos y métodos de trabajo, la atenuación del trabajo monótono y repetitivo, todos estos deben estar orientados a garantizar la salud y seguridad del trabajador.

- Eliminar las situaciones y agentes peligrosos en el centro de trabajo o con ocasión del mismo y, si no fuera posible, sustituirlas por otras que entrañen menor peligro.

- Integrar los planes y programas de prevención de riesgos laborales a los nuevos conocimientos de las ciencias, tecnologías, medio ambiente, organización del trabajo y evaluación de desempeño en base a condiciones de trabajo.

- Mantener políticas de protección colectiva e individual.

- Capacitar y entrenar anticipada y debidamente a los trabajadores.

LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y LA EVALUACIÓN DE RIESGOS ES UN PROCEDIMIENTO QUE TIENE COMO FIN BRINDAR TODA LA INFORMACIÓN SOBRE LOS PELIGROS Y RIESGOS OCUPACIONALES PRESENTES EN LOS LUGARES DE TRABAJO

7.3.2 MAPA DE RIESGOS

Es el plano de una determinada área del centro de trabajo, donde se desarrollan las condiciones de trabajo, que puede emplear diversas técnicas para identificar y localizar los problemas de promoción y protección de la salud de los trabajadores.

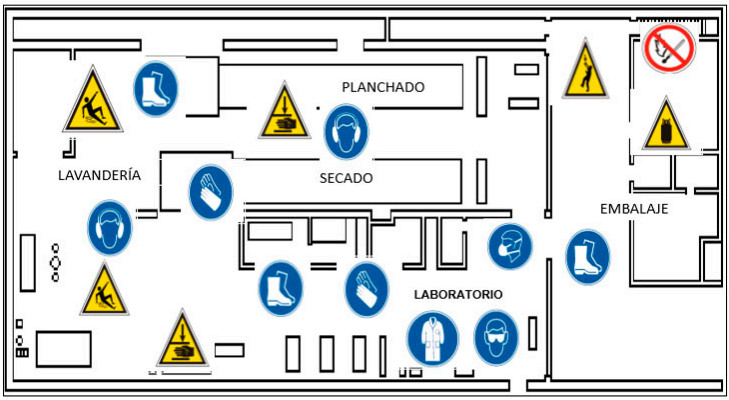
También es una herramienta participativa y necesaria para llevar a cabo las actividades de localizar, controlar, dar seguimiento y representar en forma gráfica, los agentes generadores de riesgo que ocasionan accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales en el trabajo.

El mapa de riesgo se realiza dibujando un plano de las instalaciones de la empresa, entidad ubicando los puestos de trabajo, maquinarias y/o equipos que generen riesgo alto; seguido a ello le asignamos un símbolo que representa el tipo de riesgo y otro símbolo para adoptar las medidas de protección a utilizar en los riesgos encontrados.

La señalización es considerada de acuerdo a la Norma técnica Peruana NTP 399.010 – 1 Señales de seguridad.

El mapa de riesgos se elabora con la participación de la organización sindical, representantes de los trabajadores, delegados y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual debe exhibirse en un lugar visible.

Ejemplo de mapa de riesgo



EL MAPA DE RIESGOS NOS BRINDA TODA LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA REALIZAR DE MANERA EFECTIVA LAS ACTIVIDADES DE IDENTIFICAR, LOCALIZAR, CONTROLAR, HACER SEGUIMIENTO Y REPRESENRAR GRAFICAMENTE TODOS LOS PELIGROS QUE GENERAN LOS RIESGOS A LOS TRABAJADORES Y QUE TIENEN UN POTENCIAL DE GENERAR ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES.

7.3.3 REQUISITOS LEGALES

Cumplir, como mínimo, las disposiciones de las leyes y reglamentos nacionales, los acuerdos convencionales y otras derivadas de la práctica preventiva. También se debe cumplir las leyes y reglamentos aplicables a su sector.

La planificación debe permitir que el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo contribuya a cumplir, como mínimo, las disposiciones legales vigentes.

7.3.4 OBJETIVOS, METAS, PLAN, PROGRAMA DE SST

a) OBJETIVOS Y METAS

Los objetivos y metas se establecen después de haber realizado la elaboración de línea base, el IPER y la política de SST.

Los objetivos deben estar relacionados con la Política de SST.

En el marco de una Política de Seguridad y Salud en el Trabajo basada en la evaluación inicial o las posteriores, deben señalarse objetivos medibles en materia de seguridad y salud en el trabajo:

- Específicos para la organización, apropiados y conformes con su tamaño y con la naturaleza de las actividades.
- Compatibles con las leyes y reglamentos pertinentes y aplicables, así como con las obligaciones técnicas, administrativas y comerciales de la organización en relación con la seguridad y salud en el trabajo.
- Focalizados en la mejora continua de la protección de los trabajadores para conseguir resultados óptimos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Documentados, comunicados a todos los cargos y niveles pertinentes de la organización.
- Evaluados y actualizados periódicamente.

b) PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, es aquel documento de gestión, mediante el cual el empleador desarrolla la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en base a los resultados de la evaluación inicial o de evaluaciones posteriores o de otros datos disponibles con la participación de los trabajadores, empleador y organización sindical.

El plan de seguridad y salud en el trabajo está constituido por un conjunto de programas como:

- Programa de seguridad y salud en el trabajo.
- Programa de capacitación y entrenamiento.
- Programación Anual del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros.

El Plan podrá adoptar la estructura dispuesta en el numeral 2 del Anexo 3 de la Resolución Ministerial N.° 050-2013-TR, la misma que contiene los siguientes puntos:

a. Alcance
b. Elaboración de línea base del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
c. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
d. Objetivos y metas
e. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o Supervisor y Reglamento Interno de SST
f. Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Mapa de Riesgo
g. Organización y responsabilidades
h. Capacitación en seguridad y Salud en el Trabajo
i. Procedimientos
j. Inspecciones Internas
k. Salud ocupacional
l. Clientes sub contratas y proveedores
m. Plan de Contingencias
n. Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales

o. Auditorías
p. Estadísticas
q. implementación del plan, presupuesto, Programas
r. Mantenimiento de Registros
s. Revisión del Sistema de Gestión por el empleador

EL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ES EL MEDIO POR EL CUAL SE INTEGRAN LAS ACCIONES PREVENTIVAS DE LA EMPRESA CON SU SISTEMA DE GESTIÓN Y SE ESTABLECE SU POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES CON OBJETIVOS Y METAS.

c) PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (PASST)

El Programa de seguridad y salud en el trabajo es el conjunto de actividades de prevención en seguridad y salud en el trabajo que establece la empresa, entidad pública o privada para ejecutar a lo largo de un año, este programa contendrá actividades, detalle, responsables, recursos y plazos de ejecución, con la finalidad de prevenir accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales y proteger la salud de los trabajadores, incluyendo regímenes de intermediación y tercerización, modalidad formativa de la empresa, entidad pública o privada durante el desarrollo de las operaciones. Debe ser revisada por lo menos una vez al año.

Respecto a las actividades a realizar se tomará en cuenta la prevención de los riesgos críticos o que son importantes o intolerables.

7.3.5 PREPARACIÓN Y RESPUESTA DE EMERGENCIAS

El empleador debe adoptar las siguientes disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante situaciones de emergencia y accidentes de trabajo:

- Garantizar información, medios de comunicación interna y coordinación necesarios a todas las personas en situaciones de emergencia en el lugar de trabajo.

- Proporcionar información y comunicar a las autoridades competentes, a la vecindad y a los servicios de intervención en situaciones de emergencia.

- Ofrecer servicios de primeros auxilios y asistencia médica, de extinción de incendios y de evacuación a todas las personas que se encuentren en el lugar de trabajo.

- Ofrecer información y formación pertinentes a todos los miembros de la organización, en todos los niveles, incluidos ejercicios periódicos de prevención de situaciones de emergencia, preparación y métodos de respuesta.

LA PREPARACIÓN Y RESPUESTA PARA CASOS DE EMERGENCIA HACE POSIBLE QUE UNA ORGANIZACIÓN PUEDA REACCIONAR CON RAPIDEZ PARA CONTROLAR EL DESARROLLO DE DETERMINADOS SUCESOS EN UN CENTRO DE TRABAJO Y EVITAR QUE SE PRODUZCAN DAÑOS GRAVES A LAS PERSONAS, PATRIMONIO DE LA ORGANIZACIÓN Y EL MEDIO AMBIENTE.

7.4. EVALUACIÓN

La evaluación, vigilancia y control de la seguridad y salud en el trabajo comprende procedimientos internos y externos a la empresa, que permiten evaluar con regularidad los resultados logrados en materia de seguridad y salud en el trabajo.

7.4.1 OBJETO DE LA SUPERVISIÓN

a. Identificar las fallas o deficiencias en el SGSST.

b. Adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.

c. Prever el intercambio de información sobre los resultados de la SST.

d. Aportar información para determinar si las medidas ordinarias de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y demuestran ser eficaces.

e. Servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto mejorar la identificación de los peligros y el control de los riesgos, y el SGSST.

7.4.2 UTILIDAD DE LOS RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

La supervisión y la medición de los resultados deben:

a. Utilizarse como un medio para determinar en qué medida se cumple la política, los objetivos de seguridad y salud en el trabajo y se controlan los riesgos.

b. Incluir una supervisión y no basarse exclusivamente en estadísticas sobre accidentes del trabajo y enfermedades ocupacionales.

c. Prever el intercambio de información sobre los resultados de la seguridad y salud en el trabajo.

d. Aportar información para determinar si las medidas ordinarias de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y demuestran ser eficaces.

e. Servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto mejorar la identificación de los peligros y el control de los riesgos y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

7.4.3 INVESTIGACIÓN DE INCIDENTE, ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDAD OCUPACIONAL

La investigación del origen y causas subyacentes de los incidentes, lesiones, dolencias y enfermedades debe permitir la identificación de cualquier deficiencia en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y estar documentada. Estas investigaciones deben ser realizadas por el empleador, el Comité y/o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el apoyo de personas competentes y la participación de los trabajadores y sus representantes.

La investigación de los accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos, nos permiten:

a. Comprobar la eficacia de las medidas de seguridad y salud vigentes al momento del hecho.

b. Determinar la necesidad de modificar dichas medidas.

c. Comprobar la eficacia, tanto en el plano nacional como empresarial de las disposiciones en materia de registro y notificación de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos.

Por otro lado la empresa tiene la obligación de:

- Informar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo-MTPE todo accidente de trabajo mortal y los incidentes peligrosos que pongan en riesgo la salud y la integridad física de los trabajadores o a la población dentro de las 24 horas de ocurrido y los accidentes de trabajo incapacitantes y las enfermedades

ocupacionales al centro médico asistencial que atiende el caso el cual deberá notificar hasta el último día del mes siguiente de ocurrido el accidente y dentro de los cinco días hábiles de conocido el diagnostico respectivamente al MTPE.

- Para las notificaciones se ingresa con la "clave Sol" al servicio en línea Sistema de Accidentes de Trabajo del portal del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para llenar los datos en los formularios publicados en él. (Formulario 1: para que los empleadores cumplan con la obligación de notificar los accidentes de trabajo mortales e incidentes peligrosos, Formulario 2: para que los centros médicos asistenciales notifiquen los accidentes incapacitantes y las Enfermedades Ocupacionales).

LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDAD OCUPACIONAL PERMITE DETERMINAR EL ORIGEN DE ESTOS EVENTOS PARA IDENTIFICAR SU CAUSALIDAD E INTERVENIR EN EL MEJORAMIENTO DE SUS PROCESOS PRODUCTIVOS PARA EVITAR SU RECURENCIA.

7.4.4 CONTROL DE REGISTROS

a. Se debe tener un archivo activo de los eventos ocurridos en los últimos doce meses.

b. Estos archivos pueden ser llevados por el empleador en medios físicos o digitales.

c. Los registros se conservaran de la siguiente manera:

   1. El registro de enfermedades ocupacionales debe conservarse por un período de 20 años;

   2. Registros de accidentes de trabajo e incidentes peligrosos por un periodo de 10 años posteriores al suceso;

   3. Los demás registros por un periodo de 5 años posteriores al suceso.

7.4.5 AUDITORÍAS.

Las auditorías periódicas permiten comprobar si el SGSST, ha sido aplicado y es adecuado y eficaz para la prevención de riesgos laborales y la seguridad y salud de los trabajadores.

Para ejecutar esta labor se tendrá en cuenta lo siguiente:

a. La auditoría se realiza por auditores independientes, en la consulta sobre la selección del auditor y en todas las fases de la auditoría, incluido el análisis de los resultados de la misma, se requiere la participación de los trabajadores y de sus representantes.

b. La elección del auditor se realiza de los auditores inscritos en el “Registro de Auditores autorizados para la evaluación periódica del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo”, a cargo de las Direcciones de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo, o dependencias que hagan sus veces, de las Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo a nivel nacional, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 014-2013-TR.

c. El periodo en que se realizan las auditorías es el siguiente:

1. Los empleadores que realizan actividades de riesgo, conforme al listado de actividades productivas de alto riesgo comprendidas en el anexo 5 del reglamento de la Ley de modernización de la seguridad social en salud, aprobado por el Decreto Supremo N.° 009- 97- SA y sus normas modificatorias, deberán realizar auditorías del SGSST cada 02 años.

2. Los empleadores que no realizan actividades de riesgo las efectuaran con una periodicidad de 03 años.

3. Los empleadores que cuenten hasta con diez trabajadores y cuya actividad no se encuentra en el listado de actividades productivas de alto riesgo, solo están obligados a realizar auditorías cuando la inspección de trabajo así lo ordene.

7.5. ACCIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA

La vigilancia de la ejecución del SGSST, las auditorías y los exámenes realizados por la empresa deben permitir que se identifiquen las causas de su disconformidad con las normas pertinentes o las disposiciones de dicho sistema, con miras a que se adopten medidas apropiadas, incluidos los cambios en el propio sistema.

Esta vigilancia debe:

a. Evaluar la estrategia global del SGSST para determinar si se alcanzaron los objetivos previstos.

b. Evaluar la capacidad del SGSST, para satisfacer las necesidades integrales de la organización y de las partes interesadas en la misma, incluidos sus trabajadores, sus representantes y la autoridad administrativa de trabajo.

c. Evaluar la necesidad de introducir cambios en el SGSST, incluyendo la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus objetivos.

d. Identificar las medidas necesarias para atender cualquier deficiencia, incluida la adaptación de otros aspectos de la estructura de la dirección de la organización y de la medición de los resultados.

e. Presentar los antecedentes necesarios al empleador, incluida información sobre la determinación de las prioridades para una planificación útil y de una mejora continua.

f. Evaluar los progresos para el logro de los objetivos de la seguridad y salud en el trabajo y en las medidas correctivas.

g. Evaluar la eficacia de las actividades de seguimiento en base a la vigilancia realizada en periodos anteriores.

La revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza por lo menos una (1) vez al año, el alcance de la revisión debe definirse según las necesidades y riesgos presentes.

Las conclusiones del examen realizado por el empleador deben registrarse y comunicarse:

a. A las personas responsables de los aspectos críticos y pertinentes del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para que puedan adoptar las medidas oportunas.

b. Al Comité o al Supervisor de Seguridad y Salud del Trabajo, los trabajadores y la organización sindical.

LAS EMPRESAS EXITOSAS SE ESFUERZAN EN MEJORAR CONTINUAMENTE SU FUNCIONAMIENTO.

8. ANEXO

ANEXO 01

CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La constitución de los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo de las actividades privadas y públicas está establecida en las legislaciones siguientes:

- Artículo 29° de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Artículos del 38° al 73° del D.S. N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Anexo I y II de la Resolución Ministerial Nº 148-2012-TR. Aprueban la guía y formatos referenciales para el proceso de elección de los representantes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - CSST y su instalación, en el sector público.

Autoridad del comité y del supervisor

El empleador debe proporcionar al personal que conforma el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o al Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, una tarjeta de identificación o un distintivo especial visible, que acredite su condición.

1. Constitución del Comité de Seguridad de SST

Para la constitución tenemos las siguientes etapas:

1.1. Elecciones del Comité de SST

Son los trabajadores quienes eligen a sus representantes ante el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo o sus Supervisores de Seguridad y Salud en el Trabajo. En los centros de trabajo en donde existen organizaciones sindicales, la organización mayoritaria o en su defecto la más representativa convoca a elecciones del comité paritario, si no hubiera sindicato, es la empresa la responsable de la convocatoria.

1.1.1. Junta Electoral

El Proceso Electoral estará a cargo de una junta Electoral cuyas funciones son:

- Presidir, dirigir y realizar el proceso electoral.
- Autorizar la impresión y la disponibilidad de las cedulas de votación.
- Recibir y admitir o denegar las solicitudes de los postulantes para representantes de los trabajadores.
- Realizar el cómputo general de las elecciones, previa verificación del padrón de los trabajadores.
- Proclamar a los trabajadores titulares y suplentes elegidos.
- Resolver todas las cuestiones que se susciten por mayoría absoluta.

Para las elecciones se podrán usar los formatos referenciales de la Resolución Ministerial N° 148-2012-TR como son:

- **Formato N° 01.** Modelo de carta del empleador para solicitar al sindicato mayoritario la convocatoria a las elecciones.
- **Formato N° 2.** Modelo de convocatoria al proceso de elección de representantes titulares y suplentes.
- **Formato N° 3.** Modelo de carta comunicando a los miembros de la Comisión Electoral.
- **Formato N° 4.** Formato para el llenado del Padrón Electoral de los trabajadores que participarán en la elección de sus representantes.
- **Formato N° 5.** Modelo de carta presentando la candidatura para ser representante titular o suplente.
- **Formato N° 6.** Formato para anotar los candidatos aptos para ser elegidos como representante.
- **Formato N° 7.** Formato para el acta de inicio de la votación
- **Formato N° 8.** Formato para el acta de conclusión de la votación.
- **Formato N° 9.** Formato para el acta del proceso de elecciones.
- **Formato N° 10.** Formato para el acta de instalación del CSST.

1.1.2. Convocatoria de las elecciones

La empresa remite una comunicación al sindicato mayoritario o al más representativo, según el caso, poniendo en conocimiento la necesidad de elegir a los representantes de los trabajadores ante el CSST. En dicha comunicación debe precisarse el número de representantes titulares y suplentes que deben ser elegidos y el plazo de duración de la elección, de acuerdo a lo previsto en el artículo 62° del Reglamento. La comunicación también debe precisar el lugar que la empresa pone a disposición del convocante para la realización del proceso de elección.

En caso exista sindicato mayoritario, el empleador solicitará el nombre del observador a que hace referencia el artículo 29° de la Ley.

Una vez recibida esta comunicación, el sindicato respectivo realiza la convocatoria a elecciones mediante la publicación en un medio interno masivo que puede ser la entrada de la entidad y visibles de los lugares de trabajo.

De existir un Sindicato mayoritario, este convoca. De no existir sindicato mayoritario, convoca el sindicato más representativo de la entidad. De no existir ningún sindicato en la entidad, la convocatoria la realiza el empleador.

El Sindicato mayoritario es aquel sindicato que agrupa a más de la mitad de los trabajadores. Si agrupa a un número menor, el sindicato es minoritario.

El más representativo se determina de acuerdo a los siguientes supuestos:

- Si la entidad cuenta con un sindicato mayoritario, este será a su vez el más representativo.
- Si coexisten dos o más sindicatos minoritarios, se considerará el más representativo al que agrupa (independientemente que sean sindicatos por tipo de contratación o profesión) a la mayor cantidad de trabajadores.
- Si existe un único sindicato y este es minoritario, se considerará a este como el más representativo.

Proceso de convocatoria pública para las elecciones

Para la implementación del CSST, se ha establecido un plazo de 30 días hábiles a contarse desde la fecha de publicado el reglamento, fecha en la que se deberá convocar a elecciones para la designación de los miembros que representarán a los trabajadores de la entidad. En la referida convocatoria, se deberá establecer el procedimiento y plazo para la elección de los representantes del CSST. Se debe cuidar que entre la determinación de todos los postulantes inscritos y la fecha de la elección medien 15 días hábiles dentro de los cuales la Junta Electoral verificará que los postulantes cumplan los requisitos:

- Ser trabajador del empleador.
- Tener 18 años de edad como mínimo.
- De preferencia, tener capacitación en temas de seguridad y salud en el trabajo o laborar en puestos que permitan tener conocimiento o información sobre riesgos laborales.

1.1.3. Elecciones del comité de SST

Los trabajadores eligen a sus representantes, titulares y suplentes, dicha elección se realiza mediante votación secreta y directa.

Formalizando con los formatos referenciales, el acto de elección deberá registrarse en un acta que se incorpora en el libro de actas respectivo. Una copia del acta debe constar en el Libro del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CRONOGRAMA PARA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE SST	
ACCIONES	**PLAZOS**
Comunicación de la empresa al Sindicato Mayoritario poniendo en conocimiento la necesidad de elegir a los representantes de los trabajadores ante el Comité de SST	
Convocatoria del Sindicato para elección de representantes de los trabajadores ante el Comité de SST	30 días hábiles antes del vencimiento del mandato de los miembros salientes
Fechas de inscripción de candidatos	Hasta 16 días hábiles antes de la fecha de las elecciones
Publicación de candidatos inscritos	15 días hábiles antes de la fecha de las elecciones
Publicación de candidatos aptos	Hasta antes de las elecciones del comité de SST
Elecciones de representantes de los trabajadores	Día de las elecciones
Publicación de resultados	Después de las elecciones del comité de SST
Designación de los representantes del comité por el empleador	Hasta la fecha prevista para las elecciones de representantes de los trabajadores
Comunicación al empleador del observador designado por el Sindicato Mayoritario	Hasta la fecha prevista para las elecciones de los representantes de los trabajadores
Instalación del Comité de SST	10 días hábiles posteriores a las elecciones

1.1.3.1. Elección del Presidente, Secretario y miembros del CSST

El Presidente y el Secretario son elegidos por los miembros del Comité.

El Presidente es el encargado de convocar, presidir y dirigir las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como facilitar la aplicación y vigencia de los acuerdos de éste. Representa al comité ante el empleador.

El Secretario está encargado de las labores administrativas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

1.1.3.2. Sub Comités Seguridad y Salud en el Trabajo

Cuando la entidad tenga varias sedes o centros de trabajo, cada uno de éstos puede contar con un Supervisor o Subcomité de SST, en función al número de trabajadores (para menos de 20 trabajadores, se elegirá un Supervisor y con 20 o más trabajadores, un Subcomité). En los casos que la entidad opte por ello, el Comité SST coordina y apoya las actividades de los Subcomités o del Supervisor. Cabe indicar que para la elección de los miembros del Subcomité de SST, se podrá utilizar el procedimiento previsto para la conformación del Comité SST.

Una vez elegido los miembros titulares y suplentes del Comité SST y haber recibido sus credenciales es obligatorio que se formalice su condición mediante el Acta de Elección del Proceso Electoral en la cual se constará una copia en el Libro de Actas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. Funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de seguridad y salud en el trabajo.
- Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud del empleador
- Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Conocer y aprobar la Programación Anual del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- Aprobar el plan anual de capacitación de los trabajadores sobre seguridad y salud en el trabajo.
- Promover que todos los nuevos trabajadores reciban una adecuada formación, instrucción y orientación sobre prevención de riesgos.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo; así como, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Asegurar que los trabajadores conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.
- Promover el compromiso, la colaboración y la participación activa de todos los trabajadores en la prevención de los riesgos del trabajo, mediante la comunicación eficaz, la participación de los trabajadores en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, entre otros.
- Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinaria y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.
- Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de éstos.
- Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.

- Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, velar porque se lleven a cabo las medidas adoptadas y examinar su eficiencia.
- Analizar y emitir informes de las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo, cuyo registro y evaluación deben ser constantemente actualizados por la unidad orgánica de seguridad y salud en el trabajo del empleador.
- Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.
- Supervisar los servicios de seguridad y salud en el trabajo y la asistencia y asesoramiento al empleador y al trabajador.
- Reportar a la máxima autoridad del empleador la siguiente información:
  - El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata.
  - La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los 10 días de ocurrido.
  - Las estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
  - Las actividades trimestrales del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Llevar en el Libro de Actas el control del cumplimiento de los acuerdos.
- Reunirse mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el programa anual, y en forma extraordinaria para analizar accidentes que revistan gravedad o cuando las circunstancias lo exijan.

3. Facilidades a los representante de los trabajadores ente el comité de SST o supervisor

Los representantes de los trabajadores ante el CSST o el Supervisor, gozarán de una licencia de 30 días naturales por año calendario para el desempeño de sus funciones, autorizadas por el comité o el empleador, según sea el caso.

Estas funciones deberán estar íntimamente relacionadas con la Gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la institución, debiendo ese tiempo ser destinado a: reuniones, coordinaciones, charlas externas sobre la materia, gestiones o trámites ante autoridades administrativas.

La protección contra el despido incausado opera desde que se produzca la convocatoria a elecciones y hasta 6 meses después del ejercicio de su función como representante ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o Supervisor.

SUNAFIL | SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL

www.sunafil.gob.pe

Síguenos en:

/SunafilPeru

@SUNAFIL

/sunafil