

CÓDIGO 985

MANUAL PARA LA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Autorizado:	Presidente y Director Ejecutivo
Revisado:	Gerente de Planificación
	Jefe Área de Desarrollo Organizacional
Responsable de Proceso:	Gerente Administrativo

“Este documento es conforme al original firmado”

Fecha de creación: 01 de agosto de 2012	Fecha de vigencia: 02 de enero de 2017	Versión: 03
---	--	-----------------------



INDICE

	Página No.
I. GENERALIDADES	3
1. Objetivo(s).....	3
2. Alcance	3
3. Definiciones.....	4
II. RESPONSABILIDADES	9
III. DISPOSICIONES	15
IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	33
V. PROCEDIMIENTOS	34
1. Acreditación de miembros electos del CSSO	34
2. Control de Documentos de Gestión.....	36
3. Seguimiento a sugerencias de empleados	37
4. Inspección de condiciones de seguridad en el sitio de trabajo	38
5. Simulacros	39
6. Plan de Emergencias	41
VI. MODIFICACIONES REALIZADAS.....	42

I. GENERALIDADES

1. Objetivo(s)

General

Establecer los requisitos de seguridad y salud ocupacional que deben aplicarse en la institución, a fin de establecer el marco básico de garantías y responsabilidades que garantice un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud de los empleados, frente a los riesgos derivados del trabajo, sin perjuicio de las leyes especiales que se dicten para cada actividad económica en particular.

Específicos

- a) Regular los lineamientos para formulación e implementación del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.
- b) Regular la integración, conformación, organización y operatividad del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional del Fondo y su aplicación dentro de la Institución, [conforme a la normativa externa aplicable](#).
- c) Conocer los Planes de Emergencia a seguir ante la ocurrencia de un desastre, como parte del Plan de Continuidad de la Institución.
- d) Cumplir con los lineamientos y regulaciones externa e internas relacionadas con la seguridad y salud ocupacional.

2. Alcance

El presente instrumento normativo es aplicable a toda la estructura organizativa del Fondo.

3. Definiciones

Para efectos de este instrumento al Fondo Social para la Vivienda se le denominará “Fondo”. Además se definen los aspectos siguientes:

a) **Administración Superior**

Se refiere al Presidente y Director Ejecutivo, y Gerente General.

b) **Accidente**

Suceso repentino y no deseado, provocado por un factor externo, que causa lesiones a las personas y que resulta de la interacción entre éstos y el objeto.

c) **Accidente de Trabajo**

Toda lesión orgánica, perturbación funcional o muerte, que el trabajador sufra a causa, con ocasión o por motivo del trabajo. Ha de ser producida por acción repentina y violenta de una causa exterior o del esfuerzo realizado. Se considera accidente de trabajo todo aquel que suceda:

- i. En la prestación de un servicio por órdenes del empleador o sus representantes, fuera del lugar y hora de trabajo.
- ii. En el curso de una interrupción justificada o descanso del trabajo, así como antes y después, siempre y cuando la víctima se hallare en el lugar de trabajo y/o en los locales del Fondo.
- iii. A consecuencia de un delito, cuasi delito o falta, que sean imputables al patrono, a un compañero de trabajo o a un tercero, cometido durante la ejecución de sus labores.
- iv. Al trasladarse de su residencia al lugar en que desempeñe su trabajo o viceversa, en el trayecto, durante el tiempo y por el medio de transporte razonable.

d) Acción Correctiva

Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que no vuelva a ocurrir.

e) Acción Insegura

El incumplimiento por parte del empleado de las normas, recomendaciones técnicas y demás instrucciones adoptadas legalmente por su empleador para proteger su vida, salud e integridad.

f) Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO)

Grupo de empleados encargados de participar en la capacitación, evaluación, supervisión, promoción, difusión y asesoría para la prevención de riesgos ocupacionales.

g) Contingencia

Posibilidad de que un evento suceda o no suceda.

h) Delegado de prevención

Aquel empleado designado por el empleador, o el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, según sea el caso, para encargarse de la gestión en seguridad y salud ocupacional.

i) Empleador

Corresponde a la “Administración Superior”, quien puede delegar actividades al Gerente Administrativo.

j) Enfermedad profesional

Es cualquier estado patológico sobrevenido por la acción mantenida, repetida o progresiva de una causa que provenga directamente de la clase de trabajo

que desempeñe o haya desempeñado el trabajador, o de las condiciones del medio particular del lugar en donde se desarrollen las labores, y que produzca la muerte al trabajador o le disminuya su capacidad de trabajo.

k) Gestión de la seguridad y salud ocupacional

Conjunto de actividades o medidas organizativas adoptadas por el empleador en todas las fases de la actividad de la institución con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

l) Higiene ocupacional

Conjunto de medidas técnicas y organizativas orientadas al reconocimiento, evaluación y control de los contaminantes presentes en los lugares de trabajo que puedan ocasionar enfermedades.

m) Incidente de trabajo

Suceso acontecido en el curso de trabajo o en relación con éste, que tuvo potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdidas en los procesos.

n) Inspección

Acciones que se llevan a cabo para la detección temprana de condiciones de riesgo, y de cuya eficiencia dependerán los resultados, para evitar un incidente que conlleve a un accidente de trabajo.

o) ISSS

Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

p) Lugar de trabajo

Sitios o espacios físicos donde los empleados permanecen y desarrollan sus labores.

q) Medidas preventivas

Son las acciones tomadas para evitar o minimizar los daños ocasionados por un evento en particular, antes de que se lleguen a producir tales deterioros sobre el medio circundante.

r) Plan de emergencia

Conjunto de medidas destinadas a hacer frente a situaciones de riesgo, que pongan en peligro la salud o la integridad de los empleados y visitantes, minimizando los efectos que sobre ellos y bienes institucionales se pudieran derivar.

s) Plan de evacuación

Conjunto de procedimientos que permitan la salida rápida y ordenada de las personas que se encuentren en los lugares de trabajo, hacia sitios seguros previamente determinados, en caso de emergencias.

t) Prevención de Riesgos Laborales

Preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra.

u) Protocolo

Conjunto de reglas que las personas deberán respetar y atender en situaciones de seguridad, emergencia u otras específicas.

v) Riesgo

Probabilidad de ocurrencia de un evento que origine peligro físico y emocional.

Los riesgos pueden ser:

- i. Físicos: Muebles u objetos que se puedan caer, pasillos y rutas de escape obstaculizadas, ventanas y puertas de cristal rotas, entre otros.
- ii. Químicos: Derrames de sustancias químicas, liberación de gases, etc.
- iii. Emocionales: Son aquellas personas que no pueden reaccionar adecuadamente ante una emergencia.

w) Riesgo Profesional

Son los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, a que están expuestos los trabajadores a causa, con ocasión, o por motivo del trabajo.

x) Ruta de Evacuación

Ruta que ofrece la mayor seguridad hacia los puntos de encuentro establecidos.

y) Salud Ocupacional

Todas las acciones que tienen como objetivo promover y mantener el mayor grado posible de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las profesiones y ocupaciones; prevenir todo daño a la salud de éstos por las condiciones de su trabajo; protegerlos en su trabajo contra los riesgos resultantes de la presencia de agentes perjudiciales a su salud; así como colocarlos y mantenerlos en un puesto de trabajo adecuado a sus aptitudes fisiológicas y psicológicas.

z) Seguridad ocupacional

Conjunto de medidas o acciones para identificar los riesgos de sufrir accidentes a que se encuentran expuestos los trabajadores con el fin de prevenirlos y eliminarlos.

aa) Simulacro

Conjunto de acciones que imitan un suceso real con objeto de llevar a la práctica todo lo planificado.

II. RESPONSABILIDADES

1. Del Presidente y Director Ejecutivo

- a) Presentar propuesta a Junta Directiva para nombrar los miembros designados como representantes del empleador.
- b) Conocer y juramentar a los miembros del CSSO, previo a la acreditación de la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- c) Conocer el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales.

2. Del Gerente General

- a) Comunicar a la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, los nombres y cargos de los miembros electos.
- b) Asegurar el buen funcionamiento del CSSO, de manera que se pueda garantizar la salud y la seguridad de todos los empleados de la Institución.
- c) Autorizar y ejecutar el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales del Fondo a través del CSSO.
- d) Asignar los recursos necesarios para la ejecución del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales.
- e) Garantizar la participación efectiva de los empleados del Fondo.

3. De los Gerentes y Jefes

- a) Implementar, dar seguimiento y controlar las acciones para la prevención de riesgos ocupacionales que se identifiquen en su unidad organizativa.
- b) Permitir a los empleados bajo su cargo, su participación en las actividades relacionadas al CSSO.
- c) Toda unidad organizativa que organice eventos institucionales con el personal o externos, deberá informar oportunamente al CSSO, para estar pendientes de cualquier eventualidad que pueda presentarse.

4. Del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO)

- a) Participar en la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación de la Política y Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional en la Prevención de Riesgos de la Institución.
- b) Coordinar la comunicación entre el Fondo y los empleados para solucionar problemas de seguridad y salud ocupacional y tramitar las sugerencias de mejora dadas por éstos.
- c) Realizar inspecciones periódicas en los lugares de trabajo para velar por la seguridad de los empleados.
- d) Coordinar la ejecución de simulacros y evaluar los resultados obtenidos.
- e) Coordinar la activación del plan de emergencia según protocolo, de manera que no afecte la seguridad de los empleados, implantando los métodos necesarios para responder ante cualquier desastre.
- f) Promover la salud y la seguridad ocupacional dentro de la Institución.
- g) Identificar, evaluar, controlar y dar seguimiento a los riesgos ocupacionales, buscando los mecanismos necesarios para prevenirlos y/o eliminarlos.
- h) Formular y presentar el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales e informes de las actividades realizadas a la Administración

Superior, [mantenerlo a disposición de](#) entes reguladores [y fiscalizadores internos y](#) externos.

- i) Realizar con el apoyo del Gerente Administrativo y el Jefe Área de Gestión y Desarrollo Humano las actividades vinculadas a la Seguridad y Salud Ocupacional.
- j) Identificar acciones a implementar en beneficio de la seguridad y salud del personal del Fondo y proponerlas a las instancias correspondientes.
- k) Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.
- l) Proponer a la Administración Superior, medidas de carácter preventivo que reduzcan el riesgo institucional.
- m) Investigar causas de accidentes de trabajo, así como enfermedades profesionales, proponiendo medidas de seguridad necesarias para evitar su recurrencia.
- n) [Proponer el entrenamiento](#) de manera teórica y práctica, de forma inductora y permanente a los empleados sobre sus competencias, técnicas y riesgos de su puesto de trabajo.
- o) [Formular y ejecutar planes de capacitación y entrenamiento para los miembros del CSSO](#) y a los miembros de las brigadas para el cumplimiento de sus funciones.
- p) Elaborar, actualizar, implementar y vigilar el cumplimiento del presente [instrumento normativo](#) y toda aquella normativa relacionada, con la salud y seguridad ocupacional.
- q) Proponer a la Gerencia General, al menos con un mes de anticipación a la fecha de finalización del período de funcionamiento del actual CSSO, la elección de los miembros representantes de los empleados.
- r) Conocer los cambios de reestructuración en las instalaciones del Fondo, para evaluar los potenciales riesgos de los puestos de trabajo, señalización, entre otros.

- s) Hacer prevalecer los métodos de eliminación del riesgo en su origen y de protección colectiva frente al uso de protección individual.
- t) Verificar periódicamente la efectividad de la información y la capacitación de los empleados, completando Hoja de chequeo de verificación información y formación de los empleados del Fondo (F-000-016).
- u) Atender y gestionar las acciones para solventar todos aquellos aspectos que no se están cumpliendo de acuerdo a lo requerido.
- v) Evaluar los potenciales riesgos de los puestos de trabajo, señalización, entre otros, en caso de cambios de infraestructura y remodelaciones de las instalaciones.

5. Del Gerente Administrativo

- a) Apoyar en la incorporación e identificación de todos los empleados en el tema de prevención de cualquier riesgo de trabajo.
- b) Supervisar y garantizar la adecuada elección de los integrantes del CSSO propuestos por el personal de la Institución.
- c) Hacer del conocimiento de la Administración Superior, los nombres y cargos de los integrantes del CSSO elegidos por el personal, así como gestionar su juramentación.
- d) Gestionar con el(os) representante(s) del Sindicato de Trabajadores del Fondo (SITRAFOSVI) la designación por escrito del miembro que los representará en el CSSO e informarlo a la Administración Superior.
- e) Apoyar al CSSO en todas las actividades vinculadas con el desarrollo de sus funciones.
- f) Informar al CSSO los cambios a efectuar en la infraestructura y remodelaciones en las instalaciones del Fondo.

6. Del Jefe Área de Gestión y Desarrollo Humano

- a) Verificar [con la Comisión de Elección y Escrutinio](#) el cumplimiento de las disposiciones y requisitos de los candidatos propuestos para la elección.
- b) Preparar logística para el día de la votación: urnas, papeletas de votación, uso de tecnología para el proceso, centros de votación, personal asignado en los mismos, entre otros.
- c) [Redactar y trasladar comunicado a la Unidad de Comunicaciones y Publicidad, para](#) dar aviso al personal, con [al menos](#) 8 días hábiles de anticipación a la votación, el procedimiento para la elección de los miembros que representarán al personal en el CSSO.

7. [De la Comisión de Elección y Escrutinio](#)

- a) [Inscribir a los](#) candidatos.
- b) [Verificar el cumplimiento de las disposiciones y requisitos de los candidatos propuestos para la elección, con base a lo dispuesto en el presente instrumento normativo.](#)
- c) [Elaborar el programa de elección y escrutinio para los miembros representantes del personal ante el CSSO.](#)

8. [De la Unidad de Comunicaciones y Publicidad](#)

- a) Dar [a conocer](#) al personal con 8 días hábiles de anticipación a la votación, el procedimiento para la elección de los miembros que representarán al personal en el CSSO.
- b) Publicar la nómina de candidatos designados dos días hábiles después de haberse hecho la inscripción, para que el personal pueda decidir el empleado de su preferencia para ejercer su voto.

- c) Dar a conocer el día y horarios de votación, una vez transcurrido este período del literal anterior, promocionando el evento mediante diversos medios de comunicación e información.
- d) Publicar los resultados y la nómina de los miembros electos que pasarán a formar parte del nuevo comité, el día hábil posterior a la finalización del escrutinio.
- e) Dar a conocer a todo el personal de la Institución el protocolo a seguir ante la ocurrencia de un desastre.

9. De los empleados

- a) Conocer y cumplir las medidas de prevención y protección, así como la normativa e instrucciones que afecten su trabajo.
- b) Velar por su propia seguridad cumpliendo con las disposiciones de prevención adoptadas por el Fondo.
- c) Mantener su entorno de trabajo limpio y ordenado, sugiriendo las medidas que considere convenientes para mejorar la seguridad y salud de todos.
- d) Acatar todas las instrucciones que impartan los Sub Comités ante la ocurrencia de un desastre.
- e) Notificar a su Jefe inmediato o al CSSO sobre cualquier situación o condición que considere un riesgo que ponga en peligro la seguridad y salud de las personas o que pueda representar un obstáculo para responder rápida y efectivamente ante cualquier emergencia.
- f) Participar en las diferentes Brigadas, para ayudar en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional en la Prevención de Riesgos.

III. DISPOSICIONES

1. Funcionamiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional en la Prevención de Riesgo

- a) El Gerente General es el máximo responsable de la prevención de riesgos ocupacionales, por lo que recibirá del Presidente de CSSO, información directa del funcionamiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional en la Prevención de Riesgos. Para efectos de la ejecución del Plan de Emergencia fungirá como Coordinador de Continuidad según lo establece el [Manual para la gestión del Plan de Continuidad](#).
- b) El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional en la Prevención de Riesgos estará organizado así:
 - i. Administración Superior.
 - ii. CSSO.
 - iii. Gerentes y Jefes.
 - iv. Empleados.
 - v. Proveedores de Servicios.
- c) La Política de Prevención de Riesgos Ocupacionales para la Institución es la siguiente: “Proteger integral, física y mentalmente a todos los empleados, mediante el control de los posibles riesgos y lesiones que puedan causarse”.
- d) Los principios de seguridad y salud ocupacional aplicables a la Institución son:
 - i. **Igualdad:** Respetar el derecho que tiene todo el personal de la Institución a la igualdad efectiva de oportunidades y de trato en el desempeño de su trabajo, sin discriminación alguna.
 - ii. **Respeto a la Dignidad:** Respetar la dignidad inherente a la persona y el derecho a un ambiente laboral libre de violencia en todo sentido.
 - iii. **Prevención:** Atender y prevenir todo tipo de enfermedades y/o accidentes de tipo profesional, identificando y controlando los posibles riesgos.

- iv. **Participación:** Atender y tomar en cuenta todas las opiniones del personal de la Institución, garantizando su seguridad y un mejoramiento continuo de la calidad en los procesos administrativos.
 - v. **Continuidad:** Asegurar que las actividades de trabajo cumplan con las medidas de seguridad respectivas, a través de un mejoramiento continuo de la calidad en los procesos administrativos del Fondo.
- e) Los proveedores y nuevos empleados de la Institución deben ser informados oportunamente acerca del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional en la Prevención de Riesgos.
- f) El Fondo proveerá a sus empleados, para asegurar un ambiente de trabajo seguro y confortable en el desarrollo de sus actividades, lo siguiente:
- i. Instalaciones que cumplan con los requisitos de seguridad y salud ocupacional que exija el reglamento de ejecución correspondiente.
 - ii. Espacios en condiciones de salubridad e higiene, para que los empleados tomen sus alimentos, dotados de un número suficiente de mesas y asientos.
 - iii. Cuando sean necesarios el uso de equipo de protección personal, ropa de trabajo, herramientas especiales y medios técnicos de protección colectiva para los empleados, según la naturaleza de las labores que realicen.
 - iv. Niveles adecuados de iluminación para las diferentes actividades de trabajo.
 - v. Instalaciones con un sistema de ventilación y extracción adecuado.
 - vi. Lugares de trabajo con servicios sanitarios para hombres y mujeres, los cuales deberán ser independientes y separados.
 - vii. Instalaciones con orden y aseo.
- f) Los empleados contratados en forma temporal o interina gozaran del mismo nivel de protección en materia de seguridad ocupacional que el resto del personal.

2. Elección del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO)

- a) El Fondo conformará Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y en el Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- b) Los miembros representantes del personal serán electos por los empleados a través de elección transparente y expedita y haciendo uso de los recursos tecnológicos que faciliten la misma.
- c) Se conformará una Comisión de Elección y Escrutinio integrado por:
 - i. Jefe Unidad de Auditoría Interna.
 - ii. Jefe Área de Gestión y Desarrollo Humano.
 - iii. Presidente del CSSO.
 - iv. Gerente Legal.
 - v. Jefe Unidad de Comunicaciones y Publicidad.
- d) La Comisión de Elección y Escrutinio elaborará el programa de elección y escrutinio, conteniendo al menos lo siguiente:
 - i. Fecha de aviso al personal de inicio del proceso.
 - ii. Fecha de presentación de las propuestas.
 - iii. Fecha de publicación de candidatos elegibles.
 - iv. Fecha de votación, entre otros.
- e) A partir del aviso al personal, éstos podrán proponer un candidato mediante un formato proporcionado por el Área de Gestión y Desarrollo Humano, el cual deberá contar con la aceptación del empleado propuesto y ser firmado por al menos cinco empleados. El período de inscripción de candidatos durará hasta 3 días hábiles después de haberse hecho el aviso.
- f) Cada empleado no podrá proponer más de un designado ni tampoco podrá respaldar otra candidatura en la elección.

- g) Finalizado el período para presentar las solicitudes, el CSSO deberá inscribir a los candidatos en un plazo no mayor de dos días hábiles y divulgará la nómina a través de los medios de comunicación internos, convocando para la elección a realizarse en un plazo de hasta cinco días hábiles, posteriores a la convocatoria.
- h) Para la emisión del voto se definirá uno o más centros de votación con urnas selladas en lugares estratégicos.
- i) La papeleta para la votación deberá contener el nombre y fotografía de cada uno de los candidatos, la cantidad de papeletas impresas deberá coincidir con el número de empleados facultados de acuerdo a las disposiciones del presente instrumento normativo, para emitir el voto. Dichas papeletas deberán estar selladas y numeradas por el Área de Gestión y Desarrollo Humano.
- j) Los votos emitidos por el personal de Agencias y Sucursal serán remitidos por el Jefe inmediato directamente al Jefe Unidad de Auditoría Interna en forma electrónica y dentro de los tres días hábiles siguientes remitirá las papeletas originales en sobre cerrado y sellado.
- k) En las agencias y sucursales donde laboren quince o más empleados, de acuerdo al art. 13 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, deberán crear su propio Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, el cual estará regido por el presente instrumento normativo según les corresponda y en coordinación del CSSO de oficina central.
- l) La votación se iniciará a las 8:30 a.m. y se cerrará a las 3:00 p.m. del día de la elección.
- m) Terminada la votación, se procederá al escrutinio de los votos, ante la presencia de los candidatos participantes y se levantará un acta donde se haga constar la forma en que se desarrolló la votación y el resultado del mismo, la que será firmado por los miembros de la Comisión de Elección y de Escrutinio, quedando dicha acta bajo la custodia del Jefe Unidad de Auditoría Interna.

- n) El día hábil posterior a la finalización del escrutinio, la Unidad de Comunicaciones y Publicidad, publicará los resultados y la nómina de los miembros electos que pasarán a formar parte del nuevo comité.
- o) El Jefe Unidad de Auditoría Interna informará por escrito al Presidente y Director Ejecutivo, con copia al Gerente General y al Presidente del CSSO los resultados para programar la juramentación e informar, a la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo [y Previsión Social](#), los nombres y cargos de sus miembros representantes de empleados y los designados por el empleador (electos en forma simultanea o a más tardar 3 días hábiles posteriores), con el fin de comprobar su capacitación y proceder a su acreditación, dentro de los 8 días hábiles posteriores a la elección.
- p) El Gerente General debe comunicar a la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo [y Previsión Social](#), dentro de los ocho días hábiles posteriores a la designación del CSSO, los nombres y cargos de sus miembros, con el fin de comprobar su capacitación y proceder a su acreditación.
- q) El nombramiento de los Delegados de Prevención que conformarán el CSSO, deberá hacerse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la elección.
- r) [La Comisión de Evaluación y Escrutinio se reunirá al menos 2 veces al año, con la finalidad de proponer mejoras al proceso de elección.](#)

3. Funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO)

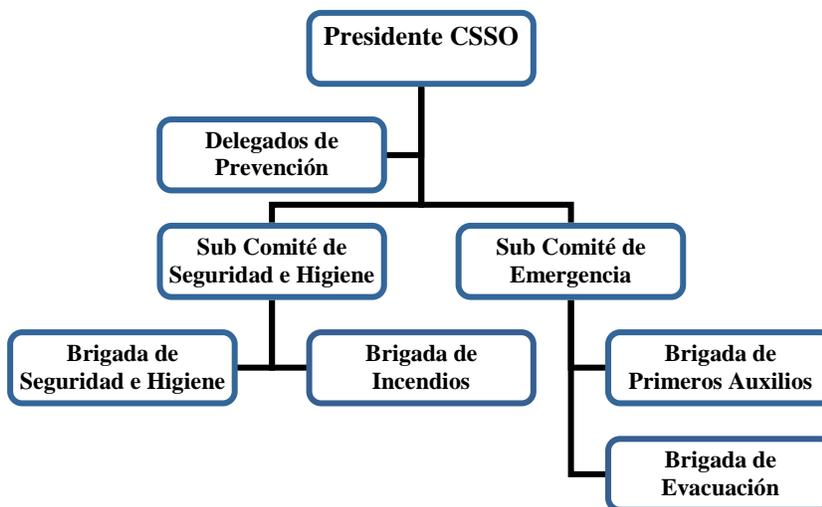
- a) El Gerente General o su representante debe asegurarse que el Presidente del CSSO y sus miembros estén debidamente nombrados.
- b) Los miembros acreditados del CSSO desarrollarán sus funciones ad-honoren y no gozarán por su cargo de privilegios laborales dentro de la Institución.
- c) Las jefaturas de los miembros activos del CSSO, deben otorgar el permiso correspondiente durante horas laborales.

- d) Los cargos acreditados a los miembros del CSSO, serán: Presidente, Secretario, Delegados de Prevención y Vocales.
- e) Los miembros del CSSO deben contar con formación e instrucción en materia de salud y seguridad ocupacional o adquirir la capacitación y formación respectiva.
- f) El CSSO estará conformado por el número de miembros acreditados, de acuerdo a lo establecido en el art. 15 del Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y los miembros adicionales que se establezcan a criterio del Fondo según las necesidades que lo ameriten.
- g) Los cargos de Presidente y Secretario serán electos en la primera sesión del Comité en Pleno.
- h) Para ser propuesto como candidato designado por votación del personal, a miembro del CSSO, se requiere:
 - i. Tener contrato individual de trabajo de carácter indefinido.
 - ii. Poseer por lo menos un 75% de asistencia a sus labores durante el último año laborado (excluye permisos oficiales).
 - iii. Preferentemente deben poseer formación e instrucción en materia de prevención de riesgos profesionales, o en su defecto deberán capacitarse una vez nombrados.
 - iv. Ser nominado con el aval de por lo menos cinco empleados y aceptar la postulación.
- i) Para ser propuesto como designado por el Presidente y Director Ejecutivo (empleador), se requiere:
 - i. Tener contrato individual de trabajo de carácter indefinido.
 - ii. De preferencia poseer formación e instrucción en materia de prevención de riesgos profesionales.
- j) El cargo de cada uno de los miembros del CSSO será de hasta por un período de dos años calendario, contados a partir de la Juramentación, pudiendo ser éstos reelectos para períodos iguales a consideración de la Administración Superior.

- k) Finalizado el período para el que fueron juramentados en sus cargos los miembros del CSSO, y no se hubiesen elegido a los nuevos miembros, éstos continuarán en funciones hasta que se juramenten los nuevos miembros.
- l) Los miembros del CSSO tomarán posesión de sus cargos el primer día hábil contado a partir de la fecha de su juramentación por el Presidente y Director Ejecutivo o la persona que él designe.
- m) Los miembros del CSSO, podrán ser separados de su cargo dentro del comité, por el incumplimiento de cualquiera de los siguientes aspectos:
- i. Revelar información clasificada como confidencial.
 - ii. Renuncia por causa justificada.
- n) El rol según el cargo acreditado a los miembros del CSSO será:
- i. Presidente:
 - Garantizar el cumplimiento del Programa Anual de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales.
 - Convocar a las reuniones extraordinarias y presidir las sesiones mensuales o cuando sea requerido.
 - Someter asuntos a votación.
 - Redactar y firmar conjuntamente con el Secretario y los demás miembros del CSSO, los acuerdos.
 - Asignar a los miembros del CSSO las actividades periódicas.
 - Coordinar las labores de prevención e inspección que requieren información relacionada con el CSSO.
 - Velar por el cumplimiento de las funciones del CSSO.
 - Representar al CSSO en diferentes actos.
 - Revisar las actas anteriores y/o acuerdos y darle seguimiento.
 - Gestionar capacitaciones en diferentes temas de seguridad y salud ocupacional.

- Informar al Gerente General las inasistencias a las reuniones del Comité de sus miembros, para la aplicación del [Reglamento Interno de Trabajo](#) y a lo estipulado en el presente instrumento normativo.
 - Revisar y presentar informes a la Administración Superior.
 - Otras en beneficio de la seguridad y ambiente de trabajo.
- ii. Secretario:
- Convocar a sesiones ordinarias a los miembros del CSSO.
 - Elaborar y firmar las actas.
 - Firmar los acuerdos conjuntamente con el Presidente.
 - Preparar y emitir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos adoptados.
 - [Apoyar en las](#) gestiones administrativas requeridas para el cumplimiento del Programa Anual de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales.
 - Atender la correspondencia y archivo.
 - Redactar informes [mensuales](#) de las acciones ejecutadas [por el CSSO](#), conjuntamente con el Presidente [y](#) el informe anual de las labores.
 - Administrar el buzón de sugerencias del personal.
 - Asumir el rol del Presidente en ausencia de este.
- iii. Delegados de Prevención y Vocales:
- Colaborar en la ejecución de las acciones preventivas.
 - Promover, fomentar y vigilar la aplicación de los empleados en la normativa de prevención de riesgos laborales.
 - Acompañar a los técnicos e inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión social.
 - Participar en las convocatorias de las sesiones del CSSO, con puntualidad.

- Proponer al Presidente del CSSO, temas o puntos a tratar que se consideren relevantes.
 - Informar al Presidente del CSSO, sobre condiciones físicas o mecánicas inseguras y/o conductas o acciones inseguras de los trabajadores y todos los accidentes e incidentes de trabajo que ocurran.
 - Investigar e informar al Presidente del CSSO con prontitud los accidentes graves ocurridos.
 - Ejercer labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales mediante visitas e inspecciones sobre el funcionamiento de la infraestructura de trabajo.
 - Elaborar informes de las actividades desarrolladas, el cual debe contener como mínimo:
 - Denuncias recibidas de los empleados relativas a las condiciones y medio ambiente de trabajo.
 - Actividades realizadas para la mejora de la acción preventiva y de promoción de la salud y seguridad en el trabajo.
 - Actividades de promoción y fomento de la cooperación de los empleados en la ejecución del Programa Anual de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales.
 - Demandas de medidas correctivas y mejoras en materia de seguridad y salud en el trabajo, realizadas al Fondo por inspecciones efectuadas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, indicando el responsable de ejecución, fecha y si fueron aceptadas o no por el Fondo.
- o) En ausencia del Presidente del CSSO, las funciones de este serán ejercidas en forma rotatoria por cualquiera de los miembros del CSSO.
- p) La estructura operativa del CSSO estará conformada en Sub-Comités de: Seguridad e Higiene y Emergencia, y el rol que desempeña es el siguiente:



- i. El Sub-Comité de Seguridad e Higiene, estará conformado por: la Brigada de Seguridad e Higiene y la Brigada de Incendios y serán los encargados de prevenir, coordinar, dirigir y controlar las emergencias antes, durante y después de un incidente.
- ii. El Sub-Comité de Emergencia, estará conformado por: las Brigadas de Primeros Auxilios y las Brigadas de Evacuación y se encargaran de:
 - Prevenir, coordinar, dirigir y controlar las emergencias antes, durante y después de un incidente.
 - Llevar un control de las personas accidentadas,
 - Participar en conjunto con los Delegados de Prevención en el análisis e investigación del accidente.
 - Comunicar oportunamente al Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, la ocurrencia de un accidente o enfermedad profesional.
 - Implementar técnicas de detección de peligros y control de riesgos, orientadas a identificar posibles incidentes, así como daño al medio ambiente laboral.

- Realizar diferentes campañas de salud e higiene ocupacional en el Fondo.
 - Coordinar con la Unidad de Comunicaciones y Publicidad, para informar a los empleados, a través de los medios de comunicación establecidos (intranet, buzón de sugerencias, boletines, correo electrónico, tele-onda u otros medios), sobre cualquier evento o emergencia que pueda afectar su seguridad y salud.
- q) Los Coordinadores de Brigadas se encargarán de:
- i. Coordinar y supervisar la Brigada que le corresponde (evacuación, primeros auxilios, seguridad e incendios), en cualquier emergencia.
 - ii. Participar y proponer los participantes de las brigadas en los diferentes cursos que se impartan. Colaborar con el CSSO en la identificación, análisis y prevención de riesgos.
 - iii. Mantener comunicación interna con los demás Coordinadores de Brigadas, así como con los Brigadistas.
 - iv. Verificar que todas las rutas de evacuación se encuentren libres de obstáculos e indicar a los Brigadistas cuales son las rutas alternas de evacuación para que coloquen al personal en las zonas de menor riesgo.
 - v. Seleccionar a los miembros que integraran las brigadas.
- r) El CSSO debe realizar convocatorias al personal para reuniones y capacitaciones relacionadas con la salud, la seguridad y su ambiente de trabajo.
- s) Los miembros del CSSO se reunirán de acuerdo al programa que se establezca o cuando las circunstancias lo requieran y dentro de la jornada laboral. En caso de atender actividades fuera de la jornada laboral por petición de la Institución, se les compensará según lo establecido en la [Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo](#).

- t) Las reuniones del CSSO, pueden ser:
 - i. Ordinarias: son reuniones realizadas por lo menos una vez al mes, debiendo convocar con la debida anticipación, indicando: lugar, día, hora y agenda a tratar.
 - ii. Extraordinarias: son reuniones para atender emergencias o a solicitud de los miembros del CSSO.
- u) La duración de las reuniones dependerá de los puntos a tratar y se ejecutará por orden de prioridad de los mismos, estos deben estar agendados, previamente por el Secretario.
- v) El quórum para celebrar reuniones Ordinarias y Extraordinarias del CSSO, será de la mitad más uno de sus miembros. Sus decisiones serán adoptadas por la mayoría del quórum o del pleno según corresponda.
- w) Las actas de cada una de las sesiones deben de contener, al menos:
 - i. Nombre y firma de los asistentes
 - ii. Lectura y aprobación de acta anterior.
 - iii. Informe sobre actividades asignadas en cesión anterior.
 - iv. Temas tratados de acuerdo a la agenda.
 - v. Otros puntos que sean pertinentes.
- x) Los archivos de todas las reuniones del CSSO deben estar disponibles para las autoridades competentes.
- y) Los acuerdos a tratarse en sesiones de CSSO, deben cumplir con lo siguiente:
 - i. Se procurará no tratar puntos fuera de agenda, salvo casos de urgencia o que estén presentes todos los miembros del CSSO por el voto favorable de la mayoría.
 - ii. Los acuerdos del CSSO requerirán para su validez el voto favorable de la mayoría de sus miembros; en caso de realizar dos votaciones y persiste un empate, será el Presidente del CSSO quien tendrá derecho al doble voto, para que sea él quien decida.

- iii. Podrá hacerse constar en el acta la manifestación contraria al acuerdo adoptado, por parte de algunos de sus miembros y los motivos que la justifiquen.
 - iv. El CSSO está facultado para realizar el seguimiento de la puesta en práctica de sus acuerdos.
- z) Para modificar el presente instrumento normativo, será necesario los acuerdos tomados por la mayoría de los miembros del CSSO, que asistan a la reunión extraordinaria para tratar este tema.
- aa) El CSSO debe tener un sello que respalde la documentación que sea necesaria y que les identifique dentro de la Institución o ante cualquier ente regulador externo.

3. Seguridad y Salud

- a) Cualquier medio que ayude a los empleados a realizar sus actividades, como por ejemplo, equipo, aparatos, herramientas, etc., así como los medios y equipos de protección proporcionados, deben ser usados adecuadamente, de acuerdo a su naturaleza y riesgos previsibles.
- b) Los dispositivos de seguridad existentes no se deben poner fuera de funcionamiento sin previa autorización, sino que se deben instalar de manera correcta en los medios relacionados con su actividad o en lugares de trabajo adecuados.

4. Planificación Preventiva y Ejecución de Acciones

- a) El Fondo debe establecer anualmente el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales para controlar los riesgos existentes o previsibles y minimizar las consecuencias. El CSSO debe darle seguimiento y revisar los aspectos claves, procurando que las medidas preventivas establecidas sean eficaces en el tiempo.

- b) Las [medidas](#) preventivas se planificarán a partir de una evaluación inicial de riesgos en la Institución y serán revisadas y actualizadas cada vez que se generen:
- i. Reportes de situaciones de riesgo.
 - ii. Sugerencias de mejora.
 - iii. Resultados de las inspecciones.
- c) La formación que recibirán los empleados será resultado de la evaluación de riesgos, planificada y basada en la documentación establecida. Se impartirá conforme al programa, con medios y personal propio (empleados con experiencia).
- d) Las [medidas](#) preventivas deben implantarse gradualmente, bajo la supervisión y coordinación del CSSO a través de los Sub Comités, con el fin de lograr que los empleados se involucren y le den la debida importancia.
- e) Las medidas de prevención colectivas se deben priorizar frente a las individuales, utilizando siempre las normas y la señalización correspondiente (en caso sea necesario).
- f) La Clínica Empresarial debe llevar un registro actualizado de accidentes, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos, a fin de investigar si están vinculados con el desempeño del trabajo y poder tomar las medidas preventivas adecuadas y necesarias.
- g) La Clínica Empresarial debe establecer un programa de exámenes médicos, de primeros auxilios, y de otro tipo de enfermedades crónicas. Este programa será del conocimiento del CSSO, así como su ejecución.
- h) Los miembros del CSSO guardarán confidencialidad de la información a la cual tuvieren acceso, todo esto sin detrimento de su obligación de denunciar ante el CSSO o los organismos vigilantes, las condiciones inseguras o peligrosas que conociere. El incumplimiento a este punto, será sancionado con base al [Reglamento Interno de Trabajo](#), por el Gerente General.

- i) El Fondo será el responsable del financiamiento y del tiempo destinado para la formación en materia de prevención y salud ocupacional de los miembros del CSSO y el personal.

5. Sugerencias de mejora

- a) Las situaciones de riesgo y sugerencias de mejora podrán ser comunicadas y reportadas al CSSO a través del correo electrónico comitedeseguridadysaludocupacional@fsv.gob.sv o a través de buzones de sugerencias, completando el Formulario para Sugerencias relacionadas a Salud y Seguridad Ocupacional (F-000-013). El CSSO debe asegurarse que siempre se disponga de estos formularios en todos los buzones de sugerencias de la Institución.
- b) Las sugerencias de mejora que proponga el personal, que estén relacionadas con la seguridad y salud ocupacional, serán recolectados dos veces al mes, por el Secretario del CSSO o por un colaborador designado.
- c) El CSSO proporcionará respuesta por escrito de la aprobación o rechazo de las sugerencias de mejora recibidas en el informe del CSSO.
- d) Para aquellos puntos no aprobados por el CSSO, se evaluará la puesta en marcha de un mecanismo de mitigación del riesgo, a través del delegado de prevención o brigada correspondiente.

6. Inspecciones

- a) Se debe llevar a cabo inspecciones de las condiciones de seguridad en el lugar de trabajo, de acuerdo a los lineamientos siguientes:
 - i. Cada vez que se reporte un accidente o incidente.
 - ii. Conforme al programa.
 - iii. Cada vez que se considere necesario.
 - iv. Cada vez que haya modificaciones importantes en las instalaciones del Fondo y/o en el equipo utilizado por el personal.

- v. Cuando un empleado reporte una situación de riesgo inminente.
- b) El CSSO debe notificar por escrito la inspección programada, con al menos un día laboral de antelación a la ejecución de la misma. En caso que por fuerza mayor o justificación la inspección no pueda llevarse a cabo, el Gerente de Área o Jefe de unidad organizativa debe informarlo y proponer fecha para efectuar la inspección. Para el caso de las situaciones de riesgo inminente reportadas por los empleados, la inspección se realizará por cualquier miembro del CSSO el mismo día en que se identificó y no requerirá de la notificación a las Gerencias/Unidades/Áreas.
- c) Los Delegados de Prevención deben portar el equipo de protección respectivo (en caso de ser necesario) para realizar la inspección y se llevará a cabo mientras el personal se encuentra en el desempeño de sus labores cotidianas.

7. Accidentes/Incidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales

Los Delegados de Prevención y Clínica Empresarial, serán los encargados de investigar objetivamente causas de accidentes/incidentes laborales y enfermedades profesionales dentro de la Institución completando el Formulario para la investigación y/o documentación de accidentes/incidentes (F-000-021), proponiendo medidas de seguridad al CSSO y desarrollando las actividades necesarias para evitar su recurrencia y así mejorar el ambiente de trabajo dentro de la Institución.

8. Simulacros

- a) El CSSO informará a todo el personal todas las actividades y medidas del plan de evacuación, de manera que se pueda medir su efectividad y prevenir aspectos relacionados a la emergencia que pueda ocasionar un desastre.
- b) Los simulacros se realizarán por lo menos dos veces al año.
- c) Se utilizará una alarma que se activará durante el tiempo necesario, la cual indicará la señal de evacuación.

- d) La evacuación de los empleados se realizará de forma rápida, ordenada y con sumo cuidado, de manera de evitar un accidente.
- e) El CSSO asignará responsables por cada zona de seguridad para efectuar el conteo del personal, a quienes se les facilitará la nómina de todos los empleados de la Institución pertenecientes a la zona.

9. Plan de Emergencia

- a) El Plan de Emergencias será atendido por subcomités:
 - i. Sub Comité de Emergencia:
 - Brigada de Evacuación.
 - Brigada de Primeros Auxilios.
 - ii. Sub Comité de Seguridad [e Higiene](#):
 - Brigada de Seguridad [e Higiene](#).
 - Brigada de Incendios.
- b) Se deben identificar los sectores de mayor riesgo o de mayor amenaza, así como las rutas de salida, determinando el número máximo de personas que pueden utilizarlas, de manera de reducir o eliminar las probabilidades o efectos de un desastre.
- c) Se deben tener identificadas a las personas con discapacidad, a las mujeres embarazadas, así como a los adultos mayores, etc., que tiene la Institución, para darles una atención especial durante cualquier emergencia.
- d) En caso de una emergencia y/o simulacro se deben mantener en buenas condiciones todos los equipos de seguridad, como por ejemplo alarmas sonoras que emitan una señal de alerta (campanas, silbatos, timbres, sirenas, luces de emergencia, sonido, etc.), las cuales deben escucharse y/o visualizarse en todas las Gerencias/Unidades/Áreas de la Institución donde se pueda encontrar cualquier empleado y/o visitante, y no debe confundirse con los sonidos ambientales.
- e) En caso que la emergencia sea un incendio:

- i. Los empleados solamente podrán controlar fuegos que puedan ser apagados con extintores portátiles o por otros métodos para los que han sido adiestrados.
 - ii. El CSSO debe asegurarse que el personal calificado inspeccione una vez al año todos los equipos de prevención, extinción y los detectores de humo.
- f) Para la elaboración del informe, el CSSO tomará en cuenta los siguientes aspectos:
- i. Los efectos de lo sucedido en las actividades que se realizan normalmente en las Gerencias/Unidades/Áreas afectadas.
 - ii. Los daños causados en todos los empleados de la Institución.
 - iii. Daños en los equipos, materiales y maquinaria.
- g) En caso la emergencia sea un terremoto, todo el personal debe mantenerse alerta a las réplicas, sismos de menor intensidad y magnitud que le siguen a un terremoto debiendo trasladar en caso sea necesario a las personas heridas.

10. Plan de Comunicaciones

- a) El CSSO debe asegurarse que todo el personal identifique a los miembros del CSSO, con el objetivo de que acudan a ellos en el momento de cualquier emergencia.
- b) La información para las carteleras será redactarla y proporcionada por el CSSO, quien se encargará de remitirla a la Unidad de Comunicaciones y Publicidad para que sea publicada.
- c) El CSSO debe dar a conocer a todo el personal de la Institución el Plan de Emergencia a seguir ante la ocurrencia de un desastre.
- d) El CSSO debe realizar periódicamente una verificación de la efectividad de la información manejada y formación de los empleados, completando la Hoja de Chequeo de Verificación Información y Formación de los Empleados del Fondo

(F-000-016). Asimismo debe atender y gestionar la resolución de todos aquellos aspectos que no se están cumpliendo de acuerdo a lo requerido.

- e) Las [infracciones al empleador y al personal por acciones u omisiones que afecten el cumplimiento de la normativa competente](#), son las establecidas en el art. 77 [al](#) 85 de la [Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de trabajo y sus Reglamentos](#).

IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Normativa interna:

- a) Ley del Fondo Social para la Vivienda.
- b) Reglamento Básico de la Ley del Fondo Social para la Vivienda.
- c) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específica del Fondo Social para la Vivienda (NTCIE).
- d) Reglamento Interno de Trabajo.
- e) Manual de Calidad.
- f) Manual para la Gestión del Plan de Continuidad.

2. Normativa externa:

- a) Norma ISO 9001: Vigente.
- b) Ley de Ética Gubernamental.
- c) Código de Trabajo.
- d) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, (Decreto 254).
- e) Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

V. PROCEDIMIENTOS

1. Acreditación de miembros electos del CSSO

Responsable	Paso	Actividad
<u>Gerente Administrativo</u>	1.	<u>Somete a aprobación de Junta Directiva, los nuevos miembros electos del CSSO, así:</u> a) <u>Designados por el empleador.</u> b) <u>Electos por el personal.</u> c) <u>Designado por el sindicato.</u>
<u>Junta Directiva</u>	2.	<u>Aprueba la integración de los nuevos miembros del CSSO y emite acuerdo.</u>
<u>Gerente Administrativo</u>	3.	<u>Prepara la documentación requerida por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para formalizar la acreditación de los miembros del CSSO:</u> a) <u>Carta dirigida a la Directora de Previsión Social y Empleo, solicitando la acreditación de los miembros del CSSO.</u> b) <u>Copia del Punto de Acta de Junta Directiva.</u> c) <u>Copia del Acta de escrutinio del proceso de elección de los miembros electos por el personal.</u> d) <u>Listado original de la nómina del personal, que contenga: nombre, ubicación, DUI, firma del votante.</u> e) <u>Copia del DUI de los nuevos miembros del CSSO.</u> f) <u>Nota o acuerdo de la designación del(os) representante(s) por parte del empleador.</u> g) <u>Nota o acuerdo de la designación del(os) representante(s) por parte del sindicato.</u> h) <u>Fotocopia simple autenticada de la ley básica y reglamento del Fondo.</u> i) <u>Fotocopia simple autenticada de la designación y certificación de la representación legal del Fondo.</u> j) <u>Fotocopia autenticada de DUI y NIT del representante legal del Fondo.</u>
	4.	<u>Remite para firma del Presidente y Director Ejecutivo, lo siguiente:</u> a) <u>Carta dirigida a la Directora de Previsión</u>

Responsable	Paso	Actividad
		<u>Social y Empleo</u> b) <u>Nota o acuerdo de la designación del(os) representante(s) por parte del empleador.</u>
<u>Presidente y Director Ejecutivo</u>	5.	<u>Firma y remite documentos al Gerente Administrativo.</u>
<u>Gerente Administrativo</u>	6.	<u>Remite los expedientes con la documentación de cada miembro del CSSO, a la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, dentro de los ocho días hábiles posteriores al nombramiento.</u>
<u>Ministerio de Trabajo y Previsión Social</u>	7.	<u>Programa capacitación para los miembros del CSSO y posteriormente entrega credenciales.</u>
	8.	<u>Fin.</u>

2. Control de Documentos de Gestión

Responsable	Paso	Actividad
CSSO	1.	Elabora <u>y/o</u> actualiza <u>el control de documentos de gestión</u> , el cual contiene: a) Planes y Protocolos de Emergencias. b) Informe de Evaluación periódica del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales. c) Informe de Control de Riesgos Ocupacionales. d) Control de accidentes, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos. e) Informes de capacitaciones recibidas e impartidas en el tema de salud e seguridad ocupacional. f) Programa de exámenes médicos y programas complementarios (consumo de alcohol y drogas, prevención de infecciones de transmisión sexual VIH/SIDA, salud mental y salud productiva). g) Control de asistencia a sesiones del CSSO. h) Actas y acuerdos del CSSO. i) Informes de programas preventivos y de sensibilización.
Presidente de CSSO/Miembros del CSSO	2.	Promueve el análisis, revisión y <u>actualización</u> de los informes de Gestión.
Secretario de CSSO	3.	Verifica que los documentos estén completos con las firmas de las autoridades que correspondan y archiva documentación.
	4.	Controla que se tengan las versiones actualizadas de los diferentes informes <u>y documentos</u> .
	5.	Controla los documentos o datos obsoletos, para que sean removidos de todos los puntos de emisión y uso.
	6.	Mantiene documentación accesible para consultas de los miembros del CSSO y <u>entes auditores</u> .
	7.	Fin.

3. Seguimiento a sugerencias de empleados

Responsable	Paso	Actividad
Empleado	1.	Realiza/propone la(s) sugerencia(s) relacionada(s) con la seguridad y salud ocupacional.
	2.	Deposita la(s) sugerencia(s) en el buzón ubicado en diversas zonas de la Institución, utilizando el formulario respectivo (F-000-013) y/o envía correo electrónico al CSSO.
Secretario/Colaborador del CSSO	3.	Recoge/imprime y revisa la(s) sugerencia(s) depositada(s) en el buzón o recibida(s) en el correo electrónico.
	4.	Archiva todas las sugerencias y las presenta a los demás miembros del CSSO en la siguiente reunión programada.
CSSO	5.	Revisan, analizan y evalúan todas las sugerencias recibidas durante el período evaluado.
	6.	Ordena todas las sugerencias y las clasifica según estado, en: a) Factibles de implementación , b) No factibles de implementación . c) Requieren más evaluación . Documenta la decisión tomada y la justificación de cada una de las clasificaciones.
Presidente/Secretario del CSSO	7.	Informan al empleado que hizo la sugerencia si ésta fue aprobada, rechazada, o si necesita información; explicando el motivo de esta decisión (en caso sea relevante), utilizando el formato de carta de respuesta (F-000-015).
CSSO	8.	Coordinan con las Gerencias/Unidades/Áreas la implementación de las acciones de mejora y medidas preventivas.
Secretario del CSSO	9.	Archiva toda la documentación generada de las sugerencias.
	10.	Fin.

4. Inspección de condiciones de seguridad en el sitio de trabajo

Responsable	Paso	Actividad
CSSO	1.	Programa inspecciones en los sitios de trabajo.
<u>Delegados de prevención</u>	2.	<p><u>Realiza</u> las inspecciones, evaluando las condiciones <u>como</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) <u>Infraestructura.</u> b) Electricidad. c) Iluminación. d) Temperatura. e) Otros. <p><i>Nota: Para el caso de aquellas situaciones de riesgo inminente reportadas por los empleados, inspecciona únicamente las condiciones de seguridad relacionadas a la situación reportada y gestiona la aplicación de acciones inmediatas de acuerdo a la gravedad y urgencia del hallazgo.</i></p>
	3.	Redacta un informe escrito al CSSO, donde especifique todos los hallazgos, la evaluación de los mismos y sus conclusiones o recomendaciones.
CSSO	4.	Revisan el informe y emiten por escrito sus recomendaciones y/o observaciones, especificando las posibles soluciones en orden de prioridad y los tiempos sugeridos de ejecución.
	5.	Coordinan con las Gerencias/Unidades/Áreas la implementación de las acciones.
Secretario del CSSO	6.	Archiva toda la documentación generada de las inspecciones.
CSSO	7.	Verifica periódicamente la efectividad de las inspecciones realizadas, completando la Hoja de Chequeo de Verificación de Inspecciones (F-000-017) y atiende aquellos aspectos que no se están cumpliendo referentes a las inspecciones realizadas.
	8.	Fin.

5. Simulacros

Responsable	Paso	Actividad
Presidente del CSSO	1.	Programa la ejecución de simulacros e informa a la Administración Superior. <i><u>Nota: Queda a discreción del Presidente informar a los miembros del CSSO.</u></i>
<u>Presidente del CSSO/</u> CSSO	2.	Prepara información, materiales, útiles, equipos de seguridad, entre otros, que necesitará para ejecutar los simulacros.
Presidente del CSSO	3.	Verifica que todo esté listo para la ejecución de los simulacros.
	4.	Activa la alarma, indicando la señal de evacuación.
Empleados	5.	Atienden el llamado y evacuan siguiendo las indicaciones de la Brigada de Evacuación.
Brigadas de Evacuación	6.	Dirigen la evacuación y orientan a los empleados a las zonas de seguridad de puntos de encuentro.
Empleados	7.	Llegan a la zona de seguridad de puntos de encuentro, se reportan con el brigadista encargado de conteo de personal de su zona y esperan instrucciones y recomendaciones del CSSO.
Brigadas de Seguridad <u>e Higiene</u>	8.	Ingresan a la Institución para verificar las condiciones del edificio e informar si pueden o no ingresar los empleados.
Brigadas de Evacuación	9.	Avisan a todos los empleados que pueden regresar a sus labores.
CSSO	10.	Analizan actividades ejecutadas, aspectos positivos, negativos y posibles mejoras.
	11.	Realizan un reporte de cómo se llevó a cabo todo el simulacro, así como de las personas que no atendieron al llamado y completan la evaluación de simulacros (F-000-019).
	12.	Presentan informe a Gerente General o a su representante.
Secretario del CSSO	13.	Registra y archiva toda la documentación relacionada con el evento.
CSSO	14.	Verifica periódicamente la efectividad del sistema de evacuación utilizado durante los simulacros, completando la Hoja de Chequeo

Responsable	Paso	Actividad
		de Verificación del Sistema de Evacuación (F-000-018) y atiende aquellos aspectos que no se están cumpliendo referentes al sistema de evacuación utilizado.
	15.	Proporciona lineamientos a utilizar durante la evacuación a los involucrados, ya sea en un simulacro o emergencia.
	16.	Fin.

6. Plan de Emergencias

Responsable	Paso	Actividad
CSSO	1.	Recibe <u>del</u> empleado o brigadista: notificación de detección de fuego (caso incendio) <u>o</u> amenaza de bomba o artefacto explosivo. En caso de terremoto activa alarma y coordina evacuación.
Presidente CSSO	2.	Coordina con Sub Comités y demás miembros de CSSO y activa el Plan de Emergencia según corresponda.
Brigadistas	3.	Ejecuta el Plan de emergencia utilizando los protocolos para tal fin.
	4.	Informan al CSSO los resultados del Plan de emergencia.
CSSO	5.	Evalúa de forma preliminar el proceso de respuesta a la emergencia.
<u>Brigada de Seguridad e Higiene</u>	6.	Inspeccionan las áreas afectadas identificando y evaluando cualquier tipo de daño. Determina si se puede retornar a las actividades normales y enumera a los empleados que estén en condiciones de trabajar, así como cualquier otra información pertinente.
<u>CSSO</u>	7.	Desactiva el plan de emergencia, en caso de no haber daños considerables y les informa a los empleados el retorno a las instalaciones y operaciones. <i>Nota: Para el retorno a las operaciones, además de la evaluación de los daños, deben asegurarse que instalaciones estén libres de escombros y basura, que las plantas de energía funcionen correctamente y que los vehículos estén resguardados en lugares seguros.</i>
	8.	Elaboran Informe de Daños y Pérdidas, <u>en caso las instalaciones sean inhabitables</u> y lo remiten a Coordinador de Continuidad o a su representante para continuar con el Plan de Continuidad.
<u>Presidente de CSSO/Secretario del CSSO</u>	9.	Informa a las entidades correspondientes el incidente. Registra y archiva el informe, así como de toda la documentación relacionada con el evento.
	10.	Fin.

VI. MODIFICACIONES REALIZADAS

Referencia de autorización	Versión	Descripción de la modificación
<p>Presidente y Director Ejecutivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 01 de agosto de 2012. Fecha de vigencia: 01 de agosto de 2012. 	1.	<ul style="list-style-type: none"> Creación. <p>Analista: Coralia Meardi/Diana de Abrego.</p>
<p>Presidente y Director Ejecutivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de vigencia: 02 de enero de 2015. 	2.	<ul style="list-style-type: none"> Integración del 974 Manual de Operaciones CSSO, dejándolo sin vigencia. Recodificación del instrumento normativo de 985 000 por 985. Incorporación de procedimientos: Control de Documentos del Programa de Gestión. Integración de los procedimientos de planes de emergencia. Actualización de estándares y/o mejoras. <p>Elaborado por: Roxana Villalobos</p>
<p><u>Presidente y Director Ejecutivo.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Fecha de vigencia: 02 de enero de 2017.</u> 	3.	<ul style="list-style-type: none"> <u>Incorporación de mejoras.</u> <u>Integración de Sub Comité de Seguridad con el Sub Comité de Higiene, renombrándolo por Sub Comité de Seguridad e Higiene.</u> <u>Incorporación del procedimiento de Acreditación de miembros electos del CSSO.</u> <u>Eliminación del Sub Comité de Comunicaciones.</u> <u>Renombramiento de las brigadas siguientes:</u> <ul style="list-style-type: none"> <u>Brigada de Seguridad por Brigada de Seguridad e Higiene.</u> <u>Brigada de combate y Prevención de Incendios por Brigada de</u>



985 MANUAL PARA LA GESTION DE SEGURIDAD OCUPACIONAL

Referencia de autorización	Versión	Descripción de la modificación
		<p><u>Incendios.</u></p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Eliminación de los siguientes registros:</u><ul style="list-style-type: none">• <u>F-000-014 “Bitácora de Sugerencia”</u>• <u>F-000-020 “Cuestionario sobre el Estado de Salud”.</u> <p><u>Elaborado por: Roxana Villalobos</u></p>