



UNIVERSIDAD TÉCNICA FEDERICO SANTA MARIA
SEDE VIÑA DEL MAR - JOSÉ MIGUEL CARRERA

**MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EMPRESA CEPS QUE TIENE
POR GIRO OBRAS DE INGENIERÍA**

Trabajo de Titulación para optar al
Título de Ingeniero en Prevención de
Riesgos Laborales y Ambientales con
Licenciatura.

Alumna:

Antonnela Fernanda Arévalo Figueroa.

Profesor Guía:

Rodrigo Domínguez Carmona.

RESUMEN

KEYWORDS: GESTIÓN DOCUMENTAL - EMPRESA MANDANTE - EMPRESA CONTRATISTA.

El presente trabajo de título tiene como finalidad diseñar un modelo de gestión documental para la empresa CEPS, perteneciente a la ciudad de Limache y que presta servicios como contratista.

En primer lugar, se identificaron requerimientos exigidos por cuatro empresas mandantes a las cuales podría prestar servicios la empresa CEPS, ya que todas las empresas principales sin importar el tamaño o rubro de esta no tienen la misma exigencia documental para la subcontratación de empresas, es por eso que es de gran importancia para este proyecto recabar información pertinente para luego estandarizar. Con los requerimientos obtenidos directamente de las cuatro empresas mandantes, se pudo llevar a cabo un listado general de treinta y cuatro exigencias documentales (Ver ANEXO1).

Luego se analizó el listado estandarizado generado a través de los requerimientos obtenidos y se hizo la comparación con el listado según los documentos existente en la empresa CEPS, para finalmente elaborar los documentos con los cuales no se contaba y tenerlos presente en caso de cualquier auditoria. Se pudo trabajar con la norma ISO/DIS45001, la que permite obtener documentos siendo cada uno de ellos necesarios según las clausulas contenidas en la norma. Como se mencionó anteriormente se elaboraron los documentos, de acuerdo a un formato establecido adaptando los documentos ya existentes en la empresa CEPS, para finalmente elaborar un soporte documental, el cual consta de la clasificación de los requerimientos que permitirá un orden y rápido acceso de los documentos.

Se desarrollaron los antecedentes generales de las empresas, como han ido evolucionando a través del tiempo, además se dio énfasis a las MIPE, y se conocerá sobre empresa CEPS, específicamente de su política, misión, visión y estructura organizacional.

Con el desarrollo de este trabajo de título, se pudo llevar a cabo un listado estándar clasificados en dos ítem, cada uno de ellos contando con diecisiete requisitos lo que permitió la elaboración de documentos tales como: procedimientos, matrices, planes, programas de seguridad de seguridad y salud ocupacional, formatos de registro, formato de registro de capacitación en SSO, se logró definir un nuevo estándar para codificar los documentos creados y los ya existente en la empresa CEPS y para finalizar se llevó a cabo un mapeo del proceso de la parte documental basado en IDEF 0 ~~que es un método~~ diseñado para modelar decisiones, acciones y actividades de una organización.

ÍNDICE

RESUMEN

ÍNDICE

ÍNDICE DE FIGURAS

ÍNDICE DE TABLAS

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	2
OBJETIVO GENERAL	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
METODOLOGÍA	3
ETAPA 1: IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS.	3
ETAPA 2: DEFINICIÓN DE CODIFICACIÓN	3
ETAPA 3: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	4
ALCANCE	4
JUSTIFICACIÓN	5
CAPÍTULO 1: ANTECEDENTES GENERALES	6
1.1 EMPRESAS	7
1.1.1 Historia de las empresas	7
1.1.2 Definición de empresa	8
1.1.3 Clasificación de empresa	9
1.1.3.1 Según su forma jurídica	9
1.1.3.2 Según su tamaño	9
1.1.3.3 Según su actividad	10
1.1.3.4 Según procedencia de su capital	10
1.2 MIPES	11
1.2.1 Mipes a nivel nacional	11
1.2.1.1 Origen del concepto Mipes	12
1.2.1.2 Evolución de las Mipes	13
1.2.1.3 Participación de las Mipes formal en ventas por región	13
1.3 EMPRESA CEPS	14
1.3.1 Misión	14
1.3.2 Visión	15
1.3.3 Política	15
1.3.4 Organigrama CEPS	16

CAPÍTULO 2: MARCO TEÓRICO	17
2.1 GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS	18
2.2 GESTIÓN DE RIESGOS PARA MIPES	18
2.2.1 Características de la gestión de riesgos laborales al interior de una MIPE .	19
2.2.1.1 Compromiso inicial del dueño	20
2.2.1.2 Organización	20
2.2.1.3 Planificación e implementación	21
2.2.1.4 Evaluación	22
2.2.1.5 Mejora Continua	23
2.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y RESPONSABILIDADES EN SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS	23
2.3.1 Dirección	24
2.3.2 Mandos	24
2.3.3 Personal	24
2.3.4 Departamento de Prevención de Riesgos	25
2.4 FASES Y CONDICIONANTES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	25
2.4.1 Fases para implementación de un sistema de gestión de prevención de riesgos laborales	25
2.4.1.1 Diagnóstico o revisión inicial	25
2.4.1.2 Diseño de la estrategia, definición de los objetivos y de la política	26
2.4.1.3 Dotación de la estructura organizativa en prevención	27
2.4.1.4 Elaboración de la documentación	26
2.4.1.5 Implementación del sistema	26
2.4.1.6 Mantenimiento del sistema	26
2.4.2 Condicionante para la implementación de un sistema de gestión de prevención de riesgos laborales	27
2.5 EVOLUCIÓN DE LA ISO 45.001	27
2.5.1 GUÍA BS 8800: 1996	28
2.5.2 GUÍA BS 8800, ENFOQUE O MODELO SEGÚN EL HS(G) 65	28
2.5.3 Diferencia entre OHSAS 18001 e ISO/DIS45001	29
2.5.4 Documentos obligatorios en la ISO/DIS45001	30
2.5.5 Registros obligatorios en la nueva ISO/DIS 45001	31
CAPÍTULO 3: MARCO LEGAL	32
3.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO	33
3.2 CÓDIGO DEL TRABAJO/ 2003/ MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	33
3.3 LEY 16.744/1968/ MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	35
3.3.1 Las personas que están sujetas a este seguro	36
3.3.2 Contingencias cubiertas	36
3.3.3 Prestaciones del seguro	36
3.3.3.1 Reclamo en caso de disconformidad	37
3.4 LEY 20.123 / 2006 / MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	37
3.5 DECRETO SUPREMO 40 / 1969 / MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	38
3.6 DECRETO SUPREMO 67/ 2000/ MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	39
3.7 DECRETO SUPREMO 76/ 2007/ MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	39
3.8 DECRETO SUPREMO 101 / 1968 / MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	41
3.9 DECRETO SUPREMO 594/ 2000/ MINISTERIO DE SALUD	42
3.10 DECRETO SUPREMO 109/ 1968/ MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	42

3.11	ISO/ DIS45001	43
3.12	MATRIZ LEGAL	44
CAPITULO 4: GESTIÓN DOCUMENTAL		45
4.1	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA MIPE	46
4.2	SELECCIÓN DE DOCUMENTOS	48
4.3	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	51
4.3.1	Documentos de Recursos Humanos	51
4.3.1.1	Contrato	51
4.3.1.2	Descripción de cargos	51
4.3.1.3	Recursos Humanos	52
4.3.2	Documentos de Riesgos	52
4.3.2.1	Programas/ Protocolos	52
4.3.2.2	Planes/ Procedimientos	53
4.3.2.3	Matriz	53
4.3.3	Formatos	54
4.3.3.1	Formatos Registros	54
4.3.3.2	Formato Registros Capacitación SSO	54
4.4	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	55
4.4.1	Codificación	55
4.4.1.1	Tipo de documento y código	56
4.4.1.2	Codificación de los documentos	56
4.4.1.3	Encabezado	57
4.5	MAPA DE PROCESOS	57
CONCLUSIÓN		59
BIBLIOGRAFÍA		60
ANEXOS		63
ANEXO 1		63
ANEXO 2		66

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1-1. Organigrama de la empresa	16
Figura 2-1. Etapas de la gestión de riesgos	19
Figura 4-1. Actividades incluidas en el programa de SYSO	523
Figura 4-2. Extracto PT sobre equipos o circuitos energizados	534
Figura 4-3. Extracto de matriz IPER	534
Figura 4-4. Extracto inspecciones de herramientas	545
Figura 4-5. Formato registro de capacitación de SSO	556
Figura 4-6. Mapa de procesos	589

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1-1. Participación de la MIPE formal en las ventas totales por región, año 2012	13
Tabla 2-1. Clausulas BS8800	29
Tabla 3-1. Resumen marco legal	45
Tabla 4-1. Documentos basados en ISO45001	489
Tabla 4-2. Parte 2 tabla basada en ISO45001	50
Tabla 4-3. Parte 3 tabla basada en ISO45001	501
Tabla 4-4. Tipo de documento y código respectivo	567
Tabla 4-5. Significado codificación	567
Tabla 4-6. Formato de encabezado	578

INTRODUCCIÓN

Según el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional, se define Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO) como: “Condiciones y factores que afectan, o podrían afectar, a la salud y seguridad de los empleados o de otros trabajadores (incluyendo a los trabajadores temporales y personal contratado), visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo. [1]

Las empresas principales o empresas mandantes, se les denomina de esa manera a aquellas empresas, faenas o instalaciones, en las que personal contratista o subcontratista va a desarrollar o ejecutar servicios o laborales dentro de sus dependencias. [2] Cada empresa principal o mandante, le exige a su empresa contratista o subcontratista una serie de documentos. Es por esto que una empresa contratista o subcontratista debería contar con un modelo de gestión documental según el rubro de su empresa y para en caso de una fiscalización y debido a la planificación e implementación de las medidas preventivas adoptadas por la empresa, no reciban sanciones que incluyen multas [3].

Como señala el código del trabajo en su art 184: El empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales. [4]

La creación de Pymes (pequeñas y grandes empresas) ha ido aumentando en nuestro país y con ellos las mutualidades han creado modelos de atención para estas, permitiendo la afiliación y debiendo cumplir lo exigido en el ámbito de salud y seguridad ocupacional [5]. Es por esto que a través de este trabajo de título se creará un modelo de gestión documental para dar cumplimiento legal a los requisitos exigidos por diferentes empresas donde una Pyme que funciona como empresa contratista vaya a prestar servicios.

El modelo de gestión documental contempla qué documentos produce una organización para el desarrollo de sus actividades y qué tratamiento deben recibir a lo largo de sus diferentes fases para mantenerse auténticos, fiables, íntegros y usables.

OBJETIVOS

Para poder llevar a cabo este trabajo de título, se plantearán objetivos tanto general como específicos, los cuales se irán desarrollando a través de los capítulos.

OBJETIVO GENERAL

- Diseñar un modelo de gestión documental para empresa CEPS dedicada a las obras de ingeniería para una adecuada administración de los documentos y aporte al cumplimiento de los requisitos legales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar requerimientos exigidos por diferentes empresas para que una contratista pueda prestar sus servicios.
- Definir el estándar en base a la ISO 45001:2018, para elaborar documentación exigidas por las empresas mandantes.
- Elaborar la documentación basada en listado estándar para orientar el cumplimiento de los requerimientos exigidos.

METODOLOGÍA

Para poder cumplir los objetivos definidos se deben llevar a cabo las siguientes etapas:

ETAPA 1: IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS.

Para llevar a cabo esta etapa del trabajo de título, se utilizará principalmente un método cualitativo, técnica recolección de información, que se obtendrá a través de asesores en prevención de riesgos que estén ejerciendo sus labores en empresas de diferentes tamaños, esta información consta de requerimientos documental que son exigidos por las empresas a aquellas que contratan a otra organización para prestar servicios dentro de sus instalaciones, faenas u obras.

Posteriormente con la información obtenida, se realizará una lista general de los documentos exigidos por las empresas y a través de una lista de chequeo verificar con que documentos cuenta CEPS, y cuáles son los faltantes para la elaboración.

ETAPA 2: DEFINICIÓN DE CODIFICACIÓN

Una vez utilizada la técnica recolección de información, se procederá al análisis de documentos, la cual permite poder llevar a cabo y lograr lo propuesto en esta etapa, donde se elaborará la codificación para los documentos de la empresa CEPS, se realizará el formato que contendrá la codificación, y permite estandarizar los documentos, además se llevara a cabo una clasificación de documentos para mantener un orden de estos mismos y permita un rápido acceso, junto con esto se recolectará la información de cada uno de los trabajadores, para finalizar esta etapa modificando los documentos presentes en la empresa por el nuevo modelo creado.

ETAPA 3: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.

Una vez obtenida la información y elaborados los requerimientos documentales, se procederá a la elaboración de los documentos basado en los estándares definidos y difusión de estos mismos para cumplir esta etapa, se presentará a la gerencia el modelo de gestión documental elaborado a través de una reunión, se realizará respectiva modificación si esta la desea, para finalmente contar con su aprobación.

Luego de esto se planificarán las formas de difundir, lugar a realizar y las fechas de las capacitaciones, cada una contando con el registro de asistencia a capacitación elaborado dentro de este contexto.

Además, se hará una lista de verificación con los documentos existentes y los que deberían existir. Para finalizar con un seguimiento y retroalimentación sobre el uso y orden de los documentos a cada uno de los trabajadores y los que tendrán control de estos documentos.

ALCANCE

El presente trabajo de título contempla diseñar un modelo de gestión documental exigidos por diferentes empresas mandantes, en la cuales puede prestar servicios una empresa contratista. La empresa contratista para la cual se desarrollará este trabajo de título, lleva por nombre CEPS es una empresa perteneciente a la comuna de Limache dedicada al giro obras de ingeniería.

El llevar a cabo este diseño de modelo de gestión documental se presenta con una oportunidad para la empresa CEPS, pero conlleva algunas restricciones y/o limitaciones siendo una de las principales el tiempo, ya que es un proyecto que se ejecutará a mediano plazo, por ende se reaccionara de manera reactiva, cuando se vayan exigiendo ciertos documentos estos se irán elaborando, sin embargo concluyendo este trabajo de título los documentos exigidos por las empresas mandantes estarán presente de manera física cuando sean necesario, ya que la elaboración de los documentos se basara por los estándares exigidos por las empresas mandantes más rigurosas.

Para que este proyecto se pueda llevar a cabo con éxito, se requiere principalmente del apoyo de la gerencia, ya que serán los principales beneficiados al finalizar este trabajo de

título, además se requiere contar con la colaboración de personal de diferentes empresas mandantes, las cuales proporcionen información sobre los requerimientos documentales exigidos complementando todo lo obtenido y generar un modelo de gestión documental estandarizado, basado en las exigencias de la ISO 45001:2018.

JUSTIFICACIÓN

Actualmente CEPS, cuenta con los documentos básicos exigidos por la empresa mandante en la cual presta servicios, se actúa de una manera reactiva con esto se hace referencia a la elaboración de los documentos a medida que estos son exigidos por la empresa en la cual realiza labores.

Llevar a cabo este trabajo de título, es un beneficio para empresa CEPS, que presta servicios como contratista, una vez finalizado este proyecto se constara con los documentos exigidos por cualquier empresa, en las cuales una empresa contratista presta sus servicios, presentándolos de manera rápida y efectiva, ya que se basara en los estándares documentales definidos por las empresas más rigurosas, permitiendo evitar la reacción en forma reactiva. Los documentos serán ordenados en carpetas, respaldados en la web y serán difundidos a través de capacitaciones a sus trabajadores, permitiendo que estos puedan aplicarlos y utilizarlos cuando sean necesarios.

El modelo de gestión documental se realizó en base a la norma ISO45001:2018, donde se analizaron cada uno de los puntos y se pudo asociar cada ítem del listado estándar a una cláusula de la norma mencionada anteriormente esto permite reaccionar de una manera proactiva por las actualizaciones que se deben realizar de acuerdo a la implementación de la nueva norma en la cual se basa este trabajo de título.

El costo utilizado para diseñar el modelo de gestión documental, no es algo relevante para la empresa CEPS, ya que está dentro de las obligaciones y deberes laborales de la gerencia, como también para el asesor en prevención de riesgos, contar con los documentos exigidos y elaborarlos cuando sea necesario.

CAPÍTULO 1: ANTECEDENTES GENERALES

1 ANTECEDENTES GENERALES

1.1 EMPRESAS

Desde tiempos remotos las empresas han tenido una gran relevancia tanto en el mundo, como en nuestro país, estas son parte importante para la economía y para el ámbito laboral siendo una gran fuente de trabajo.

1.1.1 Historia de las empresas

A partir de 1776, después de la invención de la máquina de vapor por James Watt (1736-1819) y su consiguiente aplicación en la producción, surgió una nueva concepción de trabajo que modificó por completo la estructura social y comercial de la época, y en casi un siglo provocó profundos y rápidos cambios políticos, sociales y económicos. Este periodo conocido como Revolución Industrial, se inició en Inglaterra y se extendió con rapidez por todo el mundo civilizado de la época. La Revolución Industrial sustituyó el primitivo taller del artesano por la industrialización y preparó el camino para el surgimiento de las modernas empresas y los desafíos de administrarlas. Las empresas se originaron como consecuencia de las necesidades de la sociedad, creando satisfactores a cambio de una retribución que compensara el riesgo, los esfuerzos e inversiones de los empresarios.

Las empresas han ido evolucionando a través del tiempo y su historia puede dividirse en 6 etapas: [6]

- a) Artesanal: Va desde la antigüedad hasta cerca de 1780. El régimen productivo se basa en los talleres de artesanos y en la mano de obra intensiva y no calificada empleada en la agricultura. Predominan los pequeños talleres y las granjas que utilizan el trabajo de los esclavos y emplean herramientas rudimentarias. Su sistema comercial se basaba en el intercambio local.
- b) Transición del artesanado a la industrialización: Va de 1780 a 1860. Es la etapa de la industrialización naciente, de la mecanización de los talleres y de la agricultura. Los dos elementos representativos son el carbón (fuente básica de energía) y el hierro (material que adquiere enorme importancia en el desarrollo de los países). En esta etapa ocurre una

creciente mecanización de los talleres, que los hace convertirse en fábricas dotadas de enormes y pesadas maquinas que sustituye la actividad humana. Se produce la invención de la locomotora a vapor, el surgimiento de las primeras vías férreas.

c) Desarrollo industrial: Abarca desde 1860 hasta 1914. Los dos componentes más importantes de esta etapa son el acero y la electricidad. Se utilizan los derivados del petróleo como fuentes principales de energía. Aparece el motor eléctrico, provocando un dominio creciente en la industria naciente. Surge el automóvil, el avión, el teléfono, bancos e instituciones financieras, se amplían los mercados. Las empresas exitosas crecen desmesuradamente, experimentan un proceso de burocratización debido a su tamaño y adoptan un enfoque mecanicista de sus funciones.

d) Gigantismo industrial: Entre 1914 y 1945, se utiliza organización y tecnología avanzada con fines bélicos. En este periodo las empresas alcanzan tamaños enormes y realizan operaciones internacionales y multinacionales. Predominan las aplicaciones técnico-científicas y se enfatiza en materias petroquímicas. Se intensifican los transportes: navegación de gran calado, vías férreas y carreteras, perfeccionamiento del automóvil y el avión. Las comunicaciones se amplían y ganan rapidez con la radio y la televisión. El mundo se vuelve todavía más pequeño y complejo.

e) Moderna: Va desde 1945 hasta 1980. El avance tecnológico es sorprendente y se aplica con más rapidez a fines comerciales a través de productos y procesos más sofisticados. Se fabrican nuevos materiales sintéticos básicos y se utilizan nuevas fuentes de energía. Aparecen nuevas tecnologías, como el circuito integrado, el transistor, el silicio que permite el desarrollo de la televisión a color, el sonido de alta fidelidad, el computador, la calculadora electrónica, la comunicación telefónica, la televisión satelital, la masificación del automóvil. El ambiente se complica debido a la escasez de recursos, la inflación, las altas tasas de interés y los costos crecientes. El mundo se empequeñece todavía más debido al enorme desarrollo de las comunicaciones y de los negocios internacionales.

f) Globalización: etapa posterior a 1980, llena de retos, dificultades, amenazas, presiones, contingencias, restricciones y toda clase de adversidades para las empresas. En esta fase se produce la extensión del mercado, se generan competencias con la creación y expansión de diferentes empresas, se produce la revolución del computador donde se sustituye el cerebro humano por la máquina electrónica.

1.1.2 Definición de empresa

Se define empresa como una organización, institución que se encuentra formada por personas, aspiraciones, realizaciones bienes materiales y capacidades técnicas y financieras;

todo lo cual, permite dedicarse a una actividad económica concreta para conseguir unos objetivos relacionados a la producción, transformación y/o prestación de servicios para satisfacer a través de productos y servicios las necesidades de una sociedad, con los cuales se lucra. [7]

1.1.3 Clasificación de empresa.

Las empresas se pueden clasificar en diferentes tipos, su clasificación depende de la actividad o el mercado al que se dirige, de su creación o forma jurídica, y según de donde proviene el capital aportado. A continuación, se presenta como se clasifican las empresas según las descripciones:

1.1.3.1 Según su forma jurídica:

Determina el número de socios, capital y tipo de responsabilidad de cada una de las personas dueñas de la empresa. Dentro de las formas jurídicas que se pueden encontrar por ley son: empresario individual, emprendedor de responsabilidad limitada, sociedad civil, sociedad colectiva, sociedad anónima, entre otras.

1.1.3.2 Según su tamaño:

Depende del número de trabajadores y tipo de estructura que posean, se puede dividir en 4:

- ✓ Microempresas: empresas que tienen un máximo de 10 trabajadores y pertenece a un único socio que también trabaja para la empresa. Ejerce una actividad económica donde sus ventas anuales son inferiores a 2.400 UF.
- ✓ Pequeñas empresas: número de trabajadores que va desde los 11 hasta los 49. Este tipo de empresa suele tener una tendencia de crecimiento más destacada que la de microempresa, su estructura organizacional cuenta con una división del trabajo. Son empresas rentables e independientes, generalmente negocios familiares. Ejerce una actividad económica con ventas anuales entre 2.400 y 25.000 UF.
- ✓ Medianas empresas: las pequeñas y medianas empresas son gran parte de la economía. Estas últimas poseen plantillas de entre 50 y 250 trabajadores, ofrecen una mayor oferta de empleo, cuentan con una estructura y departamentos

organizados que permiten delimitar el trabajo y las responsabilidades. Ejerce una actividad económica con ventas anuales entre 25.000 y 100.000 UF.

- ✓ Grandes empresas: estas empresas poseen más de 250 trabajadores, la mayoría de ellas se desarrollan como multinacionales y tienen sedes en diferentes partes del mundo. Se trata de negocios en expansión internacional. Ejerce una actividad económica con ventas anuales superiores a 100.000 UF.

1.1.3.3 Según su actividad:

La actividad se divide en 3 tipos de empresas:

- ✓ Empresas del sector primario: el elemento básico de la actividad de esta empresa se obtiene directamente de la naturaleza, como la agricultura, la ganadería o la minería.
- ✓ Empresas del sector secundario: son empresas dedicadas a la transformación y preparación de materias primas en productos. Abarca diferentes actividades tales como construcción, óptica, maderera, textil, etc.
- ✓ Empresas del sector terciario: denominada como el sector servicios, su elemento principal es la capacidad humana para realizar trabajos físicos e intelectuales, en estas actividades no se producen bienes materiales. Comprende una variedad de empresas transporte, bancos, hotelería, educación, etc.

1.1.3.4 Según procedencia de su capital:

El tipo de capital que se utilice para la gestión de la empresa, se pueden considerar los siguientes modelos de empresa [8]:

- ✓ Empresas privadas: el capital y la inversión realizada en estas empresas proviene de particulares que buscan obtener una rentabilidad y beneficios a través de la actividad de la empresa.
- ✓ Empresas públicas: en estas empresas, el capital que se utiliza para su actividad proviene del Estado. Se utilizan para dar servicios a la población y no tienen por qué dar beneficios.

- ✓ Empresas mixtas: este tipo de empresa posee parte de capital público y parte de capital privado. Este modelo se produce cuando la inversión pública no es suficiente para el éxito de las empresas que trabajan para el Estado.

1.2 MIPES

Las micro y pequeñas empresas (MIPES) es la unidad económica constituida por una persona natural o jurídica (empresa), bajo cualquier forma de organización que tiene como objetivo desarrollar actividades de extracción, transformación, producción, comercialización de bienes o prestación de servicios. [9]

Las micro y pequeñas empresas se caracterizan por su heterogeneidad desde el punto de vista de su estructura productiva y administrativa, presentando realidades muy diversas. Hace referencias a empresas de una sola persona, ya sea trabajadores por cuenta propia, a empresas de 49 trabajadores.

Las micro y pequeñas empresas en Chile, están presentes en casi todos los sectores de actividad económica, sin embargo, se concentra en 4 sectores principalmente: comercio, transporte, agricultura e industria. Estos sectores agrupan el 68% de las microempresas y el 60% de las pequeñas empresas. [10]

Actualmente en nuestro país existe la ley 20.416, que fija normas especiales para las empresas de menor tamaño. Establece la creación de una división de Empresas de Menor Tamaño en el Ministerio de Economía, y además la creación de un Consejo Nacional Consultivo de la Empresa de Menor Tamaño, que debe asesorar al mencionado ministerio en la proposición de políticas que impulsen una mayor participación de las Pymes en la economía nacional.

1.2.1. Mipes a nivel nacional

Actualmente el concepto de MIPES en Chile, ha ido tomando mayor relevancia con el crecimiento de estas se dice que también ha crecido la fuente laboral de este país, sin embargo, su origen se remonta hace algunas décadas atrás.

1.2.1.1 Origen del concepto MIPES

El origen del concepto de MIPES en Chile data aproximadamente de la década de los '90, ya que hasta ese momento no existía una denominación común a este sector económico, utilizándose distintos calificativos según la actividad económica que realizaban. “Anteriormente las microempresas se habían identificado bajo un variado tipo de denominaciones (sector informal urbano, talleres artesanales, trabajo por cuenta propia, trabajo independiente, pequeños emprendimientos, economía popular, estrategias de sobrevivencia, taller autogestionado, economía de subsistencia, pequeña producción, trabajo marginal, entre otros.). Estas denominaciones obedecen al origen histórico y al sector donde se produce su aparición y son otorgadas generalmente por el mundo académico, el Estado y se refieren fundamentalmente a la acción emprendida durante el gobierno militar (1973-1990), por las organizaciones no gubernamentales (ONG)”.

Al surgir las microempresas como sector y actor económico, se produjo en el país la preocupación de proyectarlas económicamente mediante apoyo financiero, como fue el caso del Fondo de Solidaridad e Inversión Social (FOSIS) quien intentó potenciar el desarrollo de microempresa rural desde el año 1994 en adelante.

La definición de microempresa ha ido modificándose de acuerdo a los focos que se usan para clasificarla. Según Radovic (2005) la definición más apropiada fue la propuesta por Victor Tokman, quien distingue los siguientes elementos:

- Es una unidad de pequeña escala
- Usa tecnologías simples
- Tiene escaso requerimiento de capital
- Hay poca división del trabajo y de la propiedad de los medios de producción
- Operan al margen del marco institucional, sin autorización estatal y sin protección legal de los trabajadores.

Al situar el origen de las microempresas en la década de los '90 se refiere principalmente al cambio de escenario político que se produce en Chile, con el paso a la dictadura. Desde entonces, “el concepto de microempresa dentro del sector informal, por efectos de la cooperación internacional, pasa de una etapa de apoyo sociopolítico a un estadio de financiamiento de programas de promoción socioeconómica con una importante relación con el aparato del Estado”. Esta preocupación y la presencia de organismos internacionales,

como ONG, impulsó la incorporación de la microempresa al diseño de políticas públicas del Estado.

“En el año 1990, por primera vez, el Estado a través de la encuesta CASEN, incorpora oficialmente esta categoría ocupacional y en 1994 con el fin de proceder a la formalización de las microempresas, el Ministerio de Planificación propone una estratificación de éstas sobre la base de la combinación de tres factores: número de trabajadores, monto de capital y nivel de ventas”.

1.2.1.2 Evolución de las Mipes

Desde la constitución de las Mipes como sector económico chileno en la década del '90, el número de microempresas se elevó exponencialmente. En este sentido, en el periodo de 1994-1997 el total de desarrollo empresarial chileno se elevó desde 32,55% en 1990 a 36,04% en 1997, de los cuales, las Mipes aumentaron desde 404.599 a 432.431 durante ese periodo. “La cantidad de MIPES se ha incrementado de manera notable entre 1994 y 2001: las microempresas han aumentado en un 22.87%, en tanto que las pequeñas, lo han hecho en un 20.9%. Lo anterior significa un aumento neto de aproximadamente 117.000 MIPES en dicho período”.

1.2.1.3 Participación de las Mipes formal en ventas por región

Tabla 1-1. Participación de la MIPE formal en las ventas totales por región, año 2012

Región de	Micro	Pequeña	MIPE	Ventas totales (\$)	Participación (%)
Tarapacá	137.564	542.586	680.150	5.085.446	13,5
Antofagasta	248.531	913.103	1.161.634	8.246.799	8,5
Atacama	121.326	413.763	535.089	3.261.991	13,6
Coquimbo	301.233	863.646	1.164.879	4.657.498	22,7
Valparaíso	775.814	2.466.750	3.242.564	21.900.614	11,4
Libertador General Bernardo O'Higgins	423.272	1.274.452	1.697.723	8.861.731	18
Maule	508.321	1.428.283	1.936.603	5.941.917	28,9
BioBío	812.395	2.436.700	3.249.095	15.363.941	18,6
La Araucanía	360.298	1.059.067	1.419.366	4.118.701	33,5
Los Lagos	394.753	1.272.461	1.667.214	8.553.151	15,6
Aysén del General Carlos Ibañez del Campo	57.722	153.122	210.844	210.844	33
Magallanes y la Antártica Chilena	94.464	297.619	392.083	1.056.792	24,6

Metropolitana	3.314.717	14.049.917	17.364.634	308.922.966	5,3
Los Ríos	163.295	450.589	613.884	1.320.097	24,8
Arica y Parinacota	107.051	257.921	364.972	629.964	30,8
Sin información	2.469	14.907	17.377	17.377	35,5
Total País	7.823.226	27.894.886	35.718.112	398.149.829	8,2

Fuente: Elaboración propia sobre base del SII.

La tabla 1-1 muestra la importante participación de las MIPES en las ventas totales de regiones; sin embargo, en el caso de la Región Metropolitana, las MIPES tienen una participación mucho menor que en el resto de las regiones. Las regiones donde las MIPES contribuyen más son La Araucanía (33,5%), Aysén (33%), Arica (30,8%) y Maule (28%). Cabe destacar que estos porcentajes solamente incluyen las contribuciones de las MIPES formales.

Actualmente en nuestro país existe la ley 20.416, que fija normas especiales para las empresas de menor tamaño. Establece la creación de una división de Empresas de Menor Tamaño en el Ministerio de Economía, y además la creación de un Consejo Nacional Consultivo de la Empresa de Menor Tamaño, que debe asesorar al mencionado ministerio en la proposición de políticas que impulsen una mayor participación de las Pymes en la economía nacional.

1.3 EMPRESA CEPS

Empresa CEPS, es una empresa perteneciente a la comuna de Limache, región de Valparaíso, se puede clasificar como una micro y pequeña empresa (MIPE).

Es una empresa dedicada al rubro obras de ingeniería. Actualmente presta servicios como empresa contratista.

1.3.1 Misión

Es una compañía dedicada a la prestación de servicios industriales, de construcción, y de agricultura, para dar rápida respuesta a los problemas de nuestros clientes

Nos destacamos por el equipo humano y por nuestros valores que son, la seguridad, el medio ambiente y la calidad de nuestros trabajos

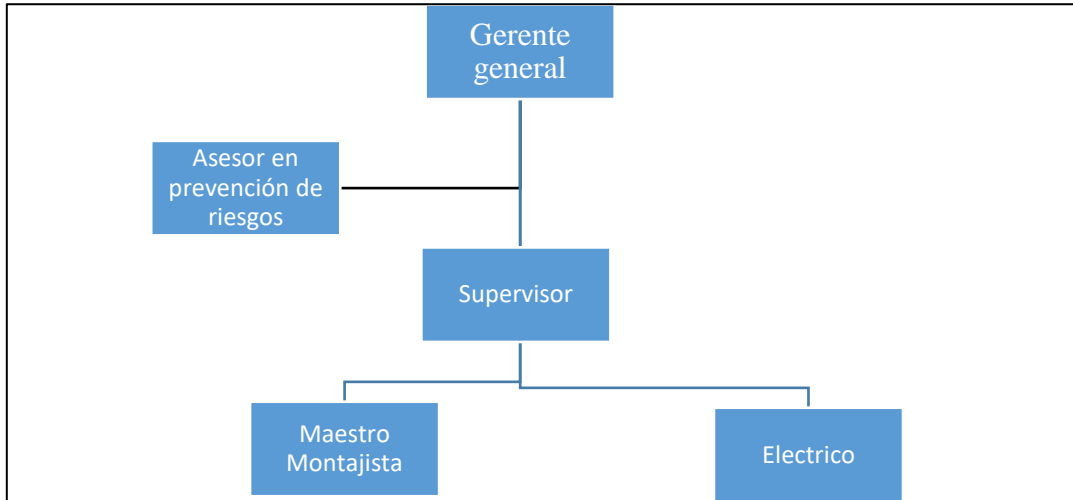
1.3.2 Visión

Ser una empresa confiable para nuestros clientes, proveedores, en los aspectos de seguridad, medio ambiente y calidad, respetando las normativas legales. Ademas se destaca el buen trato con nuestros trabajadores.

1.3.3 Política

- I. CEPS, se compromete a cumplir con lo dispuesto en la normativa legal
- II. Nuestra empresa destaca por su equipo humano y rápida respuesta a los problemas de nuestros clientes.
- III. Integrar en todas nuestras actividades de prestación del servicio una gestión eficaz de:
 - a) La prevención de los riesgos laborales para evitar los daños, ya sea, para la salud de los trabajadores y los equipos.
 - b) Los aspectos ambientales que conlleve la prevención de la contaminación ambiental.
 - c) La calidad de todos nuestros servicios.
 - d) La gestión de estas áreas tan trascendentes, también es un compromiso prioritario para nuestra organización y está sometida asimismo a una mejora continua de su eficacia.
- IV. Implicar, motivar y comprometer al personal con el objeto de buscar su participación en la gestión, desarrollo y aplicación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. prevención de Riesgos y Medio Ambiente
- V. Fomentar el trabajo responsable en equipo, tanto de trabajadores como de clientes y técnicos, con el objeto de aportar entre todas soluciones apropiadas a cada problemática que se presente.
- VI. Voluntad de crear un buen ambiente laboral

1.3.4 Organigrama de CEPS



Fuente: Elaboración propia en base a datos aportados por empresa

Figura 1-1. Organigrama de la empresa

CAPÍTULO 2: MARCO TEÓRICO

2. MARCO TEÓRICO

A continuación, se presenta el marco teórico, el cual constituye la base donde se sustentará el trabajo de título.

2.1 GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

El término gestión, puede definirse como hacer diligencias para conseguir una cosa. Según Manuel Lopez Cachero (1998:10) se define como: “la ordenación metódica de actividades interdependientes y procedimientos relacionados que posibilita el buen hacer de una organización”, mientras que la norma UNE, lo define como: “las actividades de coordinación para dirigir y controlar una organización”.

Por tanto, si la empresa voluntariamente se plantea el objetivo de eliminar o al menos reducir y controlar sus riesgos y reducir los costes de los incidentes, accidentes y enfermedades profesionales, va a necesitar desde el punto de vista técnico, gestionar las actividades dirigidas en este sentido.

Desde el punto de vista legal, el empresario está obligado a gestionar la prevención de riesgos laborales.

2.2 GESTIÓN DE RIESGOS PARA MIPES

Actualmente en Chile, el sector de las micro y pequeña empresa (MIPES) representa la mitad de la población más activa del país, los retos para actuales como sociedad para mejorar la calidad del empleo en este segmento no son los mismos que los de las empresas de mayor tamaño, generándose problemáticas específicas de importancia para este sector como son la informalidad, la baja productividad y como consecuencia bajo ingreso, problemas de deuda previsional y la poca cobertura de las actividades preventivas en las empresas de menor tamaño.

No obstante los esfuerzos desplegados en los últimos tiempos por el gobierno de turno, dándose énfasis principalmente en la simplificación de los trámites necesarios para que las empresas cumplan con las normativas legales, fiscales y laborales, las condiciones del trabajo al interior de las empresas menores y específicamente las relacionadas con una gestión efectiva de los riesgos laborales al interior de éstas, aún se encuentran en un nivel preliminar manteniendo este segmento alta tasa de accidentabilidad, sumándose a esto el desconocimiento existente respecto de la existencia y beneficios del seguro contra los accidentes y enfermedades profesionales por parte de este tipo de empresas.

La gestión de riesgos al interior de las empresas pequeñas es importante debido a que proporciona calidad de vida a los trabajadores y productividad al interior de estas.[11]

2.2.1 Características de la gestión de riesgos laborales al interior de una MIPE.

Para poder implementar la gestión de riesgos laborales al interior de las micro y pequeñas empresas, es necesario contar con lineamientos claros, organizados y sistematizados que aseguren un eficiente abordaje de los riesgos laborales. A continuación, se presenta una estructura básica que consta de etapas que debe ser tomada en cuenta por el empleador:



Fuente: Guía para la gestión de los riesgos laborales para la micro y pequeña empresa

Figura 2-1. Etapas de la gestión de riesgos

2.2.1.1 Compromiso inicial del dueño

La responsabilidad empresarial con la gestión debe corresponder a una declaración de intención por parte de la alta dirección, la cual adquiere un compromiso, en consulta con los trabajadores de la empresa.

Una de las formas comúnmente utilizadas para plasmar este compromiso es a través de la existencia por escrito de una política de prevención de riesgos la que debe ser confeccionada según el tamaño y actividad de la empresa. Esta declaración de intenciones, debe ser clara y concisa, y debe explicitar los compromisos adquiridos en materia de salud de los trabajadores y metas a obtener por parte de la empresa. Este documento tiene que ser difundido y estar fácilmente accesible a disposición de las partes interesadas, siendo revisada periódicamente.

Si bien la responsabilidad de explicitar el compromiso de la empresa al cual se hace mención en este punto recae en la dirección de ésta, es importante señalar que se puede solicitar apoyo técnico al organismo administrador de la ley donde se encuentra afiliada la empresa, de forma de ajustar dicho compromiso, en cuanto a contenido y forma de aplicación, a la realidad de ésta. Finalmente, cabe destacar que una gestión eficaz y eficiente de los riesgos laborales dependerá en gran medida del involucramiento de los trabajadores en ésta a través de los instrumentos legales para tal fin o de otras instancias establecidas de común acuerdo entre empleador y trabajadores.

2.2.1.2 Organización

En esta etapa corresponde establecer las bases para la gestión de los riesgos laborales al interior de la empresa, a través de los siguientes ítems:

- a) **Determinación de las responsabilidades:** Si bien el empleador debe tomar el liderazgo de la gestión de los riesgos laborales al interior de la empresa, es importante que este nombre a la persona que lo apoyara en la tarea y que pueda dar cuenta de la gestión que además sirva de nexo con el organismo administrador de la ley al cual se encuentra afiliada la empresa y que cuente con la autoridad necesaria para la toma de decisiones.
- b) **Competencia y capacitación de los trabajadores:** el empleador debe dar todas las facilidades para la capacitación continua de los trabajadores, y de él mismo, en materias de procedimientos de trabajo seguro y seguridad e higiene en el trabajo entre otras. Para tal fin, el empleador se puede apoyar en los planes de capacitación general y diseño de

capacitaciones específicas con que cuenta el organismo administrador de la ley al cual se encuentra afiliado.

c) Documentación necesaria: Para una gestión eficiente de los riesgos laborales al interior de la empresa, ésta debe garantizar que se encuentran debidamente documentadas las etapas críticas de dicha gestión, por ejemplo: compromiso empresarial, responsabilidades, funciones y procedimientos entre otros, verificando que existan los registros que den cuenta del cumplimiento de la legislación vigente y de la realización de la acción preventiva (informes de evaluación y control del organismo administrador de la ley u otro ente técnico).

d) Comunicación: La empresa debe garantizar que existan los mecanismos necesarios para generar una comunicación efectiva al interior de ésta, de forma que las inquietudes, ideas y aportes de todos los involucrados se reciban, consideren y atiendan según sea el caso.

2.2.1.3 Planificación e implementación

Si bien la etapa de “organización” entrega el soporte necesario para la gestión transversal de los riesgos laborales al interior de la empresa, es en esta etapa en donde el empleador debe cerciorarse de que se mantengan controlados los riesgos a los cuales se encuentran expuestos los trabajadores de la empresa, considerando su responsabilidad respecto de informar de tales riesgos, como mantener las condiciones sanitarias de los lugares de trabajo.

Para tal fin, y en forma previa a la planificación de la gestión, la empresa deberá garantizar la realización de las siguientes actividades:

a) Identificación de los factores de riesgo: Esta actividad tiene la finalidad de poder identificar la presencia de algún elemento, fenómeno o acción humana que puede causar daño en la salud de los trabajadores, equipos o instalación de la empresa. Para tal fin, el empleador podrá solicitar la ayuda y asesoría del organismo administrador de la ley (OAL) al cual se encuentra adherida la empresa, (todas estas actividades se encuentran cubiertas por la Ley N° 16.744). No obstante, la asesoría del OAL o de algún otro ente asesor externo, es importante recomendar que debido al conocimiento de los procesos, esta actividad sea realizada en forma conjunta (empresario, trabajador y mutualidad), sobre todo en aquellas empresas que cuenten con menos de 10 trabajadores (micro empresas).

b) Evaluación de riesgos: Una vez finalizada la etapa de identificación, se debe proceder a la valoración inicial de los riesgos encontrados. Esta actividad entregará datos útiles respecto de la magnitud inicial de éstos, priorizando aquellos con mayor potencialidad de generar daños a la salud de los trabajadores. Debido a la múltiple naturaleza de los riesgos y

a las diferentes características de éstos, esta tarea deberá contar con la asesoría de los especialistas del OAL al cual se encuentra adherida la empresa, o bien de un ente asesor competente. Al igual que para la etapa anterior, esta actividad forma parte de las prestaciones que cubre la Ley N° 16.744. Una vez obtenida la evaluación de los riesgos, se debe proceder al diseño e implementación de la planificación preventiva en base a los antecedentes con que se cuenta, considerándose al menos lo siguiente:

- Aplicación o mejora de medidas de control para aquellos riesgos que no necesiten evaluación específica según recursos disponibles.
- Requerimiento de evaluaciones ambientales específicas para riesgos priorizados.
- Periodicidad de las evaluaciones ambientales según legislación vigente (protocolos de vigilancia específicos).

Si bien es el empleador quién tiene la responsabilidad de salvaguardar la salud de los trabajadores, y por ende es el responsable de implementar las medidas de control que correspondan, es el organismo administrador de la ley al cual se encuentra afiliada la empresa quién asesora técnicamente a ésta, prestando evaluaciones ambientales de agentes específicos de riesgo, como también proporcionando a la empresa las medidas de control adecuadas según el tipo de riesgo, en caso de que la evaluación de éste esté por sobre lo establecido por la reglamentación vigente. Si este es el caso, el organismo administrador de la ley deberá ingresar a la empresa a los denominados programa de vigilancia, los cuales consideran evaluaciones periódicas tanto del ambiente de trabajo, como de los trabajadores expuestos (programas de vigilancia médica), los cuales consisten en una serie de evaluaciones al trabajador, con una periodicidad dependiente de la magnitud del riesgo en el lugar de trabajo. Cabe señalar que el organismo administrador de la ley también deberá incluir a los trabajadores a estos programas periódicos en caso de detectarse una enfermedad considerada como laboral según legislación vigente.

2.2.1.4 Evaluación

En esta etapa, la empresa deberá garantizar que existan los métodos adecuados para la medición de los resultados de la planificación preventiva, considerando la supervisión de los aspectos que puedan poner en peligro los objetivos planteados. En la práctica, la ejecución de esta etapa algunas veces es considerada como mero aspecto formal, sin embargo, entrega información de relevancia respecto del cumplimiento de la labor preventiva planificada, además de entregar retroalimentación en cuanto a la eficacia de las medidas implementadas,

lo que incidirá directamente en la optimización de la gestión preventiva. Se recomienda incluir en esta etapa algunos aspectos prácticos, como por ejemplo indicadores que se adecúen al tamaño de la empresa y sus actividades (prácticos y simples de obtener), efectuar investigaciones respecto de los accidentes y dolencias que se produzcan durante el período de evaluación, además de efectuar (dentro de lo posible), al menos una revisión de la gestión por parte del empleador y responsables de la gestión. Para tal fin, el empleador se podrá asesorar por el organismo administrador de la ley al cual se encuentra afiliada la empresa y por los instrumentos preventivos internos con que ésta cuente.

2.2.1.5 Mejora Continua

En base a la información obtenida de la etapa de “evaluación”, la empresa deberá garantizar la adopción de las acciones correctivas y preventivas que se estimen necesarias. Adicionalmente, la empresa deberá comprometerse en contar con metodologías que permitan garantizar la mejora continua de la gestión de los riesgos laborales al interior de ésta, a través de la adopción y mantención de disposiciones que permitan actualizar objetivos y actividades de la planificación preventiva (resultados de evaluación de riesgos; resultados de investigaciones y de la supervisión y medición de la eficiencia; recomendaciones presentadas por miembros de la organización y cambios en las leyes y reglamentos nacionales entre otras actividades).

2.3 **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y RESPONSABILIDADES EN SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS**

Establecer una organización eficaz en salud y seguridad es crucial para gestionar adecuadamente los riesgos y para reducir lesiones, enfermedades y pérdidas. Debe diseñarse para maximizar la contribución de los individuos y grupos mediante la participación a todos los niveles. Es necesario desarrollar una cultura en seguridad y salud, en la cual los objetivos sean considerados por todos con el mismo rango que los otros objetivos del negocio. La organización completa, por tanto, ha de compartir las percepciones y creencias de la dirección sobre la importancia de la salud y la seguridad, y la necesidad de alcanzar los objetivos de la política que han sido establecidos y comunicados.[12]

En general, la organización es la estructura de la empresa a través de la que se establecen las responsabilidades, las competencias, y las relaciones de trabajo, todo ello para lograr la comunicación, coordinación y ejecución de las actividades necesarias para alcanzar los objetivos y metas propuestas.

Las responsabilidades asignadas a cada nivel jerárquico en la empresa van unidas a la estructura organizativa. Podemos definir de forma general las responsabilidades del personal de una empresa con un sistema de gestión de la prevención de riesgos implantado, aunque estas deberán matizarse a la luz de los requerimientos particulares de la norma utilizada en cada caso y de la legislación aplicable en cada momento. Las responsabilidades podrían ser las siguientes:

2.3.1 Dirección

- Definir los objetivos, las estrategias y las políticas.
- Difundir la política y asegurarse de que se comprende e implanta.
- Definir las responsabilidades y funciones de todo el personal.
- Autorizar la dotación de recursos de tipo económico, material y humano para llevar a cabo los trabajos.
- Coordinar los planes de trabajo,
- Priorizar trabajos.
- Exigir el cumplimiento de los trabajos.
- Revisar y llevar a cabo el seguimiento de la implantación del sistema.

2.3.2 Mandos

- Todas aquellas responsabilidades que se puedan delegar y se deleguen desde la dirección.
- Establecer las metas adecuadas a los objetivos dentro de su campo de trabajo
- Las responsabilidades que queden especificadas en los distintos procedimientos y que les sean propias, especialmente en el control operativo.

2.3.3 Personal

- Colaborar y cooperar con la organización para alcanzar los objetivos en materia de seguridad y salud.

- Aquellas responsabilidades que les corresponda en función de los procedimientos o labores en las que estén involucrados.
- Las responsabilidades legales por el incumplimiento de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales.

2.3.4 Departamento de Prevención de Riesgos

- Asesorar al empresario en las actividades preventivas, y en particular en cuanto a la evaluación de riesgos, la planificación de la prevención, las medidas de emergencias, entre otras actividades.
- Todas aquellas responsabilidades asignadas en la ley 16.744 y en los reglamentos de prevención de riesgos.
- Colaborar con la dirección y promover y fomentar la prevención de riesgos.
- Controlar y vigilar el cumplimiento de las normativas de prevención de riesgos.

2.4 FASES Y CONDICIONANTES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

2.4.1 Fases para implementación de un sistema de gestión de prevención de riesgos laborales

La implementación de un sistema de gestión de prevención de riesgos laborales se debe hacer a través de un programa que cuente con las siguientes etapas:

2.4.1.1 Diagnóstico o revisión inicial

Con el fin de establecer la situación inicial de la empresa en cuanto a la siniestralidad, el cumplimiento de los requerimientos legales y de otro tipo, la evaluación de riesgos, la estructura organizativa, los procedimientos existentes, el aprovechamiento de la investigación de los accidentes, etc. A partir del diagnóstico podrán identificarse los puntos fuertes y débiles de la gestión llevada a cabo hasta el momento.

2.4.1.2 Diseño de la estrategia, definición de los objetivos y de la política

El diseño de la estrategia consiste en definir el programa para abordar los problemas y deficiencias detectadas durante el diagnóstico y asegurar la disponibilidad de recursos para abordarlos. A partir de esto, la dirección deberá definir los objetivos que se pretenden alcanzar (medibles, concretos y realistas) y, en consecuencia, desarrollar la política para poder alcanzarlos.

2.4.1.3 Dotación de la estructura organizativa en prevención

Deberá elegirse la modalidad organizativa que mejor se adapte a las necesidades de la empresa, asegurando, no obstante, la integración de la prevención en todas las decisiones y a lo largo de toda la línea jerárquica. Es conveniente designar un responsable de la alta dirección responsable y encargado de la coordinación y del seguimiento y mantenimiento del sistema.

2.4.1.4 Elaboración de la documentación

Dentro de la documentación que se debe realizar se encuentran manuales, procedimientos e instructivos de trabajo, que deberán ser aprobados por la dirección antes de su puesta en funcionamiento. La documentación deberá ir modificándose con el tiempo como consecuencia de las acciones de mejora.

2.4.1.5 Implementación del sistema

Esta fase no se completará hasta no haberse elaborado la documentación; sin embargo, puede ir implementándose el sistema según se va desarrollando la documentación que afecte a ciertas áreas, funciones o procesos.

2.4.1.6 Mantenimiento del sistema

Son los controles tanto activos como reactivos, las auditorias y las acciones de supervisión y revisión, los que nos conducirán a las modificaciones del sistema para su mantenimiento.

2.4.2 Condicionante para la implementación de un sistema de gestión de prevención de riesgos laborales.

En cuanto a la puesta en funcionamiento del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales, se debe tener en cuenta las siguientes condicionantes:

- ✓ Es conveniente que la implantación del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales reciba el tratamiento correspondiente a un proyecto interno de la organización, así como sus propios recursos y presupuestos, y un calendario específico.
- ✓ Las inquietudes de las partes interesadas, tales como, por ejemplo, los trabajadores, los subcontratistas, los suministradores, y las autoridades, deberían someterse a consideración. Este tipo de información se puede obtener por medio de reuniones, cuestionarios, entre otros.
- ✓ Es indispensable disponer de un alto grado de compromiso por parte de todos los que componen la organización y, en concreto, por parte de la dirección.
- ✓ Convendría hacer un esfuerzo considerable en los apartados de formación especializada y de formación para el aumento del grado de concienciación de todo el personal.
- ✓ La organización debería transmitir y animar a sus socios externos y proveedores a que tengan en cuenta la prevención de riesgos laborales en sus actividades.

2.5 EVOLUCIÓN DE LA ISO 45.001

OHSAS ha generado un impacto positivo en las organizaciones con el tema de seguridad, desde que inició su aplicación en 1999, como una evolución de BS8800:1996.

Sin embargo, después de muchos estudios y debates, por fin se ha dado la tan esperada evolución de OHSAS a ISO 45001.

Con el lanzamiento de la norma ISO 45001 se completa un ciclo de armonización entre estas tres normas, que implica así mismo, una evolución del concepto de Seguridad y Salud Ocupacional, bajo el sello ISO, y no más como una organización Independiente como era el caso de la OHSAS.[13]

2.5.1 GUIA BS 8800: 1996

Esta guía ha sido uno de los modelos más influyente de sistema de gestión de seguridad y salud, surgió a partir de un estudio realizado en Inglaterra en 1995 por la EEF (Engineering Employer's Federation). Sin embargo, en dicho estudio no se recomendaba al BSI (British Standards Institution) el desarrollo de una norma de gestión de la seguridad y salud de manera formal, de igual forma esta institución decidió desarrollar esta guía como una recopilación de recomendaciones o directrices respecto a la gestión de la seguridad y salud. Para ello el BSI se basó en las normas BS 5750 sobre calidad y BS 7750 sobre medio ambiente, además de en la publicación Successful Health and Safety Management del HSE británico.

Dicha guía se publica finalmente en mayo de 1996 con el título BS 8800: 1996- Guide to: Occupational health and safety management systems y en su prólogo se expone que no debería ser usada con propósitos de certificación. Sin embargo, en los 12 meses siguientes a su publicación se vendieron alrededor de 7.000 copias y las empresas que habían implantado empezaron a demandar la certificación de su sistema con respecto a la Guía, esto hizo que las empresas consultoras ofreciesen sus propios certificados ante la ausencia de criterios de certificación y de organismos acreditados al respecto. Ante esta situación, el BSI publicó en julio de 1998 el borrador titulado Draft BSI PAS 088 Occupational health and safety management systems contra el que los auditores acreditados pudiesen evaluar la conformidad de la gestión de las organizaciones con la Guía BS 8800. Este cambio de postura llevó a BSI a liderar un consorcio para desarrollar la especificación técnica OHSAS 18001:1999.

La guía, presenta dos redacciones o enfoques para facilitar a la organización la integración de la gestión de la seguridad y salud con otros modelos. Así, la primera redacción facilita la integración para aquellas empresas que ya estuviese gestionando la seguridad y salud siguiendo el modelo publicado por el HSE (HS(G)65), mientras que la segunda facilita la integración para aquellas organizaciones que tengan implantada la norma ISO14001. Ambos modelos o enfoques se presentan como equivalentes.

2.5.2 GUÍA BS 8800, enfoque o modelo según el HS(G) 65

La siguiente tabla muestra las cláusulas establecidas en la guía BS8800:

Tabla 2-1. Clausulas BS8800

4. ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.
4.0. INTRODUCCIÓN
4.0.1 Generalidades 4.0.2 Revisión inicial
4.1 POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
4.2 ORGANIZACIÓN
4.2.1 Responsabilidades 4.2.2 Disposiciones de la organización 4.2.3 Documentación de seguridad y salud ocupacional
4.3 PLANIFICACIÓN Y APLICACIÓN
4.3.1 Generalidades 4.3.2 Evaluación de riesgos 4.3.3 Requerimientos legales y de otro tipo 4.3.4 Disposiciones sobre gestión de la seguridad y salud ocupacional
4.4 MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO
4.5 AUDITORÍA
4.6 REVISIONES PERIÓDICAS

Fuente: Elaboración propia en base a guía BS8800

2.5.3 Diferencia entre OHSAS 18001 e ISO/DIS 45001

La norma ISO/DIS 45001, tendrá una estructura de alto nivel, así como la tiene la ISO9001, ISO14001, esto permite una mayor y más fácil integración de los sistemas de gestión.

Como la norma ISO/DIS45001, guarda la misma estructura que el resto de normas de la familia ISO, en este apartado se establece una comparación con respecto a OHSAS 18001 en relación a requisitos y cláusulas [14] :

Contexto de la organización: este concepto que recoge las normas ISO, y en concreto la nueva norma ISO/DIS 45001 de Seguridad y Salud en el Trabajo es un concepto novedoso en este ámbito, pues la OHSAS 18001 no lo contempla. Con la introducción de este concepto, se establece la necesidad de que la organización considere todos los aspectos necesarios tanto internos como externos para la implementación de su SG-SST.

El liderazgo y la participación de los trabajadores (cláusula 5): este punto difiere de la norma OSHAS 18001 en que ésta tan sólo hace referencia al liderazgo. Además, esta cláusula 5 también hace alusión al apartado de participación y consulta con mayor detalle del que lo hace la norma OHSAS 18001, en el cual se recalca la responsabilidad de la alta Dirección de involucrarse en el proceso.

La planificación de riesgos y oportunidades relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional: con la nueva norma, ISO/DIS 45001, se define con mayor detenimiento y desde un enfoque proactivo los requisitos necesarios para identificar amenazas. Además, contiene cláusulas con sub-apartados para entrar en más detalle sobre los riesgos y oportunidades que deben ser tenidos en cuenta, arrojando luz sobre posibles ambigüedades.

Cláusula 7, Soporte: esta cláusula recoge todos los recursos necesarios para lograr tener un SG-SST que sea efectivo. Con la nueva norma ISO/DIS 45001, también se logran mejoras en este ámbito, pues permite aglutinar bajo la misma cláusula a todos los recursos. La única novedad en este campo viene en relación con que ahora pasamos a hablar de información documentada en vez de documentos y registros.

Operaciones: esta cláusula incorpora tanto los controles de operaciones como la manera de estar preparados ante emergencias. También incluye en este apartado requisitos referentes a los procesos externos, pues teniendo en consideración que es una tendencia a la orden, no podemos pasarlos por alto.

La evaluación del desempeño: engloba el monitoreo y medición del desempeño en referencia a la Seguridad y Salud Ocupacional, verificación del cumplimiento de las obligaciones, así como la auditoría interna y la revisión de la alta Dirección.

Mejora continua: esta cláusula de la norma ISO/DIS 45001, presenta dos partes, la primera parte en referencia a los incidentes, no conformidades y acciones correctivas. La segunda parte hace mención a la mejora continua. Ésta presenta ciertos cambios en lo que se refiere a estructura de la cláusula. Recoge dos partes, la primera se centra en definir los objetivos de mejora, y la segunda en explicar el proceso.

2.5.4 Documentos obligatorios en la ISO/DIS 45001

A continuación, se presentan los documentos que se deben producir para cumplir con la nueva norma:

- a) Alcance del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- b) Política de seguridad y salud en el trabajo.
- c) Definir los roles y responsabilidades dentro de la organización.
- d) Los riesgos y las oportunidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Los procesos necesarios para abordar los riesgos y las oportunidades.
- f) Metodología y criterios para la evaluación de los riesgos en la zona de trabajo.
- g) Los objetivos y los planes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h) Comunicación.
- i) Controles operacionales.
- j) La preparación para emergencias y los procesos de respuesta.

2.5.5 Registros obligatorios en la nueva ISO/DIS 45001

Para dar cumplimiento a la norma no solo se exigen documentos, sino que también ciertos documentos:

- a) Requisitos legales y otras aplicaciones.
- b) Deben quedar registros de las capacitaciones, la experiencia y las cualificaciones.
- c) Los resultados del monitoreo y medición
- d) Calibración y verificación de los equipos de seguimiento y medición
- e) Evaluación de las obligaciones de cumplimiento
- f) Auditoría interna al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- g) Registro de los resultados de las auditorías internas
- h) Los resultados de las revisiones por parte de la dirección de la organización
- i) Incidentes y no conformidades
- j) Los resultados de las acciones correctivas

CAPÍTULO 3: MARCO LEGAL

3. MARCO LEGAL

En nuestro país existen una diversidad de leyes, normas y decretos los cuales están orientados a velar por la seguridad y salud de los trabajadores.

3.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

Artículo 19: Número 9: rectifica y garantiza el derecho a la protección de la salud. Hace mención a que el estado protege el libre e igualitario acceso a las acciones de promoción, protección y recuperación de la salud y de rehabilitación del individuo.

Le corresponderá, asimismo, la coordinación y control de las acciones relacionadas con la salud.

Es deber preferente del estado garantizar la ejecución de las acciones de salud, sea que se presten a través de instituciones públicas o privadas, en la forma y condiciones que determine la ley, la que podrá establecer cotizaciones obligatorias.

Cada persona tendrá el derecho a elegir el sistema de salud al que desee acogerse, sea este estatal o privado.

3.2 CÓDIGO DEL TRABAJO/ 2003/ MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Este código dependiente del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece:

Artículo 1: Las relaciones laborales entre los empleadores y los trabajadores se regularán por este Código y por sus leyes complementarias.

Artículo 3: Para todos los efectos legales se entiende por:

- a) empleador: la persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo

- b) trabajador: toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo
- c) trabajador independiente: aquel que en el ejercicio de la actividad de que se trate no depende de empleador alguno ni tiene trabajadores bajo su dependencia.

El empleador se considerará trabajador independiente para los efectos previsionales.

Para los efectos de la legislación laboral y de seguridad social, se entiende por empresa toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo una dirección, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada.

Artículo 7: Contrato individual de trabajo es una convención por la cual el empleador y el trabajador se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y aquél a pagar por estos servicios una remuneración determinada.

Artículo 8: Toda prestación de servicios en los términos en el artículo anterior hace presumir la existencia de un contrato de trabajo.

Artículo 184: Este artículo hace mención: «El empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales».

Deberá asimismo prestar o garantizar los elementos necesarios para que los trabajadores en caso de accidente o emergencia puedan acceder a una oportuna y adecuada atención médica, hospitalaria y farmacéutica.

Los organismos administradores del seguro de la ley N° 16.744, deberán informar a sus empresas afiliadas sobre los riesgos asociados al uso de pesticidas, plaguicidas y, en general, de productos fitosanitarios

Corresponderá también a la Dirección del Trabajo fiscalizar el cumplimiento de normas de higiene y seguridad en el trabajo, en los términos señalados en el artículo 191, sin perjuicio de las facultades conferidas a otros servicios del Estado en virtud de las leyes que los rigen.

La Dirección del Trabajo deberá poner en conocimiento del respectivo Organismo Administrador de la ley N° 16.744, todas aquellas infracciones o deficiencias en materia de higiene y seguridad, que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a las empresas

Artículo 184-bis: Sin perjuicio de lo establecido en el artículo precedente, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá:

- a) Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- b) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

Artículo 191: Será la dirección del trabajo, quien controle el cumplimiento de las medidas básicas legalmente exigibles relativas al adecuado funcionamiento de instalaciones, máquinas, equipos e instrumentos de trabajo.

3.3 LEY 16.744/1968/ MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

La ley N° 16.744, es aquella que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Es un seguro social obligatorio irrenunciable contra riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 66 – bis: Los empleadores que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra , faena o servicios propios de su giro, deberán vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas de la norma relativa a higiene y seguridad, debiendo para ello implementar un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para todos los trabajadores involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen más de 50 trabajadores.

Para la implementación de este sistema de gestión, la empresa principal deberá confeccionar un reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas, en el que se establezca como mínimo las acciones de coordinación entre los distintos empleadores de las actividades preventivas, a fin de garantizar a todos los trabajadores condiciones de higiene y seguridad adecuadas Asimismo, se contemplarán en dicho reglamento los mecanismos para verificar su cumplimiento por parte de la empresa mandante y las sanciones aplicables.

3.3.1 Las personas que están sujetas a este seguro:

- Todos los trabajadores dependientes
- Los trabajadores independientes que perciben rentas del artículo N° 42, N° 2 de la Ley de Impuestos a la Renta y los restantes trabajadores independientes que coticen para dicho seguro.
- Los estudiantes que realicen trabajos que signifiquen una fuente de ingreso para el plantel.
- Los dirigentes sindicales en el ejercicio de sus actividades gremiales.

3.3.2 Contingencias cubiertas

La ley 16.744, otorga beneficios que cubre las siguientes contingencias accidentes del trabajo, accidentes del trayecto y enfermedades profesionales:

- Accidentes del trabajo: se define como, “toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte”.
- Accidentes del trayecto: los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores.
- Enfermedad profesional: es causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

3.3.3 Prestaciones del seguro

La ley 16.744 establece prestaciones:

Prestaciones preventivas: El empleador es el principal obligado en materia de prevención, por lo que debe tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, manteniendo condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, y proporcionando gratuitamente los implementos necesarios para prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Por su parte, corresponde a los organismos administradores otorgar asistencia conforme a las necesidades de capacitación de las entidades empleadoras, y asesorarlas en la eliminación o control de las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.

Prestaciones médicas: Si han sufrido un accidente del trabajo o se ha diagnosticado una enfermedad profesional, tienes derecho al otorgamiento gratuito, mientras subsistan los síntomas de las secuelas, a las siguientes prestaciones: atención médica, quirúrgica y dental; hospitalización; medicamentos y productos farmacéuticos; prótesis y aparatos ortopédicos; rehabilitación física, reeducación profesional; y los gastos de traslado, cuando te encuentres impedido de valerte por ti mismo o requieras de dicho traslado, por prescripción médica.

Prestaciones económicas: Son prestaciones en dinero, que tienen por objeto reemplazar las remuneraciones o rentas de los trabajadores que se encuentran incapacitados para trabajar, en forma temporal o permanente, producto de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional. Las prestaciones económicas son: subsidios por incapacidad laboral, indemnización global, pensión de invalidez parcial, pensión de invalidez total, pensiones de sobrevivencia.[15]

3.3.3.1 Reclamo en caso de disconformidad

Ante cualquier reclamo, apelación, denuncia o disconformidad con el otorgamiento de estas prestaciones tiene que dirigirse a la Superintendencia de Seguridad Social, institución del estado, cuyo objetivo es fiscalizar el cumplimiento de las normas

3.4 **LEY 20.123 / 2006 / MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

Esta ley regula trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.

Artículo 183-A: Es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de este párrafo las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica. [16].

3.5 DECRETO SUPREMO 40 / 1969 / MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Aprueba Reglamento Sobre Prevención De Riesgos Profesionales, perteneciente al Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 8: Se entenderá por departamento de prevención de riesgos profesionales a aquella dependencia a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Toda empresa que ocupe más de 100 trabajadores deberá contar con un departamento de prevención de riesgos profesionales, dirigido por un experto en la materia.

Artículo 9: Clasifica experto en prevención de riesgos en categoría de profesionales o de técnicos en conformidad con sus niveles de formación.

- Los ingenieros e ingenieros de ejecución cuyas especialidades tengan directa aplicación en la seguridad e higiene del trabajo y los constructores civiles, que posean un post-título en prevención de riesgos obtenido en una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado o en una Universidad extranjera, en un programa de estudios de duración no inferior a mil horas pedagógicas
- Los ingenieros de ejecución con mención en prevención de riesgos, titulados en una Universidad o Instituto Profesional reconocidos por el Estado. La categoría técnico estará constituida por: Los técnicos en prevención de riesgos titulados en una Institución de Educación Superior reconocida por el Estado.

Artículo 12: De Las Estadísticas De Los Accidentes, menciona: “Los departamentos de prevención de riesgos de las empresas están obligados a llevar estadísticas completas de accidentes y de enfermedades profesionales, y computarán como mínimo la tasa mensual de frecuencia, y la tasa semestral de gravedad de los accidentes del trabajo.

Artículo 13: Define que las empresas que no están obligadas a establecer un departamento de prevención de riesgos, deberán llevar la información básica para el computo de las tasas de frecuencia y de gravedad.

Artículo 14: De los Reglamentos Internos. Toda empresa estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo

cumplimiento debe ser obligatorio por parte de los trabajadores y se le deberá entregar una copia a ellos mismos.

Artículo 21: De La Obligación De Informar Los Riesgos Laborales. Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos los trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto. Los riesgos son inherentes a la actividad de cada empresa.

Artículo 23: El empleador deberá dar cumplimiento al artículo 21, a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos. En caso de no contar con comité ni departamento mencionados el empleador será el encargado de proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada

3.6 DECRETO SUPREMO 67/ 2000/ MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Aprueba reglamento para aplicación del art. 15 y 16 de la ley 16.744, sobre exenciones, rebajas y recargos de la cotización adicional diferenciada.

Artículo 1: Las exenciones, rebajas y recargos de la cotización adicional a que se refiere el

Artículo 16 de la Ley N° 16.744, se determinarán por las Mutualidades de Empleadores respecto de las entidades empleadoras adheridas a ellas y por los Servicios de Salud respecto de las demás entidades empleadoras, incluso de aquellas que tengan la calidad de administradoras delegadas. Lo anterior se efectuará en relación con la magnitud de la siniestralidad efectiva, de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

3.7 DECRETO SUPREMO 76/ 2007/ MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Aprueba Reglamento para la aplicación del artículo 66 bis de la ley n° 16.744 sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, en obras, faenas o servicios que indica.

Artículo 1: El presente reglamento establece normas para la aplicación del artículo 66 bis de la Ley N° 16.744, sobre materias relativas a la seguridad y salud en el trabajo, para aquellas empresas que contraten o subcontraten con otras la realización de una obra, faena o servicios propios de su giro, así como para sus empresas contratistas y subcontratistas, con la finalidad de proteger la vida y salud de todos los trabajadores que laboren en dichos lugares, cualquiera sea su dependencia.

Artículo 5: La empresa principal, para efectos de planificar y dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo deberá mantener en la faena, obra o servicios y por el tiempo que ésta se extienda, un registro actualizado de antecedentes, en papel y/o soporte digital, el que deberá contener a lo menos:

- A. Cronograma de las actividades o trabajos a ejecutar, indicando el nombre o razón social de la(s) empresa(s) que participará(n) en su ejecución.
- B. Copia de los contratos que mantiene con las empresas contratistas y de éstas con las subcontratistas, así como los que mantenga con empresas de servicios transitorios.
- C. De las empresas contratistas, subcontratistas y de servicios transitorios: C1 R.U.T y Nombre o Razón Social de la empresa; Organismo Administrador de la Ley N° 16.744; nombre del encargado de los trabajos o tareas, cuando corresponda; número de trabajadores, y fecha estimada de inicio y de término de cada uno de los trabajos o tareas específicas que ejecutará la empresa C2. Historial de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales de la faena. La empresa principal podrá solicitar información de la siniestralidad laboral a las empresas contratistas o subcontratistas.
- D. Informe de las evaluaciones de los riesgos que podrían afectar a los trabajadores en la obra, faena o servicios.
- E. Visitas y medidas prescritas por los organismos administradores de la Ley N° 16.744.
- F. Inspecciones de entidades fiscalizadoras, copias de informes o actas, cuando se hayan elaborado. Este registro deberá estar disponible, en la obra, faena o servicios, cuando sea requerido por las entidades fiscalizadoras.

Artículo 6: Las empresas contratistas y subcontratistas deberán efectuar, junto con la empresa principal, las coordinaciones que fueren necesarias para dar cumplimiento a las normas en materia de seguridad y salud en el trabajo, asimismo, deberán informar acerca de cumplimiento de las obligaciones que les impone la ley en materias de seguridad y salud en el trabajo, cada vez que así lo solicite la empresa principal, o por su intermedio.

Artículo 9: En este artículo se establecen los elementos que debe llevar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, que son: Política de seguridad y salud en el trabajo, organización, planificación, evaluación, acción en pro de mejoras o correctivas.

3.8 DECRETO SUPREMO 101 / 1968 / MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Aprueba Reglamento para la aplicación de la ley N°16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 2: El trabajador de pleno derecho quedará automáticamente cubierto por el Seguro. Sin perjuicio de lo anterior, la entidad empleadora que se encuentre adherida a una Mutualidad o que por el solo ministerio de la ley se encuentre afiliada al INP, deberá declarar al respectivo organismo administrador, a la totalidad de sus trabajadores y las contrataciones o términos de servicios, a través del instrumento que al efecto instruya la Superintendencia.

Artículo 10: En el caso de los accidentes a que se refiere el artículo 6° de la ley, éstos no podrán ser considerados para la determinación de la tasa de cotización adicional de acuerdo con lo que establece el respectivo reglamento.

Artículo 11: La calificación y evaluación de las enfermedades profesionales se establecerá en un reglamento especial.

Artículo 12: El seguro será administrado por :

- Los Servicios, las SEREMI y el INP, respecto de los trabajadores de las entidades empleadoras que no estén adheridas a una mutualidad
- La Mutualidades constituidas con arreglo a la ley y a su estatuto orgánico; respecto de los trabajadores de las entidades empleadoras miembros o adherentes a ellas.
- Los administradores delegados.

Artículo 37: Cotizaciones y financiamiento. Hace mención: “la cotización adicional diferenciada a que se refiere la letra b) del artículo 15 de la ley se sumará a la cotización básica general establecida en la letra a) del artículo 15 de la ley, calculándose sobre las remuneraciones o rentas indicadas en el artículo 17 de la ley y el producto se enterará en la misma forma y oportunidad que las demás cotizaciones previsionales”.

3.9 DECRETO SUPREMO 594/ 2000/ MINISTERIO DE SALUD

Aprueba Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.

Artículo 1: El presente reglamento establece las condiciones sanitarias y ambientales básicas que deberá cumplir todo lugar de trabajo, sin perjuicio de la reglamentación específica que se haya dictado o se dicte para aquellas faenas que requieren condiciones especiales.

Establece, los límites permisibles de exposición ambiental a agentes químicos y agentes físicos, y aquellos límites de tolerancia biológica para trabajadores expuestos a riesgo ocupacional.

Artículo 2: Corresponderá a los Servicios de Salud, y en la Región Metropolitana al Servicio de Salud del Ambiente, fiscalizar y controlar el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento y las del Código Sanitario en la misma materia, todo ello de acuerdo con las normas e instrucciones generales que imparta el Ministerio de Salud.

Artículo 3: La empresa está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores que en ellos se desempeñan, sean éstos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella.

3.10 DECRETO SUPREMO 109/ 1968/ MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Aprueba Reglamento para la calificación y evaluación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de acuerdo con lo dispuesto en la ley 16.744, de 1° de febrero

de 1968, que estableció el seguro social contra los riesgos por estos accidentes y enfermedades.

Artículo 1: Las prestaciones económicas establecidas en la ley 16.744, tienen por objeto reemplazar las rentas de actividad del accidentado o enfermo profesional. Por consiguiente, existirá continuidad de ingresos entre remuneraciones y subsidio o pensión, o entre subsidio y pensión.

El derecho de las prestaciones económicas del seguro se adquirirá a virtud del diagnóstico médico correspondiente.

Artículo 16: Para que una enfermedad se considere profesional es indispensable que haya tenido su origen en los trabajos que entrañan el riesgo respectivo, aun cuando éstos no se estén desempeñando a la época del diagnóstico.

Artículo 18: Hace mención a los agentes específicos que entrañan el riesgo de enfermedad profesional.

Artículo 19: Hace referencia a las enfermedades profesionales.

3.11 ISO/ DIS45001

Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Requisitos con orientación para su uso

3.12 MATRIZ LEGAL

A continuación, se presenta una tabla resumen del marco legal

Tabla 3-1. Resumen marco legal

NORMA JURÍDICA			TÍTULO	Publicación en D.O		
Tipo	Número	Organismo (Ministerio)		Día	Mes	Año
Decreto	100	Secretaría General de la Presidencia	Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile	22	Septiembre	2005
DFL	1	Trabajo y Previsión Social	Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo	16	Enero	2003
Ley	16.744	Trabajo y Previsión Social	Establece Normas Sobre Accidentes Del Trabajo y Enfermedades Profesionales	1	Febrero	1968
Ley	20.123	Trabajo y Previsión Social	Regula el trabajo en régimen de Subcontratación, el funcionamiento de las Empresas de Servicios Transitorios, y el contrato de trabajo de servicios transitorios.	16	Octubre	2006
Decreto	40	Trabajo y Previsión Social	Aprueba Reglamento Sobre Prevención de Riesgos Profesionales	7	Marzo	1969
Decreto	67	Trabajo y Previsión Social	Aprueba Reglamento Para Aplicación De Artículo 15 Y 16 De Ley N° 16.744, Sobre Exenciones, Rebajas Y Recargos De La Cotización Adicional Diferenciada	7	Marzo	2000
Decreto	76	Trabajo y Previsión Social	Aprueba reglamento para la aplicación del artículo 66 bis de la ley n°16.744 sobre la gestión de la seguridad y salud en el Trabajo en obras, faenas o servicios que indica.	18	Enero	2007
Decreto	101	Trabajo y Previsión Social	Aprueba reglamento para la aplicación de la Ley N°16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades.	7	Junio	1968
Decreto	594	Salud	Aprueba Reglamento Sobre Condiciones Sanitarias Y Ambientales Básicas En Los Lugares De Trabajo	29	Abril	2000
Decreto	109	Trabajo y Previsión Social	Aprueba reglamento para la calificación y evaluación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 16.744, que estableció el Seguro Social contra los riesgos por estos accidentes y enfermedades.	7	Junio	1968
Norma ISO	45001		Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	12	Marzo	2018

Fuente: Elaboración propia basada en marco legal

CAPITULO 4: GESTIÓN DOCUMENTAL

4. GESTIÓN DOCUMENTAL

En el presente capítulo se presentará la elaboración de la gestión documental para la empresa CEPS.

En primer lugar, se definirá como gestión documental a el: conjunto de tecnologías y técnicas utilizadas para gestionar los documentos de una empresa u organización. La misión es administrar el flujo de estos documentos lo que dure su ciclo de vida. Cabe destacar que ningún documento oficial puede ser desechado ya que estos son necesarios para auditorias y análisis de procesos en una empresa.

4.1 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA MIPE

El sistema de gestión documental permite a la empresa tener controlada toda la documentación independientemente del soporte en el que la cree o reciba. Este asegura una información organizada y eficiente, favorece la productividad empresarial.

Las organizaciones o empresas deben considerar lo siguiente en un sistema de gestión documental.

- I. Los documentos como bienes, como activos.
- II. La adecuación de los documentos al propósito para el cual son creados y conservados.
- III. La gestión de sus documentos tanto tiempo como sea preciso.

Los documentos son creados al tiempo que la organización desarrolla su negocio con el fin de facilitar sus actuaciones y mantener un registro de qué, quién, cuándo, cómo y a qué coste lleva a cabo el trabajo. Los documentos creados son conservados como evidencia de las actividades:

- Como un conjunto de información sobre la actividad que da soporte a la gestión, el análisis y la planificación.
- Como pistas de auditoría a efectos de rendición de cuentas.

- Como herramienta para su uso en conflictos, litigios y como apoyo legal.
- Como instrumento para posibilitar a la organización el cumplimiento de sus obligaciones reglamentarias.

Un proyecto de consultoría documental debe basarse en la realización de una serie de tareas fundamentales que es necesario conocer para evaluar el alcance del proyecto:

- Estudio y análisis de estado actual: recogida de información sobre la situación real de la organización que permita realizar una valoración sobre el estado en el que se encuentra.
- Análisis de las actividades de la organización: realización de un estudio de las funciones, órganos, actividades, operaciones y procesos que se llevan a cabo en la organización, con el fin de aunar criterios en la organización y en la denominación de los expedientes y documentos aplicando normas de archivo.
- Propuesta de mejora: una vez conocidas las debilidades y fortalezas, se presentan varias propuestas de mejora cuantificadas que permitan a la empresa tomar decisiones acerca de cuáles son las medidas que se deben adoptar a corto, medio y largo plazo.
- Plan de implementación: descripción detallada de las actividades, tiempo y coste de cada una de las acciones que deben llevarse a cabo para alcanzar los objetivos planteados: Diseñar un mapa documental: clasificación y agrupación de los documentos, indicación de cuál es su soporte, especificación del valor para la organización y definición de las políticas de conservación y transferencia documental.
- Diseñar procedimientos: establecimiento de normas y procedimientos, respaldados por la dirección, para la gestión y mantenimiento del sistema.
- Diseño funcional para el desarrollo de la herramienta: requisitos y operativa de funcionamiento.
- Elección del gestor documental: atendiendo a criterios de eficacia, eficiencia, accesibilidad y usabilidad.
- Implementación del gestor documental: es necesario realizar continuas pruebas de calidad y auditorías conforme se incorporan usuarios y documentos.
- Formación de usuarios: es fundamental explicar e implicar a todos los usuarios para el éxito del proyecto.
- Evaluación y seguimiento: se definirán las herramientas que permiten evaluar el sistema junto con un plan de seguimiento que recogerá deficiencias y propuestas de mejora.

4.2 SELECCIÓN DE DOCUMENTOS

Para realizar la selección de documentos se tomará como guía la norma ISO/DIS 45001:2018 Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, de la cual se obtiene una base de documentos que se tornara de forma obligatoria para el modelo de gestión documental de la empresa CEPS, las bases de estos documentos se obtienen analizando cada punto auditable de la norma, de los cuales pueden formar parte las MIPes.

Del análisis de la norma mencionada anteriormente se obtiene lo siguiente:

Tabla 4-1. Documentos basados en ISO45001

Cláusula	Entradas	Salidas esperadas
4.1	●Información de la empresa.	●Contrato de trabajo del personal.
		●Contrato/orden de compra del servicio entre mandante y empresa CEPS.
5.2	●Compromiso de la dirección en tema de seguridad y salud en el trabajo.	PO-SST-01 Política de seguridad y salud en el trabajo documentada.
		RE-CSSO-02 Registro de difusión de política.
		Política visible en oficina de gerencia.
5.3	●Definición de roles, responsabilidades y autoridades. ●Descripción de puestos de trabajo.	MA-CC-01 Matriz de competencias definidas para cada cargo, definidos en la empresa.
		Descripción de cargos, establecidos a través de organigrama.
5.4	●Participación de los trabajadores. ●Opinión de los trabajadores. ●Toma decisión de la dirección.	RE-CSSO-02 Registro de asistencia reuniones.
		FO-OC-01 Observación de conducta.
6.1.2	●Identificación de todos los peligros que pueden afectar la organización. ● Evaluación de los peligros identificados. ●Identificar oportunidades de mejora que pueda integrarse con la identificación de peligros. FO-LCC-01 Lista de chequeo camioneta.	FO-LCEPP-01 Inspección elementos de protección personal.
		FO-IH-01 Inspección herramientas.
		FO-OC-01 Observación de conducta.
		RE-CSSO-02 Registro difusión de implementación de protocolo MINSAL.
		MA-IPER-01 Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.
		RE-CSSO-02 Registro de difusión de matrices IPER.
		FO-LCC-01 Lista de chequeo camioneta.
RE-CSSO-02 Registro de capacitación trabajadores.		

Tabla 3-2. Parte 2 tabla basada en ISO45001

Cláusula	Entradas	Salidas esperadas
6.1.3	<ul style="list-style-type: none"> ●Requisitos legales. ●Definir responsable de la documentación. 	Contrato/ orden de compra del servicio entre mandante y empresa CEPS.
		Certificada de afiliación mutualidad y accidentabilidad de 24 últimos meses.
		RE-ERIOHS-02 Registro de entrega de RIOHS.
		Listado de personal.
		Exámenes pre ocupacionales realizados.
		RE-CI-01 Registro inducción trabajador nuevo.
		RE-CSSO-02 Registro de capacitación.
6.1.4	<ul style="list-style-type: none"> ●Planificar acciones preventivas. ●Acciones para abordar riesgos. ●Medidas para abordar situaciones de emergencias. 	PL-PE-01 Plan de emergencias específico para el contrato en base a requerimientos de la empresa mandante.
		PG-SSMA-01 Programa de seguridad (cronograma) salud ocupacional y medio ambiente específico para el servicio a realizar.
		PG-CSSO-01 Programa de capacitación para los trabajadores de la empresa CEPS.
7.2	<ul style="list-style-type: none"> ●Informar rubro de la empresa ●Definir competencias que deben tener los trabajadores. ●Proporcionar herramientas de formación o entrenamiento. 	Contrato/ orden de compra del servicio entre mandante y empresa CEPS.
		MA-CC-01 Matriz de competencias definidas para cada cargo definidos en la empresa.
		PG-CSSO-01 Programa de capacitación para los trabajadores de la empresa CEPS.
		RE-CSSO-02 Registro capacitación uso de extintores.
		FO-UME-01 Registro de uso de manejo de extintores.
		●RE-CSSO-02 Registro de capacitación de primeros auxilios.

Fuente: Elaboración propia en base a ISO/DIS 45001

A continuación, se presenta la tercera parte de la tabla donde se analiza por punto cada cláusula y se desarrolla los documentos esperados según el modelo de gestión definido.

Tabla 4-3. Parte 3 tabla basada en ISO45001

	Entradas	Salidas esperadas
7.3	<ul style="list-style-type: none"> • Promover toma de conciencia por parte del empresario • Sensibilizar a los trabajadores y asegurarse de que conocen diferentes puntos en materia de seguridad y salud en el trabajo. 	<p>PR-TA-01 Procedimientos generados para la ejecución de las tareas considerando la estructura mínima requerida en CEPS.</p> <p>Política visible en oficina de gerencia.</p> <p>RE-CI-01 Registro inducción trabajador nuevo.</p> <p>RE-EEPP-02 Registro entrega de elementos de protección personal.</p> <p>RE-CSSO-02 Registro difusión matriz IPER.</p> <p>PR-TA-01 Procedimientos generados para la ejecución de las tareas considerando la estructura mínima requerida en CEPS.</p> <p>RE-CSSO-02 Registro difusión de procedimientos.</p> <p>FO-RCA-01 Reporte de cuasi accidente.</p>
7.5	<ul style="list-style-type: none"> • Información documentada. • Definir formato y medio en que se encontrara la información. 	<p>Carpeta de arranque.</p> <p>Cada documento será codificado.</p> <p>Documento presente en forma física y respaldo digital.</p>
8.6	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar posibles situaciones de emergencias • Creación de plan de emergencias 	<p>PL-PE-01 Plan de emergencias específico para el contrato en base a requerimientos de la empresa mandante.</p>

9.1	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar procesos para hacer seguimientos • Definir herramientas que se utilizaran para realizar seguimiento 	FO-LCC-01 Lista de chequeo camionetas.
		PG-SSO-01 Programa personalizado de caminatas, inspecciones, observaciones de seguridad. Protocolos del MINSAL
10.2	<ul style="list-style-type: none"> • Mejora continua • Mejorar desempeño en seguridad y salud en el trabajo • Registrar y comunicar resultados obtenidos 	RE-CSSO-02 Registro reuniones.
		FO-OC-01 Observaciones de conducta.
		FO-SRCA-01 Seguimiento reporte cuasi accidente.

Fuente: Elaboración propia en base a ISO/DIS 45001

4.3 CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Los requerimientos obtenidos de las diferentes empresas donde puede prestar servicios CEPS, fueron agrupados según características las cuales permitieron poder asociar estos documentos con las exigencias de la ISO/DIS 45001, el resultado y clasificación realizada fue la siguiente:

4.3.1 Documentos de recursos humanos

Dentro de esta clasificación se encuentran 3 divisiones:

4.3.1.1 Contrato

Estos documentos son manejados por el área administrativa de CEPS, los cuales son exigidos por las empresas mandantes en los que se presta servicios, exigiendo el contrato de todo el personal que participara en las faenas.

4.3.1.2 Descripción de cargos

Esta parte de la clasificación se puede ver reflejado a través del organigrama de la empresa CEPS, el cual fue mencionado en el punto 1.3.4.

4.3.1.3 Recursos Humanos

La política de seguridad y salud ocupacional es uno de los documentos que es parte de este grupo, la cual se encuentra físicamente en la oficina de gerencia y también fue difundida al personal CEPS. Esta se puede visualizar en el punto 1.3.3.

4.3.2 Documentos de Riesgos

En esta categoría encontraremos 3 subdivisiones, las cuales se mencionarán a continuación:

4.3.2.1 Programas/ Protocolos

En este grupo se encuentran todos los documentos que se han planificado para cumplir con el tema de seguridad y salud ocupacional, a continuación, se mostrara un extracto de las actividades que están incluidas en el programa de seguridad y salud ocupacional.


<p>Revisión de Instructivos y Procedimiento de Trabajo</p> <p><u>Objetivo</u></p> <p>Mantener instructivos, procedimientos y análisis seguro de trabajos actualizados y conocidos por todo el personal de la planta de manera que estos conozcan los riesgos y la forma segura de realizar las tareas.</p> <p>Acciones a realizar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar y difundir con todo el personal a cargo los instructivos, procedimientos existentes, dejando registro en "Registro de Charla o Reunión de Seguridad".• Se controlarán los riesgos de actividades realizadas en las plantas en el mes, a través de PTS (Procedimiento de trabajo seguro), para actividades laborales peligrosas y ART (Análisis de riesgo de la tarea) para actividades no rutinarias. <p>Inspecciones Planeadas</p> <p><u>Objetivo</u></p> <p>Identificar CONDICIONES INSEGURAS existentes en los equipos, elementos, maquinarias, vehículos e instalaciones de la planta de manera de eliminar y corregir las deficiencias y riesgos detectados.</p>
--

Fuente: Documentos Empresa CEPS

Figura 4-1. Actividades incluidas en el programa de SYSO

4.3.2.2 Planes/ Procedimientos

Este grupo incluye el plan de emergencias y los procedimientos de trabajos generados según las labores a realizar, los cuales son obligatorios en las empresas donde se ha prestado servicios, siendo incluidos al realizar el permiso de trabajo que se debe completar para ejecutar los trabajos en las empresas mandantes. Uno de los procedimientos de trabajo que se tuvieron que elaborar fue el siguiente:

	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO EQUIPOS O CIRCUITOS ENERGIZADOS		VERSIÓN 00
	CÓDIGO	PR-EE-03	FECHA 17/07/2018
			PÁGINA Página 1 de 7
PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO “EQUIPOS O CIRCUITOS ENERGIZADOS”			
ELABORADO POR	ANTONNELA AREVALO FIGUEROA ASESOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS		
REVISADO POR	CLAUDIO PINEDA SOTO GERENTE GENERAL		
APROBADO POR	CLAUDIO PINEDA SOTO		

Fuente: Documentos Empresa CEPS

Figura 3-2. Extracto PT sobre equipos o circuitos energizados

4.3.2.3 Matriz

Podemos encontrar en este grupo la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, herramienta de gestión que permite determinar objetivamente los riesgos.

IDENTIFICACIÓN				EVALUACIÓN RIESGO BASE SEGURIDAD - SALUD				MEDIDAS DE CONTROL	PROB. (P) o EXP. (E)
ACTIVIDAD	TAREAS	PELIGRO (S)	RIESGO (S)	PROB. (P) o EXP. (E)	CONSECUENCIA	MAGNITUD DE RIESGO	CLASIFICACION DE RIESGO		
			Caída mismo nivel	4	2	8	Importante	<ul style="list-style-type: none"> •Inducción ODI •Inducción Trabajador externo (R-005). •Caminar por camino demarcado hacia planta. •Permiso de trabajo (R-024) •EPP (casco con audifonos 3M Peltor, Protección facial medio rostro, lentes, armés de seguridad, guantes de cabretilla, chaleco reflectante, zapatos de seguridad). •Estar atento a la labor y tener autocuidado. •Transitar por vías 	1

Fuente: Documentos Empresa CEPS

Figura 4-3. Extracto de matriz IPER

4.3.3 Formatos

Dentro de esta clasificación encontraremos dos subcategorías:

4.3.3.1 Formatos Registros

Este documento es elaborado para consignar el resultado de una actividad o tarea, que se realiza en terreno, ya sea inspección de camionetas, observación de conducta, lista de chequeo camionetas, entre otras.


DESTORNILLADORES		OK	MAL	N/A	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE	FECHA
4	Los mangos están libres de roturas, sueltos o partidos						
5	La hoja y el vástago están alineados, sin torceduras						
7	Los mangos aislados						
TALADROS		OK	MAL	N/A	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE	FECHA
8	Las brocas son del tamaño adecuado al taladro y al tipo de trabajo						
9	Las brocas están afiladas y guardadas en estuche que las protegen						
10	La carcasa metálica está aislada						
11	La línea eléctrica está sin empalmes, aislamiento completo y el enchufe está en buen estado de servicios						
OBSERVACIONES:							
REALIZADO POR:				REVISADO POR:			
CARGO:				CARGO:			
FIRMA	FECHA	FIRMA	FECHA				

Fuente: Documentos Empresa CEPS

Figura 4-4. Extracto inspecciones de herramientas

4.3.3.2 Formato Registros Capacitación SSO

Este documento es elaborado para consignar el resultado de una actividad o tarea, en la cual las personas que participan tienen que dejar evidencia de ellos a través del registro de su nombre, firma y huella.

	REGISTRO DE CAPACITACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			VERSIÓN	01
				FECHA	26/11/2018
	CÓDIGO	RE-CSSO-01			PÁGINA

Lugar de ejecución					Tipo de capacitación
Fecha	Hora:	Duración:	N° Asistentes:		MARQUE CON UNA X <input type="checkbox"/> Charla diaria <input type="checkbox"/> Charla operacional <input type="checkbox"/> Charla riesgo específico <input type="checkbox"/> Capacitación <input type="checkbox"/> Inducción trabajador nuevo <input type="checkbox"/> Curso mutual <input type="checkbox"/> Otro
RELATOR					
TEMA					
CARGO					
FIRMA					

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	RUT	CARGO	FIRMA Y HUELLA
1				

Fuente: Documentos Empresa CEPS

Figura 4-5. Formato registro de capacitación de SSO

4.4 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

Para realizar la selección de documentos se tomará como guía la norma ISO/DIS 45001, de la cual se obtiene una base de documentos que se tornara de forma obligatoria para el modelo de gestión documental de la empresa CEPS.

4.4.1 Codificación

Una parte para poder llevar a cabo la elaboración de documentos que serán parte del modelo de gestión documental es realizar la codificación, para esto se realizará un formato estandarizado para la empresa, en el cual cada vez que se elabore un documento tendrá que tener presente esta codificación y las partes para llevar a cabo esta etapa son las siguientes:

4.4.1.1 Tipo de documento y código

La primera etapa para llevar a cabo la codificación se definirá en base al tipo de documento a elaborar, el cual tendrá un código y se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 4-4. Tipo de documento y código respectivo

DOCUMENTO	CÓDIGO
Política	PO
Procedimientos	PR
Planes	PL
Matriz	MA
Formatos	FO
Registros	RE
Instructivos	IN
Programa	PG

Fuente: Elaboración propia en base a guía para la elaboración y codificación de documentos

4.4.1.2 Codificación de los documentos

La codificación para la gestión de documentos de la empresa CEPS, se hará en una combinación de números arábigos y letras mayúsculas, tomando como referencia el tipo de documento y el nombre del documento, lo cual formará un código específico para cada documento, el cual se detalla a continuación:

Se comienza con el código establecido en la tabla 6, según el tipo de documento elaborado, seguido de las dos primeras letras del nombre del documento, en caso de que el nombre del documento se divida en más de una palabra se pone la primera letra de cada una de está conformando una sigla, y por último el numero consecutivo del documento a dos dígitos. Ejemplo:

Tabla 4-5. Significado codificación

Tipo de documento: Registro	RE-CSSO-01
Nombre del documento: Capacitación de seguridad y salud ocupacional	
Consecutivo: 01	

Fuente: Elaboración propia en base a guía para la elaboración y codificación de documentos

4.4.1.3 Encabezado

Tabla 4-6. Formato de encabezado

1	<u>2</u>	<u>4</u>
		<u>5</u>
	<u>3</u>	<u>6</u>

Fuente: Elaboración propia en base a guía para la elaboración y codificación de documentos

En cada página debe aparecer en la parte superior el cuadro ejemplificado anteriormente, que identifica el documento y contiene la siguiente información (ver ANEXO 2) :

1. Logo de la empresa
2. Título del documento: El cual se escribe en times new roman 12
3. Código específico
4. Versión del documento elaborado
5. Fecha de elaboración del documento
6. Enumeración de paginas

4.5 MAPA DE PROCESOS

La elaboración de un mapa de procesos es una faceta de la gestión sumamente importante dentro de una organización.

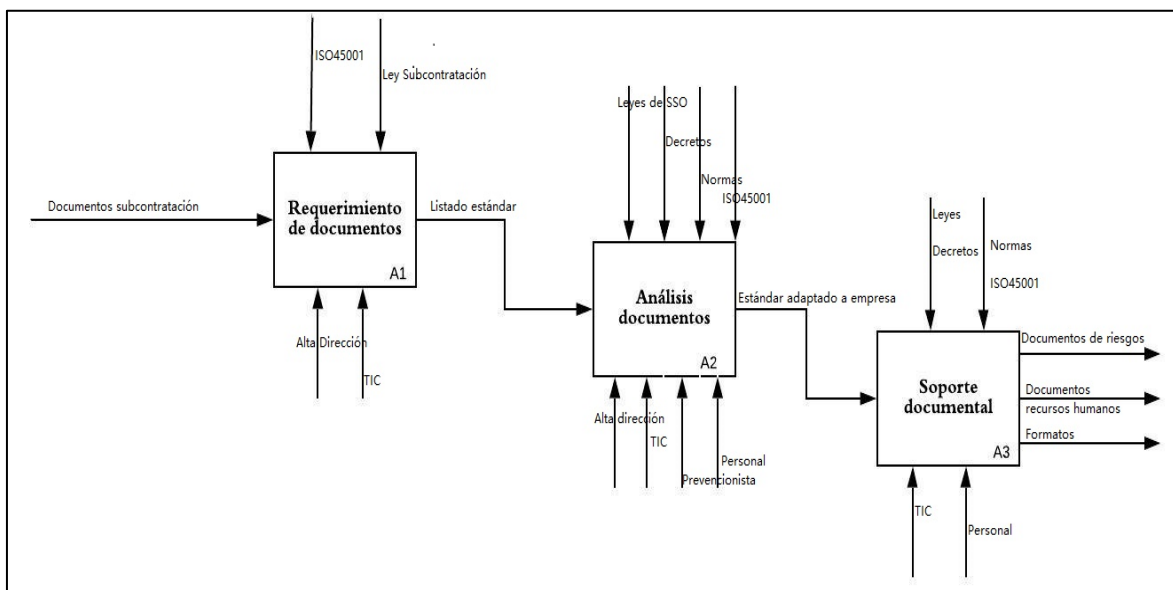
El mapa de proceso contribuye a hacer visible el trabajo que se lleva a cabo de una forma distinta a la que ordinariamente lo conocemos, a través de él podemos percatarnos de tareas o pasos que a menudo pasan desapercibidos en el día a día, y que, sin embargo, afectan positiva o negativamente el resultado final del trabajo.

La definición de un mapa de procesos nos da la oportunidad de entender y mejorar la organización, siendo útiles principalmente para:

- Conocer cómo se llevan a cabo los trabajos actualmente
- Analizar los pasos del proceso para reducir el ciclo de tiempo o aumentar la calidad
- Analizar si la estructura y las funciones de la empresa son fieles a las tareas que realiza cada persona

- Utilizar el proceso actual como punto de partida para llevar a cabo proyectos de mejoramiento del proceso - Orientar a nuevos empleados
- Desarrollar formas alternas de realizar el trabajo en momentos críticos– evaluar, establecer o fortalecer los indicadores o medidas de resultados
- Nos ayudará a definir los procesos internos

A continuación, se presenta el mapa de proceso para la empresa CEPS:



Fuente: Elaboración propia en base a metodología IDEF0

Figura 4-6. Mapa de procesos para elaboración de modelo documental

CONCLUSIÓN

Para poder desarrollar este trabajo de título se tuvieron que dar cumplimiento a los objetivos específicos establecidos, los cuales fueron fundamentales a lo largo de este trabajo.

En el primer objetivo específico de este trabajo de título se pudieron identificar requerimientos exigidos por cuatro empresas mandantes, 1 perteneciente a la industria cementera, otra empresa productora de energía eléctrica, una constructora y finalmente una industria manufacturera, cada una exigiendo diferentes tipos de documentos para poder llegar a cabo el régimen de contrato o subcontrato. Del listado general de documentos exigidos por empresas mandantes se creó un listado estándar el cual se divide en dos categorías abarcando cada una de ellas diecisiete puntos, que son los documentos exigidos.

Para poder llevar a cabo otro de los objetivos específicos, y generar el modelo de gestión documental o la carpeta de arranque se tomó como referencia la ISO/DIS45001, de la cual se analizaron los puntos de las diez cláusulas y con el listado de los treinta y cuatro documentos generados a través del análisis de los requerimientos exigidos por las empresas mandantes, se pudo estandarizar y adaptar a la norma mencionada anteriormente, enfocándose principalmente en catorce cláusulas.

Con los puntos desarrollados anteriormente, se pudieron elaborar veinte documentos que contiene la gestión documental o carpeta de arranque, basado principalmente en la ISO/DIS 45001, esta confección de documentos se pudo llevar a cabo a través de un formato, el cual contiene una codificación elaborada con abreviatura y números consecutivos en base a los diferentes documentos que forman parte de esta gestión. Además, se realizó una clasificación de documentos en los cuales se hizo una división en tres grupos, los que se agruparon según las características y similitudes de cada documento, lo que permite una mejor organización documental, facilitando la accesibilidad a la información para cualquier requerimiento exigido y ante cualquier auditoria que le puedan realizar a la empresa.

Para finalizar se puede concluir que el modelo de gestión documental es un beneficio para las empresas, ya que actúan de manera proactiva ante cualquier empresa mandante en la cual la organización puede prestar un servicio, este modelo es posible llevar a cabo y para esto se debe contar con el apoyo principalmente de la gerencia de CEPS.

BIBLIOGRAFÍA

1. Urbina Vargas, D. J. (2018). Propuesta de transición de la planificación del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional establecido bajo los lineamientos de la OHSAS 18001: 2007 a sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo iso 45001: 2018 para la empresa Gmovil SAS.
2. Dirección del Trabajo. (2006). Subcontratación. 15/09/2018, de Gobierno de Chile.
3. Rafael Larraín Cruz. (2006). Regula trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios. 21-09-2018, de Ministerio del Trabajo y Previsión Social
4. Trabajo, C. (2013). Código del trabajo. Santiago: Gobierno de Chile, Dirección del Trabajo.
5. ACHS, (sin fecha). Modelo de atención para pymes. Sitio web: <http://www.achs.cl/portal/Empresas/articulos-pymes/Paginas/Modelo-de-atencion-para-Pymes.aspx#.W6mI3VRKjIU>
6. Gisela Budip. (2016). Las seis etapas de la historia de la empresa. 27/11/2018, de prezi Sitio web: https://prezi.com/bopu7k_jlpjh/las-seis-etapas-de-la-historia-de-las-empresas/
7. Cortiñas Jesus. (2018). Definición de empresas. 1/12/2018, de Apuntes gestión Sitio web: <https://www.apuntesgestion.com/b/definicion-de-empresa/>
8. Tipos de empresas. (2016). Tipos de empresas. 1/12/2018, de emprende pyme Sitio web: <https://www.emprendepyme.net/tipos-de-empresas>
9. Que es una mype. (2006). Que es una mype. 1/12/2018, de e-mypes Sitio web: <http://www.e-mypes.com/comercio-exterior/que-es-una-mype.php>
10. Jose Luis Uriarte. (2013). La situación de la micro y pequeñas empresas en Chile. 1/12/2018, de Sercotec Sitio web: http://www.mipymes.cl/2014/sercotec_chile-presento-la-situacion-de-la-micro-y-pequena-empresa-en-chile/
11. Jose Espinosa Robles. (2013). Guía para la gestión de los riesgos laborales para micro y pequeñas empresas. 12/12/2018, de Instituto de salud pública Sitio web: <http://www.ispch.cl/sites/default/files/D004-PR.500.02.001>

12. Juan Carlos Rubio. (2002). La gestión de la prevención de riesgos laborales. En Gestión de la prevención de riesgos laborales (22-23). Madrid, España: Diaz de Santos.
13. Germán Burriel Lluna. (1999). Sistema de gestión de riesgos laborales e industriales. España: Mapfre.
14. ¿Qué diferencia existe entre OHSAS 18001 e ISO 45001?. (2016). Enero 2019. Sitio web: <https://www.nueva-iso-45001.com/2016/01/diferencia-entre-ohsas-18001-e-iso-45001/>
15. Todo Sobre Las Coberturas Y Prestaciones Del Seguro De La Ley N°16.744. (s.f). Febrero 2019, de ACHS Sitio web: [https://www.achs.cl/portal/tra Parte 3 tabla basada en ISO45001bajadores/Documents/ACHS-Ley-16744.pdf](https://www.achs.cl/portal/tra%20Parte%203%20tabla%20basada%20en%20ISO45001bajadores/Documents/ACHS-Ley-16744.pdf)
16. Rafael Larraín Cruz. (2006). Regula Trabajo En Regimen De Subcontratacion, El Funcionamiento De Las Empresas De Servicios Transitorios Y El Contrato De Trabajo De Servicios Transitorios . Marzo 2019, de Ministerio del Trabajo y Previsión Social Sitio web: <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=254080>

ANEXOS

ANEXO 1

LISTADO ESTÁNDAR

Seguridad, salud ocupacional y ambiente.

1. Contrato/ orden de compra del servicio entre mandante y contratista o subcontratista.
2. Cronograma de actividades a ejecutar (carta Gantt)
3. Certificada de afiliación mutualidad y accidentabilidad de 24 últimos meses
4. Reglamento interno de orden, higiene y seguridad y registro de recepción por inspección del trabajo, Seremi de salud y mutualidad.
5. Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPER)
6. Programa de seguridad (cronograma) salud ocupacional y medio ambiente específico para el servicio a realizar señalando las actividades de SSO definidas para el contrato, los responsables en ejecutarlas y la frecuencia de ejecución.
7. Matriz de competencias definidas para cada cargo definidos en la empresa.
8. Registro de seguimiento de medidas de control de los accidentes y enfermedades profesionales ocurridas en la empresa registrados en certificados de accidentabilidad.
9. Copia de inspecciones efectuadas por organismos fiscalizadores externos (seremi de salud, inspección del trabajo, otros). De no existir inspecciones, presentar declaración escrita firmada por administrador de empresa que señale la ausencia de dichos registros.
10. Copia de registros emitidos durante visitas del organismo administrador de ley 16744. De no existir visitas de organismo administrador, presentar declaración escrita firmada por administrador de empresa.
11. Listado y hojas de datos de seguridad de sustancias peligrosas a utilizar nch (2245) y su respectiva difusión a trabajadores que la utilizaran.
12. Plan y matriz de emergencias específico para el contrato en base a requerimientos de la empresa mandante.
13. Registro de difusión del plan de emergencias.
14. Programa de capacitación para los trabajadores de la empresa CEPS.
15. Registro de implementación de protocolos MINSAL según corresponda (PREXOR, PLANESI, TMERT, MANEJO MANUAL DE CARGA). En caso de no aplicar, presentar respaldo de organismo administrador en base a evaluación cualitativas de puesto de trabajo.
16. Programa personalizado de caminatas, inspecciones y observaciones de seguridad para línea de mando de empresa contratista a desarrollar durante su permanencia en

el contrato. El señalado programa debe considerar una planilla de seguimiento y cierre para condiciones y acciones detectadas.

17. Autorización para jornada especial de trabajo emitida por organismo competente.

Identificación trabajadora

1. Listado del personal (Nombre, rut y cargo que desempeña).
2. Copia del contrato de trabajo del personal.
3. Copia registro derecho a saber emitida por empresa contratista.
4. Registro de entrega y difusión del reglamento interno de orden, higiene y seguridad de empresa contratista.
5. Copia de entrega de EPP efectuado por empresa contratista.
6. Certificado de epp y/o ropa ignifuga en base a estudio de necesidades de epp.
7. Registro de capacitación en uso de epp y ropa ignifuga (de acuerdo al cargo y a estudio de necesidades efectuados).
8. Registro de capacitación teórica y practica asociado al uso de extintores y desarrollado por personal competente.
9. Registro de capacitación teórica y práctica de primeros auxilios desarrollado por personal competente.
10. Registro de difusión de matrices IPER.
11. Listado de conductores empresa CEPS adjuntando: hoja de vida del conductor, copia de licencia de conducir, copia de exámen psicosenotécnico, certificado de capacitación manejo defensivo.
12. Listado de vehículos o equipos CEPS adjuntando: Revisión técnica, SOAP', permiso de circulación, padrón, certificado de emisiones atmosféricas, copia de certificado de ultima mantención efectuada, copia de certificación de barras antivuelco para vehículos livianos, lista de inspección generada por personal competente, certificados accesorios o equipos complementarios.
13. Procedimientos/instructivos generados para la ejecución de las tareas considerando la estructura mínima requerida en CEPS.
14. Difusión de procedimientos/ instructivos propios y procedimientos CEPS aplicables (Registros deben especificar nombre, código, temario y N° de revisión del procedimiento difundido).
15. Información de experto de prev. de riesgos (resolución sns/carnet experto/curriculum).
16. Registro de reportabilidad e investigación de incidentes.
17. Copia de exámenes preocupacionales y control de seguimiento a observaciones menores.

ANEXO 2

FORMATO REGISTRO CON RESPECTIVA CODIFICACIÓN

	<u>REGISTRO DE CAPACITACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</u>			VERSIÓN	01
				FECHA	26/11/2018
	CÓDIGO	RE-CSSO-01		PÁGINA	PÁGINA 65 DE 1
Lugar de ejecución				Tipo de capacitación	
Fecha	Hora:	Duración:	N° Asistentes:	MARQUE CON UNA X <input type="checkbox"/> Charla diaria <input type="checkbox"/> Charla operacional <input type="checkbox"/> Charla riesgo específico <input type="checkbox"/> Capacitación <input type="checkbox"/> Inducción trabajador nuevo <input type="checkbox"/> Curso mutual <input type="checkbox"/> Otro	
RELATOR					
TEMA					
CARGO					
FIRMA					

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	RUT	CARGO	FIRMA Y HUELLA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				