



Módulo 1

Preparación para la implementación del proceso de seguridad y salud en el trabajo (SST)



Logro de Aprendizaje

Comprender la importancia de implementar el proceso de SST e identificar las actividades preparatorias para la instalación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco de la normativa vigente en materia de SST y de los principios éticos de la función pública.



Sesión 1

Introducción

Contenidos

- 1.1. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - LSST y su Reglamento
- 1.2. La Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y el proceso de seguridad y salud en el trabajo. Rol de las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas
- 1.3. Importancia de la gestión de seguridad y salud en el trabajo en entidades públicas
- 1.4. Riesgos laborales y accidentabilidad
- 1.5. Términos y definiciones

Para reflexionar

- ¿Por qué es importante la gestión de la SST en las entidades públicas?
- ¿Conoces la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo?
- ¿Sabes cuál es el rol de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR en materia de seguridad y salud en el trabajo?
- ¿Has identificado cuáles son los peligros y riesgos en la entidad que laboras?
- ¿Cuál crees que es tu rol como servidor civil en lo que se refiere a la seguridad y salud en el trabajo en tu entidad?



1.1. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - LSST² y su Reglamento

La Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST), publicada en el año 2011, tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país. Para ello, cuenta con el deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales, quienes, a través del diálogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia. (Art. 1 LSST).

Las normas de seguridad y salud en el trabajo (SST) son de cumplimiento obligatorio en todos los sectores económicos y de servicios; comprende a todos los empleadores y los trabajadores bajo el régimen laboral de la actividad privada en todo el territorio nacional, trabajadores y funcionarios del sector público, trabajadores de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú, y trabajadores independientes.

En tal sentido, para la planificación, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) en las entidades públicas, se toma lo establecido en la LSST y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 005-2012-TR (RLSST). Estas normas disponen las acciones a seguir y señalan los documentos necesarios que deben tener las entidades dentro de su SGSST, cuya puesta en práctica tiene como finalidad evitar lesiones y enfermedades en los trabajadores, causadas por los peligros y riesgos existentes en las actividades que éstos desarrollan. La LSST se basa en los siguientes principios:

a) Principio de prevención:

El titular de la entidad garantiza condiciones de trabajo que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores y de todos aquellos que tengan acceso al centro de trabajo, exista o no vínculo laboral. Por ejemplo, un usuario del servicio que ofrece la entidad, un proveedor que ingresa a las instalaciones de la entidad, un practicante, un ciudadano que solicita información en la entidad, entre otros.

² Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo – Diario Oficial El Peruano. Normas Legales. Lima, 20 de agosto de 2011. Recuperado de www.elperuano.com.pe/NormasElperuano/2011/08/20/680588-1.html



b) Principio de responsabilidad:

El titular de la entidad asume las implicancias económicas y legales en caso de accidente de trabajo y enfermedad profesional que sufra el trabajador en el desempeño de sus funciones o a consecuencia de él.

c) Principio de cooperación:

El Estado, los titulares de las entidades, los trabajadores y sus organizaciones sindicales, establecen mecanismos que garanticen una permanente colaboración y coordinación en materia de SST. Por ejemplo, a la fecha existe el Consejo Nacional de SST y Consejos Regionales de SST, en los cuales participa el Estado, organizaciones sindicales y gremios de empresarios.

d) Principio de información y capacitación:

Los trabajadores reciben del titular de la entidad una oportuna y adecuada información y capacitación preventiva en la tarea a desarrollar, con énfasis en lo potencialmente riesgoso para su vida y salud y la de su familia.

e) Principio de gestión integral:

El titular de la entidad promueve e integra la gestión de SST a la gestión general de la entidad. Las actividades de SST no deben considerarse como una gestión aislada. Las medidas preventivas deben implementarse a todo nivel dentro de la organización.

f) Principio de atención integral de salud:

Los trabajadores que sufran algún accidente de trabajo o enfermedad ocupacional tienen derecho a las prestaciones de salud necesarias y suficientes hasta su recuperación y rehabilitación, procurando su reinserción laboral.

**g) Principio de consulta y participación:**

El Estado promueve mecanismos de consulta y participación para la adopción de mejoras en materia de SST.

h) Principio de primacía de la realidad:

Los titulares de las entidades, los trabajadores y los representantes de ambos, brindan información completa y veraz sobre SST. De existir diferencias entre la información documentada y la realidad observada, las autoridades optan por lo constatado en la realidad. Por ejemplo, se revisa los registros de inspección de extintores y en ellos se considera que todos están en buen estado y recargados. Al revisar algunos extintores, se comprueba que varios se encuentran vencidos, la autoridad en este caso considera como válido lo observado.

i) Principio de protección:

Los trabajadores tienen derecho a que el Estado y los titulares de las entidades, aseguren condiciones de trabajo dignas que les garanticen una vida saludable, física, mental y socialmente, en forma continua.

La LSST, el RLSST y sus modificatorias, no son las únicas normas que existen, se cuenta también con normas sectoriales sobre SST. Para efectos del desarrollo del curso, se tomarán diferentes normas aplicables de seguridad y salud en el trabajo.

Es importante señalar que el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) y el Ministerio de Salud (MINSA), son organismos suprasectoriales en la prevención de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo, que coordinan con otros ministerios las acciones a adoptar con este fin.

La legislación establece las normas mínimas para la prevención de riesgos laborales, pudiendo las entidades establecer libremente niveles de protección que mejoren lo indicado en la normativa. Haciendo una analogía, el sólo cumplir con la ley sería como



obtener la nota mínima aprobatoria para pasar un curso; se debe considerar que el sólo cumplir la ley incluso podría resultar insuficiente, teniendo en cuenta las actividades, peligros y riesgos que pudieran existir en la entidad.

1.2. La Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y el proceso de seguridad y salud en el trabajo. Rol de las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas

La Autoridad Nacional del Servicio Civil, en adelante SERVIR, creada por el Decreto Legislativo N° 1023 es la entidad rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas. Tiene como finalidad contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil.

El Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del servicio civil; y, comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos.

Art. 2 del Decreto Legislativo N° 1023

El Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos está integrado por:

- La Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Las Oficinas de Recursos Humanos de todas las entidades públicas, o las que hagan sus veces.
- El Tribunal del Servicio Civil.



El Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende siete subsistemas, y a su vez cada subsistema cuenta con procesos. Así tenemos que el Subsistema de Relaciones Humanas y Sociales tiene como uno de sus procesos el de seguridad y salud en el trabajo, el cual está a cargo de la Oficina de Recursos Humanos de cada entidad.

ÁMBITO DE ACCIÓN DE LAS ORH: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RR.HH.



Fuente: Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH – Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.



En la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas”, numeral 6.1.7 literal b. se señala lo siguiente:

Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

Comprende las actividades orientadas a promover la prevención de riesgos de los servidores civiles en el ejercicio de su labor que puedan afectar su salud o integridad; así como la protección del patrimonio de la entidad y el medio ambiente.

El MTPE y SERVIR determinan los mecanismos para la aplicación progresiva de lo establecido en la LSST y el RLSST en las entidades públicas, atendiendo a su disponibilidad presupuestal, a las leyes especiales aplicables, así como a las consideraciones técnicas que correspondan. (Segunda disposición complementaria transitoria del RLSST).



1.3. Importancia de la gestión de seguridad y salud en el trabajo en entidades públicas

¿Por qué es importante la gestión de SST en las entidades públicas?

a. En todas las actividades existen peligros y riesgos. En las diversas actividades realizadas por los servidores civiles, se dan peligros y riesgos que pueden originarles lesiones y enfermedades.

b. En las instalaciones o infraestructura de la entidad, existen peligros y riesgos que deben ser identificados y controlados, a fin de reducir las condiciones inseguras de trabajo y que se reduzca la probabilidad de ocurrencia de accidentes y/o enfermedades relacionadas al trabajo.

c. Por cada accidente y/o enfermedad relacionada al trabajo, el Estado asume una carga económica, la cual puede evitarse haciendo una eficiente y eficaz gestión de SST.

d. Dentro de los alcances de la Ley N° 29783 y su Reglamento, se incluye a las instituciones públicas, Fuerzas Armadas y Policía Nacional.



1.4. Riesgos laborales y accidentabilidad

Según la Organización Internacional del Trabajo (OIT), a nivel mundial, cada 15 segundos un trabajador muere a causa de accidentes o enfermedades relacionadas al trabajo; cada 15 segundos 153 trabajadores tienen un accidente de trabajo; anualmente ocurren más de 317 millones de accidentes de trabajo, de los cuales más de 2.3 millones tienen consecuencias fatales; es decir cada día mueren 6300 personas por accidentes o enfermedades relacionadas al trabajo.

Según el MTPE, en el Perú se han notificado más de 20 mil accidentes de trabajo por año, entre el 2015 y 2016, de los cuales se tiene más de 150 accidentes mortales por año.

Cada vez que un trabajador que como consecuencia de su trabajo sufre alguna lesión o contrae una enfermedad, ésta genera un impacto negativo tanto a nivel del trabajador, como del empleador y el Estado, como se señala a continuación:



En el trabajador

Como consecuencia de una lesión o enfermedad, existe la posibilidad de que el trabajador no se recupere totalmente, ocasionando una disminución de su rendimiento y/o capacidades; incluso en el peor de los casos puede quedar incapacitado permanentemente o fallecer. Ahora imagine que este trabajador es el principal sustento de su familia o que al menos, más de una persona depende del soporte económico de éste. El efecto de la lesión o enfermedad se verá reflejado en la calidad de vida del trabajador y de todas las personas que dependan de él.



En la sede de la entidad

Como consecuencia de una lesión o enfermedad del trabajador; la entidad tiene que incurrir en una serie de gastos y costos entre los cuales se pueden encontrar el reemplazo del trabajador accidentado, el proceso de inducción y adaptación de esta persona de reemplazo, los gastos de los primeros veinte (20) días por incapacidad temporal del trabajador, la posible pérdida de imagen de la entidad, los gastos legales en caso de enfrentar una denuncia por parte del trabajador, la indemnización a pagar al trabajador en caso lo determine la autoridad, las horas hombre perdidas en trámites, gestiones, gastos de reparación de los equipos, máquinas y/o herramientas dañadas, el daño moral en los compañeros de trabajo, el incremento de las primas de seguro debido al alto índice de siniestralidad, entre otros.



En el Estado

Cada vez que existe la incapacidad del trabajador por motivo de un accidente de trabajo o enfermedad relacionada al trabajo, el Estado otorga un monto de dinero (subsidio) a partir del día veintiuno (21) de incapacidad; existen casos de accidentes donde el trabajador puede tener más de trescientos (300) días de descanso médico.



Las actividades que realizan los trabajadores, pueden ser sencillas o complejas, no obstante, en todas existen peligros y riesgos que pueden originar lesiones y/o enfermedades. No solo existen accidentes o enfermedades en las grandes industrias, también se dan en actividades cotidianas de oficina. Por ejemplo, el uso de aire acondicionado en las oficinas puede originar alergias o gripes que motiven la ausencia del trabajador por varios días.

Se debe generar conciencia en cada trabajador respecto a lo siguiente:



- El impacto real que puede existir ante la ocurrencia de lesiones y enfermedades.
- El rol activo que cada persona debe asumir en la prevención de riesgos laborales, en el cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo.

1.5. Términos y definiciones

En el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo existen conceptos básicos que serán utilizados a lo largo del desarrollo del curso, por lo que consideramos importante definirlos, con la finalidad de unificar criterios y emplear un lenguaje común, que facilite la comprensión y comunicación.

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



TÉRMINO	DEFINICIÓN	
Accidente de trabajo según su gravedad	<p>Accidente leve</p> <p>Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales. (RLSST) Ejemplo: un servidor civil está trasladando archivos en cajas de cartón, de pronto una de las cajas le cae en la pierna. Acude al centro de salud y le diagnostican una contusión, le recetan unguento y le indican que mantenga reposo durante el día y que puede retornar al trabajo al día siguiente.</p>	
	<p>Accidente incapacitante total temporal</p> <p>Cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación. (RLSST) Ejemplo: una trabajadora se encuentra bajando las escaleras rápidamente, de pronto resbala y cae, originándole una fractura en el tobillo. Se le brinda el tratamiento y terapias, luego de dos meses de descanso médico retorna al trabajo totalmente recuperada.</p>	
	<p>Accidente incapacitante parcial permanente</p> <p>Cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo. (RLSST) Ejemplo: después de un accidente de tránsito ocurrido en la movilidad de la entidad, el trabajador sufre múltiples fracturas, es operado varias veces y recibe seis meses de terapias. Luego de concluido el tratamiento, el trabajador no puede levantar pesos mayores a 5 kg y no puede permanecer mucho tiempo de pie.</p>	



TÉRMINO	DEFINICIÓN	
Accidente de trabajo según su gravedad	Accidente incapacitante total permanente Cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro u órgano; o de las funciones del mismo. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique. (RLSST) Ejemplo: en el área de mantenimiento se estaban reparando muebles, el trabajador se distrajo y se cortó el dedo con una sierra circular.	
	Accidente mortal Suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador. Para efectos estadísticos, debe considerarse la fecha del deceso. (RLSST)	
Capacitación	Actividad que consiste en transmitir conocimientos teóricos y prácticos para el desarrollo de competencias, capacidades y destrezas acerca del proceso del trabajo, la prevención de los riesgos, la seguridad y la salud.	
Enfermedad profesional u ocupacional	Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionados al trabajo. (RLSST) Ejemplo: un trabajador de un hospital que atiende a pacientes enfermos de tuberculosis, puede contraer la enfermedad al estar expuesto.	



TÉRMINO	DEFINICIÓN	
Entidad pública	<p>En el artículo IV del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se considera lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entidades Tipo A, aquella organización que cuente con personería jurídica de derecho público, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto, se encuentran sujetas a las normas comunes de derecho público. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Entidad tipo B, son aquellas que cumplen los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser un órgano desconcentrado, proyecto, programa o unidad ejecutora conforme a la Ley N° 28411 de una entidad pública Tipo A. ✓ Tener competencia para contratar, sancionar y despedir, conforme a su manual de operaciones o documento equivalente. ✓ Contar con una Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, de acuerdo a su manual de operaciones o documento equivalente. ✓ Contar con un titular, entendiéndose como la máxima autoridad administrativa y/o una alta dirección o la que haga sus veces, conforme a su manual de operaciones o documento equivalente. ✓ Contar con resolución del titular de la entidad pública a la que pertenece, definiéndola como entidad tipo B. 	



TÉRMINO	DEFINICIÓN	
Titular de la entidad	Es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de gobiernos regionales y locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General, en el caso de gobiernos regionales y el Gerente Municipal en el caso de gobiernos locales.	
Equipos de protección personal (EPP)	Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud. Los EPP son una alternativa temporal y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo. (RLSST) Ejemplos de EPP: casco, respiradores, arnés, caretas, botas de seguridad, entre otros.	
Evaluación de riesgos	Es el proceso posterior a la identificación de los peligros, que permite valorar el nivel, grado y gravedad de los mismos, proporcionando información necesaria para que el empleador se encuentre en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad, prioridad y tipo de acciones preventivas que debe adoptar. (RLSST)	
Higiene ocupacional	Especialidad que busca identificar, reconocer, evaluar y controlar los factores de riesgo ocupacionales que puedan afectar la salud de los trabajadores, con la finalidad de prevenir las enfermedades ocupacionales. (RM 312-2011-MINSA).	



TÉRMINO	DEFINICIÓN	
<p>Incidente</p>	<p>Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios. (RLSST)</p> <p>Ejemplo: un trabajador de oficina se encuentra manipulando documentos y se corta con un fastener; acude al tópico, se le desinfecta la herida y se cubre para evitar cualquier infección, luego retorna a continuar sus labores.</p>	
<p>Incidente peligroso</p>	<p>Todo suceso potencialmente riesgoso que pudiera causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo o a la población. (RLSST)</p> <p>Ejemplo: en la hora de refrigerio todo el personal sale a las afueras a almorzar, de pronto ocurre un cortocircuito y se genera un incendio. Sólo hubo pérdidas materiales; sin embargo, tal vez hubiesen ocurrido pérdidas personales en caso los trabajadores se hubieran encontrado en la entidad.</p>	
<p>Inspección</p>	<p>Verificación del cumplimiento de los estándares establecidos en las disposiciones legales. Proceso de observación directa que acopia datos sobre el trabajo, sus procesos, condiciones, medidas de protección y cumplimiento de dispositivos legales en seguridad y salud en el trabajo. (RLSST)</p> <p>Ejemplo: inspección de vehículos, inspección de herramientas, inspección de áreas de trabajo, inspección de extintores, entre otros.</p>	



TÉRMINO	DEFINICIÓN	
Investigación de accidentes e incidentes	<p>Proceso de identificación de los factores, elementos, circunstancias y puntos críticos que concurren para causar los accidentes e incidentes. La finalidad de la investigación es revelar la red de causalidad y de ese modo permite a la dirección de la entidad tomar las acciones correctivas y prevenir la recurrencia de los mismos. (RLSST)</p>	
Peligro	<p>Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a la persona, equipos, proceso y ambiente. (RLSST) Ejemplos: cables eléctricos o extensiones colocadas en el suelo o pasadizos, escaleras muy empinadas, transitar por pasadizos mojados a pesar de existir una señalización de “piso mojado”, trabajador que no hace uso del equipo de protección personal entregado por la entidad, un conductor de vehículo que maneja a velocidad excesiva o incumpliendo las disposiciones de tránsito, uso de silla de madera o plástico en un puesto de trabajo administrativo, un trabajador que hace uso incorrecto de una herramienta manual.</p>	
Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Conjunto de actividades de prevención en seguridad y salud en el trabajo que establece la organización, servicio o empresa para ejecutar a lo largo de un año. (RLSST)</p>	
Riesgo	<p>Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente. (RLSST)</p>	



TÉRMINO	DEFINICIÓN	
<p>Servidor civil</p>	<p>En el artículo IV del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se considera lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprende a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Decreto Legislativo N° 728, carreras especiales de acuerdo con la Ley y a los contratados bajo el régimen Decreto Legislativo N° 1057. 	
<p>Salud ocupacional</p>	<p>Rama de la salud pública que tiene como finalidad promover y mantener el mayor grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones; prevenir de todo daño a la salud causado por las condiciones de trabajo y por los factores de riesgo; y adecuar el trabajo al trabajador, atendiendo a sus aptitudes y capacidades. (RLSST)</p>	
<p>Sistema de Gestión de SST</p>	<p>Conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política, objetivos de seguridad y salud en el trabajo, mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos. (RLSST)</p>	



Sesión 2

Actividades preliminares para la implementación del proceso de SST

Contenidos

- 2.1. Documentos y registros requeridos por la legislación
- 2.2. Establecimiento del equipo de trabajo
- 2.3. Evaluación inicial o estudio de línea de base
- 2.4. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - CSST
 - 2.4.1. Proceso de elección de los representantes de los trabajadores ante el CSST
 - 2.4.2. Funciones del Comité de SST

Para reflexionar

- ¿Sabes cuáles son los documentos y registros que exige la legislación para la SST?
- ¿Sabes cómo elaborar una línea de base para implementar el Sistema de Gestión de SST?
- ¿Cuál es el procedimiento para instalar el Comité de SST?
- ¿Cuáles son las funciones del Comité de SST?



2.1. Documentos y registros requeridos por la legislación

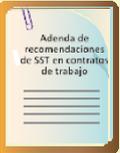
La LSST establece los lineamientos y actividades que se deben ejecutar dentro del SGSST, esto es recogido por una serie de documentos y registros de planificación que deben ser elaborados para implementar el SGSST. Hay que tener en cuenta que elaborar los documentos no es el fin, sino el medio que se utiliza para planificar, implementar y mejorar la gestión de SST, y cuya puesta en práctica permite lograr que los peligros y riesgos estén controlados, teniendo un efecto directo en la seguridad y la salud del servidor civil.

A continuación, se muestran los principales documentos y registros de carácter obligatorio que deben tener las entidades, de acuerdo a lo establecido en la LSST y su Reglamento (RLSST).

2.1.1. Documentos

DOCUMENTO	DEFINICIÓN
 Diagnóstico de línea de base	Documento utilizado para la evaluación inicial del SGSST considerado como obligatorio en la normatividad vigente.
 Acta de instalación del CSST	Documento mediante el cual se instala el Comité de SST.
 Política de SST	Documento elaborado y aprobado por el titular de la entidad, incluye los principales compromisos a cumplir dentro del SGSST. Debe ser difundido entre todos los trabajadores y publicado en lugar visible.



DOCUMENTO	DEFINICIÓN
 <p>Objetivos y metas de SST</p>	Documento que refleja de manera medible, los logros a alcanzar en el periodo de un año.
 <p>Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos - IPER</p>	Documento en el que se registran los peligros, evaluación de riesgos y medidas de control identificadas, para lo cual se utiliza una metodología previamente definida y se aplica a todas las actividades que se desarrollen en el centro de trabajo.
 <p>Programa Anual SST</p>	Documento en el que se establecen las actividades, responsables, fechas y recursos para la implementación y mejora del SGSST.
 <p>Reglamento Interno de SST</p>	Documento que establece las obligaciones del empleador, Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), trabajadores, así como los estándares de SST que se deben cumplir en las diferentes actividades que se realizan dentro de la entidad.
 <p>Mapa de riesgos</p>	Documento que se utiliza para identificar visualmente los riesgos existentes en los ambientes de trabajo, lo cual debe estar representado en un plano y ubicado en lugar visible.
 <p>Adenda de recomendaciones de SST en contratos de trabajo</p>	Documento anexo o incluido en el contrato de trabajo en el cual se describen las recomendaciones de SST aplicables según puesto o actividad a realizar por el trabajador como parte de su labor.



DOCUMENTO	DEFINICIÓN
 <p>Plan ante situaciones de emergencias</p>	<p>Documento que se utiliza para identificar potenciales situaciones de emergencia, planificar recursos y acciones para evitar consecuencias en caso se presente una emergencia.</p>
 <p>Otros documentos</p>	<p>Documentos que la entidad considere pertinentes para su Sistema de Gestión de SST, pueden ser procedimientos, instructivos, entre otros.</p>

2.1.2. Registros

Se presenta a continuación los registros que son obligatorios para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y que tienen por finalidad evidenciar, en las entidades, el cumplimiento de las normas relativas a la SST.

Estos registros y sus formatos, que son de carácter referencial, se encuentran contenidos en la RM N° 050-2013-TR, no obstante, si la entidad lo considera pertinente, puede incluir otros formatos, que respondan a sus necesidades.

REGISTROS OBLIGATORIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SST	
<p>Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes</p>	<p>Este registro debe incluir la descripción del evento, determinación de las causas inmediatas y causas básicas, acciones correctivas, indicando responsables y plazos de cumplimiento.</p>



REGISTROS OBLIGATORIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SST	
Registro de exámenes médicos ocupacionales	Es emitido por un proveedor externo acreditado, y evidencia la realización de una evaluación médico ocupacional, teniendo en cuenta las actividades, peligros y riesgos a los cuales se encuentra expuesto el trabajador.
Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos	Se utiliza para mantener evidencia de la evaluación de agentes ocupacionales que puedan afectar la salud de los trabajadores (ruido, iluminación, partículas, vibración, entre otros), y se utiliza como base para la mejora en las condiciones de trabajo y medidas preventivas.
Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo	Se utiliza para mantener evidencia de toda actividad de inspección (ambientes de trabajo, máquinas, equipos, entre otras), que la entidad tenga.
Registro de estadísticas de seguridad y salud	Se utiliza para cuantificar la cantidad de accidentes, incidentes, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales presentados en la entidad, así como el cálculo de los índices de accidentes.
Registro de equipos de seguridad o emergencia	Se utiliza para documentar la existencia de equipos de seguridad en la entidad tales como extintores, botiquines, camillas, así como equipos de protección personal (EPP).
Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia	Se utiliza para mantener evidencia de toda actividad de capacitación que la entidad ejecute.
Registro de auditorías	Se utiliza para registrar los resultados de las auditorías realizadas al SGSST y planificar acciones para el levantamiento de no conformidades.



Entre los documentos y registros señalados anteriormente, no se han considerado las normas sectoriales de SST aplicables en casos específicos, por ejemplo: sector construcción, minero, hidrocarburos, entre otros.

Se presenta a continuación, a manera de ejemplo, algunos de los registros mencionados.

Registro de Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo

N° REGISTRO		REGISTRO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
DATOS DEL EMPLEADOR:						
1 RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	2 RUC	3 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	4 ACTIVIDAD ECONÓMICA	5 N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL		
6 ÁREA INSPECCIONADA	7 FECHA DE LA INSPECCIÓN	8 RESPONSABLE DEL ÁREA INSPECCIONADA	9 RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN			
10 HORA DE LA INSPECCIÓN	11 TIPO DE INSPECCIÓN (MARCAR CON X)					
	PLANEADA		NO PLANEADA		OTRO, DETALLAR	
12 OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN INTERNA						
13 RESULTADO DE LA INSPECCIÓN						
Indicar nombre completo del personal que participó en la inspección interna.						
Agregar más filas						
14 DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA ANTE RESULTADOS DESFAVORABLES DE LA INSPECCIÓN						
Agregar más filas						
15 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES						
Agregar más filas						
ADJUNTAR: Lista de verificación de ser el caso						
16 RESPONSABLE DEL REGISTRO						
Nombre: Cargo: Fecha: Firma						



Registro de Equipos de Seguridad o Emergencia

N° REGISTRO		REGISTRO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD O EMERGENCIA												
DATOS DEL EMPLEADOR:														
1	RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	2	RUC	3	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	4	ACTIVIDAD ECONÓMICA	5	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL					
MARCAR (X)														
TIPO DE EQUIPO DE SEGURIDAD O EMERGENCIA ENTREGADO														
6				EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL			7			EQUIPO DE EMERGENCIA				
8							NOMBRE (S) DEL (LOS) EQUIPO (S) DE SEGURIDAD O EMERGENCIA ENTREGADO							
Agregar más filas														
LISTA DE DATOS DEL (LOS) TRABAJADOR (ES)														
N°	9	NOMBRES Y APELLIDOS			10	DNI	11	ÁREA	12	FECHA DE ENTREGA	13	FECHA DE RENOVACIÓN	14	FIRMA
1														
2														
3														
Agregar más filas														
15 RESPONSABLE DEL REGISTRO														
Nombre:														
Cargo:														
Fecha:														
Firma														

Registro de Inducción, Capacitación, Entrenamiento y Simulacro de Emergencia

N° REGISTRO		REGISTRO DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y SIMULACROS DE EMERGENCIA													
DATOS DEL EMPLEADOR:															
1	RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	2	RUC	3	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	4	ACTIVIDAD ECONÓMICA	5	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL						
MARCAR (X)															
6		INDUCCIÓN		7		CAPACITACIÓN		8		ENTRENAMIENTO		9		SIMULACRO DE EMERGENCIA	
10		TEMA:													
11		FECHA:													
12		NOMBRE DEL CAPACITADOR O ENTRENADOR													
13		N° HORAS													
14			APELLIDOS Y NOMBRES DE LOS CAPACITADOS		15	N° DNI	16	ÁREA	17	FIRMA	18				OBSERVACIONES



Registro de Accidentes de Trabajo

49

N° REGISTRO		REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO									
DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:											
1	2	3	4	5							
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL							
6 COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO											
N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR			N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR			NOMBRE DE LA ASEGURADORA					
Completar sólo si contrata servicios de intermediación o tercerización											
DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:											
7	8	9	10	11							
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL							
12 COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO											
N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR			N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR			NOMBRE DE LA ASEGURADORA					
DATOS DEL TRABAJADOR:											
13 APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO						14 N° DNI/CE			15 EDAD		
16	17	18	19	20	21	22	23				
ÁREA	PUESTO DE TRABAJO	ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO	SEXO F/M	TURNO D/T/N	TIPO DE CONTRATO	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO	N° HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL (Antes del accidente)				
INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO											
24 FECHA Y HORA DE OCURRENCIA DEL ACCIDENTE				25 FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN				26 LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE			
DÍA	MES	AÑO	HORA	DÍA	MES	AÑO					
27 MARCAR CON (X) GRAVEDAD DEL ACCIDENTE DE TRABAJO				28 MARCAR CON (X) GRADO DEL ACCIDENTE INCAPACITANTE (DE SER EL CASO)				29 N° DÍAS DE DESCANSO MÉDICO		30 N° DE TRABAJADORES AFECTADOS	
ACCIDENTE LEVE	ACCIDENTE INCAPACITANTE	MORTAL	TOTAL TEMPORAL	PARCIAL TEMPORAL	PARCIAL PERMANENTE	TOTAL PERMANENTE					
31 DESCRIBIR PARTE DEL CUERPO LESIONADO (De ser el caso):											
32 DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO											
<p>Describe sólo los hechos, no escriba información subjetiva que no pueda ser comprobada.</p> <p>Adjuntar: Declaración del afectado sobre el accidente de trabajo. Declaración de testigos (de ser el caso). Procedimientos, planos, registros, entre otros que ayuden a la investigación de ser el caso.</p>											
Agregar más filas											
33 DESCRIPCIÓN DE LA (S) CAUSA (S) QUE ORIGINARON EL ACCIDENTE DE TRABAJO											
Cada empresa o entidad pública o privada, puede adoptar el modelo de determinación de causas, que mejor se adapte a sus características y debe adjuntar al presente formato el desarrollo de la misma.											
Agregar más filas											
34 MEDIDAS CORRECTIVAS											
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA			RESPONSABLE		FECHA DE EJECUCIÓN			Completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente en ejecución)			
					DÍA	MES	AÑO				
1-											
2-											
3-											
Agregar más filas											
35 RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN											
Nombre:			Cargo:			Fecha:			Firma:		
Nombre:			Cargo:			Fecha:			Firma:		



De acuerdo a lo indicado por Ley, la entidad pública deberá publicar en el portal institucional sus instrumentos de gestión, entre los que se encuentran las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo que deba conocer todo servidor civil y que tengan relación con el desarrollo de su trabajo.

2.2. Establecimiento del equipo de trabajo

En el artículo 26 de la LSST se establece lo siguiente: “El SGSST es responsabilidad del titular de la entidad, quien asume el liderazgo y compromiso de las actividades del SGSST en la organización. El titular de la entidad delega las funciones y la autoridad necesaria al personal encargado del desarrollo, aplicación y resultados del SGSST, quien rinde cuentas de sus acciones al titular de la entidad o autoridad competente; ello no lo exime de su deber de prevención y, de ser el caso, de resarcimiento”.

El titular de la entidad delega esta responsabilidad a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad o quien haga sus veces, lo cual debería estar indicado en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad (ROF), además puede tener el apoyo de los representantes del Comité de SST, en caso la entidad cuente con uno.

El equipo de trabajo que se designe debe organizar las siguientes actividades para la implementación del SGSST:

1. Diagnóstico del Sistema de Gestión de SST





2. Elaboración de la documentación del SGSST y planificación de las actividades a implementar



3. Implementación del Sistema de Gestión de SST



4. Evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión de SST



Las actividades 2, 3 y 4 se desarrollarán en los siguientes módulos.

Si los responsables de la entidad lo consideran pertinente, las actividades de implementación pueden ser tercerizadas; lo que no exime al titular de lo establecido en el artículo 26 de la LSST.

2.3. Evaluación inicial o estudio de línea de base

La evaluación inicial o estudio de línea de base tiene como finalidad conocer la situación actualizada de la entidad, respecto a los requisitos legales de SST que debe cumplir. Este resultado sirve de sustento para la planificación de las acciones necesarias para la implementación del SGSST.

La evaluación inicial o estudio de línea de base también puede entenderse como una actividad de diagnóstico.



En la Resolución Ministerial N° 050-2013-TR se incluye una lista de verificación para hacer el estudio de línea de base, esto permite ir comparando lo exigido por la legislación y lo existente en la entidad; sin embargo, esta lista de verificación es referencial, la entidad puede adaptarla y/o mejorarla, con la finalidad de identificar y subsanar los hallazgos a través de un plan de trabajo o incluirlos en el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST).

A continuación, se presenta una muestra de la lista de verificación de lineamientos del SGSST:

LISTA DE VERIFICACIÓN DE LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					
LINEAMIENTOS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIÓN
		FUENTE	SÍ	NO	
Objetivos	Los objetivos se centran en el logro de resultados realistas y posibles de aplicar, que comprende: <ul style="list-style-type: none">• Reducción de los riesgos del trabajo.• Reducción de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.• La mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.• Definición de metas, indicadores, responsabilidades.• Selección de criterios de medición para confirmar su logro.	Ley N° 29783 - Art. 39 / DS 005-2012-TR - Art. 81	X		Se cuenta con un “cuadro de objetivos y metas”, a cumplir para el SGSST
	La entidad pública o privada cuenta con objetivos cuantificables de seguridad y salud en el trabajo que abarca a todos los niveles de la organización y están documentados.			X	Los objetivos mostrados en el cuadro no son cuantificables ni incluyen todos los niveles de la organización



LISTA DE VERIFICACIÓN DE LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						
LINEAMIENTOS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIÓN	
		FUENTE	SÍ	NO		
Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo	Existe un Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.	DS 005-2012-TR – Art. 32 f) / DS 005-2012-TR – Art. 80	X			
	Las actividades programadas están relacionadas con el logro de objetivos.		X			
	Se definen responsables de las actividades en el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.		X			
	Se definen tiempos y plazos para el cumplimiento y se realiza seguimiento periódico.				X	No se ha indicado los plazos para el cumplimiento
	Se señala dotación de recursos humanos y económicos.				X	No se ha indicado los recursos económicos a invertirse, en ninguna actividad del programa
	Se establecen actividades preventivas ante los riesgos que inciden en la función de procreación del trabajador.		X			

Es recomendable que esta lista de verificación se realice con un equipo de al menos dos a tres personas y que tengan acceso a la información relacionada a seguridad y salud en el trabajo. Los resultados de la evaluación pueden presentarse en porcentajes de cumplimiento en la misma lista de verificación, o complementar los resultados obtenidos a través de un informe ejecutivo.



Concluido el diagnóstico, este resultado debe utilizarse para la planificación y ejecución de actividades, lo que permitirá subsanar los hallazgos encontrados y dar cumplimiento a la normativa de SST.

2.4. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - CSST

El Comité de SST es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, el cual tiene como objetivo promover la salud y seguridad en el trabajo, favoreciendo el bienestar laboral y apoyando al titular de la entidad en las acciones de prevención.

Se considera bipartito porque existe representación tanto del titular de la entidad (personal de dirección y de confianza) como de los trabajadores y paritario porque debe estar constituido por igual cantidad de miembros de ambas partes.

Este comité es el principal soporte para la planificación, ejecución y mejora del Sistema de Gestión de SST, por ello es necesaria su participación activa y compromiso en el cumplimiento de las actividades propuestas. El titular de la entidad debe proporcionar los recursos necesarios, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, para que el Comité de SST pueda cumplir de manera eficaz sus funciones. El CSST es aplicable a entidades que tengan veinte (20) o más trabajadores, en caso de tener menos de veinte (20) trabajadores se debe de realizar la elección de un Supervisor de SST.

Consideraciones previas a tener en cuenta para la constitución del CSST:

- El Comité SST puede tener como mínimo cuatro (4) miembros y máximo doce (12) miembros titulares.
 - ✓ El empleador comunica su propuesta de número de miembros del CSST, la cual se considera aceptada si no hay observación en el plazo de tres (3) días, por parte de los trabajadores y sus representantes.



- ✓ Si no hay acuerdo, el número de miembros del CSST no debe ser menor de seis (6) en las entidades con más de cien (100) trabajadores, agregándose al menos a dos (2) miembros por cada cien (100) trabajadores adicionales.
- Si hubiera varios centros de trabajo o sedes, cada centro de trabajo puede contar con un supervisor o sub comité de SST.
- La vigencia del mandato de los representantes de los trabajadores del CSST es de un (1) año como mínimo y dos (2) como máximo.
- Para ser integrante del CSST se requiere:
 - ✓ Ser trabajador de la entidad.
 - ✓ Tener 18 años de edad como mínimo.
 - ✓ De preferencia, tener capacitación en temas de SST o laborar en puestos que permitan tener conocimiento o información sobre riesgos laborales.

En la Resolución Ministerial N° 245-2021-TR se aprueban la guía y formatos referenciales a utilizarse en el proceso de elección de los representantes ante el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.

2.4.1. Proceso de elección de los representantes de los trabajadores ante el CSST

Las personas que formarán parte del CSST son elegidos por los mismos trabajadores, con excepción del personal de dirección y confianza.

En la Resolución Ministerial N° 245-2021-TR se propone una serie de formatos, los mismos que son referenciales, para cada una de las actividades a cumplirse en el proceso de elección. A manera de ejemplo, incluiremos algunos de los formatos desarrollados, de las actividades más relevantes.

Para la convocatoria, elección e instalación del CSST se realizan las siguientes actividades en forma secuencial



1. Convocatoria

PROCESO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FORMATO A UTILIZAR
1 Convocatoria	1.1. Comunicación al sindicato u Oficina de Recursos Humanos	La entidad remite una comunicación al sindicato (*) u Oficina de RRHH, poniendo en conocimiento la necesidad de elegir a los representantes de los trabajadores ante el CSST. En la comunicación se debe indicar la cantidad de miembros titulares y suplentes y el periodo de vigencia.	Formato N° 1
	1.2. Convocatoria a elecciones	El sindicato realiza la convocatoria, esto se debe poner en conocimiento de todos los trabajadores de la entidad. En la convocatoria se debe mencionar, entre otros: <ul style="list-style-type: none">• Plazos de inscripción de candidatos.• Fecha, hora y lugar de elección.• Integrantes de la Junta Electoral (**)	Formato N° 2

(*) Sindicato que organiza las elecciones: Puede referirse al sindicato mayoritario o al sindicato más representativo. Sindicato mayoritario es aquel que agrupa al 50% + 1 de los trabajadores. Si no existe sindicato mayoritario, se toma en cuenta al sindicato que tenga mayor número de trabajadores afiliados. En caso de no existir sindicato la convocatoria la realiza el titular de la entidad a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

(**) La designación de la Junta Electoral la hace quien está a cargo de las elecciones; esta Junta tiene la responsabilidad de llevar a cabo el proceso de elección.

A continuación, se presenta un ejemplo desarrollado de los formatos N° 1 y N° 2.



MODELO DE CARTA QUE LA ENTIDAD DEBE ENVIAR EN CASO DE EXISTIR SINDICATO MAYORITARIO O SINDICATO MÁS REPRESENTATIVO SOLICITANDO LA CONVOCATORIA PARA LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES TITULARES Y SUPLENTE DE LOS SERVIDORES ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ENTIDAD _____ POR EL PERIODO _____

_____, ___ de _____ de 20...

Señores

(Nombre de la organización sindical mayoritaria o más representativa, según el caso)
Presente. -

Asunto: Elección de los representantes de los servidores ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad _____, para el período _____

Tengo a bien dirigirme a ustedes a fin de poner en su conocimiento la necesidad de elegir a los representantes titulares y suplentes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para el período _____

El número total de miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo es ____, por lo que le solicitamos convoquen al proceso de elección de:

___ () representantes de los servidores en calidad de representantes titulares, y
___ () representantes de los servidores en calidad de representantes suplentes.

En virtud del artículo 29º de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, agradeceremos se sirvan designar y comunicar en la fecha de la elección de los representantes de los servidores, a que hacen referencia los párrafos precedentes, el nombre del designado por la organización sindical como observador ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Este párrafo sólo debe incluirse en caso que la comunicación esté dirigida al sindicato mayoritario)

El local o área que la entidad proporcionará para el proceso de las elecciones es: _____

Sin otro particular y agradeciendo la participación de su organización para el éxito del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de nuestra entidad, reiteramos a ustedes los sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

NOMBRE Y FIRMA

(El titular de la entidad o quien en su representación está encargado de la implementación del Sistema de Gestión de SST)



MODELO DE CONVOCATORIA AL PROCESO DE ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES TITULARES Y SUPLENTE DE LOS SERVIDORES ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ENTIDAD _____ POR EL PERIODO _____

_____ (nombre de quien convoca: sindicato/ empleadora), en virtud del artículo 31º de la LSST¹ y el artículo 49º del RLSST², convoca a las elecciones de los representantes de los servidores ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo al siguiente cronograma:

1	Conformación de la Junta Electoral (Integrantes de la JE: designados por el sindicato mayoritario, sindicato más representativo o la empleadora, dependiendo de quién tuvo a su cargo la convocatoria a elecciones, 49º RLSST).	Presidente: _____ Secretario: _____ Vocal 1: _____ Vocal 2: _____
2	Número de representantes titulares y suplentes a ser elegidos (43º RLSST)	___ () titulares ___ () suplentes
3	Plazo del mandato (62º RLSST)	___ () año(s)
4	Cumplir con los requisitos para postular y ser elegidos como representantes de los servidores ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:	- Ser servidor de la entidad con vínculo laboral. - Tener dieciocho años (18 años) de edad como mínimo. - De preferencia, tener capacitación en temas de seguridad y salud en el trabajo o laborar en puestos que le permitan tener conocimiento o información sobre riesgos laborales.
5	Modalidad en la que se llevará a cabo el proceso de elecciones	- Presencial, - No presencial; o, - Semipresencial.
6	Periodo de inscripción de candidatos	Del ___ de _____ de 20.. al ___ de _____ del 20... en horario de trabajo enviando la postulación al correo electrónico o entregando en físico en _____.
7	Publicación del listado de candidatos inscritos	___ de _____ de 20...
8	Publicación de candidatos aptos	___ de _____ de 20...
9	Fecha de la elección, lugar y horario (49º RLSST)	___ de _____ de 20... Lugar _____ Horario De ___ a _____.
10	Personal habilitado para elegir a los representantes de los servidores	Detalle de quienes pueden elegir.
11	Publicación de plazo para las tachas e impugnaciones	___ de _____ de 20...

Opcional: Adjuntar modelo de carta de postulación.

_____, ____ de _____ de 20...

Representante

(COLOCAR NOMBRE DE QUIEN CONVOCA: SINDICATO MAYORITARIO/ MÁS REPRESENTATIVO/ EMPLEADORA)

C.C. Al titular de la entidad o quien en su representación está encargado de la implementación del Sistema de Gestión de SST (en caso quien convoque sea el sindicato mayoritario o más representativo)

¹ Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

² Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.



2. Elección

PROCESO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FORMATO A UTILIZAR
2 Elección	2.1. Presentación de candidatos	Se presentan candidatos. Se debe cumplir los plazos de presentación indicados en la convocatoria.	Formato N° 3
	2.2. Elaboración de lista de candidatos	Se elabora una lista con todos los candidatos que se inscribieron a través del Formato N° 3. Se evalúa si se cumple con todos los requisitos exigidos para formar parte del CSST. Entre la publicación de los candidatos inscritos y la fecha de la elección deben mediar quince (15) días hábiles.	Formato N° 4
	2.3. Elaboración de lista de candidatos aptos	Se elabora una lista sólo con los candidatos aptos para el proceso de elección.	Formato N° 5
	2.4. Elaboración del padrón electoral	La oficina de RRHH presenta el padrón electoral con la información de los trabajadores aptos para la votación.	



PROCESO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FORMATO A UTILIZAR
2 Elección	2.5. Votación	Se realiza la votación de los trabajadores a los candidatos de su preferencia. El voto se realiza de manera individual y secreta.	N/A
	2.6. Llenado del acta de proceso de elección	Se llena y firma el acta, para lo cual se realiza el conteo de votos obtenidos por cada candidato. Asimismo, se indica quiénes calificaron como miembros titulares y miembros suplentes. Los resultados serán informados al titular de la entidad, para luego proceder con la instalación del CSST.	Formato N° 9

A manera de ejemplo se incluye el formato N°9, correspondiente al llenado del acta del proceso de elección.



MODELO DE ACTA DEL PROCESO DE ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES TITULARES Y SUPLENTE DE LOS SERVIDORES ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ENTIDAD _____ POR EL PERÍODO _____

1. En _____, siendo las _____ horas del ____ de _____ de 20.., en las instalaciones ubicadas en _____, se procede a dar inicio al proceso de escrutinio de votos y determinación de los candidatos elegidos como representantes titulares y suplentes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el período comprendido entre el _____ al _____.

Con la presencia de:

- 2. _____, Presidente de la Junta Electoral
- 3. _____, Secretario de la Junta Electoral
- 4. _____, Vocal 1 de la Junta Electoral
- 5. _____, Vocal 2 de la Junta Electoral

Habiendo concluido el proceso de votación a las _____ horas, de acuerdo al Acta respectiva, se procede al escrutinio de los votos.

Una vez realizado el escrutinio de los votos se han obtenido los siguientes resultados:

CANDIDATO	NÚMERO DE VOTOS
CANDIDATO 1	
CANDIDATO 2	
CANDIDATO 3	
CANDIDATO 4	
VOTOS EN BLANCO	
VOTOS ANULADOS	
TOTAL DE VOTOS	

3. Tomando en consideración los resultados del escrutinio de los votos, en estricto orden de mérito, los candidatos elegidos como representantes titulares y suplentes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo por el período _____ son:

REPRESENTANTES TITULARES			
N°	NOMBRE	CARGO	ÁREA
1			
2			
3			

REPRESENTANTES SUPLENTE			
N°	NOMBRE	CARGO	ÁREA
1			
2			
3			

De esta manera se da por concluido el proceso de elección de los representantes de los trabajadores ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo por el período _____ de la Municipalidad de _____, siendo las _____ horas, del ____ de ____ de 20__, se procede a la firma del acta en señal de conformidad.

Nombre y firma
Presidente de la Junta Electoral

Nombre y firma
Secretario de la Junta Electoral

Nombre y firma
Vocal 1 de la Junta Electoral

Nombre y firma
Vocal 2 de la Junta Electoral



3. Instalación

PROCESO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FORMATO A UTILIZAR
3 Instalación	3.1. Instalación del CSST	En un plazo no mayor de diez (10) días de haber concluido las votaciones, el titular organiza la reunión para la instalación del CSST. Los integrantes del CSST eligen al Presidente y Secretario, registrándose ello en el acta de instalación. En caso de existir sindicato mayoritario, éste nombra a un miembro como observador ante el CSST.	Formato N° 10

A manera de ejemplo se incluye el formato correspondiente al llenado del acta del proceso de elección.

MODELO DE ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ENTIDAD _____ POR EL PERÍODO _____

De acuerdo a lo regulado por la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°005-2012-TR, en ____, siendo las ____ horas del __ de ____ del 20__, en las instalaciones de la entidad_____, ubicada en _____, se han reunido para la instalación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), las siguientes personas:

1. (Nombre de la más alta autoridad o su representante, 26° LSST).

Miembros titulares del empleador:

- (Nombre, DNI/C.E. y cargo que ocupa en la entidad)
- ...
- ...

Miembros suplentes del empleador:

- (Nombre, DNI/C.E. y cargo que ocupa en la entidad)
- ...
- ...

Miembros titulares de los servidores:

- (Nombre, DNI/C.E. y cargo que ocupa en la entidad)
- ...
- ...

Miembros suplentes de los servidores:

- (Nombre, DNI/C.E. y cargo que ocupa en la entidad)
- ...
- ...

Observador del Sindicato Mayoritario (Si lo hubiera)

- (Nombre, DNI/C.E. y cargo que ocupa en la entidad)

Adicionalmente participaron: **(De ser el caso)**

- ...
- ...



Habiéndose verificado el quórum establecido en el Art. 69º del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, se da inicio a la sesión.

I. AGENDA:

1. Instalación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Elección del Presidente por parte de los miembros titulares del CSST
3. Elección del Secretario por parte de los miembros titulares del CSST
4. Otros
5. Establecimiento de la fecha para la siguiente reunión.

II. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Instalación del CSST

A efectos de proceder a la instalación del CSST para el periodo ____, el titular de la entidad o su representante toma la palabra manifestando _____, y de esta forma da por instalado el CSST.

2. Elección del Presidente por parte de los miembros titulares del CSST

Acto seguido, los representantes titulares coincidieron en la necesidad de elegir al Presidente del Comité de SST, de acuerdo al artículo 56º del Decreto Supremo N° 001-2021-TR, que establece que el Presidente es elegido por el CSST entre sus representantes, tomando en cuenta que para adoptar este acuerdo, el artículo 70º de la norma citada, establece que éstos se adoptan por consenso, y sólo a falta de ello, el acuerdo se toma por mayoría simple. Asimismo, de acuerdo al último párrafo del artículo 56º, de no alcanzarse consenso en dos sesiones sucesivas la designación del presidente se decide por sorteo; y la otra parte asume automáticamente la secretaría.

Con el procedimiento claro, se procedió a la deliberación **(se puede incluir un resumen de los argumentos expuestos por los miembros que hayan solicitado el uso de la palabra)** y se arribó a la siguiente decisión por consenso/ mayoría simple de votos **(especificar los votos emitidos)/ sorteo (si en dos sesiones sucesivas no se alcanza consenso o se obtiene empate).**

3. Elección del Secretario por parte de los miembros titulares del CSST

De acuerdo al inciso b) del artículo 56º del Decreto Supremo N° 001-2021-TR, el cargo de Secretario debe ser asumido por uno de los miembros elegido por consenso; en tal sentido, se procede a la elección del Secretario. Salvo que el presidente haya sido elegido por sorteo, la otra parte asumiría automáticamente la secretaría.

Una vez precisado ello, se procedió a la deliberación **(se puede incluir un resumen de los argumentos expuestos por los miembros que hayan solicitado el uso de la palabra)** y posterior votación/sorteo, donde salió elegido como Secretario **(Nombre del miembro del CSST elegido).**

4. Definición de la fecha para la siguiente reunión.

De acuerdo al artículo 68º del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, el CSST se reúne con periodicidad mensual en día previamente fijado, por lo que corresponde definir la fecha para la siguiente reunión ordinaria del CSST.

Luego de la deliberación y posterior votación se definió por (Consenso/mayoría simple) citar a reunión ordinaria para el __ de ____ de ____, a las ____ en _____.

III. ACUERDOS

En la presente sesión de instalación del CSST, los acuerdos a los que se arribaron son los siguientes:

- Nombrar como Presidente del CSST a: _____
- Nombrar como Secretario del CSST a: _____
- Citar a la siguiente reunión de trabajo para el __ de ____ de 20__, a las ____ horas, en _____.

Siendo las __ horas, del __ de ____ de 20__ se da por concluida la reunión, firmando los asistentes en señal de conformidad.

Representantes del Empleador

Representantes de los Trabajadores

Nombre
Presidente/Secretario/Miembro



Una vez instalado el CSST, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El Comité se reúne de manera ordinaria o extraordinaria y registra sus acuerdos en el libro de actas foliado. Puede hacerse uso de un modelo de acta. (Formato N° 11).
- Existe vacancia de los miembros del CSST cuando se tiene alguna de las siguientes causales:
 - ✓ Vencimiento del plazo establecido para el ejercicio del cargo.
 - ✓ Inasistencia injustificada a tres (3) sesiones consecutivas del CSST o a cuatro (4) alternadas, en el lapso de su vigencia.
 - ✓ Enfermedad física o mental que inhabilite para el ejercicio del cargo.
 - ✓ Por cualquier otra causa que extinga el vínculo laboral.
- Los cargos vacantes son cubiertos por los suplentes, hasta la conclusión del mandato.
- El quorum mínimo para sesionar del CSST es la mitad más uno de sus integrantes.
- Después de cada sesión, una copia del acta se entrega a cada uno de los integrantes del CSST y a la máxima instancia de gerencia o según decisión del titular de la entidad.
- Es importante señalar que no es obligatoria la asistencia de los miembros suplentes a las reuniones del CSST.

2.4.2. Funciones del Comité SST

A continuación, se presentan **algunas** de las funciones del Comité SST, tomando como referencia lo establecido en el Decreto Supremo N.º 001-2021-TR que modifica el art. 42 del RLSST.:

- a) Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes de la actividad del servicio de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Aprobar y vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborados por el/la empleador/a.
- c) Conocer, aprobar y dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, del Programa Anual del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo y del Programa Anual de Capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo.



- d) Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- e) Promover que al inicio de la relación laboral los/las trabajadores/as reciban inducción, capacitación y entrenamiento sobre la prevención de riesgos laborales presentes en el lugar y puesto de trabajo.
- f) Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo.
- g) Promover que los/las trabajadores/as estén informados/as y conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás documentos escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.
- h) Promover el compromiso, colaboración y participación activa de todos/as los/las trabajadores/as en el fomento de la prevención de riesgos en el lugar de trabajo.
- i) Realizar inspecciones periódicas del lugar de trabajo y de sus instalaciones, maquinarias y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.
- j) Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de éstos.
- k) Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.
- l) Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo.
- m) Revisar mensualmente las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades profesionales ocurridas en el lugar de trabajo, cuyo registro y evaluación son constantemente actualizados por la unidad orgánica de seguridad y salud en el trabajo del/de la empleador/a.
- n) Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.
- o) Supervisar los servicios de seguridad y salud en el trabajo y la asistencia y asesoramiento al/a la empleador/a y al/a la trabajador/a.
- p) Reportar a la máxima autoridad del/de la empleador/a la siguiente información:
 - p.1) El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata.
 - p.2) La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido.
 - p.3) Las actividades del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo con las estadísticas de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales, trimestralmente.
- q) Llevar el control del cumplimiento de los acuerdos registrados en el Libro de Actas.
- r) Reunirse mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el programa anual, y en forma extraordinaria para analizar accidentes que revistan gravedad o cuando las circunstancias lo exijan.”

Comité SST





Resumen

La Ley N° 29783 y su Reglamento, norman la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las entidades tanto públicas como privadas del país y tienen como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales. Para ello, cuenta con el deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales.

La Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, es el ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que tiene como uno de sus subsistemas el de Relaciones Humanas y Sociales que a su vez comprende el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mismo que está a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.

Todas las entidades del sector público, tienen la obligación de implementar el Sistema de Gestión de SST, cuyo liderazgo es de responsabilidad del titular de la entidad, quien delega sus funciones en un equipo de trabajo.

La legislación establece una serie de documentos y registros de carácter obligatorio para la implementación del Sistema de Gestión de SST. Entre las principales tareas a realizarse para la implementación de la gestión de la SST tenemos:

- Constituir un equipo de trabajo. Esta tarea está a cargo del titular de la entidad, el equipo tiene la responsabilidad de organizar e implementar el Sistema de SST.
- Realizar una evaluación inicial o estudio de línea de base para conocer la situación de la entidad respecto a los requisitos legales aplicables en seguridad y salud en el trabajo. Esta actividad es responsabilidad del equipo de trabajo mencionado anteriormente y para su implementación se utiliza como instrumento una lista de verificación propuesta de manera referencial en la RM N° 050-2013-TR.
- Instalar el Comité de SST. Este Comité es el principal soporte para la planificación, ejecución y mejora del Sistema de Gestión de SST, por ello es necesaria su participación activa y compromiso en el cumplimiento de sus funciones.
- Está constituido por representantes del empleador y de los trabajadores.

La Resolución Ministerial N° 245-2021-TR Aprueba la Guía para la elección de los representantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo – CSST y su instalación en el sector público.