PROCEDIMIENTO

**ORGANIZACIÓN,**

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

[NOMBRE ENTIDAD EMPLEADORA]

Icono

Descripción generada automáticamenteIcono

Descripción generada automáticamenteUn dibujo de una cara feliz

Descripción generada automáticamente con confianza baja

**IMPORTANTE**

Accede a más información sobre la plataforma de soporte.

Accede a más información sobre el tema.

El presente documento es una sugerencia de lo que debiese contener el procedimiento de **ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**, por lo tanto, debe ser adaptado a las características y particularidades de cada entidad empleadora, teniendo en cuenta lo indicado expresamente en la legislación vigente asociada a las actividades desarrolladas.

Dado esto, a lo largo del documento encontrarás algunos aspectos entre corchetes “[ ]”, en un color gris claro que se deben completar con la información que corresponda.

Además, encontrarás simbología que te ayudará a entender de mejor manera los ajustes que debes realizar.

**Cuando veas este signo:**

**Cuando veas este signo:**

No olvides de eliminar estos cuadros explicativos y estos signos antes de formalizar el documento.

**DATOS DEL DOCUMENTO**

**IDENTIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | [OFR\_XX] | **Revisión** | [00] | **Versión** | [00] |
| **Nombre** | Organización, funciones y responsabilidades | | | | |
| **Estado** | [Elija un elemento] | | | | |

**CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado**  **por** | [Haga clic o pulse aquí para escribir texto] | **Fecha de elaboración** |
| [Indicar cargo de la persona que elabora] | [Fecha de elaboración] |
| **Revisado**  **por** | [Haga clic o pulse aquí para escribir texto] | **Fecha de revisión** |
| [Indicar cargo de la persona que revisa] | [Fecha de revisión] |
| **Aprobado**  **por** | [Haga clic o pulse aquí para escribir texto] | **Fecha de aprobación** |
| [Indicar cargo de la persona que aprueba] | [Fecha de aprobación] |

**HISTORIAL DE MODIFICACIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Revisión** | **Responsable** | **Descripción de la modificación** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**CONTENIDOS**

[1. INFORMACIÓN DEL PROCESO 5](#_Toc187663515)

[1.1. DESCRIPCIÓN 5](#_Toc187663516)

[1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5](#_Toc187663517)

[1.3. ALCANCE 5](#_Toc187663518)

[2. INTERACCIONES DEL SGSST 5](#_Toc187663519)

[3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES 6](#_Toc187663520)

[4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES 9](#_Toc187663521)

[4.1. ALTA DIRECCIÓN 9](#_Toc187663522)

[4.2. LÍDER DEL SISTEMA DE GESTIÓN 9](#_Toc187663523)

[5. COMPETENCIA Y CAPACITACIÓN 10](#_Toc187663524)

[6. DESARROLLO DEL PROCESO 12](#_Toc187663525)

[6.1. ORGANIZACIÓN PREVENTIVA ESPECÍFICA 12](#_Toc187663526)

[6.1.1. Organización preventiva específica de la entidad empleadora 12](#_Toc187663527)

[6.1.2. Organización preventiva específica a nivel de centro de trabajo 15](#_Toc187663528)

[6.2. ORGANIZACIÓN PREVENTIVA INTEGRADA 16](#_Toc187663529)

[6.2.1. Responsables por proceso 16](#_Toc187663530)

[6.2.2. Responsable del centro de trabajo 19](#_Toc187663531)

[6.2.3. Jefes/Supervisores 20](#_Toc187663532)

[6.2.4. Personas trabajadoras 20](#_Toc187663533)

[7. COMUNICACIÓN 22](#_Toc187663534)

[8. REVISIÓN PERIÓDICA 23](#_Toc187663535)

[9. REGISTROS 24](#_Toc187663536)

[10. BIBLIOGRAFÍA 26](#_Toc187663537)

# INFORMACIÓN DEL PROCESO

## DESCRIPCIÓN

Proceso por el cual la alta dirección de **[NOMBRE ENTIDAD EMPLEADORA]** asegura que se definan las funciones y asignen y comuniquen las responsabilidades y autoridades necesarias para la coordinación y desarrollo de las actividades asociadas al sistema de gestión.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

* Definir la organización específica e integrada que se debe generar para la implementación y mantención del sistema de gestión
* Definir funciones y asignar las responsabilidades para los roles definidos en el punto anterior
* Asignar la autoridad a los roles definidos para que puedan cumplir con las funciones y responsabilidades asignadas
* Comunicar los roles, funciones, responsabilidades y autoridad a todas las personas trabajadoras y partes interesadas

## ALCANCE[[1]](#footnote-2)

Este procedimiento es aplicable para la organización y asignación de funciones, responsabilidades y autoridad en SST de **[NOMBRE ENTIDAD EMPLEADORA]**.

# INTERACCIONES DEL SGSST

Las interacciones que mantiene el proceso de organización, funciones y responsabilidades y que complementan su establecimiento, son los procesos indicados a continuación:

* Revisión por la dirección
* [Comunicación, participación y consulta]

# TÉRMINOS Y DEFINICIONES

* 1. Alta dirección

Persona o grupo de personas que dirige y controla una entidad empleadora al más alto nivel.

* 1. Autoridad

Facultad asignada por la alta dirección, para que un rol pueda mandar sobre otros cargos y tomar decisiones con respecto a un área determinada.

* 1. Delegado de seguridad y salud en el trabajo

Obligatorio para entidades empleadoras entre 10 y 25 personas trabajadoras que no cuenten con CPHS. Corresponde a la persona trabajadora con la responsabilidad de gestionar la SST y participar en la implementación del SGSST.

* 1. Desempeño de la SST

Desempeño relacionado con la eficacia de la prevención de lesiones y deterioro de la salud para las personas trabajadoras y de la provisión de lugares de trabajo seguro y saludable.

* 1. Encargado de la prevención de riesgos laborales

Obligatorio para entidades empleadoras de hasta 100 personas trabajadoras. Corresponde a la persona trabajadora con la responsabilidad de gestionar la SST y la autoridad para tomar decisiones en este ámbito.

* 1. Entidad empleadora

Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo, la cual puede tener diversas faenas, sucursales, dependencias o agencias.

* 1. Funciones

Acciones para ser llevado a cabo por una persona o unidad designada de la entidad empleadora.

* 1. Jefe/Supervisor

[Persona](https://definicion.de/persona) trabajadora que se encuentra en el puesto superior de una [jerarquía](https://definicion.de/jerarquia) y que tiene la autoridad necesaria para mandar a sus subordinados.

* 1. Líder del sistema de gestión

Es la persona trabajadora designada para liderar la implementación y mantención del Sistema de Gestión.

Nota 1: El “Responsable de SST” puede asumir el rol de “Líder del sistema de gestión”.

Nota 2: El “Responsable de SST” gestiona la designación del “Líder del sistema de gestión”.

* 1. Mejora continua

Actividad recurrente para mejorar el desempeño.

* 1. Objetivo de la SST

Objetivo establecido por la entidad empleadora para lograr resultados específicos coherentes con la política de la SST.

* 1. Organización preventiva

Disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones entre el personal para el logro de los objetivos de la gestión de SST.

* 1. Parte interesada

Persona trabajadora o entidad empleadora que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

* 1. Persona trabajadora

Persona que realiza trabajo o actividades relacionadas con el trabajo que están bajo el control de la entidad empleadora.

* 1. Política de la salud y seguridad en el trabajo

Declaración de los compromisos y principios valóricos de una entidad empleadora en relación con la Prevención de Riesgos Profesionales, definida y establecida por la alta dirección.

* 1. Responsabilidades

Son las obligaciones por las que debe responder la persona trabajadora según el rol que desempeña.

* 1. Responsable de SST

Corresponde a la persona trabajadora designada por la alta dirección, con la responsabilidad de gestionar la SST y la autoridad para tomar decisiones en este ámbito. En la práctica, es la contraparte de la Achs.

* 1. Responsable de SST del centro de trabajo

Miembro de la entidad empleadora, con la responsabilidad y autoridad para asegurar que los procesos del sistema de gestión se implementen según sus requisitos en el lugar(es) que son de su responsabilidad.

* 1. Responsables de procesos

Corresponde a las personas trabajadoras designadas como responsables “corporativo” asignado al/los procesos del sistema. La persona trabajadora designada (a uno o varios procesos) es nombrada para colaborar activamente en la implementación y/o mantención del sistema de gestión, siendo los encargados de impulsar, coordinar y controlar que todas las actuaciones llevadas a cabo sigan las directrices y requisitos establecidos para el sistema. Debe tener como mínimo formación para desarrollar sus funciones y responsabilidades de SST.

* 1. Rol

Conjunto de funciones que deben ser realizadas por una persona trabajadora de la entidad empleadora, para cumplir con el trabajo planificado.

* 1. Sistema de gestión de la SST

Sistema de gestión o parte de un sistema de gestión utilizado para alcanzar la política de la SST.

# FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

## ALTA DIRECCIÓN

La **alta dirección** tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

* Asegurar la asignación de responsabilidades y la autoridad necesaria para liderar y promover una cultura que apoye los resultados previstos de la gestión preventiva
* Integrar la gestión de la prevención de riesgos laborales en todos los niveles de la entidad empleadora
* Garantizar que se comuniquen las diferentes funciones y responsabilidades descritas en este procedimiento a los diferentes niveles de la entidad empleadora

## LÍDER DEL SISTEMA DE GESTIÓN

El **líder del sistema de gestión** tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

* Coordinar con la alta dirección la asignación de responsables para cada proceso del sistema de gestión
* Liderar la implementación del proceso de auditoría interna
* Liderar la implementación del proceso de medición y seguimiento
* Liderar la implementación del proceso de revisión por la dirección
* Monitorear que los roles designados cumplan con sus funciones y responsabilidades

El Líder del sistema de gestión se registrará en [OFR\_XX\_REG\_01 Líder del sistema de gestión].

# COMPETENCIA Y CAPACITACIÓN

Para definir la organización, funciones y responsabilidades, los responsables mencionados en este proceso deberán contar con ciertas capacitaciones para adquirir las competencias requeridas y dar cumplimiento a la normativa aplicable al proceso.

**Líder del sistema de gestión:**

Dado esto, deberá efectuar la(s) siguiente(s) capacitación(es):

* Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
* [Nombre de la capacitación 02]
* [Nombre de la capacitación 03]
* [Nombre de la capacitación “n”]

**Encargado de la prevención de riesgos laborales:**

Dado esto, deberá efectuar la(s) siguiente(s) capacitación(es):

* Programa de Formación de Monitor de Seguridad y Salud en el Trabajo
* Investigación de accidentes
* Gestión de riesgos de desastres
* Otras que determine el organismo administrador
* Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
* [Nombre de la capacitación]
* [Nombre de la capacitación “n”]

**Delegado de SST:**

Dado esto, deberá efectuar la(s) siguiente(s) capacitación(es):

* Curso de capacitación de orientación en prevención de riesgos
* [Nombre de la capacitación 02]
* [Nombre de la capacitación 03]
* [Nombre de la capacitación “n”]

**Comité Paritario de Higiene y Seguridad:**

Dado esto, deberá efectuar la(s) siguiente(s) capacitación(es):

* Curso de capacitación de orientación en prevención de riesgos
* Formación para integrantes de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad
* Capacitación en seguridad y salud en el trabajo
* [Nombre de la capacitación]
* [Nombre de la capacitación “n”]

**Personas trabajadoras:**

Dado esto, deberá efectuar la(s) siguiente(s) capacitación(es):

* Curso o programa de capacitación en uso y mantención de elementos de protección personal
* Curso de capacitación de orientación en prevención de riesgos
* Medidas de seguridad y salud que deben tener presente para desempeñar sus labores (duración de al menos 8 horas)
* [Nombre de la capacitación]
* [Nombre de la capacitación “n”]

Esta capacitación será realizada en la plataforma e-learning <https://capacitacion.achs.cl/> y el registro corresponde al certificado que se genera al finalizar la actividad.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **IMPORTANTE** |
| Si la entidad empleadora ha implementado el proceso de “**competencia y capacitación**” del Sistema de Gestión ACHS, debe adaptar este apartado a las definiciones que se han establecido en ese procedimiento.  **ESTE CUADRO ES EXPLICATIVO Y DEBE SER ELIMINADO AL FORMALIZAR EL DOCUMENTO.** | |

# DESARROLLO DEL PROCESO

## ORGANIZACIÓN PREVENTIVA ESPECÍFICA

Para efectuar la gestión preventiva el **líder del sistema de gestión** asignará las funciones y responsabilidades a los roles específicos dedicados a la gestión preventiva, de acuerdo con la legislación vigente en SST.

### Organización preventiva específica de la entidad empleadora

|  |  |
| --- | --- |
|  | **IMPORTANTE** |
| El contenido de este apartado está determinado por el número de personas trabajadoras propias de la entidad empleadora.  A partir de esto, debe seleccionar una de las siguientes opciones:   * **A**: La entidad empleadora mantiene 100 o menos personas trabajadoras. * **B**: La entidad empleadora mantiene más de 100 personas trabajadoras.   **ESTE CUADRO ES EXPLICATIVO Y DEBE SER ELIMINADO AL FORMALIZAR EL DOCUMENTO.** | |

**OPCIÓN A** - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

* + - 1. ***[Encargado de la prevención de riesgos laborales / Departamento de Prevención de Riesgos]***

El **encargado de la prevención de riesgos laborales** será la persona a cargo de controlar y prevenir los principales factores de riesgos laborales, de acuerdo con los lineamientos del líder del sistema de gestión, normativas y legislación vigente.

Para que una persona trabajadora pueda ejercer este rol, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

* Ser desarrollado por el representante legal u otra persona trabajadora designada por este para el cumplimiento de las obligaciones y materias de gestión de riesgos
* Aprobar la capacitación[[2]](#footnote-3) de prevención de riesgos de SST, la cual debe ser dictada por el organismo administrador

El encargado de la prevención de riesgos laborales tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

* [Asegurar que se implemente la gestión del riesgo para prevenir accidentes y enfermedades profesionales en la entidad empleadora]
* [Coordinar actividades educativas de prevención de riesgos y promoción de la capacitación y adiestramiento de las personas trabajadoras en SST]
* [Asegurar en conjunto con el líder del sistema de gestión que se mantenga la información estadística de resultados en SST]
* [Asegurar que los comités paritarios se conformen y mantengan un programa vigente de trabajo (cuando aplique)]
* [Asegurar que la entidad empleadora informe oportuna y convenientemente a todas sus personas trabajadoras acerca de los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y métodos de trabajo correctos, a través de procedimientos de trabajo seguro (PTS)]
* [Coordinar y participar en el proceso de investigación de incidentes y análisis de enfermedades profesionales]
* [Asegurar que la entidad empleadora establezca y mantenga al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo]
* [Ejecutar otras actividades acordadas y/o indicadas por el líder del sistema de gestión y/o el organismo administrador]

El encargado de la prevención de riesgos laborales se registrará en [OFR\_XX\_REG\_02 Encargado de la prevención de riesgos laborales].

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - **OPCIÓN B**

El **departamento de prevención de riesgos**[[3]](#footnote-4) será la dependencia a cargo de planificar, organizar, ejecutar y supervisar la prevención de riesgos laborales y, además, efectuará acciones permanentes para evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

El Departamento de Prevención de Riesgos tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

* [Asistir a la entidad empleadora e implementar el proceso de identificación y evaluación de los riesgos laborales presentes en los lugares de trabajo, debiendo proponer la matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos, considerando los factores de riesgos ergonómicos, psicosociales, físicos, químicos y biológicos]
* [Asesorar en el diseño y organización del lugar y puesto de trabajo para el desempeño seguro y saludable de las funciones, tales como la selección y estado de funcionamiento de la maquinaria y equipos de trabajo, la utilización de las materias primas y sustancias usadas en el proceso productivo]
* [Asesorar a la entidad empleadora en la adquisición, uso y mantención de los elementos de protección personal y equipos de protección colectiva]
* [Asistir a la entidad empleadora en su obligación de informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos laborales, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto]
* [Asesorar a la línea técnica y operativa de la entidad empleadora, en el diseño de procedimientos de trabajo, considerando la prevención de riesgos laborales]
* [Diseñar e implementar un programa de capacitación a las personas trabajadoras de la entidad empleadora en materias de seguridad y salud en el trabajo]
* [Implementar programas de vigilancia ambiental y de la salud de las personas trabajadoras, conforme a los riesgos existentes en el lugar de trabajo y a lo establecido por la normativa o a lo dispuesto por el respectivo organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744]
* [Difundir y promover estilos de vida saludable y la certificación de buenos estándares en seguridad y salud en el trabajo]
* [Adoptar, de conformidad a la normativa vigente en la materia, las medidas para la prevención de los factores de riesgos asociados a los efectos en los lugares de trabajo del consumo de alcohol y drogas]
* [Colaborar con la entidad empleadora en el control y evaluación del cumplimiento de la normativa legal y normas internas que regulan las materias de seguridad y salud en el trabajo]
* [Diseñar e implementar un programa de gestión de riesgos de emergencias, catástrofes o desastres]
* [Evaluar anualmente el cumplimiento de la actividad preventiva en la entidad empleadora]
* [Investigar y analizar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de conformidad con el presente reglamento]
* [Asesorar en materia de seguridad y salud en el trabajo a los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración técnica de la entidad empleadora]
* [Proponer, implementar y controlar el programa de trabajo preventivo de la entidad empleadora, teniendo presente las prioridades y los recursos que se requieran]
* [Cumplir las demás funciones que le asigne la normativa vigente]

El departamento de prevención de riesgos se registrará en [OFR\_XX\_REG\_02 Departamento de prevención de riesgos].

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

### Organización preventiva específica a nivel de centro de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
|  | **IMPORTANTE** |
| El contenido de este apartado está determinado por el número de personas trabajadoras propias de los centros de trabajo o faena.  A partir de esto, debe seleccionar una de las siguientes opciones:   * **1**: El centro de trabajo o faena mantiene entre 10 y 25 personas trabajadoras. * **2**: El centro de trabajo o faena mantiene más de 25 personas trabajadoras.   **Nota 1:** Esta definición es aplicable a nivel de centro de trabajo o faena, por lo tanto a nivel de entidad empleadora podrían existir ambos roles.  **Nota 2:** En el caso de entidades empleadoras con menos de 10 personas trabajadoras, se recomienda que cuenten con un responsable de SST o un Delegado de SST.  **ESTE CUADRO ES EXPLICATIVO Y DEBE SER ELIMINADO AL FORMALIZAR EL DOCUMENTO.** | |

**OPCIÓN 1** - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

* + - 1. ***[Delegado de SST[[4]](#footnote-5) / Comité Paritario de Higiene y seguridad]***

El **delegado de SST** será la persona a cargo de controlar y prevenir los principales factores de riesgos laborales, de acuerdo con los lineamientos del líder del sistema de gestión, normativas y legislación vigente.

El delegado de SST tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

* [Representante del lugar de trabajo o faena]
* [Participar en la implementación del SGSST]
* [Cumplir las demás funciones que le asigne la normativa vigente]

El delegado de SST será elegido por todas las personas trabajadoras del centro de trabajo, lo cual deberá realizarse según lo indicado en el [OFR\_XX\_ITT\_01 Instructivo de elecciones del Delegado de SST]. Todo el proceso de elecciones quedará formalizado por medio de los siguientes registros:

* Comunicado de elecciones del Delegado de SST [OFR\_XX\_REG\_03 Comunicado elecciones del Delegado de SST]
* Formato de voto del Delegado de SST [OFR\_XX\_REG\_04 Formato voto del Delegado de SST]
* Acta de elecciones del Delegado de SST [OFR\_XX\_REG\_05 Acta de elecciones Delegado de SST]
* Delegado de SST [OFR\_XX\_REG\_06 Delegado de SST Delegado de SST].
* Difusión del Delegado de SST [OFR\_XX\_REG\_07 Difusión del Delegado de SST]

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -**OPCIÓN 2**

El **comité paritario de higiene y seguridad** será el equipo a cargo de controlar y prevenir los principales factores de riesgos laborales, de acuerdo con los lineamientos del líder del sistema de gestión, normativas y legislación vigente.

El CPHS deberá cumplir con los siguientes requisitos:

* [Para entidades empleadoras con más de 50 personas trabajadoras, los integrantes no podrán ejercer 2 períodos consecutivos (es decir 4 años en CPHS)]
* [Un integrante de la entidad empleadora y de las personas trabajadoras deben realizar el curso de formación con duración de 20 horas]
* [Cumplir los demás requisitos que le asigne la normativa vigente]

Las funciones y responsabilidades son las indicadas en el proceso de Gestión de CPHS.

## ORGANIZACIÓN PREVENTIVA INTEGRADA

El **líder del sistema de gestión** designará roles y asignará las funciones y responsabilidades con el fin de integrar la gestión de SST en la gestión general y en los procesos productivos existentes.

### Responsables por proceso

Para la designación de los responsables de los distintos procesos, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

* [Contar con una antigüedad en la entidad empleadora de al menos 1 año (en caso de no contar con personas trabajadoras que cumplan este requisito, podrá omitir este ítem)]
* [Tener un cargo de mando medio (jefatura, supervisor, etc.)]

Los responsables que deben ser designados son los siguientes:

#### Responsable de gestión de riesgos de SST

Sus funciones y responsabilidades son:

* [Identificar los peligros de seguridad y agentes de higiene presentes en la operación de la entidad empleadora]
* [Establecer el marco específico en la cual se va a aplicar la gestión de riesgos de SST, acorde a la complejidad de la entidad empleadora]
* [Generar actividades que permitan la comprensión de este proceso en toda la entidad empleadora]
* [Reportar los resultados de este proceso a la alta dirección, en forma periódica]
* [Realizar seguimiento del cumplimiento de los requisitos del proceso y de las actividades por centro de trabajo]
* [Mantener la documentación y evidencias de la aplicación de este proceso]

El responsable de gestión de riesgos de SST se registrará en [OFR\_XX\_REG\_XX Responsable de gestión de riesgos de SST].

#### Responsable de gestión de requisitos legales

Sus funciones y responsabilidades son:

* [Identificar los requisitos legales transversales y específicos del rubro que aplican a la entidad empleadora]
* [Identificar cómo aplican los requisitos legales a cada centro de trabajo]
* [Comunicar las actividades que surgen en la aplicación del proceso a los responsables de los centros de trabajo]
* [Realizar seguimiento del cumplimiento de los requisitos del proceso y de las actividades por centro de trabajo]
* [Mantener la documentación y evidencias de la aplicación de este proceso]

El responsable de gestión de requisitos legales se registrará en [OFR\_XX\_REG\_XX Responsable de requisitos legales].

#### Responsable de gestión de riesgos de desastres

Sus funciones y responsabilidades son:

* [Generar el levantamiento de la gestión de riesgos de desastres que se haya generado en cada centro de trabajo de la entidad empleadora]
* [Generar una base de datos con todos los centros de trabajo que posee la entidad empleadora]
* [Aplicar una lista de verificación o cuestionario para determinar los avances que han efectuado respecto a esta gestión]
* [Realizar seguimiento del cumplimiento de los requisitos del proceso y de las actividades por centro de trabajo]
* [Mantener la documentación y evidencias de la aplicación de este proceso]

El responsable de gestión de riesgos de desastres se registrará en [OFR\_XX\_REG\_XX Responsable de gestión de riesgos de desastres].

#### Responsable de gestión de CPHS

Sus funciones y responsabilidades son:

* [Asegurar que la constitución y funcionamiento de los comités (CPHS), se realice bajo normativa legal aplicable]
* [Elaborar un programa de trabajo estándar para los CPHS que incorpore objetivos, metas, responsables, plazos y actividades que den cumplimiento a las funciones del CPHS]
* [Realizar seguimiento del cumplimiento de los requisitos del proceso y de las actividades por centro de trabajo]
* [Mantener la documentación y evidencias de la aplicación de este proceso, a nivel de la entidad empleadora]

El responsable de gestión de CPHS se registrará en [OFR\_XX\_REG\_XX Responsable de gestión de CPHS].

#### Responsable de gestión de contratistas

Sus funciones y responsabilidades son:

* [Planificar y aplicar la gestión de SST en todo el ciclo de externalización, desde la generación de las bases de licitación hasta la revisión y mejora continua]
* [Definir los requisitos de SST que deben cumplir los contratistas a nivel de entidad empleadora, a nivel de centro de trabajo y a nivel de personas trabajadoras]
* [Validar con la alta dirección el Programa de SST que se exigirán a cada una de las entidades empleadoras contratistas/subcontratistas conforme a los procesos u obras externalizadas que ejecutan]
* [Definir e implementar una herramienta para el seguimiento de los Programas de SST, considerando el registro de la(s) evidencia(s) de cumplimiento]
* [Monitorear el desempeño de los indicadores de seguridad y salud de las entidades empleadoras en régimen de subcontratación]
* [Efectuar reuniones de revisión, periódicamente con la alta dirección]
* [Entregar los avances del proceso y los resultados de la gestión de SST obtenida con las entidades empleadoras contratistas y/o subcontratistas]
* [Generar la comprensión de este proceso por parte de las entidades empleadoras contratistas y subcontratistas, considerando capacitaciones, inducciones o las instancias que estime conveniente]
* [Aplicar las multas y sanciones ante las faltas detectadas en las entidades empleadoras en régimen de subcontratación, conforme a lo establecido en el reglamento especial]

El responsable de gestión de contratistas se registrará en [OFR\_XX\_REG\_XX Responsable de gestión de contratistas].

#### Responsable de investigación de incidentes y análisis de EP

Sus funciones y responsabilidades son:

* [Comunicar las actividades que surgen en la aplicación del proceso de investigación, a los responsables de los centros de trabajo]
* [Asegurar que las investigaciones se realicen bajo la metodología del árbol de causas]
* [Generar la comprensión de este proceso a los responsables de los centros de trabajo]
* [Asegurar que se aplique el proceso investigativo de acuerdo al alcance del suceso]
* [Monitorear el desempeño de los indicadores de accidentabilidad y enfermedades profesionales]
* [Mantener la documentación y evidencias de la aplicación de este proceso, a nivel de entidad empleadora]

El responsable de gestión de investigación de incidentes y análisis de EP se registrará en [OFR\_XX\_REG\_XX Responsable de investigación de incidentes y análisis de EP].

|  |  |
| --- | --- |
|  | Para saber cómo efectuar el registro de los **RESPONSABLES POR PROCESO** en la plataforma [ACHS Gestión](https://www.achsgestion.cl) te recomendamos revisar el siguiente [Link](https://achsgestion.achs.cl/soporte-en-linea/organizacion-funciones-y-responsabilidades/articulos/c%C3%B3mo-asignar-responsables-por-proceso-en-la-plataforma-de-achs-gesti%C3%B3n) con material de ayuda. |

### Responsable del centro de trabajo

Persona trabajadora[[5]](#footnote-6) con la responsabilidad y autoridad para asegurar que se cumpla con la gestión preventiva en el/los lugar(es) que se le han asignado bajo su responsabilidad. Esta responsabilidad podría recaer en un experto en prevención de riesgos, en el delegado de SST o en el CPHS. Sus funciones y responsabilidades son:

* [Evaluar el cumplimiento de los requisitos legales del centro y generar el plan de medidas correspondiente]
* [Identificar los peligros específicos del centro, evaluar los riesgos y generar el plan de medidas respectivo]
* [Crear el comité de gestión de riesgos de desastres y realizar seguimiento de su plan de trabajo]
* [Aplicar los lineamientos centrales para la gestión de la subcontratación en los centros y/o faenas]
* [Conformar el comité paritario y realizar seguimiento de su plan de trabajo]
* [Realizar seguimiento de los indicadores de medición de las actividades del centro]

El responsable del CT se registrará en [OFR\_XX\_REG\_XX Responsable del CT].

[El líder del sistema de gestión registrará o actualizará (cuando sea pertinente) la información de cada uno de los responsables descritos en la plataforma de ACHS Gestión].

|  |  |
| --- | --- |
|  | Para saber cómo efectuar el registro de los responsables por centro de trabajo en la plataforma [ACHS Gestión](https://www.achsgestion.cl) te recomendamos revisar el siguiente [Link](https://achsgestion.achs.cl/soporte-en-linea/organizacion-funciones-y-responsabilidades/articulos/c%C3%B3mo-asignar-responsables-por-centro-de-trabajo-en-la-plataforma-achs-gesti%C3%B3n) con material de ayuda. Además, puedes ver las preguntas frecuentes de este proceso [Aquí](https://achsgestion.achs.cl/soporte-en-linea/organizacion-funciones-y-responsabilidades/preguntas-frecuentes). |

### Jefes/Supervisores

Es quien tiene personas trabajadoras a su cargo, demostrando el compromiso con respecto al SGSST para asegurar la protección de la seguridad y salud de las personas trabajadoras como parte de sus labores cotidianas. Sus funciones y responsabilidades son:

* [Elaborar y transmitir los procedimientos relativos a los trabajos seguros realizados en su área]
* [Informar a las personas trabajadoras expuestas sobre los riesgos que existen en sus puestos de trabajo y de las medidas preventivas que deben adoptar, así como de la protección que deben usar]
* [Analizar los trabajos que se desarrollan en su área para identificar peligros y proceder a eliminarlos mediante el proceso de gestión de riesgos de SST]
* [Observar el trabajo que se ejecuta, con el fin de corregir cualquier comportamiento riesgoso]
* [Vigilar, prestando especial atención a cualquier situación crítica que pueda surgir, para adoptar tan pronto como sea posible las medidas correctivas]
* [Otras funciones y responsabilidades indicadas en cada uno de los procedimientos del SGSST]

### Personas trabajadoras

Todas las personas trabajadoras son responsables de resguardar la salud y seguridad propia y de los demás, manteniéndose informados sobre el SGSST y participando activamente en las iniciativas de SST que se generen en la entidad empleadora. Sus funciones y responsabilidades son:

* [Identificar condiciones adversas a la seguridad y salud propias de su trabajo]
* [Respetar las medidas preventivas de SST propias de su trabajo]
* [Participar en las actividades de comunicación, participación y consulta]
* [Conocer sus procedimientos de trabajo seguro y las medidas preventivas, así como de los elementos de protección personal (cuando corresponda)]
* [Conocer el reglamento interno de orden higiene y seguridad o de higiene y seguridad]
* [Participar en los programas de capacitación y formación para la prevención de los riesgos laborales que organice la entidad empleadora, el CPHS, el organismo administrador o la autoridad competente]
* [Otras funciones y responsabilidades indicadas en cada uno de los procedimientos del SGSST]

|  |  |
| --- | --- |
|  | La información de las personas trabajadoras se encuentra en la plataforma de [ACHS Gestión](https://www.achsgestion.cl) en la Estructura Organizativa, te recomendamos revisar el siguiente [Link](https://achsgestion.achs.cl/soporte-en-linea/estructura-organizativa/introduccion) con material de ayuda. Además, puedes ver las preguntas frecuentes [Aquí](https://achsgestion.achs.cl/soporte-en-linea/estructura-organizativa/preguntas-frecuentes). |

# COMUNICACIÓN

Una vez gestionada la organización, funciones y responsabilidades, el **líder del sistema de gestión** será el encargado de la comunicación de esto a todas las personas trabajadoras propias, [personas trabajadoras bajo el régimen de subcontratación] y partes interesadas.

La comunicación de las funciones y responsabilidades tiene la siguiente finalidad:

* Guiar a las personas trabajadoras en la comprensión de sus responsabilidades de SST
* Toma de conciencia de las personas trabajadoras en cuanto a su participación en el desempeño de SST
* Promover la participación de las personas trabajadoras y sus representantes [CPHS y sindicatos]

Esta comunicación y difusión se realizará a través de los siguientes medios:

* [La distribución mediante email corporativo]
* [La divulgación en la intranet]
* [La publicación en diarios murales]
* [La realización de sesiones de comunicación o sensibilización para su entendimiento]
* [Otros medios]

|  |  |
| --- | --- |
|  | **IMPORTANTE** |
| Si la entidad empleadora ha implementado el proceso de “**comunicación, participación y consulta**” del Sistema de gestión ACHS, debe adaptar este apartado a las definiciones que se han establecido en ese procedimiento.  **ESTE CUADRO ES EXPLICATIVO Y DEBE SER ELIMINADO AL FORMALIZAR EL DOCUMENTO.** | |

# REVISIÓN PERIÓDICA

EL **líder del sistema de gestión** revisará este proceso en la revisión por la dirección y cada vez que suceda lo siguiente:

* [Modificación de la política, para verificar que las responsabilidades y funciones están acordes con sus lineamientos]
* [Renovación del organigrama]
* [Actualización de registros]
* [Otras circunstancias]

En caso de existir cambios en el proceso de organización, funciones y responsabilidades, realizará las modificaciones, para luego volver a comunicar y estar disponible a todas las personas trabajadoras y partes interesadas.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Cada vez que se actualicen los responsables por proceso y/o los responsables por centro de trabajo se debe actualizar el registro en la plataforma [ACHS Gestión](https://www.achsgestion.cl), para esto se deben seguir los mismos pasos indicados en los puntos anteriores (ver [Link](https://achsgestion.achs.cl/soporte-en-linea/organizacion-funciones-y-responsabilidades/introduccion)) |

# REGISTROS

Detalle de los documentos y sus controles para el registro de la implementación del presente proceso:

| **REGISTRO** | **CÓDIGO** | **ALMACENAMIENTO** | | | **RESPONSABLE** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIEMPO DE RETENCIÓN** | **PROTECCIÓN** | **UBICACIÓN** |
| [Actividad de capacitación] | [Indicar código] | [Indicar tiempo] | [Digital/  Físico] | [Indicar ubicación] | [Indicar responsable] |
| Responsable Líder SGSST | OFR\_XX\_REG\_01 | [Indicar tiempo] | [Digital/  Físico] | [Indicar ubicación] | [Indicar responsable] |
| Encargado de la prevención de riesgos laborales | OFR\_XX\_REG\_02 | [Indicar tiempo] | [Digital/  Físico] | [Indicar ubicación] | [Indicar responsable] |
| Departamento de prevención de riesgos | OFR\_XX\_REG\_02 | [Indicar tiempo] | [Digital/  Físico] | [Indicar ubicación] | [Indicar responsable] |
| Instructivo de elecciones delegado de SST | OFR\_XX\_ITT\_01 | [Indicar tiempo] | [Digital/  Físico] | [Indicar ubicación] | [Indicar responsable] |
| Comunicado elecciones Delegado de SST | OFR\_XX\_REG\_03 | [Indicar tiempo] | [Digital/  Físico] | [Indicar ubicación] | [Indicar responsable] |
| Formato voto delegado de SST | OFR\_XX\_REG\_04 | [Indicar tiempo] | [Digital/  Físico] | [Indicar ubicación] | [Indicar responsable] |
| Acta de elecciones del delegado de SST | OFR\_XX\_REG\_05 | [Indicar tiempo] | [Digital/  Físico] | [Indicar ubicación] | [Indicar responsable] |
| Delegado de SST | OFR\_XX\_REG\_06 | [Indicar tiempo] | [Digital/  Físico] | [Indicar ubicación] | [Indicar responsable] |
| Difusión delegado de SST | OFR\_XX\_REG\_07 | [Indicar tiempo] | [Digital/  Físico] | [Indicar ubicación] | [Indicar responsable] |
| Responsable de gestión de riesgos de SST | OFR\_XX\_REG\_XX | [Indicar tiempo] | [Digital/  Físico] | [Indicar ubicación] | [Indicar responsable] |
| Responsable de gestión de requisitos legales | OFR\_XX\_REG\_XX | [Indicar tiempo] | [Digital/  Físico] | [Indicar ubicación] | [Indicar responsable] |
| Responsable de gestión de riesgos de desastres | OFR\_XX\_REG\_XX | [Indicar tiempo] | [Digital/  Físico] | [Indicar ubicación] | [Indicar responsable] |
| Responsable de gestión de CPHS | OFR\_XX\_REG\_XX | [Indicar tiempo] | [Digital/  Físico] | [Indicar ubicación] | [Indicar responsable] |
| Responsable de gestión de contratistas | OFR\_XX\_REG\_XX | [Indicar tiempo] | [Digital/  Físico] | [Indicar ubicación] | [Indicar responsable] |
| Responsable de investigación de incidentes y análisis de EP | OFR\_XX\_REG\_XX | [Indicar tiempo] | [Digital/  Físico] | [Indicar ubicación] | [Indicar responsable] |
| Responsable del centro de trabajo | OFR\_XX\_REG\_XX | [Indicar tiempo] | [Digital/  Físico] | [Indicar ubicación] | [Indicar responsable] |
| [Actividad de comunicación] | [Indicar código] | [Indicar tiempo] | [Digital/  Físico] | [Indicar ubicación] | [Indicar responsable] |

# BIBLIOGRAFÍA

**Organización Internacional de Normalización. 2018.** *ISO 45001 - Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo - Requisitos con orientación para su uso.* Ginebra: ISO, 2018.

**Organización Internacional del Trabajo (OIT). 2001.** *ILO OSH - Directrices relativas a los sistemas de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo.* Suiza: OIT, 2001.

**Ministerio del trabajo y previsión social, Subsecretaria de previsión social. 2025.** *Decreto 44 - Aprueba nuevo reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable.*

1. Este procedimiento es sin perjuicio de la organización, funciones y responsabilidades que se establece en el DS N°76. [↑](#footnote-ref-2)
2. Establecida en el Decreto N°44 [↑](#footnote-ref-3)
3. El departamento de prevención de riesgos deberá estar a cargo de un experto en la categoría técnica o profesional y cumplir con los términos de contratación que establece el Decreto N°44 Nuevo Reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable **Debe estar a cargo de un experto técnico o profesional que prestará sus servicios a tiempo completo o a tiempo parcial dependiendo del tamaño de la entidad empleadora y la importancia de sus riesgos**. <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1205298> [↑](#footnote-ref-4)
4. El delegado de SST será obligatorio siempre que en tales faenas no funcione un CPHS. Su cargo durará hasta dos años desde la elección en asamblea bajo acta. [↑](#footnote-ref-5)
5. Esta responsabilidad podría recaer en un experto en prevención de riesgos, en el delegado de SST o un representante del CPHS [↑](#footnote-ref-6)