

AUDITORIAS

1. PROPOSITO

Evaluar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en los procesos y actividades de la empleadora en forma sistemática con el objeto de minimizar los riesgos y corregir las desviaciones de los estándares en los que se basa cualquier programa de control de riesgos, proporcionar excelentes oportunidades para medir las exigencias del programa.

2. ALCANCE

Abarca todos los procesos de la empleadora.

3. REFERENCIA

D.S. 009-2005-TR

4. REQUISITOS/ ESPECIFICACIONES

Auditorias

- La empleadora asegurará que se practiquen auditorías al menos 1 vez al año en todo sus instalaciones y proyectos así mismo sus contratistas con el fin de tratar todos los aspectos de su programa de seguridad y salud en el trabajo.
- Las auditorías cubrirán el cumplimiento de estándares, performance y existencia de sistemas de acuerdo con los requerimientos legales.
- Las auditorías y valoraciones deberán basarse en los peligros y riesgos específicos internos.
- El proceso involucrará entrevistas, revisión de documentos y verificaciones de campo para asegurar que los sistemas están implementados.
- Las observaciones deben ser documentadas y las acciones correctivas deben tomarse en un plazo apropiado.
- Debe proporcionarse entrenamiento adecuado al personal que vaya a practicar una auditoría.
- Las Auditorías seguirán los siguientes pasos:
 - Reunión de pre-auditoría del equipo de auditoría a realizarse con las jefaturas involucradas en la auditoría. Se explicará el proceso de auditoría en sí y se presentarán los involucrados. No debe durar más de 30 minutos.
 - Orientación. Se revisarán los planos generales y se visitarán las instalaciones para darle al grupo una idea general de la operación, equipos y riesgos.
 - Proceso de auditoria en sí:
 - a) Revisión de políticas, normas, procedimientos, sistemas y prácticas de trabajo.
 - b) Revisión de registros.
 - c) Condiciones de trabajo.
 - d) Calidad de entendimiento del personal sobre el asunto al cual se hace la auditoría.
 - e) Entrevistas de verificación a la línea de supervisión y trabajadores.

- Puntuación. En base a un cuestionario pre establecido definido por el sistema.
 - Reunión de Post-auditoría a fin de dar los resultados preliminares se discutirá un borrador de las sugerencias críticas sobre el programa.
 - Informe Final, se evacuará y entregará a la gerencia dentro de los 10 días siguientes al proceso.
- Al final de las auditorias se generarán las acciones correctivas a tomar con sus respectivos responsables y el plazo establecido, a las que se les hará el seguimiento respectivo hasta el levantamiento de las mismas.
- El auditor coordinará las acciones correctivas a tomar, con el gerente y responsable del área auditada y sus representantes.
 - La unidad orgánica de seguridad ingresará en el sistema de registros de acciones correctivas (base de datos), todas las acciones correctivas a tomar, generadas durante la auditoria.
 - Se entregará copia de las acciones correctivas a tomar a todos los participantes de la auditoria, para el levantamiento de las mismas que serán reportadas a la unidad orgánica de seguridad.

5. RESPONSABILIDADES

Gerentes / Supervisores/jefe de área.

- Participar en las reuniones de apertura y clausura de auditorías.
- Implantar en coordinación con la unidad orgánica de seguridad, las acciones correctivas y recomendaciones del caso.

Todo el personal

- Conocer la existencia del sistema de auditorías y sus objetivos.
- Colaborar durante la realización de la misma de manera proactiva.

Unidad orgánica de seguridad

- Coordinar con la empleadora y hacer cumplir con la ejecución de auditorías de seguridad y salud en el trabajo con un periodo máximo de 01 año.
- Coordinar con las gerencias la aplicación y seguimiento de las acciones correctivas y recomendaciones del caso.
- Mantener un archivo con los informes de cada uno de los procesos.

6. ENTRENAMIENTO Y CONOCIMIENTO.

La Empleadora concientizará y sensibilizará al personal, para su participación en auditorias.

Los auditores internos de la empleadora deberán estar entrenados y capacitados en AUDITORIAS.

7. REGISTRO, CONTROLES Y DOCUMENTACION

Las áreas deben documentar e implementar las acciones correctivas generadas en la auditoria para asegurar que se tomen medidas de control y demostrar acciones. Esto deberá incluir:

- Copia del Informe de auditoria.
- Retención, archivamiento y recuperación de acciones correctivas.

Los registros de acciones correctivas de ser revisadas periódicamente para evitar rebotes.

8. FRECUENCIA DE INSPECCION

Las auditorias se realizaran por lo menos una vez al año.

9. EQUIPO DE TRABAJO

Auditores.

Gerente general

Supervisores.

Jefe de la Unidad orgánica de seguridad.

Comité de seguridad.

Trabajadores.

1.0 REVISION Y MEJORAMIENTO CONTINUO

Actualizar periódicamente la base de datos de las acciones correctivas