



Centro de
Especializaciones
Noeder

Diplomado de Especialización

SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

CICLO INTENSIVO

MÓDULO IV

**SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y
SALUD EN EL TRABAJO – ISO 45001**

CIP. Ing. Marisol Arevalo Morales

Ing. CIP Marisol Arevalo Morales



AENOR
Confía



993167797



marisolarevalomorales@gmail.com
marisolarevalomorales@outlook.com



<https://www.linkedin.com/in/marisol-arevalo-morales-31970440/>



Auditor Registrado y autorizado MTPE, para desarrollar las Auditorías del SGSST, Según DS 014-2013-TR. **RD. N°RD-000093-2025-MTPE/1/20.3**

Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones
RD. N°040-2021-VIVIENDA/VMCS-DGPRCS

Auditor líder en las Normas ISO 90001, ISO 45001, ISO 50001, ISO 14001, ISO 22301, ISO 27001,

Auditor líder en ISO 37001

Evaluada del Premio Nacional de Calidad y Reconocimiento a Prácticas de Excelencia

ISO 22000, FSSC 22000, ISO 17020, ISO 2859, ISO 19011 Y NORMAS GFSI: BRCGS FOOD SAFETY, BRCGS PACKAGING, IFS FOOD Y SQF. ESTUDIOS DE VIDA ÚTIL. FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS E INSPECTORES.

Auditor Interno OEA (Operador Económico Autorizado)

Certificado in Occupational Safety and Health Specialist and Trainer Register Number # 66975, OSHAcademy USA

Miembro titular de la Comisión de Calidad, del Consejo Nacional.

Especialista, Docente y Tutor en Diseño, Implementación, Consultor, en Mantenimiento de Sistemas de Gestión, basado en Normas Legales Nacionales y estándares internacionales.

Certificada en Desarrollo de Estándar de Competencia.



EVOLUCIÓN Y CAMINO HACIA LA ISO 45001:2018

 ISO 45001



2018

Publicación de la norma ISO 45001:2018

2001

La OIT publica sus "Directrices relativas a los sistemas de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo - ILO-OSH 2001"

2007

Surge la segunda edición del estándar OHSAS 18001

1999

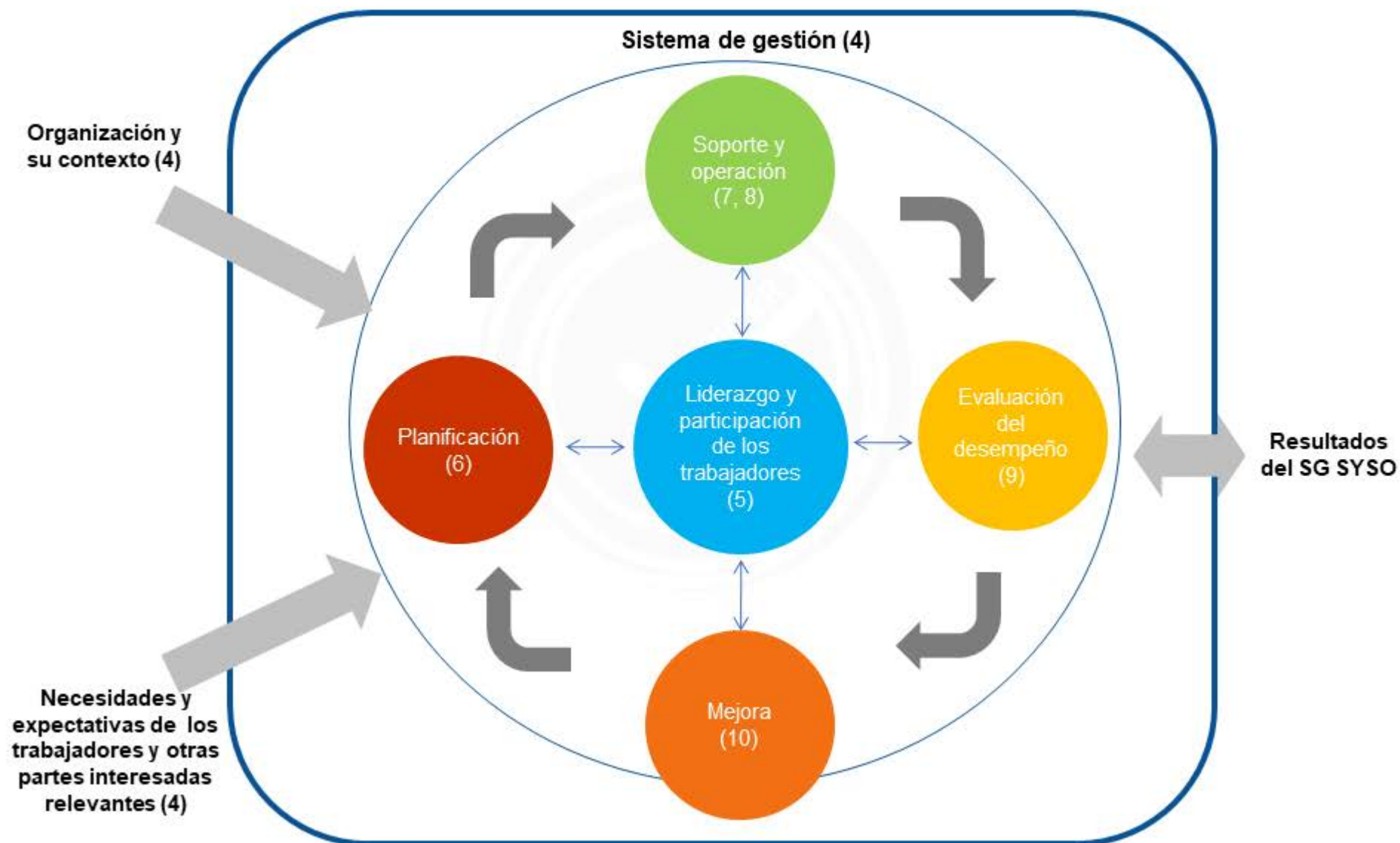
La OHSAS 18001 fue publicada oficialmente

1996

El BSI desarrolló "Guía para la implementación de los sistemas de seguridad y salud ocupacional"



CICLO DE MEJORA CONTINUA Y LA ESTRUCTURA DE ALTO NIVEL (HLS)





¿POR QUÉ ISO 45001:2018?





BENEFICIOS DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL





CAPÍTULO 1. ALCANCE DE LA NORMA ISO 45001:2018





CAPÍTULO 2. REFERENCIAS NORMATIVAS

ISO 19011:2018

Directrices para la auditorías de sistemas de gestión



ISO 45004:2020

Evaluación del desempeño

ISO 45005:2020

Gestión de la seguridad y salud en el trabajo - Directrices generales para un trabajo seguro durante la pandemia COVID-19

ISO 45002:2018

Manual de implementación de la norma ISO 45001

ISO 45003:2021

Seguridad y salud psicológica en el lugar de trabajo





CAPÍTULO 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

DEBE



- Indica requisito.

DEBERÍA



- Indica una recomendación

PUEDE



- Indica un permiso, una posibilidad o una capacidad



CAPÍTULO 4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN



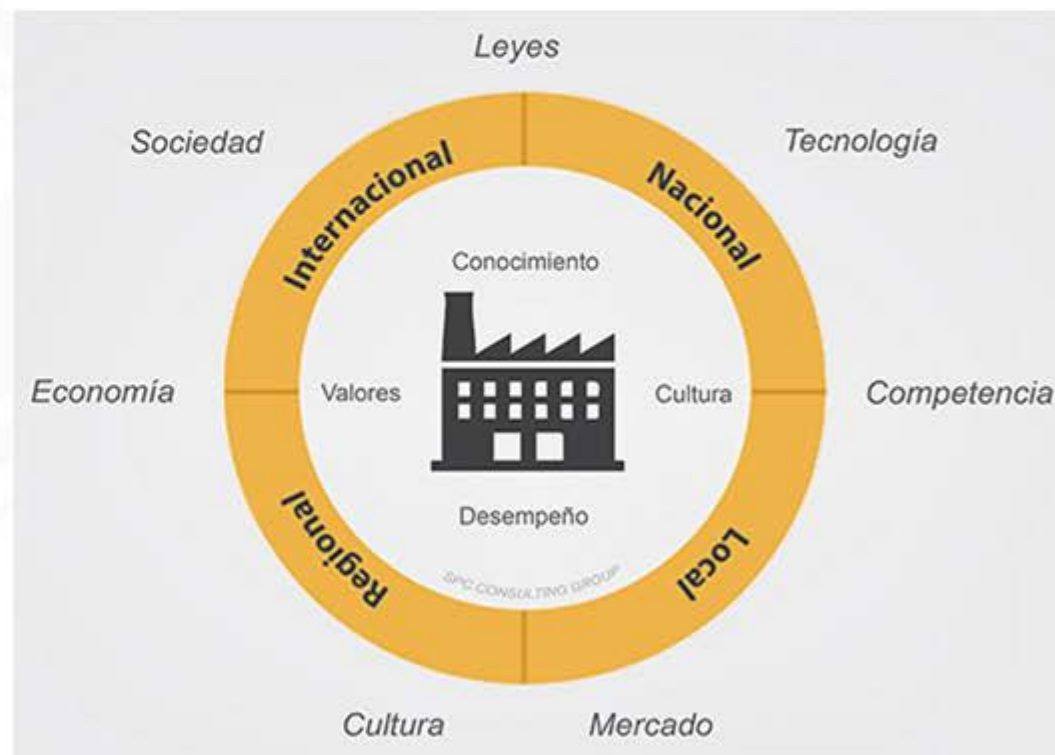


CAPÍTULO 4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

4.1 Comprensión de la organización y de su contexto



Resultados previstos del SG SYSO





CAPÍTULO 4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

4.1 Comprensión de la organización y de su contexto

Cuestiones externas

- Entorno cultural, social, político, legal, financiero, tecnológico, económico y natural y la competencia del mercado, internacional, nacional, regional o local.
- La introducción de nuevos competidores, contratistas, subcontratistas, proveedores, socios y suministradores, nuevas tecnologías, nuevas leyes y la aparición de nuevas profesiones.
- Nuevos conocimientos sobre los productos y los modos organizativos y su influencia sobre la salud y la seguridad.
- Factores y tendencias clave pertinentes para la industria o el sector que tienen impacto en la organización.
- Las relaciones con sus partes interesadas externas, y las percepciones y valores de ellas.
- Cambios en relación con cualquiera de los anteriores.

Cuestiones internas

- La gobernanza, la estructura de la organización, las funciones y las responsabilidades.
- Políticas, los objetivos y las estrategias que están establecidas para lograrlos.
- Capacidades, entendidas en términos de recursos, conocimientos y competencia (por ejemplo, capital, tiempo, recursos humanos, procesos, sistemas y tecnologías).
- Sistemas de información, los flujos de información y los procesos de toma de decisiones (formales e informales).
- Introducción de nuevos productos, materiales, servicios, nuevas herramientas, nuevo software, nuevas instalaciones y equipos.
- Relaciones con los trabajadores, y sus percepciones y valores.
- Cultura en la organización.
- Normas, directrices y modelos adoptados por la organización.
- Forma y la medida de las relaciones contractuales, incluyendo por ejemplo las actividades contratadas externamente.
- Acuerdos sobre los horarios de trabajo.
- Condiciones de trabajo.
- Cambios relacionados con cualquiera de los anteriores.



CAPÍTULO 4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas





CAPÍTULO 4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

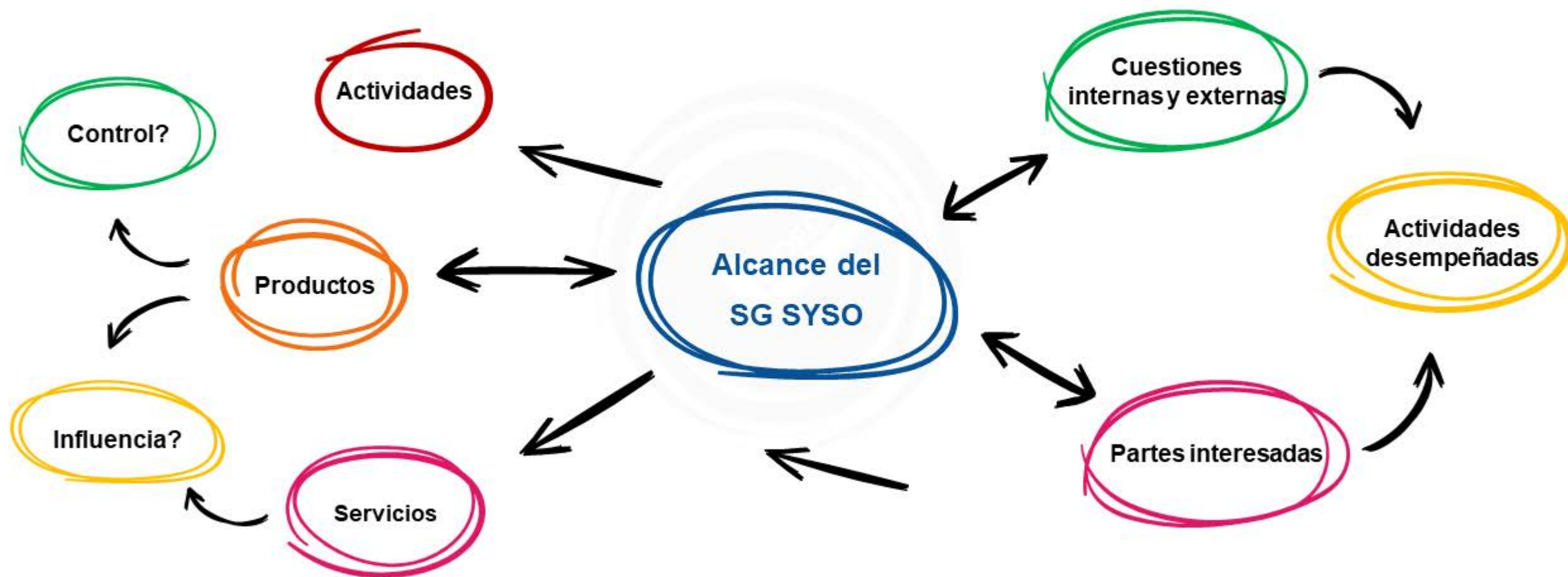
4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas





CAPÍTULO 4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión SYSO



** Limites y aplicabilidad*



CAPÍTULO 4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

4.4 Sistema de gestión de la SST





CAPÍTULO 5. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES





CAPÍTULO 5. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES

5.1 Liderazgo y compromiso





CAPÍTULO 5. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES

5.2 Política SYSO

① Proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables

② Cumplir con requisitos legales y otros requisitos

③ Eliminar peligros y reducir riesgos SYSO

④ Mejora continua del SG SYSO

⑤ Consulta y participación



Marco de referencia para establecer objetivos SYSO

Disponible como información documentada

Comunicarse dentro de la organización

Disponible para partes interesadas.

Pertinente y apropiada



CAPÍTULO 5. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES

5.3 Roles, responsabilidades, rendiciones de cuentas y autoridades en la organización



- Asegurar conformidad del SG SYSO
- Informar a la alta dirección sobre el desempeño del SG SYSO



CAPÍTULO 5. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES

5.4 Consulta y participación de los trabajadores (I)





CAPÍTULO 5. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES

5.4 Consulta y participación de los trabajadores (II)

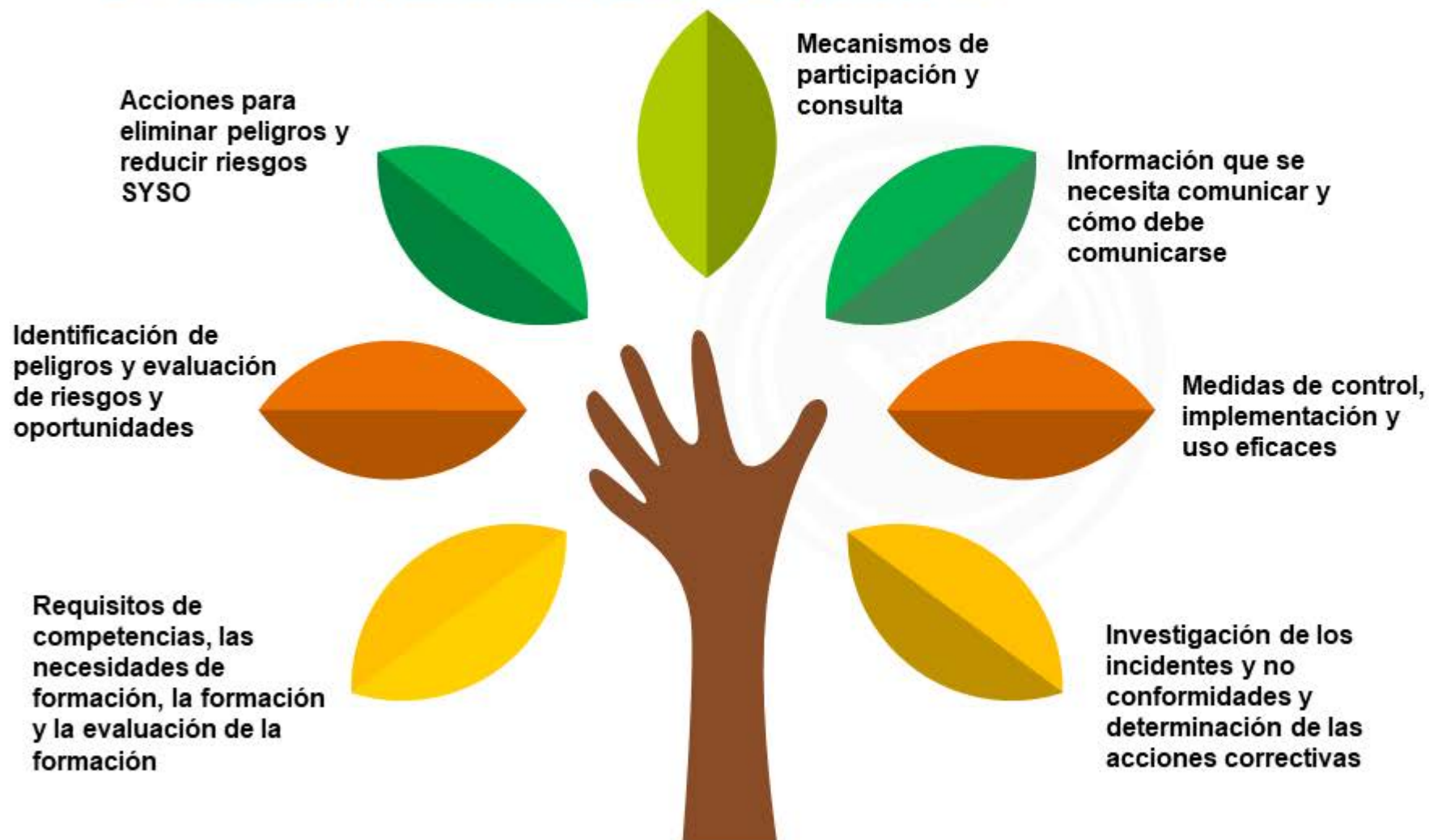
Consulta





CAPÍTULO 5. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES

5.4 Consulta y participación de los trabajadores (III)



Participación



CAPÍTULO 6. PLANIFICACIÓN

6.1

Acciones para abordar riesgos y oportunidades

6.2

Objetivos SYSO y planificación para lograrlos





CAPÍTULO 6. PLANIFICACIÓN

6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades – Generalidades (I)

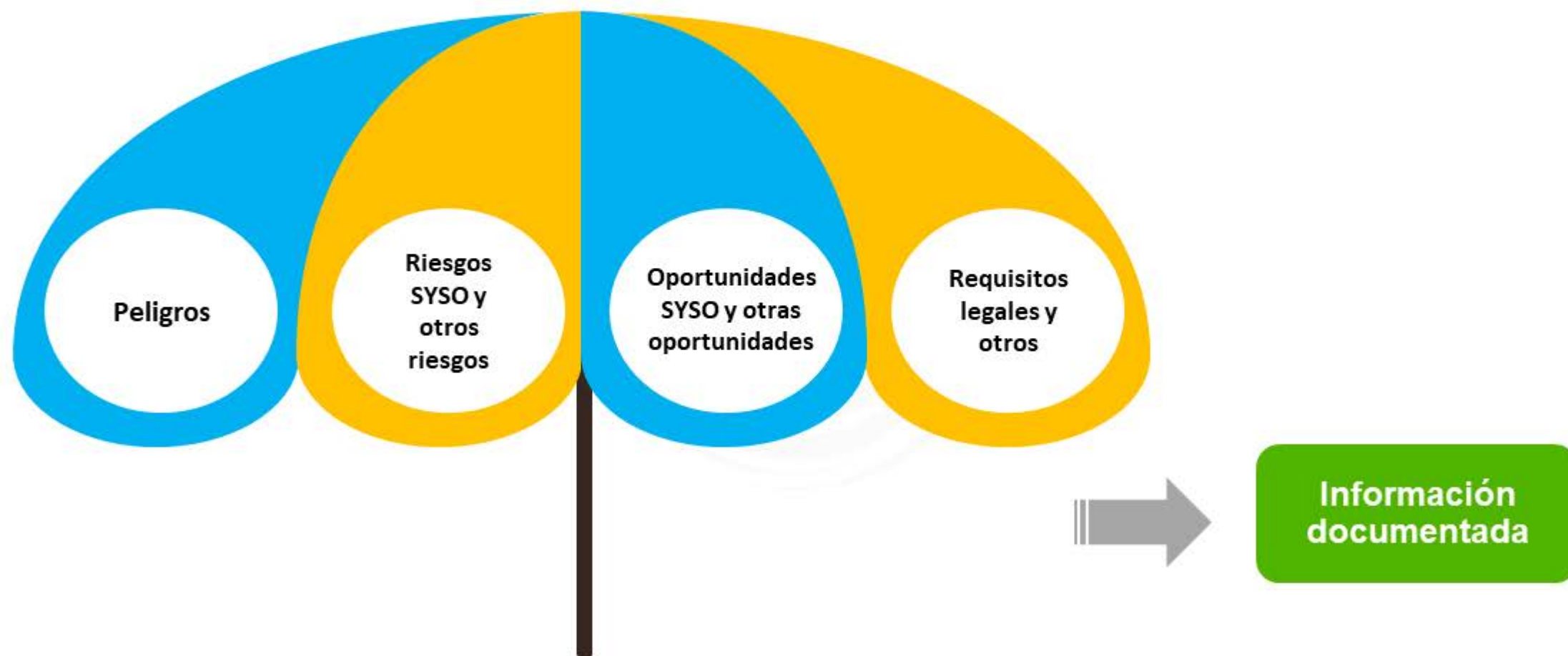
Planificación del sistema de gestión





CAPÍTULO 6. PLANIFICACIÓN

6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades – Generalidades (II)

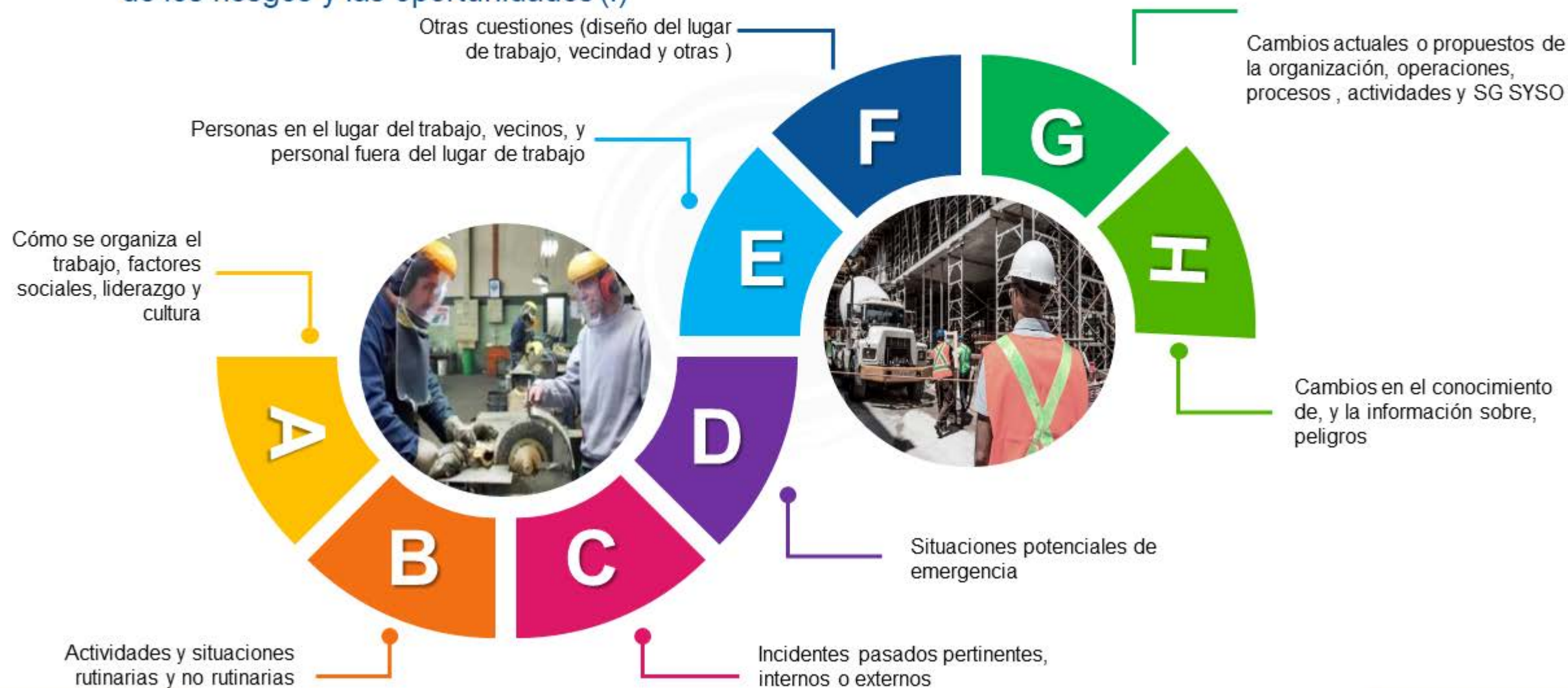


**Incluye los cambios planificados en la organización*



CAPÍTULO 6. PLANIFICACIÓN

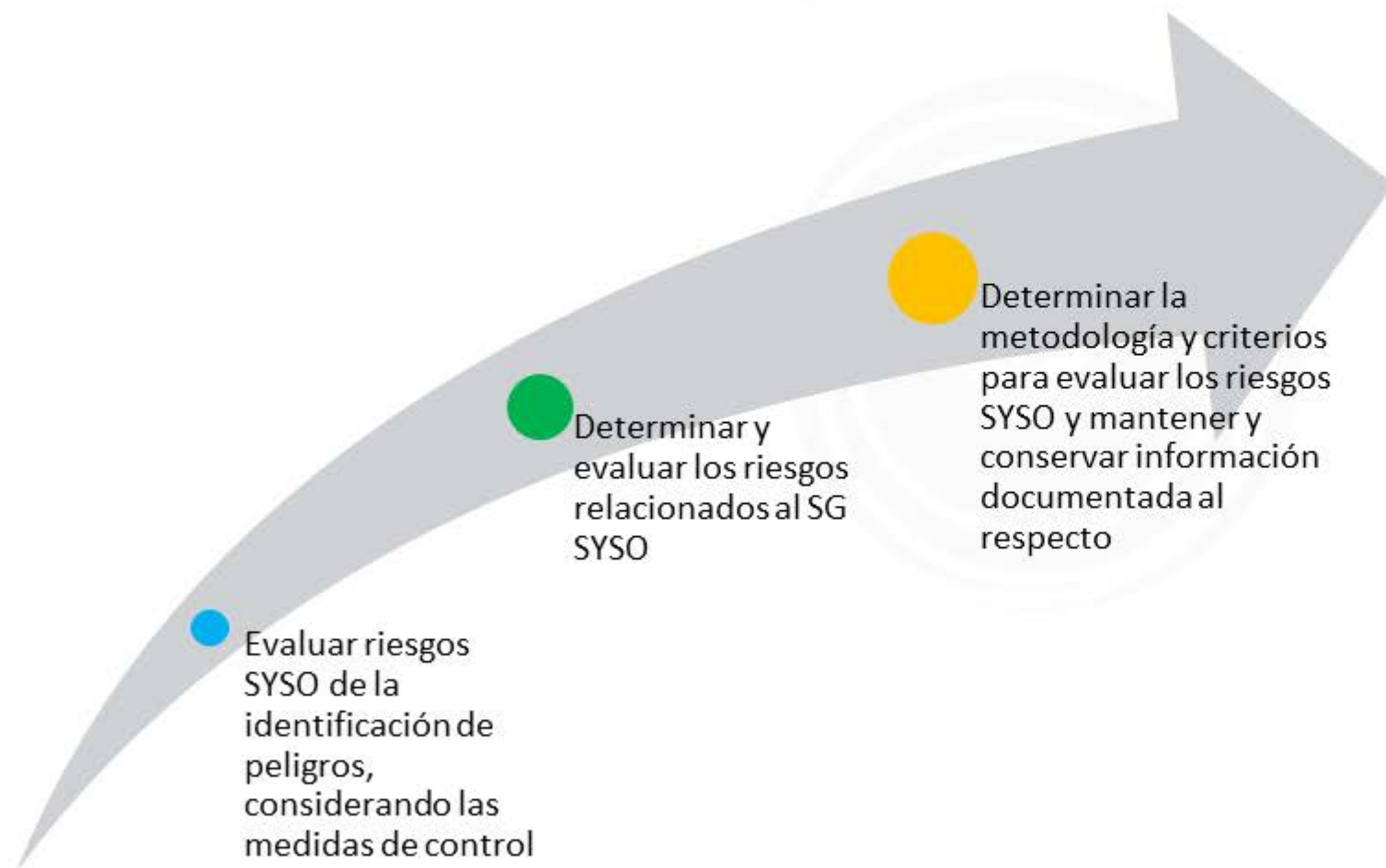
6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades – Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y las oportunidades (I)





CAPÍTULO 6. PLANIFICACIÓN

6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades – Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y las oportunidades (II)





CAPÍTULO 6. PLANIFICACIÓN

6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades – Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y las oportunidades (III)

Evaluación de oportunidades SYSO y otras oportunidades del SG SYSO



Oportunidades SYSO

- Mejorar el desempeño SYSO
- Cambios en la organización
- Políticas, procesos y actividades
- Oportunidades para adaptar el lugar de trabajo, la organización del trabajo o el entorno de trabajo
- Oportunidades para eliminar peligros y reducir riesgos SYSO

Otras oportunidades

- Mejora del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional



CAPÍTULO 6. PLANIFICACIÓN

6.1 Determinación de los requisitos legales y otros requisitos

Determinar y tener acceso a requisitos legales y otros requisitos actualizados

Determinar como los requisitos legales y otros requisitos aplican a la organización y que necesita comunicarse



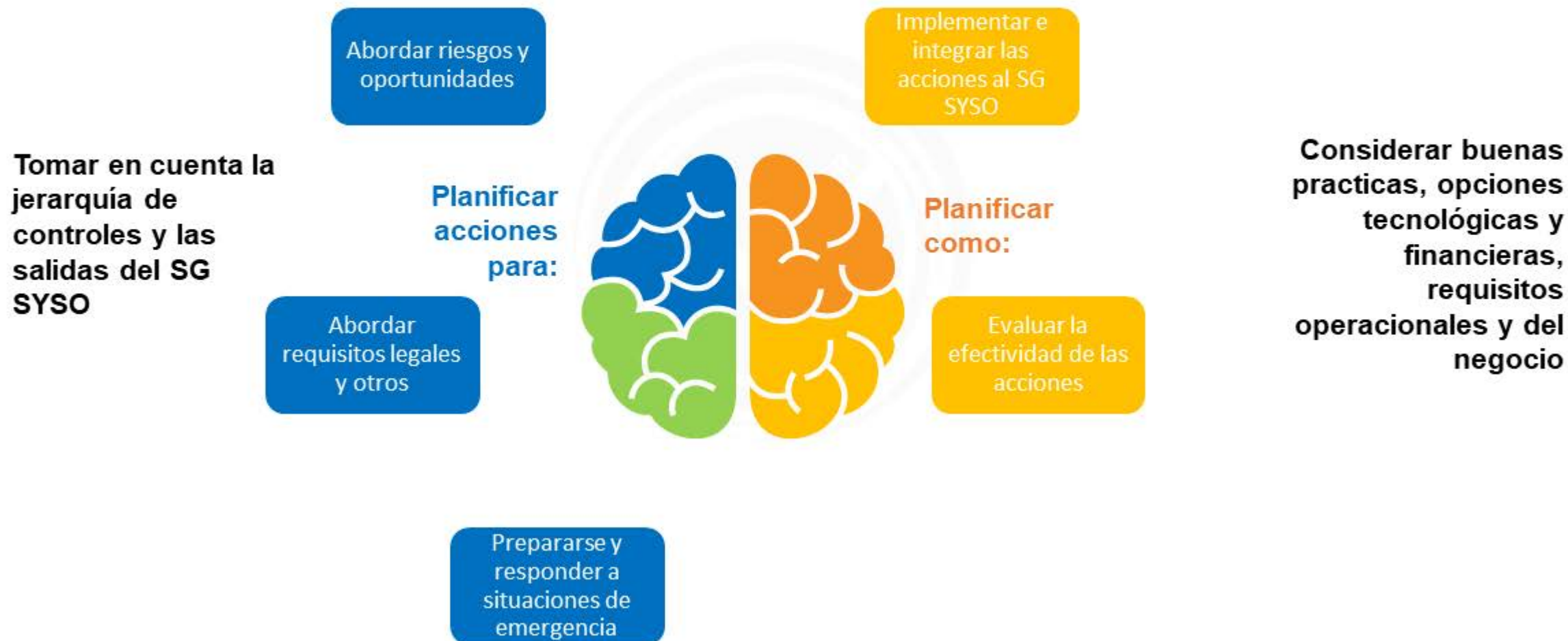
Tomar en cuenta estos requisitos legales y otros requisitos en el SG SYSO

Mantener y conservar información documentada sobre requisitos legales y otros requisitos, asegurando su actualización



CAPÍTULO 6. PLANIFICACIÓN

6.1 Planificación de acciones





CAPÍTULO 6. PLANIFICACIÓN

6.2 Objetivos SYSO y planificación para lograrlos – Objetivos SYSO



* En funciones y niveles pertinentes



CAPÍTULO 6. PLANIFICACIÓN

6.2 Objetivos SYSO y planificación para lograrlos – Objetivos SYSO

Que hacer

Recursos que serán necesarios

Responsables

Cuando se completaran

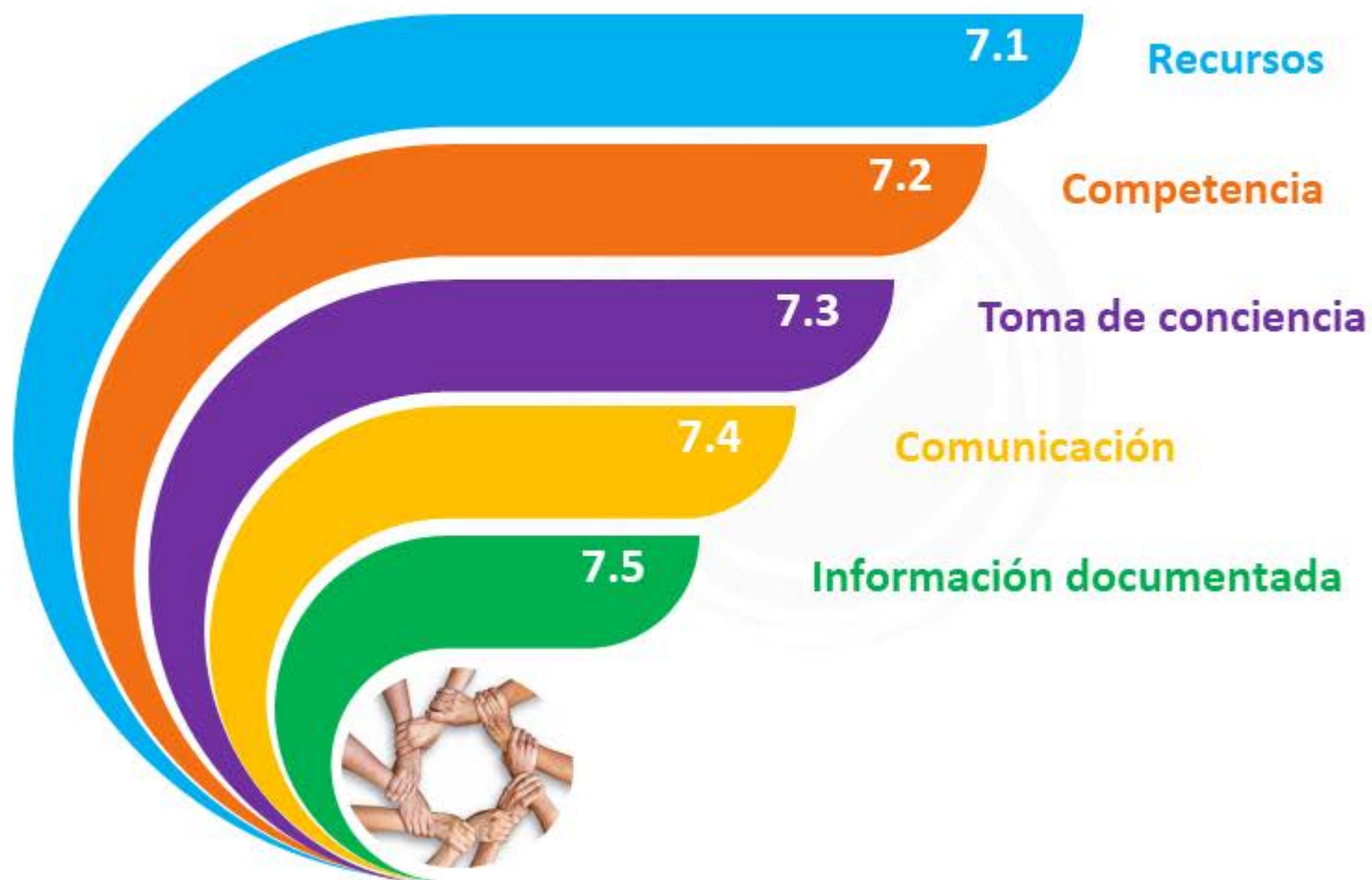
Cuando serán evaluados los resultados

Como se integran las acciones a los procesos del negocio





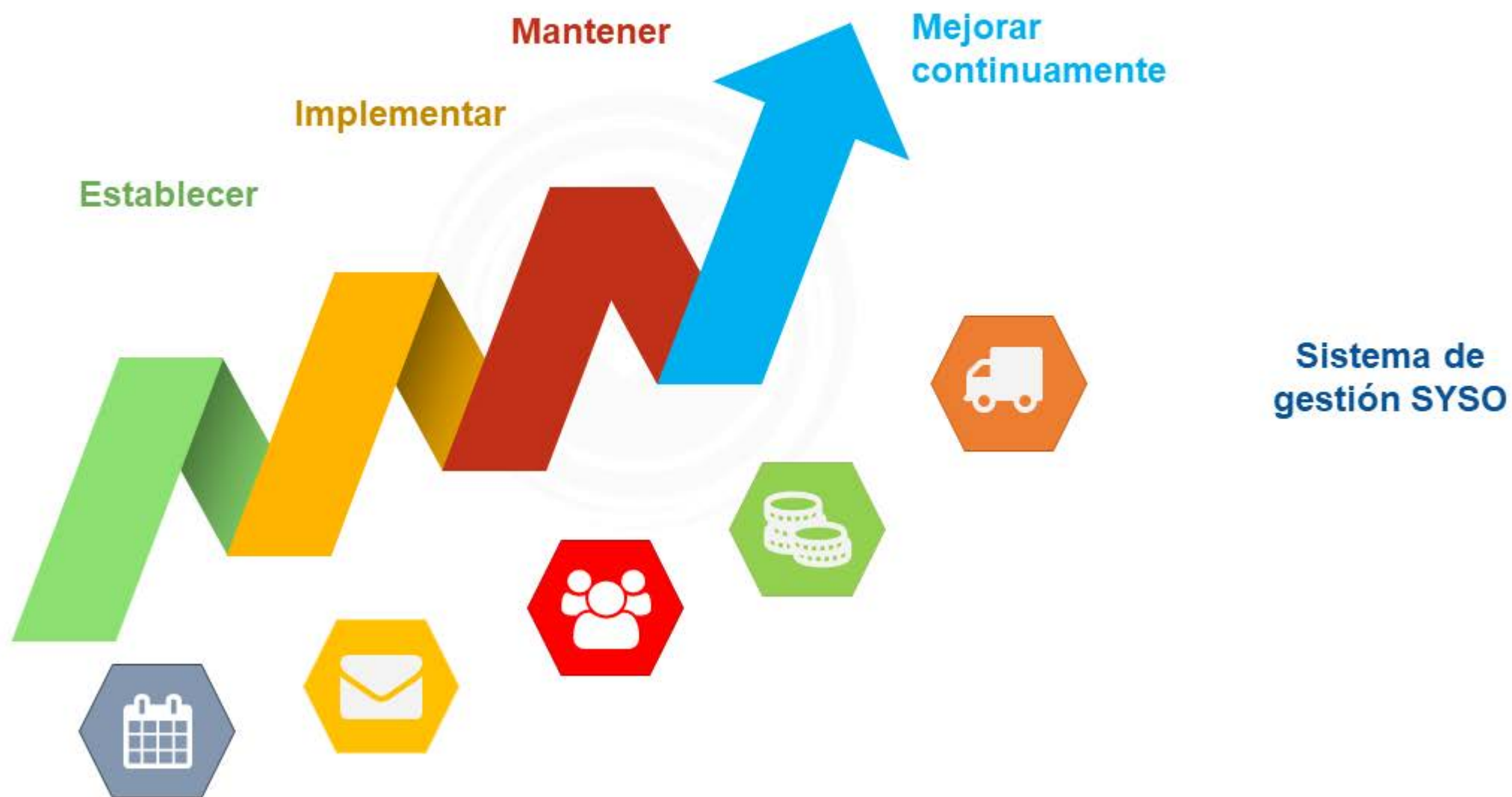
CAPÍTULO 7. APOYO





CAPÍTULO 7. APOYO

7.1 Recursos





CAPÍTULO 7. APOYO

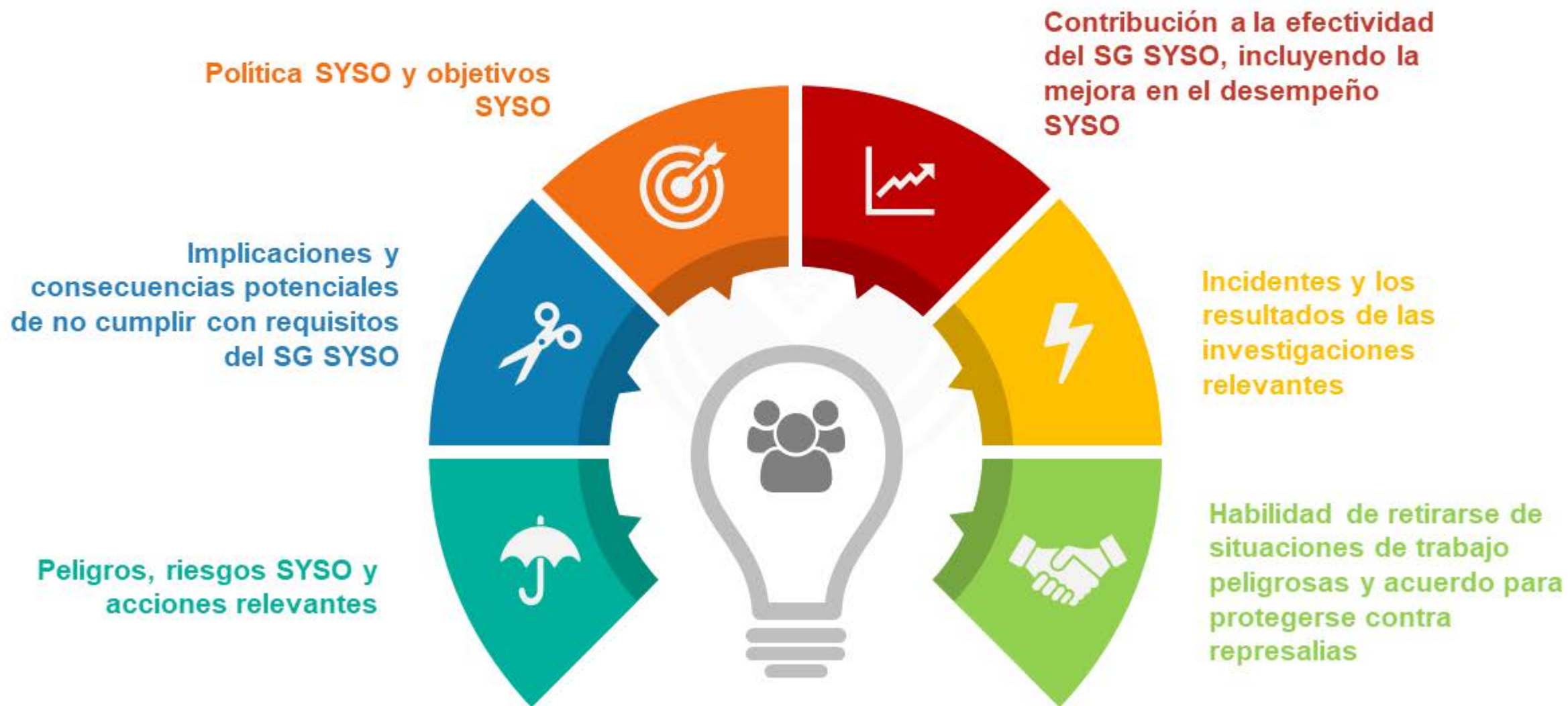
7.2 Competencia





CAPÍTULO 7. APOYO

7.3 Toma de conciencia





CAPÍTULO 7. APOYO

7.4 Comunicación

- Considerar:**
- Requisitos legales y otros
 - Coherencia y credibilidad



Mantener información documentada, según sea apropiado

Responder a comunicaciones pertinentes sobre el SG SYSO



CAPÍTULO 7. APOYO

7.4 Comunicación



Comunicación interna

- Comunicar internamente información del SG en los diferentes niveles de la organización, incluidos los cambios.
- Asegurar que los procesos de comunicación permitan que las personas que realizan trabajos bajo el control de la organización, contribuyan a la mejora continua.



Comunicación externa

- Contratistas, visitantes al lugar de trabajo y otras partes interesadas.
- Comunicar externamente información pertinente del SG, según el proceso de comunicación y según lo requieran los requisitos legales y otros requisitos.



Capítulo 8. Operación

7.5 Información documentada (I)

Información documentada

- Requerida por la norma.
- Determinada por la empresa como necesaria para su SG SYSO.

Creación y actualización

- Identificación y descripción.
- Formato y medio de soporte.
- Revisión y aprobación.



Control

- Disponibilidad e idoneidad para su uso.
- Protegida adecuadamente.
- Actividades de:
 - ✓ Distribución, acceso, recuperación y uso.
 - ✓ Almacenamiento y preservación.
 - ✓ Control de cambios.
 - ✓ Conservación y disposición.
- Identificación y control de documentos externos.
- Protección contra modificaciones no intencionadas.



CAPÍTULO 8. OPERACIÓN

- 8.1
Planificación y control operacional
- 8.2
Preparación y respuesta ante emergencias





CAPÍTULO 8. OPERACIÓN

8.1 Planificación y control operacional - General

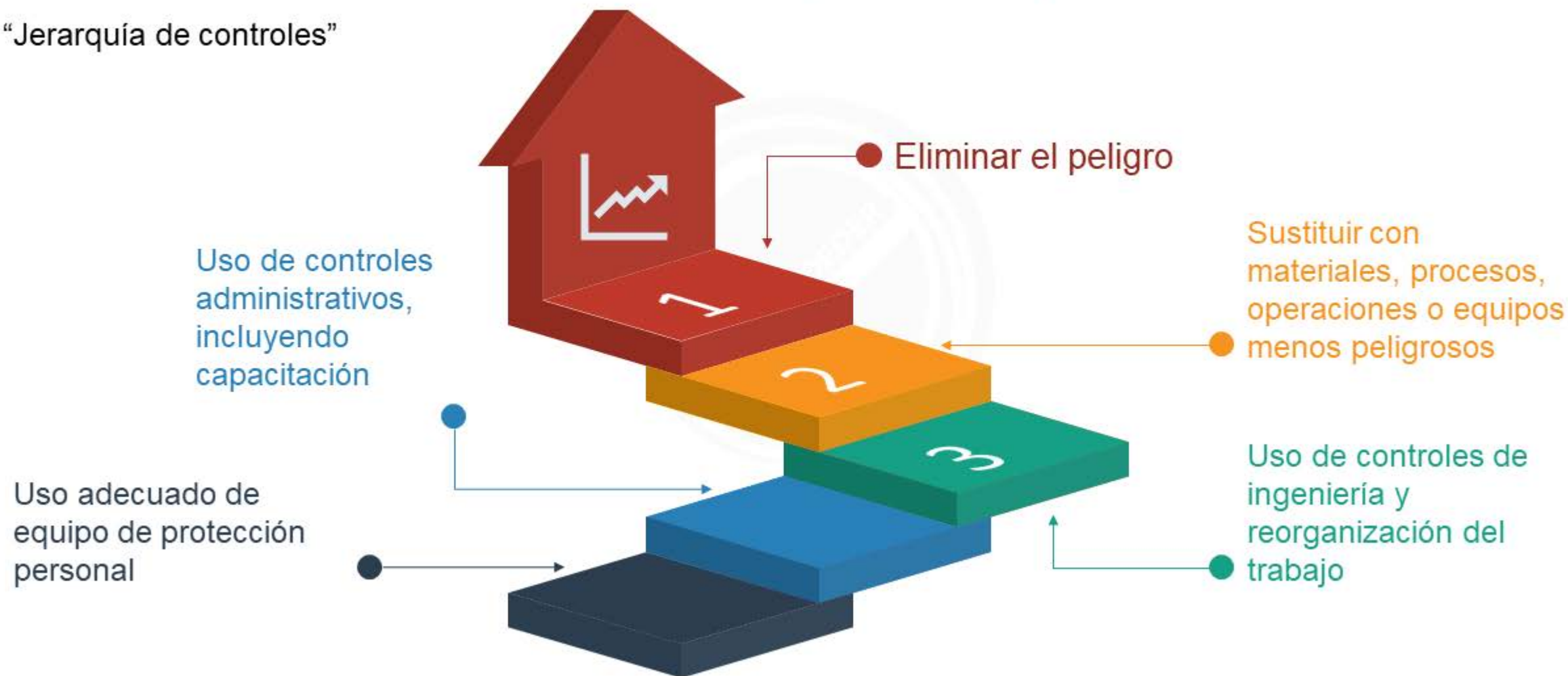




CAPÍTULO 8. OPERACIÓN

8.1 Planificación y control operacional – Eliminar peligros y reducir riesgos SYSO

“Jerarquía de controles”





CAPÍTULO 8. OPERACIÓN

8.1 Planificación y control operacional – Manejo del cambio

D Desarrollos en conocimiento y tecnología

C Cambios en el conocimiento o información sobre peligros y riesgos SYSO



A Nuevos productos, servicios y procesos o los cambios en ellos

Incluyendo:

- Lugares de trabajo y alrededores
- Organización del trabajo
- Condiciones de trabajo
- Equipos
- Fuerza de trabajo

B Cambios en requisitos legales y otros requisitos



CAPÍTULO 8. OPERACIÓN

8.1 Planificación y control operacional – Adquisiciones





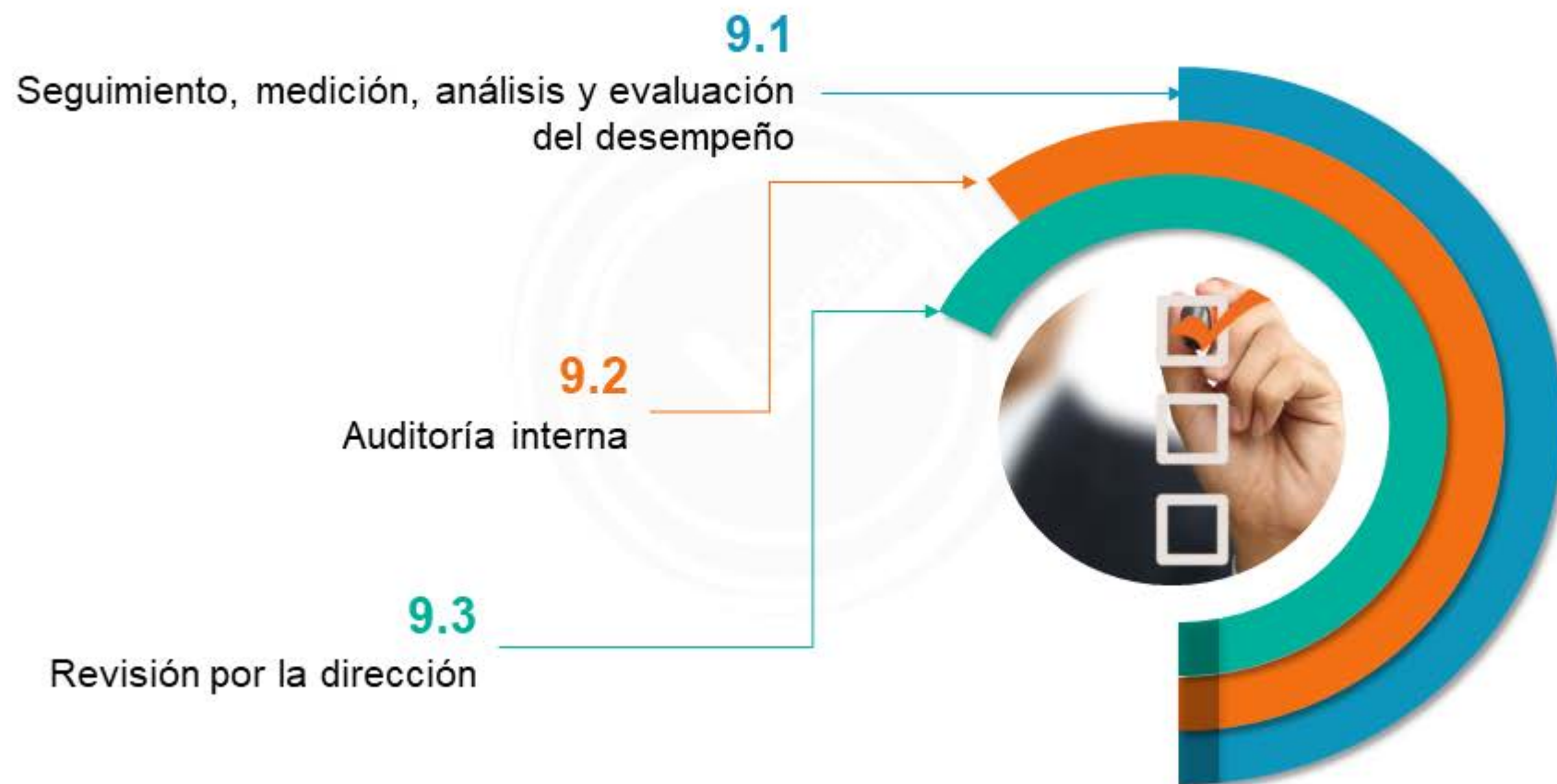
CAPÍTULO 8. OPERACIÓN

8.2 Preparación y respuesta ante emergencias





9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO





9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño – General (I)

Evaluar el desempeño y la eficacia del sistema de gestión SYSO

Asegurar que se usan equipos de seguimiento y medición calibrados o verificados

Conservar información documentada de los resultados y los equipos de seguimiento y medición

Determinar:

Que necesita seguimiento y medición

Métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación

Criterios contra los cuales se evaluará el desempeño SYSO

Cuando se debe llevar a cabo el seguimiento y medición

Cuando se debe analizar, evaluar y comunicar los resultados



9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño – General (II)

Lo que necesita seguimiento y medición incluye:





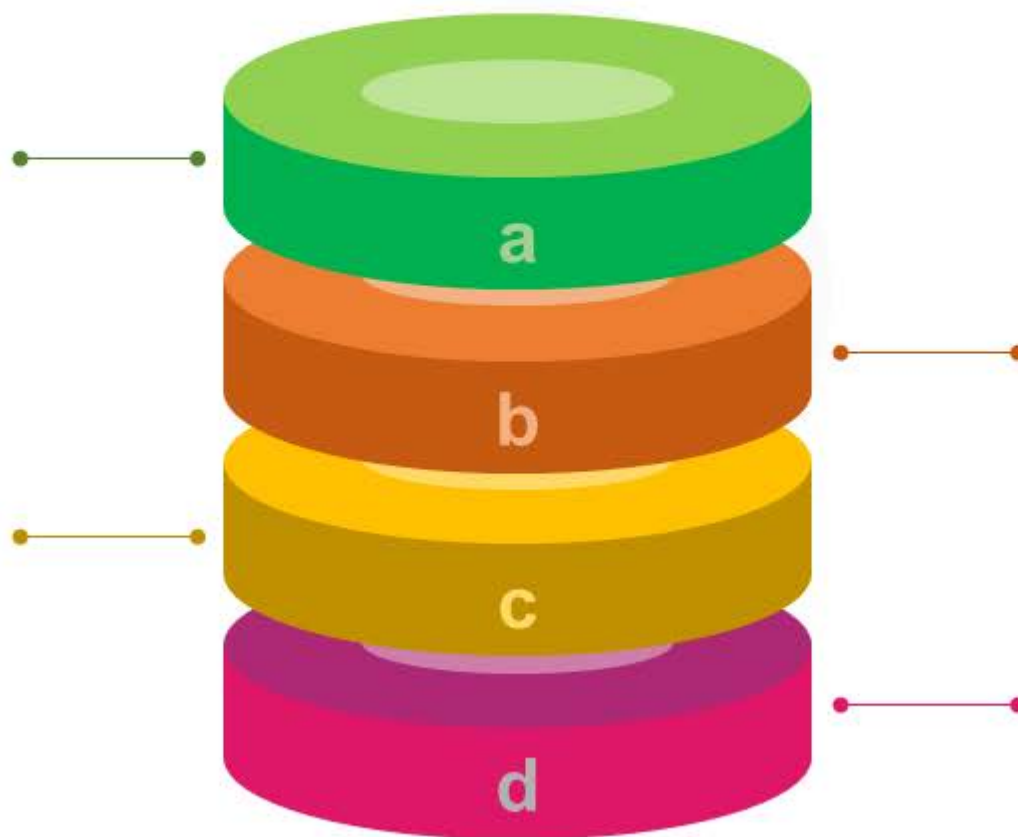
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño – Evaluación de cumplimiento

Requisitos legales y otros requisitos

Determinar la frecuencia y los métodos para la evaluación del cumplimiento

Evaluar el cumplimiento y tomar acciones si es necesario



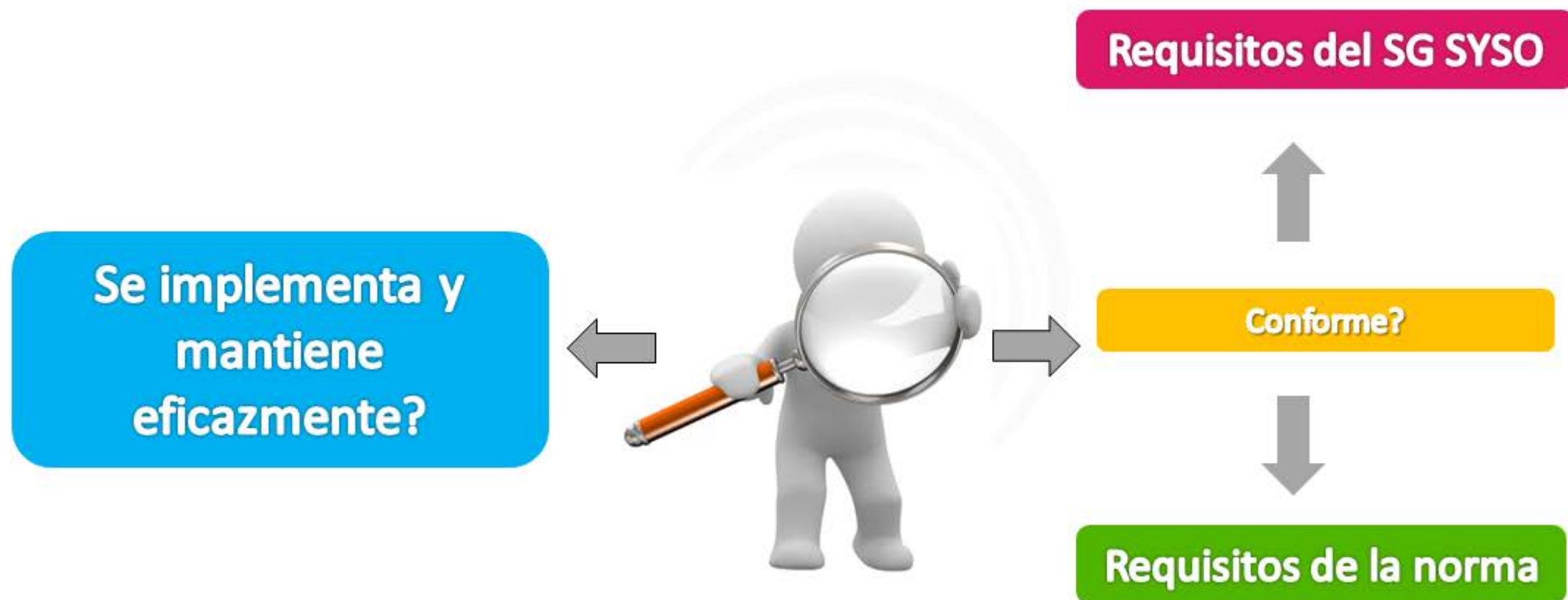
Mantener el conocimiento y la comprensión de su estado de cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos

Mantener la información documentada de los resultados de la evaluación del cumplimiento



9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

9.2 Auditoria interna





9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

9.2 Auditoría interna – Programa de auditoría



Establecer el programa
Frecuencia, los métodos,
las responsabilidades, la
consulta, los requisitos de
planificación, y la
elaboración de informes



Definir los criterios de la
auditoría y el alcance para
cada auditoría



Seleccionar auditores
competentes y llevar a
cabo auditorías objetiva e
imparcialmente



Informar los resultados a la
dirección y los resultados
relevantes a los trabajadores y
otras partes interesadas



Tomar acciones sobre las no
conformidades y mejorar de
manera continua su desempeño
SYSO



Conservar información
documentada de la
implementación del programa
de auditoría y de los resultados
de las auditorías



9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

9.3 Revisión por la dirección (I)





9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

9.3 Revisión por la dirección (II)

Estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas



Cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SG SYSO



- Necesidades y expectativas de partes interesadas
- Requisitos legales y otros requisitos
- Riesgos y oportunidades

Medida en que se han cumplido la política SYSO y los objetivos de la SYSO



Información sobre el desempeño SYSO

- Incidentes, NC, acciones correctivas y mejora continua
- Resultados de seguimiento y medición
- Resultados de evaluación de cumplimiento
- Resultados de auditorías
- Consulta y participación
- Riesgos y oportunidades



Adecuación de los recursos para el mantenimiento del SG SYSO



Comunicaciones pertinentes con partes interesadas



Oportunidades para la mejora continua



9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

9.3 Revisión por la dirección (III)

Salidas de la revisión por la dirección:

La alta dirección debe comunicar los resultados pertinentes de las revisiones por la dirección a sus trabajadores

Conservar información documentada de los resultados de la revisión por la dirección





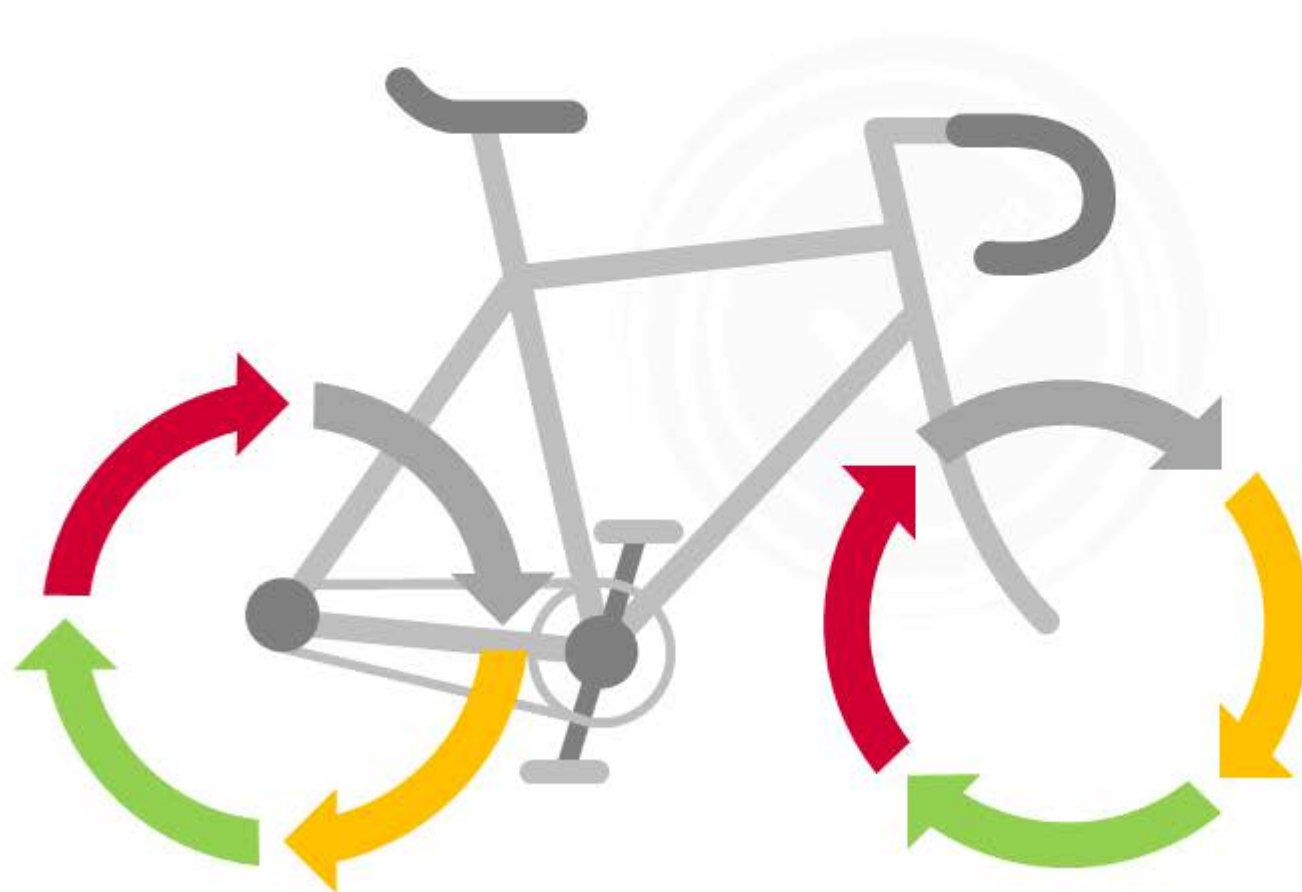
10. MEJORA





10. MEJORA

10.1 General



←
Determinar las oportunidades de mejora e implementar las acciones necesarias para lograr los resultados previstos del SG SYSO



10. MEJORA

10.2 Incidentes, no conformidades y acciones correctivas

Conservar información documentada de los incidentes, NC, acciones tomadas, resultados y eficacia

Comunicar esta información documentada a los trabajadores y otras partes interesadas relevantes



- 1
 - Tomar acciones para controlar y corregir
 - Hacer frente a las consecuencias
- 2
 - Participación de los trabajadores y otras partes interesadas
 - Investigar el incidente o revisar la NC, determinar las causas, si ha habido recurrencia o potencial de volver a ocurrir
- 3
 - Cuando sea apropiado
- 4
 - Incluyendo acciones correctivas
 - Tomando en cuenta la jerarquía de controles y el manejo del cambio
- 5
 - Antes de tomar acciones que puedan tener como resultado nuevos peligros o peligros cambiados
- 6
 - Incluyendo las acciones correctivas
- 7
 - Si es necesario



10. MEJORA

10.3 Mejora continua



Promocionar la participación de los trabajadores en la implementación de acciones para la mejora continua del SG SYSO



Comunicar los resultados pertinentes de la mejora continua a sus trabajadores, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores



Aumentar el desempeño SYSO



Promover una cultura que apoye al SG SYSO



Mantener y conservar información documentada como evidencia de los resultados de la mejora continua





FACTORES DE ÉXITO

• Promover el Liderazgo, el compromiso, las responsabilidades y la rendición de cuentas de la alta dirección.

• Mejorar que la alta dirección desarrolle, lidere y promueva una cultura en la organización que apoye los resultados previstos del SG.

• Maximizar la comunicación integral en la organización.

• Aumentar la consulta y la participación de los trabajadores, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores

• Asignación oportuna de los recursos necesarios para el mantenimiento

• Establecimiento de Políticas claras, que sean compatibles con los objetivos estratégicos generales y la dirección de la organización

• Procesos eficaces para la gestión y control de riesgos y oportunidades del SG.

• Evaluación continua del desempeño y el seguimiento del SG , a fin de mejorar el desempeño SYSO

• Integración permanente del SG en los procesos de negocio de la organización.

• Determinación de objetivos que se alinean con las políticas.

• Cumplimiento permanente con sus requisitos legales y otros requisitos

¡Gracias!



Centro de
Especializaciones
Noeder

Conócenos más haciendo clic en cada botón

