SENCICO
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
26 MAR. 2018
Firma ..... Hora 4:48 pm
RECIBIDO

REPUBLICA DEL PERU

COPIA AUTENTICADA
San Borja, 26 MAR. 2018
Abog. Enrique E. Vilchez Vilchez
Jefe de la Oficina de Secretaría General
SENCICO

SENCICO

Servicio Nacional de Capacitación Para la Industria de la Construcción

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 41 -2018-02.00

Lima, 26 MAR. 2018

VISTO:

El Informe N° 807-2017-07.04 (1), de fecha 20 de diciembre de 2017; el Memorando N° 01-2018-05.00 (2), de fecha 08 de enero de 2018; y el Memorando N° 57-2018-03.01 (3), de fecha 22 de enero de 2018; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO, es una Entidad de tratamiento especial adscrita al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, con personería jurídica de derecho público interno, conforme a su Ley de Organización y Funciones aprobada por Decreto Legislativo N° 147, concordante con lo establecido en el artículo 2° de su Estatuto, aprobado por Decreto Supremo N° 032-2001-MTC y modificado por Decreto Supremo N° 004-2006-VIVIENDA;

Que, mediante documento del visto (1), la Jefa del Departamento de Recursos Humanos remite a la Oficina de Administración y Finanzas el proyecto de directiva "Control de Documentos Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo" a fin de promover la mejor atención en los servicios que brinda el SENCICO, el mismo que es remitido por la Oficina de Administración y Finanzas a la Oficina de Planificación y Presupuesto, quien a través del visto (2), emite opinión técnica indicando que ha revisado y validado la propuesta;

Que, con documento del visto (3), el Asesor Legal señala que revisados los actuados y tomando en consideración la opinión técnica de la Oficina de Planificación y Presupuesto se determina la viabilidad de la directiva en mención;

Que, la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo promueve una cultura de prevención de riesgos laborales, convocando 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, a través del diálogo social, creando el Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo y estableciendo normas mínimas para la prevención de riesgos laborales;

Que, asimismo, dicha ley indica en su artículo 28° que "*El empleador implementa los registros y documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, pudiendo estos ser llevados a través de medios físicos o electrónicos. Estos registros y documentos deben estar actualizados y a disposición de los trabajadores y de la autoridad competente, respetando el derecho a la confidencialidad*";

Que el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, establece los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y la documentación de este sistema que el empleador debe exhibir;

Que, del mismo modo, el artículo 42° de dicho Reglamento, indica las funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, señalando en el literal a), la de "*Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de seguridad y salud en el trabajo*". En ese sentido, se hace necesario contar con un instrumento que establezca los lineamientos generales para la operatividad de dicho Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 157-2014-02.00, se aprobó la Directiva PE/OPP-AL/001-2014 para "Elaboración y Aprobación de Documentos Normativos" del SENCICO, la misma que se ha considerado en la elaboración de la referida directiva;

Que, de acuerdo a lo expuesto resulta procedente la aprobación de la directiva "Control de Documentos Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo" planteada por el Departamento de Recursos Humanos;

De conformidad con lo dispuesto por Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y el Reglamento de Organización y Funciones del SENCICO, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 017-2001-02.00;

Con el visto de la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, del Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas, de la Gerente de la Oficina de Planificación y Presupuesto, del Asesor Legal y del Gerente General;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva DI/PE/RRHH/001-2018 "Control de Documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo", la cual consta de ocho (08) numerales y tres (03) anexos, de acuerdo a los fundamentos expuestos en la parte considerativa.

Artículo 2°.- El cumplimiento de la presente directiva es obligatorio y general para todos los órganos y unidades orgánicas del SENCICO.

Artículo 3°- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas, para que a través del Departamento de Informática publique la presente resolución y sus anexos en el portal institucional (www.sencico.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese

RUDECINDO VEGA CARREAZO
Presidente Ejecutivo

COPIA AUTENTICADA
San Borja, 26 MAR. 2018
Abog. Enrique E. Vilchez Vilchez
Jefe de la Oficina de Secretaría General
SENCICO

SENCICO	DIRECTIVA		DI/PE/RRHH/ 001-2018	
	TÍTULO: CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
	Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
	Propuesto por:	Departamento de Recursos Humanos		
	Deja sin efecto:	N/A	Fecha de Publicación:	

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos generales para la elaboración, revisión, aprobación, publicación, registro, control, conservación y manejo de los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del SENCICO.

2. BASE LEGAL:

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 032-2001-MTC del 17 de julio de 2001, que aprueba el Estatuto del SENCICO y su modificatoria aprobada con Decreto Supremo Nº 004-2006-VIVIENDA del 12 de marzo de 2006.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Nacional N° 017-2001-02.00 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENCICO y su modificatoria aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 11-2009-02.00.

3. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación obligatoria y general para todos los órganos y unidades orgánicas de la institución.

4. VIGENCIA:

Esta directiva entra en vigencia a partir de la emisión de la resolución que aprueba la misma y su actualización se realice en función a los cambios o necesidades que surjan adelante.

5. DEFINICIONES:

a) Estándar de trabajo

Son los modelos, pautas y patrones establecidos por el empleador que contienen los parámetros y los requisitos mínimos aceptables de medida, cantidad, calidad, valor, peso y extensión establecidos por estudios experimentales, investigación, legislación vigente o resultado del avance tecnológico, con los cuales es posible comparar las actividades de trabajo, desempeño y comportamiento industrial. Es un parámetro que indica la forma correcta de hacer las cosas. El estándar satisface las siguientes preguntas: ¿Qué?, ¿Quién? y ¿Cuándo?

b) Instructivo

Forma específica de llevar a cabo una actividad o proceso.

c) **Manual**
El manual es una herramienta técnica en la que se expone el modo como deben ejecutarse las funciones y las acciones para lograr un objetivo determinado. Por regla general, el manual agrupa las instrucciones básicas y globales que deben aplicarse en un campo de actividades de la organización.

d) **Proceso**
Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

e) **Plan**
Es una descripción ordenada de las intenciones o propósitos a corto plazo, en un área establecida. El plan apunta a remediar, corregir, perfeccionar o expandir alguna circunstancia que en el momento no funciona de manera óptima.

f) **Registro**
Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades realizadas.

g) **Formato**
El formato es una estructura predeterminada, que define la forma en que se registra, se guarda y se presenta algo. El formato cumple con unas características técnicas y formales, que lo hacen apto para contener y transmitir una información específica. Por ejemplo: formatos para la inspección de extintores, herramientas, equipo, formato para el reporte de condiciones inseguras, formato de seguimiento acciones correctivas, preventivas y de mejora, formato de asistencia a eventos, entre otros.

h) **Programa**
Es un documento que contiene los pasos a seguir secuencialmente para llevar a cabo un plan. Es, en realidad, el desglose de un plan. Debe contener las acciones a implementar, en secuencia; cada una de ellas debe apuntar hacia un objetivo definido.

i) **Lista Maestra**
Documento que indica o describe el total de manuales, instructivos, estándares, registros, formatos, etc. Que cuenta el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Así mismo indica el nivel de revisión de cada uno de ellos.

j) **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo**
Son los representantes tanto de los trabajadores como de la parte empleadora, que lo constituyen de forma paritaria, cuyas funciones son definidas en el reglamento D.S 005-2012 TR.

k) **SG -SST**
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. Elaboración de los documentos del SG SST

Las unidades orgánicas del SENCICO son responsables de proponer la elaboración y/o actualización de sus documentos del SG-SST, con el fin de mejorar sus procesos y cumplir la normatividad vigente.

6.2.Redacción de documentos del SG SST

El documento se elabora con tipo de letra Calibri tamaño 11, pudiendo emplear otro tamaño de letra para el caso de formatos y anexos.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A continuación se describe las disposiciones específicas para elaboración, revisión, aprobación, publicación, registro, control, conservación y manejo de los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del SENCICO.

7.1. Elaboración

a) Todos los documentos del SG-SST, deben de cumplir con la siguiente estructura:

- Encabezado:
  El encabezado lo llevan todas las páginas de los documentos del SG-SST del SENCICO (Ver el Anexo 01), consta de:
  - **Logo**: Logotipo del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO.
  - **Título o nombre del documento del SG-SST**
  - **Versión del documento:** Identifica el número de ediciones que ha tenido el documento; cuando se modifique la documentación aprobada, la versión aumenta de la siguiente manera, Versión 00, Versión 01, etc.
  - **Código:** Identificación alfanumérica que se asigna a cada documento del SG-SST del SENCICO.
  - **Fecha de elaboración/vigente desde**: Indicar el día, mes y el año que se elaboró o entra en vigencia el documento, en el formato dd//mm/aaaa.
  - **Numeración de páginas:** Página 01 de 20.

- Cuerpo del documento:
  Para los documentos del SG-SST tales como estándares, instructivos, manuales y planes se realizaran de acuerdo a lo establecido en el Anexo 01.
  Para los demás documentos se realizarán a criterio del Departamento de Recursos Humanos.

- Pie de página
  Se ubica en la primera hoja de todos los documentos del SG-SST, consta de: Nombre y firma, cargo y fecha de quien elaboró, revisó y aprobó el documento (ver Anexo N°1) con excepción de los registros y programas.

b) Todo documento debe atender la problemática existente y regular las actividades de sus procesos.

c) La redacción debe tener un lenguaje preciso, sencillo, uniforme y de fácil compresión. Escribir textos en forma explícita, clara, precisa y coherente, evitando ambigüedades. Emplear siempre el mismo término, para expresar un mismo concepto.

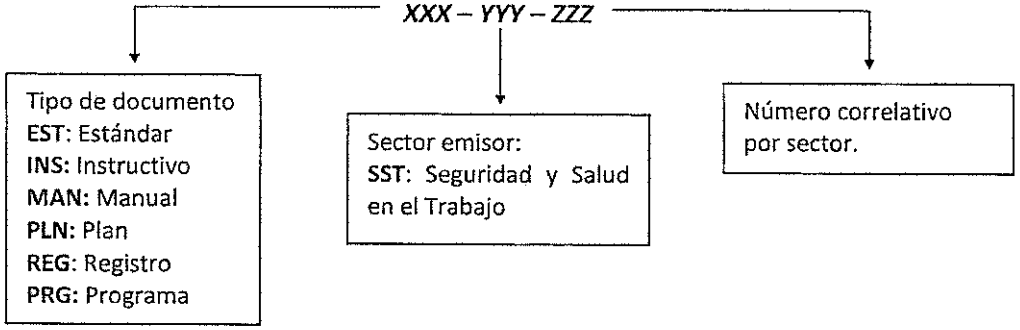
d) En todo documento que se elabore debe de estar involucrado el Gerente o Jefe de la Unidad Orgánica y un trabajador que tenga conocimiento y relación con el proceso del trabajo.

e) Una vez elaborado el proyecto de documento del SG-SST se debe remitir al Departamento de Recursos Humanos.

7.2. Revisión

a) El Departamento de Recursos Humanos revisa y analiza el proyecto de documento del SG-SST, coordinando con la unidad orgánica que propone el documento o tiene relación, hasta obtener la conformidad mediante el sello y visto de las unidades orgánicas involucradas.

b) Los documentos del SG-SST serán codificados por el Departamento de Recursos Humanos de forma alfanumérica según el siguiente criterio:



c) El Departamento de Recursos Humanos, quien después de revisar y tener opinión favorable, lo codifica y lo remite al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para la revisión respectiva.

d) El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo una vez validada la documentación elevará mediante un informe a la Gerencia General para su aprobación, a excepción de los registros y programas que sólo necesitarán el sello y visto del Departamento de Recursos Humanos para su aprobación.

7.3. Aprobación

a) La Gerencia General verifica el documento del SG-SST, de estar conforme, lo aprueba mediante un visto y firma en el documento.

b) Los registros y programas del SG-SST sólo necesitarán el sello y visto del Departamento de Recursos Humanos para su aprobación

c) Los documentos entrarán en vigencia al día siguiente de su aprobación.

7.4. Publicación

a) El Departamento de Recursos Humanos deberá comunicar por escrito o correo al Departamento de Informática que publique el documento del SG-SST en la intranet de la institución y se difunda mediante correo electrónico a todo el personal para su conocimiento y aplicación.

7.5.Registro y control

a) El Departamento de Recursos Humanos mantendrá los documentos originales en medio físico y digital de los documentos del SG-SST del SENCICO, en un lugar protegido de siniestros (fuego o hurto).
b) La distribución de los documentos estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos.
c) El Departamento de Recursos Humanos registrará en la Lista Maestra (Ver el Anexo N° 2) la documentación del SG-SST que se va aprobando y/o actualizando.

7.6. Actualización

a) Todo el personal está facultado para realizar observaciones a los documentos existentes, las cuales deben ser canalizadas a través del Gerente o Jefe de la unidad orgánica que pertenece, comunicando al Departamento de Recursos Humanos, para su análisis y posterior revisión y aprobación de la Gerencia General, de ser el caso.
b) Si los documentos de acuerdo a las necesidades de cambio detectadas por el personal o anualmente requieren un cambio, deben conservarse los documentos hasta que se apruebe su actualización.
c) Los cambios de una revisión a otra se registran en el cuadro según el Formato de Registro de Control de Cambios (ver Anexo N° 3) y continuará con la revisión, aprobación y publicación respectiva.

8. ANEXOS

Anexo N° 1: Estructura a considerar para los documentos del SG – SST
Anexo N° 2: Formato del Registro de la Lista Maestra de Documentos del SG-SST
Anexo N° 3: Formato de Registro de Control de Actualización de Documentos del SG-SST

ANEXOS

ANEXO 1: Estructura a considerar para los documentos del SG – SST

Para: Estándar, instructivo, manual y plan

SENCICO SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACION PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO	
	CÓDIGO: XXX-SST-XXX	VERSIÓN: XX
	FECHA DE ELABORACIÓN: XX/XX/XXXX	PÁGINA XX de XX

1.- Objetivo.-

Que es lo que se pretende lograr con el documento a ser elaborado.

2.- Alcance.-

Define el ámbito de acción del documento.

3.- Definiciones.-

Considera los documentos o normas legales que sustentan el documento.

4.- Responsabilidades.-

Indica el cargo del personal y sus responsabilidades.

5.- Descripción.-

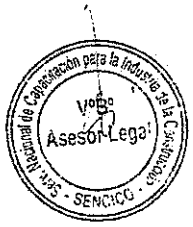
Se describen los criterios y/o políticas particulares que se deben considerar en la ejecución de los procesos o las condiciones y requisitos bajo los cuales debe desarrollarse el mismo (herramientas, equipos y/o instrumentos de control, actividades especiales, manuales, documentos, normas, etc.).

6.- Anexos.-

Información que complementa al documento, puede ser un formato, tabla o cuadro.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
CARGO Fecha:	CARGO Fecha:	CARGO Fecha:

Para: Programas y registros



ANEXO 2: Formato del Registro de la Lista Maestra de Documentos del SG-SST

SENCICO SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN	LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS DEL SG-SST			
	CÓDIGO: REG-SST-XXX		VERSIÓN: 00	
	VIGENTE DESDE: XX/XX/XX		PÁGINA 01 DE 01	
INSTITUCIÓN:		SEDE:		ÁREA:
RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO:		01/11/2017

N°	ÁREA	CODIGO	CATEGORÍA DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	REV	FECHA DE APROBACIÓN

ANEXO N° 3: Formato de Registro de Control de Actualización de Documentos del SG-SST

SENCICO SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN	CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS DEL SG-SST	
	CÓDIGO: REG-SST-XXX	VERSIÓN: 00
	VIGENTE DESDE: XX/XX/XXXX	PÁGINA 01 de 01

Código	Nombre del Documento	Versión	Ítem	Fecha	Descripción de la modificación	Motivo (creación, actualización y eliminación)