PROCEDIMIENTO

**REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**

[NOMBRE ENTIDAD EMPLEADORA]



El presente documento es una sugerencia de lo que debiese contener el procedimiento de **REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**, 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:**

Accede a más información sobre el tema.

Accede a más información sobre la plataforma de soporte.

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

**IMPORTANTE**

 **DATOS DEL DOCUMENTO**

**IDENTIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | [RPD\_XX] | **Revisión**  | [00] | **Versión** | [00] |
| **Nombre** | Revisión por la dirección |
| **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](#_Toc187759503)

[1.1. DESCRIPCIÓN 5](#_Toc187759504)

[1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5](#_Toc187759505)

[1.3. ALCANCE 5](#_Toc187759506)

[2. INTERACCIONES DEL SGSST 5](#_Toc187759507)

[3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES 6](#_Toc187759508)

[4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES 7](#_Toc187759509)

[4.1. ALTA DIRECCIÓN 7](#_Toc187759510)

[4.2. COMITÉ DE REVISIÓN 7](#_Toc187759511)

[4.3. LÍDER DEL SISTEMA DE GESTIÓN 7](#_Toc187759512)

[5. COMPETENCIA Y CAPACITACIÓN 8](#_Toc187759513)

[6. DESARROLLO DEL PROCESO 9](#_Toc187759514)

[6.1. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE REVISIÓN 9](#_Toc187759515)

[6.2. REUNIONES DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN 9](#_Toc187759516)

[6.2.1. Planificación de las reuniones 9](#_Toc187759517)

[6.2.2. Preparación de la reunión 10](#_Toc187759518)

[6.2.3. Ejecución de la reunión 10](#_Toc187759519)

[6.3. Generación del informe de la revisión 12](#_Toc187759520)

[7. COMUNICACIÓN 13](#_Toc187759521)

[8. REGISTROS 14](#_Toc187759522)

[9. BIBLIOGRAFÍA 15](#_Toc187759523)

# INFORMACIÓN DEL PROCESO

## DESCRIPCIÓN

Proceso en el cual la alta dirección de **[NOMBRE ENTIDAD EMPLEADORA]**, analiza, en intervalos planificados, la conveniencia y adecuación del sistema de gestión, determinando las acciones necesarias para la mejora del desempeño de la SST.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos del proceso son los siguientes:

* Planificar las revisiones por la dirección
* Analizar información definida sobre el desempeño de SST de la entidad empleadora
* Analizar las acciones de las revisiones previas
* Generar un informe con las oportunidades de mejora, recursos necesarios y cualquier necesidad de cambio
* Comunicar la información pertinente a las partes interesadas

## ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para la ejecución de la revisión por la dirección de **[NOMBRE ENTIDAD EMPLEADORA]**.

# INTERACCIONES DEL SGSST

Las interacciones que mantiene el proceso de revisión por la dirección y que complementan su establecimiento, son los procesos indicados a continuación:

* [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. Consulta

Búsqueda de opiniones antes de tomar una decisión.

* 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. Entidad empleadora

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

* 1. Indicadores

Los indicadores son herramientas de control que permiten monitorear los objetivos trazados. El indicador deberá proporcionar información suficiente y relevante para no sesgar su análisis, además debe ser oportuno y permitir la toma de decisiones y control efectivo.

* 1. Información documentada

Información que una entidad empleadora tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

* 1. Medición

Proceso para determinar un valor.

* 1. Mejora continua

Actividad recurrente para mejorar el desempeño.

* 1. Parte interesada

Persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

* 1. Participación

Acción y efecto de involucrar en la toma de decisiones.

* 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.

* 1. Verificación

Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

# FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

## ALTA DIRECCIÓN

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

* Designar los integrantes del comité de revisión
* Asegurar los recursos para llevar a cabo el proceso de la revisión por la dirección

## COMITÉ DE REVISIÓN

El **comité de revisión**, tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

* Determinar la conveniencia, adecuación y eficacia continua de los procesos en alcanzar sus resultados previstos
* Determinar oportunidades de mejora continua
* Determinar necesidad de cambio en el sistema de gestión de la SST
* Tomar decisiones para la dirección estratégica de la entidad empleadora
* Aprobar las actas de la revisión por la dirección realizadas por el líder del sistema de gestión

## LÍDER DEL SISTEMA DE GESTIÓN

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

* Conformar y registrar el comité de revisión por la dirección
* Coordinar y registrar las reuniones de revisión por la dirección
* Recopilar y analizar la información de los procesos para las reuniones
* Generar el acta de la reunión
* Generar el informe de la reunión de revisión por la dirección
* Comunicar los resultados de la reunión de revisión por la dirección
* Efectuar el seguimiento de la aplicación del proceso

# COMPETENCIA Y CAPACITACIÓN

Para implementar el proceso de Revisión por la dirección, los responsables del proceso indicado en el punto anterior deberán contar con las capacitaciones para adquirir las competencias requeridas para este proceso.

**Comité de revisión:**

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”]

**Líder del SG:**

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”]

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

## CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE REVISIÓN

La **alta dirección** designará a los integrantes del comité de revisión, el cual estará compuesto por integrantes cuya característica principal es que tienen la máxima responsabilidad según nivel jerárquico, es decir, fijarán los lineamientos y definen las estrategias que permiten su ejecución. Este comité estará integrado por:

* [Propietario de la empresa/organización]
* [Presidente de la empresa/organización]
* [Gerente general]
* [Gerentes y/o directores de distintas áreas o procesos claves]
* [Subgerencias de distintas áreas o procesos claves]
* [Responsable de SST de la empresa/organización]
* [Otros que la organización considere pertinente]

El registro del comité de revisión quedará evidenciado en el acta de la primera reunión.

## REUNIONES DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

### Planificación de las reuniones

La planificación de las reuniones ordinarias por la dirección la realizará el **comité de revisión** en su primera reunión del año, la cual tendrá una frecuencia máxima de tres meses, pudiendo existir reuniones extraordinarias cuando el **comité de revisión**, la **alta dirección** o el **líder del sistema de gestión** lo requieran.

La reunión (ordinaria o extraordinaria) será citada por el **líder del sistema de gestión** y participarán todos los integrantes del comité y otros integrantes de la entidad empleadora que se estimen necesarios, como los [expertos en prevención de riesgos], [representantes de las personas trabajadoras del CPHS], [representantes de los sindicatos], entre otros.

Las reuniones podrán ser incluidas dentro de otras existentes, como son las reuniones de directorios, reuniones gerenciales, u otras similares, asegurando el cumplimiento de los análisis indicados en el presente documento.

El registro de cada reunión (ordinaria o extraordinaria) quedará evidenciado en acta de reunión de revisión por la dirección [RPD\_XX\_REG\_01 Acta de reunión], en donde quedará además la planificación del año de las revisiones por la dirección.

### Preparación de la reunión

El **líder del sistema de gestión** preparará la reunión de revisión por la dirección con la información analizada previamente en el proceso de medición y seguimiento, ordenándola desde lo más crítico a lo menos crítico, de acuerdo con el impacto que presenta para el desarrollo de los procesos. Según lo anterior, en cada reunión se podrá revisar una parte del SGSST, es decir algunos procesos, lo cual quedará evidenciado en la planificación, pero con el objetivo de contar con una revisión total de este dentro de un año.

La preparación de la información se realizará a través de:

* [Presentación PowerPoint]
* [Video explicativo]
* [Documento explicativo]
* [Otros medios]

### Ejecución de la reunión

El **líder del sistema de gestión** ejecutará la reunión de acuerdo a los temas a tratar y al siguiente orden:

#### *Presentación de los resultados*

Presentará la información analizada, para que los participantes conozcan los resultados y tomen las decisiones correspondientes, en función de los siguientes puntos:

* **Revisión de la política de SST:** Se verificará la coherencia, vigencia de los compromisos declarados y el grado de cumplimiento
* **Desempeño de los procesos:** Se informará el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de SST, con foco en los procesos que tengan los resultados bajo lo planificado
* **Resultados de las auditorías:** Se analizará la implementación del programa de auditoría y los resultados obtenidos en cada una de ellas (los hallazgos obtenidos)
* **Análisis de incidentes y enfermedades profesionales:** Se analizarán los siniestros según gravedad y/o repetividad. Además, se revisará el estado y la eficacia de las acciones correctivas implementadas para el control de estos
* **Compromisos anteriores de revisiones por la dirección:** Se evaluará el grado de cumplimiento de los mismos e impactos generados, con el objeto de modificar o ajustar las acciones para el logro de los resultados esperados
* **Recursos para la implementación de los procesos:** Se analizará la capacidad de los recursos económicos, humanos u otros, asignados para la implementación, mantenimiento y mejora de estos y el cumplimiento de los resultados esperados
* **Cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos suscritos por la entidad empleadora:** Se analizarán las desviaciones de cumplimiento y los cambios o nuevas normativas generadas
* **Cambios que podrían afectar a los procesos:** Se analizarán los cambios en cuestiones internas o externas (de procesos, legales, tecnológicos, financieros o del mercado, entre otros) y que pueden afectar su desempeño
* **Resultados de fiscalizaciones:** Se revisarán los resultados obtenidos ante fiscalizaciones, en función de incumplimientos a requisitos legales de SST y multas si es el caso
* [Resultados de la participación y consulta: Se revisarán los resultados obtenidos de personas trabajadoras propias, personas trabajadoras bajo régimen de subcontratación y partes interesadas definidas]
* [Desempeño de las entidades empleadoras bajo régimen de subcontratación: Se analizarán los resultados del desempeño de las entidades empleadoras que están bajo régimen de subcontratación en función del cumplimiento de los requisitos establecidos en el “Procedimiento Gestión de contratistas”]

#### *Información de salida de la revisión*

Analizados los puntos anteriores, los integrantes del **comité de revisión** tomarán decisiones y compromisos relacionados con:

* Oportunidades de mejora continua
* Necesidades de cambios de los procesos
* Recursos y acciones adicionales necesarias
* Oportunidad de integración con otros procesos
* [Indicar otros]

El **líder del sistema de gestión** registrará la información en [RPD\_XX\_REG\_01 Acta de reunión], con la cual procederá a generar el informe.

## Generación del informe de la revisión

El **líder del sistema de gestión** generará un informe con los resultados de la reunión en un plazo de cinco días luego de realizada la revisión. Este informe será entregado a todos los integrantes que componen el comité para que lo aprueben a través de su firma (física o digital), para posteriormente entregarlo a los responsables de procesos de implementar las mejoras identificadas.

El informe de cierre de la revisión por la dirección debe registrarse en [RPD\_XX\_REG\_02 Informe de revisión por la dirección].

El **líder del sistema de gestión** periódicamente realizará un seguimiento a las decisiones y compromisos adquiridos en la revisión por la dirección, para verificar el cumplimiento de estos e informar en la siguiente revisión.

# COMUNICACIÓN

Una vez recepcionado el informe de revisión por la dirección, el **líder del SG**, será el encargado de comunicar los resultados relevantes de la reunión a todas nuestras personas trabajadoras, [personas trabajadoras bajo el régimen de subcontratación] y partes interesadas. La información será publicada y mantenida hasta la siguiente revisión.

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.** |

# 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] |
| Acta de reunión | RPD\_XX\_REG\_01 | [Indicar tiempo] | [Digital/Físico] | [Indicar ubicación] | [Indicar responsable] |
| Informe de revisión por la dirección | RPD\_XX\_REG\_02 | [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.