

FICHA DE COMITÉ



1. NOMBRE DE COMITÉ: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

2. OBJETIVO:

Proponer, analizar y evaluar el avance de los objetivos y actividades establecidos en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo; los cuales están orientados a salvaguardar la integridad física, salud y bienestar de los colaboradores.

3. FUNCIONES:

- a) Aprobar el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo
- b) Aprobar el programa anual de seguridad y salud en el trabajo
- c) Conocer y aprobar la programación anual del servicio de seguridad y salud en el Trabajo.
- d) Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes enfermedades ocupacionales.
- e) Aprobar el plan anual de capacitación de los trabajadores sobre seguridad y salud en el trabajo.
- f) Promover que todos los nuevos trabajadores reciban una adecuada una adecuada formación, instrucción y orientación sobre prevención de riesgos.
- g) Vigilar el cumplimiento de las normas internas, el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo y las especificaciones técnicas de trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo.
- h) Asegurar que los trabajadores conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.
- i) Promover el compromiso, la colaboración y la participación de todos los trabajadores en la prevención de los riesgos de trabajo, mediante la comunicación eficaz, la participación de los trabajadores en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, entre otros.

- j) Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinaria y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.
- k) Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de estos.
- l) Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.
- m) Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, velar porque se lleven a cabo las medidas adoptadas y examinar su eficiencia.
- n) Analizar y emitir informes de las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo, cuyo registro y evaluación deben ser constantemente actualizados por la unidad orgánica de seguridad y salud en el trabajo del empleador.
- o) Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.
- p) Supervisar los servicios de seguridad y salud en el trabajo y la asistencia y asesoramiento al empleador y al trabajador.
- q) Reportar a la máxima autoridad del empleador la siguiente información:
 - r.1) El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata.
 - r.2) La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido.
 - r.3) Las estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
 - r.4) Las actividades trimestrales del comité de seguridad y salud en el trabajo.
- r) Llevar en el libro de actas el control del cumplimiento de los acuerdos.

4. MIEMBROS DEL COMITÉ:

NOMBRE	CARGO / INSTITUCIÓN	DEDICACIÓN
Antonio Miguel Andrade Pinelo	Coordinador de cursos Online	Staff
June Viviana Humeres Jorge	Analista de Clima Organizacional	Staff
Walter Hans Ortiz Mindreau	Coordinador de Seguridad – Campus San Migue	Staff
Sissy Delgado Pacheco	Coordinadora de Comunicaciones	Staff
Jacinto Alberto Fajardo Corpancho	Coordinador de Seguridad – Campus Villa	Staff
Maribel Tarazona Ángeles	Asistente Social	Staff
Augusto Zimmermann Mujica	Director de Servicio y Calidad Institucional	Staff
Cecilia Pérez Belevan	Directora de Recursos Humanos	Staff
Gustavo Lisung Chang	Director Ejecutivo – Campus Monterrico	Staff
José Luis Echevarría Olazabal	Director Ejecutivo – Campus Villa	Staff
Jorge Bossio Montes de Oca	Director de Aprendizaje Digital y Online	Staff
Monica Villegas del Solar	Directora de la Oficina de Oportunidades Laborales	Staff

La Sra. Cecilia Pérez Belevan es la secretaria del Comité y se encarga de emitir, difundir y custodiar las actas.

5. PERIODICIDAD DE REUNIÓN:

Los miembros del comité se reúnen una vez al mes, en este caso los primeros miércoles de cada mes.

ACTUALIZADO: MARZO 2017