

## CÓDIGO 985

# MANUAL PARA LA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Autorizado:</b>             | Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a)  |
|                                | Gerente(a) Administrativo(a)              |
| <b>Revisado:</b>               | Gerente(a) de Planificación               |
|                                | Jefe(a) Área de Desarrollo Organizacional |
| <b>Responsable de Proceso:</b> | Jefe(a) Unidad Ambiental                  |

**“Este documento es conforme al original firmado”**

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
| <b>Fecha de creación:</b><br>01 de agosto de 2012 | <b>Fecha de vigencia:</b><br>01 de marzo de 2024 | <b>Versión:</b><br>06 |
|---|--|-----------------------|



## ÍNDICE

|   | <b>Página No.</b> |
|---|-------------------|
| I. GENERALIDADES .....  | 3                 |
| 1. Objetivo(s).....   | 3                 |
| 2. Alcance .....  | 3                 |
| 3. Definiciones.....  | 3                 |
| II. RESPONSABILIDADES .....   | 6                 |
| III. DISPOSICIONES .....  | 11                |
| 1. Funcionamiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional en la<br>Prevención de Riesgos Ocupacionales ..... | 11                |
| 2. Elección del CSSO.....   | 13                |
| 3. Funcionamiento del CSSO .....  | 15                |
| 4. Seguridad y salud .....  | 19                |
| 5. Planificación preventiva y ejecución de acciones .....   | 19                |
| 6. Sugerencias de mejora .....  | 20                |
| 7. Inspecciones .....   | 21                |
| 8. Accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos.....  | 21                |
| 9. Simulacros .....   | 22                |
| 10. Plan de Emergencia .....  | 22                |
| 11. Plan de comunicaciones .....  | 23                |
| 12. Otras disposiciones .....   | 23                |
| IV. MARCO REGULATORIO.....  | 24                |
| V. PROCEDIMIENTOS .....   | 25                |
| 1. Formulación, autorización y ejecución del Programa de Gestión de Prevención de<br>Riesgos Ocupacionales.....                 | 25                |
| 2. Acreditación de los(as) miembros electos(as) del CSSO .....  | 27                |
| 3. Control de documentos de gestión .....   | 28                |
| 4. Seguimiento a sugerencias del personal .....   | 29                |
| 5. Inspección de condiciones de seguridad en el sitio de trabajo .....  | 30                |
| 6. Simulacros .....   | 31                |
| 7. Plan de emergencia por terremoto .....   | 32                |
| 8. Plan de emergencia de otros eventos .....  | 33                |
| 9. Registro y reporte de accidentes de trabajo al interior del Fondo .....  | 34                |
| 10. Registro y reporte de accidentes de trabajo fuera del Fondo.....  | 35                |
| VI. MODIFICACIONES REALIZADAS.....  | 36                |



## I. GENERALIDADES

### 1. Objetivo(s)

- a) Establecer los requisitos de seguridad y salud ocupacional que deben aplicarse en la Institución, a fin de contar con el marco básico de garantías y responsabilidades que permita un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud del personal, frente a los riesgos ocupacionales, sin perjuicio de las leyes especiales que se dicten para cada actividad económica en particular.
- b) Regular los lineamientos para formulación e implementación del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales con el fin de evitar o disminuir los riesgos ocupacionales.
- c) Regular la conformación, organización y operatividad de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional del Fondo y su aplicación dentro de la Institución, conforme a la normativa externa aplicable.
- d) Crear las bases para la elaboración de los Planes de Emergencia a seguir ante la ocurrencia de un desastre, como parte del Plan de Continuidad del Negocio.
- e) Cumplir con los lineamientos y regulaciones externa e internas relacionadas con la seguridad y salud ocupacional.

### 2. Alcance

- a) El presente instrumento normativo aplica a toda la estructura organizativa de la Institución.
- b) En las agencias y sucursal donde laboren quince o más empleados(as), de acuerdo con el artículo 13 de la *Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo*, deben crear su propio CSSO, el cual estará regido por el presente instrumento normativo según les corresponda y en coordinación con el CSSO de Oficina Central. De igual manera, se definirá la metodología para la elección de dichos comités según sea el caso, tomando en consideración la legislación local.

### 3. Definiciones

Para efectos de este instrumento al Fondo Social para la Vivienda se le denominará “Fondo”. Además, se definen los aspectos siguientes:

#### a) **Accidente**

Suceso repentino y no deseado, provocado por un factor externo, que causa lesiones a las personas y que resulta de la interacción entre éstos y el objeto.



**b) Accidente de trabajo**

Toda lesión orgánica, perturbación funcional o muerte, que el(la) trabajador(a) sufra a causa, con ocasión o por motivo del trabajo. Ha de ser producida por acción repentina y violenta de una causa exterior o del esfuerzo realizado. Se considera accidente de trabajo todo aquel que suceda:

- i. En la prestación de un servicio por órdenes del (de la) empleador(a) o sus representantes, fuera del lugar y hora de trabajo.
- ii. En el curso de una interrupción justificada o descanso del trabajo, así como antes y después, siempre y cuando la víctima se hallare en el lugar de trabajo y/o en los locales del Fondo.
- iii. A consecuencia de un delito, cuasi delito o falta, que sean imputables al(a) patrono(a), a compañero(a) de trabajo o tercero(a), cometido durante la ejecución de sus labores.
- iv. Al trasladarse de su residencia al lugar en que desempeñe su trabajo o viceversa, en el trayecto, durante el tiempo y por el medio de transporte razonable.

**c) Administración Superior**

Se refiere al (a la) Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo y al (a la) Gerente(a) General.

**d) Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO)**

Grupo de empleados(as) encargados(as) de participar en la capacitación, evaluación, supervisión, promoción, difusión y asesoría para la prevención de riesgos ocupacionales.

**e) Delegado de prevención**

Empleado(a) designado(a) por el(la) empleador(a), o el CSSO, según sea el caso, para encargarse de la gestión en seguridad y salud ocupacional.

**f) DUI**

Documento Único de Identidad Personal.

**g) Empleador(a)**

Corresponde a la “Administración Superior”, quien puede delegar actividades al (a la) Gerente(a) Administrativo(a).

**h) Gestión de la seguridad y salud ocupacional**

Conjunto de actividades o medidas organizativas adoptadas por el(la) empleador(a) en todas las fases de la actividad de la Institución con el fin de evitar o disminuir los riesgos ocupacionales.



**i) Inspección**

Acciones que se llevan a cabo para la detección temprana de condiciones de riesgo, y de cuya eficiencia dependerán los resultados, para evitar un incidente que conlleve a un accidente de trabajo.

**j) ISSS**

Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

**k) Lugar de trabajo**

Sitios o espacios físicos donde el personal permanece y desarrolla sus labores.

**l) Medidas preventivas**

Son las acciones tomadas para evitar o minimizar los daños ocasionados por un evento en particular, antes de que se lleguen a producir tales deterioros sobre el medio circundante.

**m) Plan de emergencia**

Conjunto de medidas destinadas a hacer frente a situaciones de riesgo, que pongan en peligro la salud o la integridad del personal y visitantes, minimizando los efectos que sobre ellos y bienes institucionales se pudieran derivar.

**n) Plan de evacuación**

Conjunto de procedimientos que permitan la salida rápida y ordenada de las personas que se encuentren en los lugares de trabajo, hacia sitios seguros previamente determinados, en caso de emergencias.

**o) Prevención de riesgos laborales**

Preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra.

**p) Protocolo**

Conjunto de reglas que las personas deben respetar y atender en situaciones de seguridad, emergencia u otras específicas.

**q) Riesgo**

Probabilidad de ocurrencia de un evento que origine peligro físico y/o emocional.

**r) Riesgo profesional**

Son los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, a que están expuestos los(as) trabajadores(as) a causa, con ocasión, o por motivo del trabajo.

**s) Salud ocupacional**

Todas las acciones que tienen como objetivo promover y mantener el mayor grado posible de bienestar físico, mental y social del personal en todas las profesiones y ocupaciones; prevenir todo daño en su salud por las condiciones de su trabajo; protegerlos(as) en su trabajo contra los riesgos resultantes de la presencia de agentes perjudiciales a su salud; así como colocarlos(as) y mantenerlos(as) en un puesto de trabajo adecuado a sus aptitudes fisiológicas y psicológicas.

**t) Seguridad ocupacional**

Conjunto de medidas o acciones para identificar los riesgos de sufrir accidentes a que se encuentran expuestos los(as) trabajadores(as) con el fin de prevenirlos y eliminarlos.

**u) Simulacro**

Conjunto de acciones que imitan un suceso real con objeto de llevar a la práctica todo lo planificado.

**v) Suceso peligroso**

Acontecimiento no deseado que bajo circunstancias diferentes pudo haber resultado en lesión, enfermedad o daño a la salud o a la propiedad.

**II. RESPONSABILIDADES****1. Del (de la) Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a)**

- a) Designar a los(as) representantes por el(la) empleador(a) dentro del CSSO de Oficina Central.
- b) Conocer el listado de los(as) miembros del CSSO de Oficina Central, previo a la acreditación del (de la) Director(a) General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- c) Conocer el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales.

**2. Del (de la) Gerente(a) General**

- a) Asegurar el buen funcionamiento del CSSO, de manera que se pueda garantizar la salud y la seguridad del personal.
- b) Conocer los Programas de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales del CSSO de la Institución, posterior a la autorización de los mismos por las Gerencias respectivas.



- c) Asignar los recursos necesarios para la ejecución del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales (F-000-056).

### **3. De los(as) gerentes(as) y jefes(as)**

- a) Implementar, dar seguimiento y controlar las acciones para la prevención de riesgos ocupacionales que se identifiquen en su unidad organizativa.
- b) Permitir e instruir al personal bajo su cargo, su participación en las actividades relacionadas al CSSO y brigadas.
- c) Informar oportunamente al CSSO los eventos institucionales con el personal o externos debe para dar las instrucciones pertinentes en caso de emergencia y estar pendientes de cualquier eventualidad que pueda presentarse.

### **4. Del CSSO**

- a) Participar en la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación de la Política y Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional en la Prevención de Riesgos de la Institución.
- b) Coordinar la comunicación entre el Fondo y el personal para solucionar problemas de seguridad y salud ocupacional y tramitar las sugerencias de mejora dadas por éstos.
- c) Realizar inspecciones periódicas en los lugares de trabajo para identificar peligros, evaluar y gestionar la mitigación y/o eliminación de los riesgos ocupacionales propios y del entorno velando por la seguridad del personal.
- d) Coordinar la ejecución de simulacros y evaluar los resultados obtenidos.
- e) Coordinar la activación del Plan de Emergencia, de manera que no afecte la seguridad del personal, implantando los métodos necesarios para responder ante cualquier desastre.
- f) Promover la salud y la seguridad ocupacional dentro de la Institución.
- g) Formular y presentar el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales (F-000-056), coordinar su ejecución e informar las actividades realizadas a la Administración Superior a través del (de la) Gerente(a) Administrativo(a), mantenerlo a disposición de entes reguladores y fiscalizadores internos y externos.
- h) Realizar con el apoyo del (de la) Gerente(a) Administrativo(a), y el(la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano, Unidad Ambiental o Gerencia Servicio al Cliente (este último para el caso de comités de agencias y sucursal según aplique), las actividades vinculadas a la Seguridad y Salud Ocupacional.
- i) Identificar acciones a implementar en beneficio de la seguridad y salud del personal del Fondo y proponerlas a las instancias correspondientes.



- j) Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.
- k) Proponer a la Administración Superior o a las personas que designen, medidas de carácter preventivo que reduzcan los riesgos laborales.
- l) Investigar causas de accidentes de trabajo, así como enfermedades profesionales, proponiendo medidas de seguridad necesarias para evitar su recurrencia.
- m) Proponer el entrenamiento teórico práctico, de forma inductora y permanente al personal sobre sus competencias, técnicas y riesgos de su puesto de trabajo.
- n) Formular y verificar la ejecución de los Planes de Capacitación y Entrenamiento para los(as) miembros del CSSO y de las brigadas para el cumplimiento de sus funciones.
- o) Elaborar, actualizar, implementar y vigilar el cumplimiento del presente instrumento normativo y toda aquella normativa relacionada, con la salud y seguridad ocupacional.
- p) Proponer a la Gerencia General, al menos con un mes de anticipación a la fecha de finalización del período de funcionamiento del actual CSSO de Oficina Central, la elección de los(as) miembros representantes del personal.
- q) Dar asesoría y apoyo a las agencias y sucursal [sobre seguridad y salud ocupacional](#).
- r) Hacer prevalecer los métodos de eliminación del riesgo en su origen y de protección colectiva frente al uso de protección individual.
- s) Evaluar los potenciales riesgos de los puestos de trabajo, señalización, entre otros, en caso de cambios de infraestructura y remodelaciones de las instalaciones.

## **5. Del (de la) Gerente(a) Administrativo(a)**

- a) Apoyar en la incorporación e identificación del personal en el tema de prevención de cualquier riesgo profesional o de trabajo.
- b) Supervisar y garantizar la adecuada elección de los(as) miembros del CSSO propuestos por el personal.
- c) Gestionar con los(as) representante(s) del Sindicato de Trabajadores del Fondo Social para la Vivienda (SITRAFOSVI) la designación del (de la) miembro que los representará en el CSSO e informarlo a la Administración Superior.
- d) Apoyar al CSSO en todas las actividades vinculadas con el desarrollo de sus funciones.
- e) Realizar consulta al (a la) jefe(a) inmediato(a) del personal propuesto para sugerir a la Administración Superior los casos que cuentan con conocimientos técnicos en materia de prevención, para que puedan ser considerados(as)



como representantes del (de la) empleador(a) en el CSSO de Oficina Central, considerando la participación de personal femenino.

- f) Informar al CSSO, pudiendo realizarlo a través del Área de Recursos Logísticos o la Coordinación de Mantenimiento o el(la) Técnico(a) Administrativo(a) y de Arquitectura los cambios programados de reestructuración en las instalaciones del Fondo, para evaluar los potenciales riesgos de los puestos de trabajo, señalización, entre otros.
- g) Autorizar el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales (F-000-056) de Oficina Central o las medidas sustitutivas según corresponda.

## **6. Del (de la) Gerente(a) Servicio al Cliente**

- a) Autorizar el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales (F-000-056) de agencias y sucursal o las medidas sustitutivas según corresponda.
- b) Velar por el buen funcionamiento del CSSO de agencias y sucursal, en caso de existir e informar a la Administración Superior de los planes y los resultados.

## **7. Del (de la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano**

- a) Trasladar a la Comisión de Elección y Escrutinio el cumplimiento de las disposiciones y requisitos de candidatos(as) propuestos(as) para la elección.
- b) Preparar logística para el día de la votación: urnas, papeletas de votación, uso de tecnología para el proceso, centros de votación, personal asignado en los mismos, entre otros.
- c) Redactar y trasladar comunicado a la Unidad de Comunicaciones y Publicidad, para dar aviso al personal, sobre el procedimiento para la elección de los(as) miembros que representarán al personal en el CSSO de Oficina Central.
- d) Gestionar con la Clínica Empresarial el envío de la información requerida por el CSSO, relacionada a riesgos profesionales y laborales.

## **8. De la Comisión de Elección y Escrutinio**

- a) Inscribir a los(as) candidatos(as).
- b) Verificar el cumplimiento de las disposiciones y requisitos de los(as) candidatos(as) propuestos(as) para la elección, con base a lo dispuesto en el presente instrumento normativo.
- c) Ejecutar el proceso de elección y escrutinio para los(as) miembros representantes del personal ante el CSSO de Oficina Central.

- d) Promover la participación del personal femenino como candidatas en los procesos de elección de los(as) miembros que conforman el CSSO de Oficina Central.
- e) Designar a un(a) miembro de la comisión para elaborar las actas correspondientes a las reuniones de la Comisión de Elección y Escrutinio, haciendo llegar las originales a la Unidad Ambiental.

### **9. De la Unidad de Comunicaciones y Publicidad**

- a) Dar a conocer al personal el procedimiento para la elección de los(as) miembros que conformaran el CSSO.
- b) Publicar la nómina de candidatos(as) designados(as) para que el personal pueda decidir el(la) empleado(a) de su preferencia para ejercer su voto.
- c) Dar a conocer el día y horarios de votación, una vez transcurrido este período del literal anterior, promocionando el evento mediante diversos medios de comunicación e información.
- d) Publicar los resultados y la nómina de los(as) miembros electos(as) del CSSO que pasarán a formar parte del nuevo CSSO, el día hábil posterior a la finalización del escrutinio.
- e) Dar a conocer al personal el protocolo a seguir ante la ocurrencia de un desastre.

### **10. Del personal**

- a) Conocer y cumplir las medidas de prevención y protección, así como la normativa e instrucciones que afecten su trabajo.
- b) Velar por su propia seguridad cumpliendo con las disposiciones de prevención adoptadas por el Fondo.
- c) Mantener su entorno de trabajo limpio y ordenado, sugiriendo las medidas que considere convenientes para mejorar la seguridad y salud de todos(as).
- d) Acatar todas las instrucciones que impartan los(as) brigadistas y los(as) miembros del CSSO ante la ocurrencia de un desastre y/o simulacro.
- e) Notificar a su jefe(a) inmediato(a) o al CSSO sobre cualquier situación o condición que considere un riesgo que ponga en peligro la seguridad y salud de las personas o que pueda representar un obstáculo para responder rápida y efectivamente ante cualquier emergencia.
- f) Participar en las diferentes brigadas, para ayudar en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional en la Prevención de Riesgos.

### **III. DISPOSICIONES**

#### **1. Funcionamiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional en la Prevención de Riesgos Ocupacionales**

- a) El(la) Gerente(a) General es el máximo responsable de la prevención de riesgos ocupacionales, por delegación lo ejecuta el CSSO, por lo que recibirá del (de la) Presidente(a) del CSSO, información directa del funcionamiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional en la Prevención de Riesgos. Para efectos de la ejecución del Plan de Emergencia fungirá como Coordinador(a) de Continuidad según lo establece el *Manual para la Gestión del Plan de Continuidad del Negocio*.
- b) El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional en la Prevención de Riesgos estará organizado así:
  - i. Administración Superior.
  - ii. CSSO.
  - iii. Gerentes(as) y jefes(as).
  - iv. Empleados(as).
  - v. Contratistas y proveedores(as).
- c) La Política de Prevención de Riesgos Ocupacionales para la Institución es la siguiente: “En el Fondo estamos comprometidos en cumplir con la seguridad y salud ocupacional, minimizando los riesgos reales e identificando los riesgos potenciales en los puestos de trabajo, mediante la prevención de lesiones, daños, enfermedades y sucesos peligrosos relacionados con el trabajo, para reducir la probabilidad de la ocurrencia de accidentes y enfermedades profesionales, mejorando continuamente el medio ambiente y las condiciones laborales, contando con la participación activa del personal en la gestión de riesgos conforme a la legislación aplicable”.
- d) Los principios de seguridad y salud ocupacional aplicables a la Institución son:
  - i. Igualdad: Respetar el derecho que tiene todo el personal a la igualdad efectiva de oportunidades y de trato en el desempeño de su trabajo, sin discriminación alguna.
  - ii. Respeto a la Dignidad: Respetar la dignidad inherente a la persona y el derecho a un ambiente laboral libre de violencia en todo sentido.
  - iii. Prevención: Atender y prevenir todo tipo de enfermedades y/o accidentes de tipo profesional, identificando y controlando los posibles riesgos.
  - iv. Participación: Atender y tomar en cuenta todas las opiniones del personal, garantizando su seguridad y un mejoramiento continuo de la calidad en los procesos administrativos.

- v. Continuidad: Asegurar que las actividades de trabajo cumplan con las medidas de seguridad respectivas, a través de un mejoramiento continuo de la calidad en los procesos administrativos del Fondo.
- e) Los(as) proveedores(as) y los(as) nuevos(as) empleados(as) deben ser informados(as) oportunamente acerca del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional en la Prevención de Riesgos, por el(la) Administrador(a) de contrato u orden de compra o su jefe(a) inmediato(a) respectivamente. Dicha información a los(as) proveedores(as) se realizará en contratos u órdenes de compra que tengan incidencia por la naturaleza del servicio o producto proporcionado.
- f) El Fondo proveerá al personal, para asegurar un ambiente de trabajo seguro y confortable en el desarrollo de sus actividades, lo siguiente:
  - i. Instalaciones que cumplan con los requisitos de seguridad y salud ocupacional que exija la legislación correspondiente.
  - ii. Espacios en condiciones de salubridad e higiene, para que el personal tome sus alimentos, dotados de un número suficiente de mesas y asientos.
  - iii. Cuando sea necesario, el equipo de protección personal, ropa de trabajo, herramientas especiales y medios técnicos de protección colectiva para el personal según la naturaleza de las labores que realicen.
  - iv. Niveles adecuados de iluminación para las diferentes actividades de trabajo, conforme a lo establecido en la legislación correspondiente.
  - v. Instalaciones con un sistema de ventilación y extracción adecuado.
  - vi. Lugares de trabajo con servicios sanitarios para hombres y mujeres, los cuales deben ser independientes y separados.
  - vii. Instalaciones con orden y aseo.
- g) Los(as) Administradores(as) de contrato u orden de compra serán los(as) responsables de velar porque los(as) contratistas conozcan y cumplan las normas de seguridad y salud ocupacional, para resguardar la salud, vida e integridad del personal que presta el servicio, según las condiciones contractuales establecidas.
- h) Previo a la realización del trabajo, el(la) Administrador(a) de contrato u orden de compra, verificará que el personal del(a) contratista, cuenta con el equipo de protección personal adecuado a la labor a desempeñar, que conocen los riesgos del trabajo y que tengan un procedimiento definido para la minimización de estos, si la naturaleza del servicio o producto proporcionado lo requiera, como: mantenimiento de aires acondicionados, fumigación, limpieza de cisternas, entre otros.
- i) El personal contratado en forma temporal o interina gozará del mismo nivel de protección en materia de seguridad ocupacional que el resto del personal.

## 2. Elección del CSSO

- a) El Fondo conformará el CSSO, de acuerdo con lo establecido en la [Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo](#) y en el [Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo](#).
- b) Los(as) miembros representantes del CSSO serán electos(as) por el personal a través de elección transparente y expedita y haciendo uso de los recursos tecnológicos que faciliten la misma.
- c) Para ser propuesto como candidato(a) designado(a) por votación del personal, a miembro del CSSO, se requiere:
  - i. Tener contrato individual de trabajo de carácter indefinido.
  - ii. Poseer por lo menos un 75% de asistencia a sus labores durante el último año laborado (excluye permisos oficiales).
  - iii. Preferentemente deben poseer formación e instrucción en materia de prevención de riesgos profesionales, o en su defecto deben capacitarse una vez nombrados(as).
  - iv. Ser nominado(a) con el aval de por lo menos cinco empleados(as) y aceptar la postulación.
- d) Para ser propuesto(a) como designado(a) por el(la) Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a) (empleador(a)), se requiere:
  - i. Tener contrato individual de trabajo de carácter indefinido.
  - ii. De preferencia poseer formación e instrucción en materia de prevención de riesgos profesionales.
- e) Para la elección del CSSO de Oficina Central se conformará una Comisión de Elección y Escrutinio [que podrá estar](#) integrada por:
  - i. Jefe(a) Unidad de Auditoría Interna.
  - ii. Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano.
  - iii. [Jefe\(a\) Unidad Ambiental](#).
  - iv. Gerente(a) Legal o su representante.
  - v. Jefe(a) Unidad de Comunicaciones y Publicidad.

[La elección de los Comités de agencias y sucursal, se realizará por medio de reunión general y serán los\(as\) Jefes\(s\) de Agencia y Coordinador\(a\) de Sucursal los\(as\) encargados\(as\) de llevar a cabo el proceso.](#)
- f) La Comisión de Elección y Escrutinio elaborará el programa de elección y escrutinio, conteniendo al menos lo siguiente:
  - i. Fecha de aviso al personal de inicio del proceso.
  - ii. Fecha de presentación de las propuestas.
  - iii. Fecha de publicación de candidatos(as) elegibles.
  - iv. Fecha de votación.
  - v. Fecha de publicación de resultados, entre otros.



- g) A partir del aviso al personal, éstos podrán proponer un(a) candidato(a) mediante un formato proporcionado por el Área de Gestión y Desarrollo Humano, el cual debe contar con la aceptación del (de la) empleado(a) propuesto(a) y ser firmado por al menos cinco empleados(as), promoviendo la participación del personal femenino y masculino de acuerdo con sus especialidades y niveles de calificación. El período de inscripción de candidatos(as) durará hasta tres días hábiles después de haberse hecho el aviso.
- h) Cada empleado(a) no podrá proponer más de un(a) designado(a) ni tampoco podrá respaldar otra candidatura en la elección.
- i) Finalizado el período para presentar las solicitudes, la Comisión de Elección y Escrutinio debe inscribir a candidatos(as) en un plazo no mayor de dos días hábiles y divulgará la nómina a través de los medios de comunicación internos, convocando para la elección a realizarse en un plazo de hasta cinco días hábiles, posteriores a la convocatoria.
- j) Para la emisión del voto se definirá uno o más centros de votación con urnas selladas en lugares estratégicos o haciendo uso de la tecnología según se considere conveniente.
- k) La papeleta para la votación debe contener el nombre y fotografía de cada uno(a) de los(as) candidatos(as), la cantidad de papeletas impresas debe coincidir con el número de empleados(as) facultados(as) de acuerdo con las disposiciones del presente instrumento normativo, para emitir el voto. Dichas papeletas, cuando sean de forma física deben estar selladas y numeradas por el Área de Gestión y Desarrollo Humano. Lo anterior no aplica, si se realiza en forma digital.
- l) Los votos emitidos por el personal de agencias y sucursal (no incluye si estos tienen su propio comité) serán remitidos por el(la) jefe(a) inmediato(a) directamente al (a la) Jefe(a) Unidad de Auditoría Interna en forma electrónica.
- m) La votación se iniciará a las 8:30 a.m. y se cerrará a las 4:00 p.m. del día de la elección.
- n) Terminada la votación, se procederá al escrutinio de los votos, ante la presencia de candidatos(as) participantes y se levantará un acta donde se haga constar la forma en que se desarrolló la votación y el resultado, la que será firmado por los(as) miembros de la Comisión de Elección y de Escrutinio, quedando dicha acta bajo la custodia del (de la) Jefe(a) Unidad [Ambiental](#).
- o) El día hábil posterior a la finalización del escrutinio, la Unidad de Comunicaciones y Publicidad, publicará los resultados y la nómina de los(as) miembros electos(as) que pasarán a formar parte del nuevo [CSSO](#).
- p) El(la) Jefe(a) Unidad [Ambiental](#) informará al (a la) [Gerente\(a\) Administrativo\(a\)](#) [la nómina de los\(as\) miembros electos\(as\)](#).

- q) El(la) Gerente(a) Administrativo(a) debe comunicar al (a la) Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a), con copia al (a la) Gerente(a) General y al (a la) Presidente(a) del CSSO el nombre y cargo de los(as) miembros electos para proceder a su nombramiento e informar al (a la) Director(a) General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, dentro de los ocho días hábiles posteriores a la designación del CSSO, con el fin de comprobar su capacitación y proceder a su acreditación.
- r) La Comisión de Elección y Escrutinio se activará con un mes de anticipación a la finalización del período de vigencia del CSSO, previo informe del (de la) Presidente(a) del CSSO y se reunirá las veces que considere necesario durante el proceso de conformación del nuevo CSSO y una vez elegido se desactivará la comisión mientras dure la vigencia del comité.

### 3. Funcionamiento del CSSO

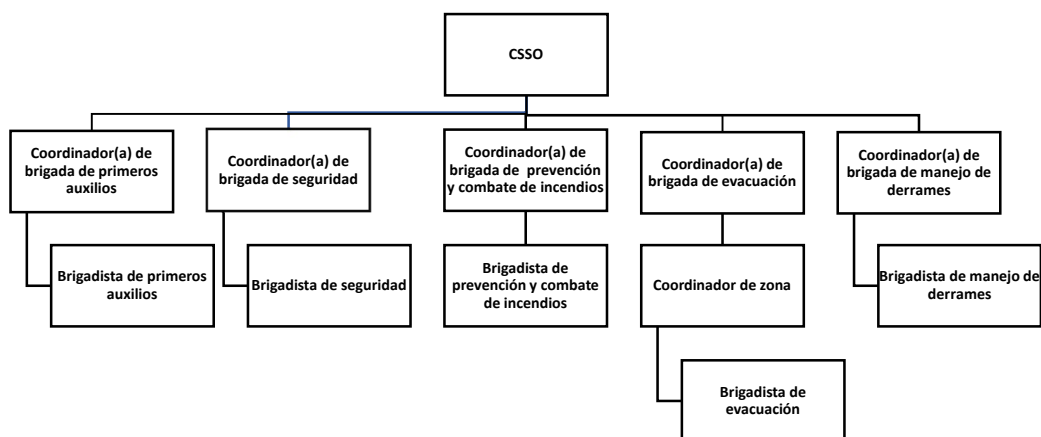
- a) El(la) Gerente(a) General o su representante debe asegurarse que el(la) Presidente(a) del CSSO y sus miembros estén debidamente nombrados(as).
- b) Los(as) miembros acreditados(as) del CSSO desarrollarán sus funciones ad-honorem y no gozarán por su cargo de privilegios laborales dentro de la Institución.
- c) Los cargos acreditados a los(las) miembros del CSSO, serán: Presidente(a), Secretario(a), Delegados(as) de Prevención y Vocales.
- d) Los(as) miembros del CSSO deben contar con formación e instrucción en materia de salud y seguridad ocupacional o adquirir la capacitación y formación respectiva.
- e) El CSSO estará conformado por el número de miembros acreditados(as), de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 del *Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo* y los(as) miembros adicionales que se establezcan a criterio del Fondo según las necesidades que lo ameriten.
- f) Los cargos serán electos en la primera sesión del comité en pleno.
- g) El cargo de cada uno(a) de los(as) miembros del CSSO será por un período de dos años calendario, contados a partir de la acreditación extendida por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, exceptuando la Presidencia, la cual será ejercida en forma rotativa entre los(as) representantes electos(as) por el personal y el(la) empleador(a) en períodos de un año.
- h) Finalizado el período de vigencia del CSSO, y no se hubiesen elegido a los nuevos(as) miembros, éstos(as) continuarán en funciones hasta que se acrediten los(as) nuevos(as) miembros; los actuales podrán ser reelectos(as).
- i) Los(as) miembros del CSSO tomarán posesión de sus cargos el primer día hábil contado a partir de la fecha de su acreditación.



- j) Los(as) miembros del CSSO, podrán ser separados(as) de su cargo dentro del comité, por cualquiera de los siguientes aspectos:
- i. Revelar información clasificada como confidencial.
  - ii. Renuncia, terminación de contrato, retiro u otro.
- k) El rol según el cargo acreditado a los(as) miembros del CSSO será:
- i. Presidente(a):
    - Garantizar el cumplimiento del Programa Anual de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales (F-000-056).
    - Convocar a reuniones extraordinarias y presidir las sesiones o cuando sea requerido.
    - Someter asuntos a votación.
    - Redactar y firmar los acuerdos juntamente con el(la) Secretario(a) y los(as) demás miembros del CSSO.
    - Asignar a los(as) miembros del CSSO las actividades periódicas.
    - Coordinar las labores de prevención e inspección que requieren información relacionada con el CSSO.
    - Velar por el cumplimiento de las funciones del CSSO.
    - Representar al CSSO en diferentes actos.
    - Revisar las actas anteriores y/o acuerdos y darle seguimiento.
    - Gestionar capacitaciones en diferentes temas de seguridad y salud ocupacional.
    - Revisar y presentar informes a la Administración Superior.
    - Otras actividades en beneficio de la seguridad y ambiente de trabajo.
  - ii. Secretario(a):
    - Convocar a sesiones ordinarias a los(as) miembros del CSSO.
    - Elaborar y firmar las actas.
    - Firmar los acuerdos juntamente con el(la) Presidente(a) del CSSO.
    - Preparar y emitir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos adoptados.
    - Apoyar en las gestiones administrativas requeridas para el cumplimiento del Programa Anual de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales.
    - Atender la correspondencia y archivo.
    - Redactar informes de las acciones ejecutadas por el CSSO, juntamente con el(la) Presidente(a) y el informe anual de las labores.
    - Administrar el buzón de sugerencias del personal, controlar, atender e informar sobre la gestión de estas.
    - Asumir el rol de Presidente(a) del CSSO en ausencia de este(a).
  - iii. Delegados(as) de Prevención y Vocales:



- Colaborar en la ejecución de las acciones preventivas.
  - Promover, fomentar y vigilar la aplicación del personal en la normativa de prevención de riesgos laborales.
  - Acompañar a los(as) técnicos(as) e inspectores(as) del Ministerio de Trabajo y Previsión social.
  - Proponer al (a la) Presidente(a) del CSSO, temas o puntos a tratar que se consideren relevantes.
  - Informar al (a la) Presidente(a) del CSSO, sobre condiciones físicas o mecánicas inseguras y/o conductas o acciones inseguras del personal y todos los accidentes/incidentes laborales que ocurran.
  - Investigar e informar al (a la) Presidente(a) del CSSO con prontitud los accidentes ocurridos.
  - Ejercer labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales mediante visitas e inspecciones sobre el funcionamiento de la infraestructura de trabajo.
- l) La estructura operativa del CSSO de Oficina Central estará conformada por brigadas tal como se muestra:



- m) Para las agencias y sucursal, se definirá la estructura conforme a la [Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo](#) y el [Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo](#) u otros lineamientos definidos por el CSSO de Oficina Central.
- n) Los(as) Coordinadores(as) de brigada se encargarán de:
- i. Coordinar y supervisar la brigada que le corresponde (evacuación, primeros auxilios, seguridad e incendios, manejo de derrames), en cualquier emergencia.
  - ii. Participar y proponer los participantes de las brigadas en los diferentes cursos que se impartan.

- iii. Colaborar con el CSSO en la identificación, análisis y prevención de riesgos.
- iv. Mantener comunicación interna con los(as) demás Coordinadores(as) de brigada, así como con los(as) brigadistas.
- v. Verificar que todas las rutas de evacuación se encuentren libres de obstáculos e indicar a los(as) brigadistas las rutas alternas de evacuación para que coloquen al personal en las zonas de menor riesgo.
- vi. Seleccionar a los(as) miembros que conformaran las brigadas.
- o) El CSSO coordinará que se realicen convocatorias al personal para reuniones y capacitaciones relacionadas con la salud, la seguridad y su ambiente de trabajo.
- p) Los(as) miembros del CSSO se reunirán de acuerdo con el programa que se establezca o cuando las circunstancias lo requieran y dentro de la jornada laboral. En caso de atender actividades fuera de la jornada laboral por petición de la Institución, se les compensará según lo establecido en la *Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo* y *Reglamento Interno de Trabajo del Fondo Social para la Vivienda*.
- q) Las reuniones del CSSO, pueden ser:
  - i. Ordinarias: son reuniones realizadas por lo menos una vez al mes, debiendo convocar con la debida anticipación, indicando: lugar, día, hora y agenda a tratar.
  - ii. Extraordinarias: son reuniones para atender emergencias o a solicitud de los(as) miembros del CSSO.
- r) La duración de las reuniones dependerá de los puntos a tratar y se ejecutará por orden de prioridad de los mismos, estos deben estar agendados, previamente por el(la) Secretario(a) del CSSO.
- s) El quórum para celebrar reuniones ordinarias y extraordinarias del CSSO, será de la mitad más uno(a) de sus miembros.
- t) Las actas de cada una de las sesiones deben de contener, al menos:
  - i. Nombre y firma de los(as) asistentes
  - ii. Lectura y aprobación de acta anterior.
  - iii. Informe sobre actividades asignadas en sesión anterior.
  - iv. Temas tratados de acuerdo con la agenda.
  - v. Otros puntos que sean pertinentes.
- u) Los archivos de todas las reuniones del CSSO deben estar disponibles para las autoridades competentes.
- v) Los acuerdos a tratarse en sesiones de CSSO, deben cumplir con lo siguiente:
  - i. Se procurará no tratar puntos fuera de agenda, salvo casos de urgencia o que estén presentes todos(as) los(as) miembros del CSSO por el voto favorable de la mayoría.

- ii. Los acuerdos del CSSO requerirán para su validez el voto favorable de la mayoría de sus miembros; en caso de realizar dos votaciones y persiste un empate, será el(la) Presidente(a) del CSSO quien tendrá derecho al doble voto, para que sea él(ella) quien decida.
- iii. Podrá hacerse constar en el acta la manifestación contraria al acuerdo adoptado, por parte de algunos(as) de sus miembros y los motivos que la justifiquen.
- iv. El CSSO está facultado para realizar el seguimiento de la puesta en práctica de sus acuerdos.
- w) Para modificar el presente instrumento normativo, será necesario los acuerdos tomados por la mayoría de los(as) miembros del CSSO, que asistan a la reunión ordinaria o extraordinaria para tratar este tema.
- x) El CSSO debe tener un sello que respalde la documentación que sea necesaria y que les identifique dentro de la Institución o ante cualquier ente regulador externo.

#### 4. Seguridad y salud

- a) Cualquier medio que ayude al personal a realizar sus actividades, como, por ejemplo: equipo, aparatos, ropa de trabajo, herramientas y otros, así como los medios y equipos de protección proporcionados, deben ser usados adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y riesgos previsible.
- b) Los dispositivos de seguridad existentes no se deben poner fuera de funcionamiento sin previa autorización, sino que se deben instalar de manera correcta en los medios relacionados con su actividad o en lugares de trabajo adecuados.

#### 5. Planificación preventiva y ejecución de acciones

- a) El Fondo debe establecer anualmente el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales para controlar los riesgos existentes o previsible y minimizar las consecuencias. El CSSO debe darle seguimiento y revisar los aspectos claves, procurando que las medidas preventivas establecidas sean eficaces en el tiempo.
- b) Las medidas preventivas se planificarán a partir de una evaluación inicial de riesgos en la Institución y serán revisadas y actualizadas cada vez que se generen:
  - i. Reportes de situaciones de riesgo.
  - ii. Sugerencias de mejora.
  - iii. Resultados de las inspecciones.

- c) La formación que recibirá el personal será resultado de la evaluación de riesgos, planificada y basada en la documentación establecida. Se impartirá conforme al programa, con medios y personal propio con experiencia, y/o empresas asesoras o peritos(as) especializados(as) y acreditados(as) por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- d) Las medidas preventivas deben implantarse gradualmente, bajo la supervisión y coordinación del CSSO, con el fin de lograr que el personal se involucre y le dé la debida importancia.
- e) Las medidas de prevención colectivas se deben priorizar frente a las individuales, utilizando siempre las normas y la señalización correspondiente (en caso sea necesario).
- f) La Clínica Empresarial debe:
  - i. Llevar un registro actualizado de accidentes, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos, a fin de investigar si están vinculados con el desempeño del trabajo y poder tomar las medidas preventivas adecuadas y necesarias.
  - ii. Establecer un programa de exámenes médicos y primeros auxilios. Este programa será del conocimiento del CSSO, así como su ejecución.
  - iii. Enviar mensualmente al CSSO el registro de accidentes, enfermedades y/o sucesos peligrosos generados en el mes y copia de las estadísticas de enfermedades reportadas al ISSS.
- g) Los(as) miembros del CSSO guardarán confidencialidad de la información sensible a la cual tuvieren acceso, todo esto sin detrimento de su obligación de denunciar ante el CSSO o los organismos vigilantes, las condiciones inseguras o peligrosas que conocieren. El incumplimiento a este punto será sancionado con base al [Reglamento Interno de Trabajo del Fondo Social para la Vivienda](#), por el(la) Gerente(a) General.
- h) El Fondo será el responsable del financiamiento y del tiempo destinado para la formación en materia de prevención y salud ocupacional de los(as) miembros del CSSO y el personal, para ello dotará al CSSO de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- i) El CSSO debe establecer mapa de prevención de riesgos, indicando los tipos de eventos, señalización, rutas de evacuación, entre otros.

### 6. Sugerencias de mejora

- a) Las situaciones de riesgo y sugerencias de mejora podrán ser comunicadas y reportadas al CSSO a través del correo electrónico [comitedeseguridadysaludocupacional@fsv.gob.sv](mailto:comitedeseguridadysaludocupacional@fsv.gob.sv) o a través de buzones de sugerencias, completando el Formulario para sugerencias relacionadas a salud y seguridad ocupacional (F-000-013). El CSSO debe asegurarse que siempre

se disponga de estos formularios en todos los buzones de sugerencias de la Institución.

- b) Las sugerencias de mejora que proponga el personal, que estén relacionadas con la seguridad y salud ocupacional, serán recolectados una vez al mes, por el(la) Secretario(a) del CSSO o por un(a) colaborador(a) designado(a).
- c) El CSSO proporcionará respuesta de la aprobación o rechazo de las sugerencias de mejora recibidas en el informe del CSSO, detallando el motivo de rechazo o las posibles soluciones que se planteen.
- d) Para aquellos puntos no aprobados por el CSSO, se evaluará la puesta en marcha de un mecanismo de mitigación del riesgo, a través del (de la) Delegado(a) de Prevención o brigada correspondiente.

## 7. Inspecciones

- a) Se debe llevar a cabo inspecciones de las condiciones de seguridad en el lugar de trabajo, de acuerdo con los lineamientos siguientes:
  - i. Cada vez que se reporte un accidente o suceso peligroso.
  - ii. Conforme al programa.
  - iii. Cada vez que se considere necesario.
  - iv. Cada vez que haya modificaciones importantes en las instalaciones del Fondo y/o en el equipo utilizado por el personal.
  - v. Cuando un(a) empleado(a) reporte una situación de riesgo inminente.
- b) Emitir informe de aspectos relevantes con las acciones o recomendaciones realizadas o por ejecutar según aplique.
- c) Para el caso de las situaciones de riesgo inminente reportadas por el personal, la inspección se realizará por cualquier miembro del CSSO el mismo día en que se identificó y no requerirá de la notificación a las unidades organizativas.
- d) Los(as) Delegados(as) de Prevención deben portar el equipo de protección respectivo (en caso de ser necesario) para realizar la inspección y se llevará a cabo mientras el personal se encuentra en el desempeño de sus labores cotidianas.

## 8. Accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos

Los(as) Delegados(as) de Prevención y la Clínica Empresarial, serán los(as) encargados(as) de investigar objetivamente causas de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos dentro de la Institución completando la Investigación y/o documentación de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos (F-000-021), proponiendo medidas de seguridad al CSSO y desarrollando las actividades necesarias para evitar su recurrencia y así mejorar el ambiente de trabajo dentro de la Institución; la

notificación de los accidentes se realizará por medio del Sistema Nacional de Notificación de Accidentes de Trabajo (SNNAT) y estará a cargo de la Clínica Empresarial del Fondo.

### 9. Simulacros

- a) El CSSO informará al personal las actividades y medidas del Plan de Evacuación, de manera que se pueda medir su efectividad y prevenir aspectos relacionados a la emergencia que pueda ocasionar un desastre.
- b) Los simulacros se realizarán por lo menos dos veces al año o como el CSSO considere necesario para la protección del personal.
- c) Se utilizará una alarma que se activará durante el tiempo necesario, la cual indicará la señal de evacuación.
- d) La evacuación del personal se realizará de forma rápida, ordenada y con sumo cuidado, de manera de evitar un accidente.
- e) El CSSO asignará a los(as) responsables por cada zona de seguridad para efectuar el conteo del personal, a quienes se les facilitará la nómina de todos(as) los(as) empleados(as) de la Institución pertenecientes a la zona.

### 10. Plan de Emergencia

- a) El Plan de Emergencia será atendido por brigadas:
  - i. Brigada de primeros auxilios.
  - ii. Brigada de evacuación.
  - iii. Brigada de seguridad.
  - iv. Brigada de prevención y combate de incendios.
  - v. Brigada de manejo de derrames.
- b) Se deben elaborar y poner en lugares visibles las rutas y mapas de evaluación, información de que hacer en caso de incendios o terremotos u otros eventos.
- c) Se deben identificar los sectores de mayor riesgo o de mayor amenaza, así como las rutas de salida, determinando el número máximo de personas que pueden utilizarlas, de manera de reducir o eliminar las probabilidades o efectos de un desastre.
- d) Se deben tener identificadas a las personas con discapacidad, a las mujeres embarazadas, así como a los(as) adultos(as) mayores y otros, que tiene la Institución, para darles una atención especial durante cualquier emergencia. Dicha labor será desarrollada por la Clínica Empresarial, la cual enviará un listado trimestral al CSSO para mantenerlo informado.
- e) En caso de una emergencia y/o simulacro se deben mantener en buenas condiciones todos los equipos de seguridad, como por ejemplo alarmas sonoras que emitan una señal de alerta (campanas, silbatos, timbres, sirenas,

luces estroboscópicas, sonido, otros), las cuales deben escucharse y/o visualizarse en todas las unidades organizativas de la Institución donde se pueda encontrar cualquier empleado(a) y/o visitante, y no debe confundirse con los sonidos ambientales.

- f) En caso de que la emergencia sea un incendio:
  - i. Los(as) empleados(as) solamente podrán controlar fuegos que puedan ser apagados con extintores portátiles o por otros métodos para los que han sido adiestrados.
  - ii. El CSSO debe asegurarse que el personal calificado inspeccione una vez al año todos los equipos de prevención, extinción y los detectores de humo.
- g) Para la elaboración del informe en caso de emergencia, el CSSO tomará en cuenta los siguientes aspectos:
  - i. Los efectos de lo sucedido en las actividades que se realizan normalmente en las unidades organizativas afectadas.
  - ii. Los daños causados en el personal.
  - iii. Daños en los equipos, materiales y maquinaria.
- h) En caso la emergencia sea un terremoto, todo el personal debe mantenerse alerta a las réplicas, sismos de menor intensidad y magnitud que le siguen a un terremoto debiendo trasladar en caso sea necesario a las personas heridas. El personal debe seguir en todo momento las indicaciones de los(as) brigadistas y del CSSO.

## **11. Plan de comunicaciones**

- a) El CSSO debe asegurarse que todo el personal identifique a los(as) miembros del CSSO, con el objetivo de que acudan a ellos(as) en el momento de cualquier emergencia.
- b) La información para las carteleras será redactada y proporcionada por el CSSO, quien se encargará de remitirla a la Unidad de Comunicaciones y Publicidad para que sea publicada.
- c) El CSSO debe dar a conocer a todo el personal el Plan de Emergencia principalmente las acciones a seguir ante la ocurrencia de un desastre.

## **12. Otras disposiciones**

- a) Las infracciones al (a la) empleador(a) por acciones u omisiones que afecten el cumplimiento de la normativa competente, son las establecidas en los artículos del 77 al 84 de la [Ley general de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo](#).
- b) Serán objeto de sanción conforme a la [Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo](#), sus reglamentos y de acuerdo con el [Reglamento](#)

*Interno de Trabajo del Fondo Social para la Vivienda*, el personal que incumpla lo siguiente:

- i. No cumplir las órdenes e instrucciones para garantizar su propia seguridad y salud, las de sus compañeros(as) de trabajo y terceras personas que se encuentren en el entorno.
- ii. No utilizar correctamente los medios y equipos de protección personal facilitados por el(la) empleador(a), de acuerdo con las instrucciones y regulaciones recibidas por éste(a).
- iii. No haber informado inmediatamente al CSSO cualquier situación, que, a su juicio, pueda implicar un riesgo grave e inminente para la seguridad y salud ocupacional, así como los defectos que hubiere comprobado en los sistemas de protección.
- iv. No atender las indicaciones del CSSO y de los(as) brigadistas para salvaguardar su vida, salud e integridad.
- v. Negarse a evacuar en caso de emergencia y/o simulacro.
- vi. Dañar intencionalmente cualquier dispositivo de protección, señal de seguridad o cualquier elemento de protección.
- vii. Negarse sin causa justificada y comprobada para dar el permiso al personal bajo su cargo para reunirse como miembro del CSSO.

## IV. MARCO REGULATORIO

### 1. Normativa interna

- a) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fondo Social para la Vivienda (NTCIE).
- b) Reglamento Interno de Trabajo del Fondo Social para la Vivienda.
- c) Instructivo de Conducta Ética.
- d) Manual para la Gestión del Plan de Continuidad del Negocio.

### 2. Normativa externa

- a) Ley de Procedimientos Administrativos.
- b) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, (Decreto 254).
- c) Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- d) Código de Trabajo.





## V. PROCEDIMIENTOS

### 1. Formulación, autorización y ejecución del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales

| Responsable  | Paso | Actividad   |
|--|------|---|
| CSSO   | 1.   | Elabora o actualiza a menos una vez al año el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales (F-000-056), considerando los elementos siguientes:<br>a) Mecanismos de evaluación periódica.<br>b) Identificación, evaluación, control y seguimiento permanente de los riesgos ocupacionales.<br>c) Registro actualizado de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos.<br>d) Plan de emergencia y plan de evaluación.<br>e) Entrenamiento teórico-práctico al personal.<br>f) Programa de exámenes médicos y primeros auxilios.<br>g) Registro de información enviada al personal sobre los temas de programas complementarios.<br>h) Actividades del CSSO.<br>i) Programas de difusión y promoción de las actividades preventivas.<br>j) Programas preventivos y de sensibilización sobre la violencia a las mujeres, acoso sexual y demás riesgos psicosociales. |
|  | 2.   | Gestiona la revisión y aprobación del programa.   |
| Gerente(a)<br>Administrativo(a)/<br>Gerente(a) de Servicio al Cliente/<br>Gerente(a) General | 3.   | Revisa, solicita ajustes (si considera necesario), firma y devuelve.  |
| CSSO   | 4.   | Ejecuta las actividades y acciones según lo establecido en el programa.   |
| Presidente del CSSO  | 5.   | Da seguimiento y verifica:<br>a) Ejecución del programa considerando el cumplimiento de las acciones o actividades establecidas.<br>b) Si detecta retrasos o dificultades para cumplir con el programa, propone acciones a ejecutar en el menor plazo posible.<br>c) Identifica mejoras al programa, considerando: resultados y tendencias del seguimiento, las necesidades y otros.  |
|  | 6.   | Informa los resultados al (a la) Gerente(a) Administrativo(a).  |



| <b>Responsable</b>              | <b>Paso</b> | <b>Actividad</b>   |
|---------------------------------|-------------|--|
| Gerente(a)<br>Administrativo(a) | 7.          | Revisa, si considera necesario recomienda ajustes o acciones e informa a la Administración Superior. |
|                                 | 8.          | Fin.   |

**2. Acreditación de los(as) miembros electos(as) del CSSO**

| Responsable                              | Paso | Actividad   |
|--|------|---|
| Gerente(a)<br>Administrativo(a)          | 1.   | Prepara la documentación requerida por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para formalizar la acreditación de los(as) miembros del CSSO: <ol style="list-style-type: none"> <li>Carta dirigida al (a la) Director(a) General de Previsión Social, solicitando la acreditación de los(as) miembros del CSSO.</li> <li>Listado original de la nómina del personal, que contenga: nombre, ubicación, DUI, firma del (de la) votante.</li> <li>Copia del DUI de los(as) nuevos(as) miembros del CSSO.</li> <li>Acuerdo de la designación del (de los) representante(s) por parte del (de la) empleador(a).</li> <li>Acuerdo de la designación del (de la) representante por parte del SITRAFOSVI.</li> <li>Fotocopia simple autenticada de la <a href="#">Ley del Fondo Social para la Vivienda</a> y el <a href="#">Reglamento Básico de la Ley del Fondo Social para la Vivienda</a>.</li> <li>Fotocopia simple autenticada de la designación y certificación de la representación legal del Fondo.</li> <li>Fotocopia autenticada del DUI del (de la) representante legal del Fondo.</li> </ol> |
|  | 2.   | Remite para firma del (de la) Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a), lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>Carta dirigida al (a la) Director(a) General de Previsión Social.</li> <li>Acuerdo de la designación del (de los) representante(s) por parte del (de la) empleador(a).</li> <li><a href="#">Acta de constitución del CSSO</a>.</li> </ol>  |
| Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a) | 3.   | Firma y remite documentos al (a la) Gerente(a) Administrativo(a).   |
| Gerente(a)<br>Administrativo(a)          | 4.   | Remite los expedientes con la documentación de cada miembro del CSSO, al (a la) Director(a) General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, dentro de los ocho días hábiles posteriores al nombramiento.  |
| Ministerio de Trabajo y Previsión Social | 5.   | Programa capacitación para los(as) miembros del CSSO y posteriormente entrega las credenciales.   |
|  | 6.   | Fin.  |



### 3. Control de documentos de gestión

| Responsable            | Paso | Actividad   |
|------------------------|------|---|
| CSSO                   | 1.   | Elabora y/o actualiza el control de documentos de gestión, el cual contiene:<br>a) Informe de evaluación periódica del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales.<br>b) Informe de control de riesgos ocupacionales.<br>c) Control de accidentes, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos.<br>d) Planes y protocolos de emergencias.<br>e) Informes de capacitaciones recibidas e impartidas en el tema de salud y seguridad ocupacional.<br>f) Programa de exámenes médicos y primeros auxilios y programas complementarios.<br>g) Control de asistencia a sesiones del CSSO.<br>h) Actas y acuerdos del CSSO.<br>i) Informes de programas preventivos y de sensibilización sobre la violencia a las mujeres, acoso sexual y demás riesgos psicosociales.<br>j) Programas de difusión y promoción de las actividades preventivas. |
|                        | 2.   | Promueve el análisis, revisión y actualización de los informes de gestión.  |
| Secretario(a) del CSSO | 3.   | Verifica que los documentos estén completos con las firmas de las autoridades que correspondan y archiva documentación.   |
|                        | 4.   | Controla que se tengan las versiones actualizadas de los diferentes informes y documentos.  |
|                        | 5.   | Controla los documentos o datos obsoletos, para que sean removidos de todos los puntos de emisión y uso.  |
|                        | 6.   | Mantiene la documentación accesible para consulta de los(as) miembros del CSSO y entes auditores.   |
|                        | 7.   | Fin.  |



#### 4. Seguimiento a sugerencias del personal

| Responsable                                       | Paso | Actividad  |
|---|------|--|
| Personal  | 1.   | Realiza/propone sugerencia(s) relacionada(s) con la seguridad y salud ocupacional.   |
|   | 2.   | Deposita la(s) sugerencia(s) en el buzón ubicado en diversas zonas de la Institución, utilizando el Formulario para sugerencias relacionadas a salud y seguridad ocupacional (F-000-013) y/o envía correo electrónico al CSSO.                         |
| Secretario(a) del CSSO                            | 3.   | Recoge/imprime y revisa la(s) sugerencia(s) depositada(s) en el buzón o recibida(s) en el correo electrónico.  |
|   | 4.   | Archiva las sugerencias y las presenta a los(as) demás miembros del CSSO en la siguiente reunión programada.   |
| CSSO  | 5.   | Revisa, analiza y evalúa las sugerencias recibidas durante el período evaluado.  |
|   | 6.   | Ordena las sugerencias, documenta la decisión y justificación tomada de cada una de las clasificaciones.   |
| Presidente(a) del CSSO/<br>Secretario(a) del CSSO | 7.   | Informa al personal que hizo la sugerencia si ésta fue aprobada, rechazada, o si necesita información; explica el motivo de esta decisión (en caso sea relevante), utiliza el Formato para recepción/respuesta a sugerencias de empleados (F-000-015). |
| CSSO  | 8.   | Coordina con las unidades organizativas la implementación de las acciones de mejora y medidas preventivas.   |
| Secretario(a) del CSSO                            | 9.   | Archiva la documentación generada de las sugerencias.  |
|   | 10.  | Fin.   |



### 5. Inspección de condiciones de seguridad en el sitio de trabajo

| Responsable               | Paso | Actividad   |
|---------------------------|------|---|
| CSSO                      | 1.   | <u>Genera indicaciones para realizar trimestralmente o cuando sea necesario</u> inspecciones en los sitios de trabajo.  |
| Delegado(a) de Prevención | 2.   | Realiza las inspecciones y evalúa las condiciones de:<br>a) Infraestructura.<br>b) Electricidad.<br>c) Iluminación.<br>d) Temperatura.<br>e) Otros.<br><br><i>Nota: Para las situaciones de riesgo inminente, reportadas por el personal, inspecciona únicamente las condiciones de seguridad relacionadas a la situación reportada y gestiona la aplicación de acciones inmediatas de acuerdo con la gravedad y urgencia del hallazgo.</i> |
|                           | 3.   | Redacta un informe para el CSSO, especifica los hallazgos, la evaluación de estos y emite conclusiones o recomendaciones.   |
| CSSO                      | 4.   | Revisa el informe, emite observaciones y/o recomendaciones, especifica las posibles soluciones en orden de prioridad y los tiempos sugeridos de ejecución.  |
|                           | 5.   | Coordina con las unidades organizativas la implementación de las acciones.  |
| Secretario(a) del CSSO    | 6.   | Archiva la documentación generada de las inspecciones.  |
| CSSO                      | 7.   | Verifica periódicamente la efectividad de las inspecciones realizadas, completa la Hoja de chequeo de verificación de Inspecciones periódicas (F-000-017) y atiende aquellos aspectos que no se están cumpliendo referentes a las inspecciones realizadas.  |
|                           | 8.   | Fin.  |



## 6. Simulacros

| Responsable                   | Paso | Actividad   |
|-------------------------------|------|---|
| Presidente(a) del CSSO        | 1.   | Programa la ejecución de simulacros e informa a la Administración Superior.<br><br><i>Nota: Queda a discreción del (de la) Presidente(a) del CSSO informar al resto de los(as) miembros del CSSO.</i>   |
| CSSO                          | 2.   | En los casos socializados prepara información, materiales, útiles, equipos de seguridad, entre otros, para ejecutar los simulacros.   |
| Presidente(a) del CSSO        | 3.   | Verifica que todo esté listo para la ejecución de los simulacros.   |
|                               | 4.   | Activa la alarma, o designa a otro(a) miembro del CSSO e indica la señal de evacuación.   |
| Personal                      | 5.   | Atiende el llamado y evacua siguiendo las indicaciones de la Brigada de evacuación.   |
| Brigadistas de evacuación     | 6.   | Dirige la evacuación y orienta al personal a las zonas de seguridad de puntos de encuentro.   |
| Personal                      | 7.   | Llega a la zona de seguridad de puntos de encuentro, se reporta con el(la) brigadista encargado(a) de conteo de personal de su zona y espera instrucciones y recomendaciones del CSSO.  |
| Brigadistas de seguridad      | 8.   | Ingresa a la Institución para verificar las condiciones del edificio e informar si pueden o no ingresar el personal.  |
| Brigadistas de evacuación     | 9.   | Avisa al personal que pueden regresar a sus labores.  |
| CSSO                          | 10.  | Analiza las actividades ejecutadas, aspectos positivos, negativos y posibles mejoras.   |
|                               | 11.  | Realiza un reporte de cómo se llevó a cabo todo el simulacro, así como del personal que no atendió el llamado y completa la Evaluación de simulacros (F-000-019).   |
| <u>Presidente(a) del CSSO</u> | 12.  | <u>Envía</u> informe al (a la) <u>Gerente(a) Administrativo(a)</u> y <u>Gerente(a) General</u> .  |
| Secretario(a) del CSSO        | 13.  | Registra y archiva la documentación relacionada con el evento.  |
| CSSO                          | 14.  | Verifica periódicamente la efectividad del sistema de evacuación utilizado durante los simulacros, completando la Hoja de chequeo de verificación del sistema de evacuación (F-000-018) y atiende aquellos aspectos que no se están cumpliendo referentes al sistema de evacuación utilizado. |
|                               | 15.  | Proporciona lineamientos a utilizar durante la evacuación a los involucrados, ya sea en un simulacro o emergencia.  |
|                               | 16.  | Fin.  |



## 7. Plan de emergencia por terremoto

| Responsable                                       | Paso | Actividad   |
|---|------|---|
| CSSO  | 1.   | Activa la alarma y coordina la evacuación del personal y visitantes en la Institución, considerando los aspectos de simulacros, protocolos u otros definidos.   |
| Personal y visitantes                             | 2.   | Sale de las instalaciones cuidadosamente manteniendo la calma, se ubica en los puntos de encuentro establecidos y espera instrucciones del CSSO.  |
| Brigada de evacuación                             | 3.   | Realiza un conteo general del personal y reporta a la brigada correspondiente el que no se encuentra en la zona de seguridad.   |
|   | 4.   | Dirige todos los esfuerzos posibles a la búsqueda, el rescate y ayuda a cualquier víctima que haya resultado afectada por el terremoto.   |
| Brigada de primeros auxilios                      | 5.   | Solicita ayuda médica a las instancias correspondientes y colabora con primeros auxilios para las víctimas.   |
| Coordinadores(as) de brigada                      | 6.   | Informa al CSSO sobre todos los resultados de la emergencia.  |
| Brigada de seguridad                              | 7.   | <p>Inspecciona las áreas afectadas identificando y evaluando cualquier tipo de daño. Determina si se puede retornar a las actividades normales y enumera al personal que estén en condiciones de trabajar, así como cualquier otra información pertinente.</p> <p>En caso de no haber daños considerables se desactiva el Plan de Emergencia por Terremoto y le informa al personal el retorno a las instalaciones y operaciones.</p> <p><b>Nota:</b> Para el retorno a las operaciones, además de la evaluación de los daños, deben asegurarse que instalaciones estén libres de escombros y basura, que las plantas de energía funcionen correctamente y que los vehículos estén resguardados en lugares seguros.</p> |
| CSSO  | 8.   | Elabora informe de daños y pérdidas, en el caso que las instalaciones sean inhabitables y lo remite al (a la) Coordinador(a) de Continuidad o a su representante.   |
| Coordinador(a) de Continuidad                     | 9.   | Continúa con el Plan de Continuidad del Negocio.  |
| Coordinadores(as) de brigada                      | 10.  | Informa al CSSO sobre todos los resultados de la emergencia.  |
| CSSO  | 11.  | Evalúa de forma preliminar el proceso de respuesta a la emergencia, así como los daños ocasionados.   |
| Presidente(a) del CSSO/<br>Secretario(a) del CSSO | 12.  | Informa a las entidades correspondientes el incidente. Registra, archiva el informe y toda la documentación relacionada con el evento.  |
|   | 13.  | Fin.  |





### 8. Plan de emergencia de otros eventos

| Responsable                                       | Paso | Actividad   |
|---|------|---|
| CSSO  | 1.   | Recibe del personal o del (de la) brigadista: notificación de detección de fuego (caso incendio), amenaza de bomba o artefacto explosivo u otra emergencia que se presente.   |
| Presidente(a) del CSSO                            | 2.   | Coordina con los brigadistas, demás miembros del CSSO y activa el Plan de Emergencia según corresponda.   |
| Brigadistas                                       | 3.   | Ejecuta el Plan de Emergencia utilizando los protocolos para tal fin.   |
|   | 4.   | Informa al CSSO los resultados del Plan de Emergencia.  |
| CSSO  | 5.   | Evalúa de forma preliminar el proceso de respuesta a la emergencia.   |
| Brigada de seguridad                              | 6.   | Inspecciona las áreas afectadas identifica y evalúa cualquier tipo de daño. Determina si se puede retornar a las actividades normales y enumera al personal que esté en condiciones de trabajar, así como cualquier otra información pertinente.  |
| CSSO  | 7.   | Desactiva el Plan de Emergencia, en caso de no haber daños considerables e informa al personal el retorno a las instalaciones y operaciones.<br><br><i>Nota: Para el retorno a las operaciones, además de la evaluación de los daños, debe asegurarse que las instalaciones estén libres de escombros y basura, que las plantas de energía funcionen correctamente y que los vehículos estén resguardados en lugares seguros.</i> |
|   | 8.   | Elabora informe de daños y pérdidas, en el caso que las instalaciones sean inhabitables y lo remite al (a la) Coordinador(a) de Continuidad o a su representante.   |
| Coordinador(a) de Continuidad                     | 9.   | Continúa con el Plan de Continuidad del Negocio.  |
| Presidente(a) del CSSO/<br>Secretario(a) del CSSO | 10.  | Informa a las entidades correspondientes el incidente. Registra, archiva el informe y toda la documentación relacionada con el evento.  |
|   | 11.  | Fin.  |



### 9. Registro y reporte de accidentes de trabajo al interior del Fondo

| Responsable                            | Paso | Actividad  |
|--|------|--|
| Personal accidentado                   | 1.   | Sufre el accidente y solicita ayuda.   |
| Testigo del accidente                  | 2.   | Identifica la persona accidentada y solicita el auxilio de personal calificado para brindar apoyo a la brigada de primeros auxilios si se dio al interior de la institución.   |
| Brigada de primeros auxilios           | 3.   | Atiende al (a la) accidentado(a) y de ser necesario lo traslada a la Clínica Empresarial.  |
| Medico(a)                              | 4.   | Brinda la asistencia primaria al (a la) accidentado(a) y determina la necesidad del traslado a un centro asistencial.  |
| Asistente de Clínica Empresarial/ CSSO | 5.   | Completa los formularios administrativos y en conjunto con miembros del CSSO realiza la investigación del accidente para determinar las causas básicas y raíces, consideran las medidas correctivas y preventivas para evitar su repetición. |
| Asistente de Clínica Empresarial       | 6.   | Realiza la notificación del accidente en el Sistema Nacional de Notificación de Accidentes de Trabajo (SNNAT)  |
|  | 7.   | Fin.   |



### 10. Registro y reporte de accidentes de trabajo fuera del Fondo

| Responsable                            | Paso | Actividad  |
|--|------|--|
| Personal accidentado                   | 1.   | Sufre el accidente, si el caso lo amerita, acude a los cuidados médicos necesarios, lugar donde le extenderán la incapacidad y documentos que respalden el accidente ocurrido.   |
|  | 2.   | Si el accidente es de índole laboral y está tipificado conforme a lo establecido en el artículo 317 del <a href="#">Código de Trabajo</a> , informa a la Clínica Empresarial los hechos y las características de este, en el caso de poseer incapacidad hace llegar copia a la clínica empresarial y a su jefe(a) inmediato(a) a más tardar 48 horas posterior al accidente para poder realizar la investigación del accidente y realizar el reporte respectivo. |
| Asistente de Clínica Empresarial/ CSSO | 3.   | Completa los formularios administrativos, realiza la investigación del accidente para determinar las causas básicas y raíces, consideran las medidas correctivas y preventivas para evitar su repetición.  |
| Asistente de clínica empresarial       | 4.   | Realiza la notificación del accidente en el Sistema Nacional de Notificación de Accidentes de Trabajo (SNNAT)  |
|  | 5.   | Fin.   |



## VI. MODIFICACIONES REALIZADAS

| Referencia de autorización  | Versión | Descripción de la modificación  |
|---|---------|---|
| <p>Presidente y Director Ejecutivo.</p> <p>Fecha de vigencia:<br/>01 de agosto de 2012.</p>                       | 1.      | <p>Creación.</p> <p>Analista: Coralia Meardi/Diana de Abrego.</p>   |
| <p>Presidente y Director Ejecutivo.</p> <p>Fecha de vigencia:<br/>02 de enero de 2015.</p>                        | 2.      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Integración del 974 Manual de Operaciones CSSO, dejándolo sin vigencia.</li> <li>Recodificación del instrumento normativo.</li> <li>Incorporación de procedimientos: Control de Documentos del Programa de Gestión.</li> <li>Integración de los procedimientos de Planes de Emergencia.</li> </ul> <p>Elaborado por: Roxana Villalobos.</p>  |
| <p>Presidente y Director Ejecutivo.</p> <p>Fecha de vigencia:<br/>02 de enero de 2017.</p>                        | 3.      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Incorporación de mejoras.</li> <li>Integración de Sub Comité de Seguridad con el Sub Comité de Higiene, renombrándolo por Sub Comité de Seguridad e Higiene.</li> <li>Incorporación del procedimiento de Acreditación de miembros electos del CSSO.</li> <li>Eliminación del Sub Comité de Comunicaciones y renombramiento de brigadas.</li> <li>Eliminación de registros F-000-014 y F-000-020.</li> </ul> <p>Elaborado por: Roxana Villalobos.</p> |
| <p>Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a).</p> <p>Fecha de vigencia:<br/>16 de enero de 2020.</p>               | 4.      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización por revisión integral.</li> <li>Incorporación de lenguaje inclusivo.</li> <li>Eliminación de registro F-000-016.</li> </ul> <p>Elaborado por: Roxana Villalobos.</p>   |
| <p>Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a).</p> <p>Fecha de vigencia:<br/>20 de octubre de 2023.</p>             | 5.      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización y mejoras al documento.</li> <li>Incorporación de procedimientos.</li> <li>Creación de F-000-055 y F-000-056.</li> </ul> <p>Elaborado por: Esmeralda Najarro de Artiga.</p>  |
| <p><u>Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a).</u></p> <p><u>Fecha de vigencia:<br/>01 de marzo de 2024.</u></p> | 6.      | <p><u>Actualización del documento.</u></p> <p><u>Elaborado por: Esmeralda Najarro de Artiga.</u></p>  |