



REPUBLICA DOMINICANA
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA

Manual para Comités Mixtos de Seguridad y Salud en el Trabajo



DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES.....	5
¿Qué es un Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo (CMSST)?.....	5
¿Quién es responsable de establecer un Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo?.....	5
¿Qué hace un Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo?.....	5
¿Cuáles son las fuentes de la legislación sobre los Comités Mixtos de Seguridad y Salud en el Trabajo?.....	6
¿Cuántas personas deben haber en el Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo?.....	6
CREACIÓN.....	7
¿Cómo se seleccionan los miembros del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo (CMSST)?.....	7
¿Cómo se designan los representantes del empleador?.....	7
¿Cómo se eligen los representantes de los trabajadores?.....	8
¿Cómo puedo saber si los miembros del CMSST son representativos del lugar de trabajo?.....	8
¿Los miembros del CMSST deben estar capacitados o certificados en salud y seguridad?.....	8
¿Los miembros tienen que tener experiencia laboral y / o formación en seguridad y salud en el trabajo?.....	8
¿Cuánto tiempo ocupan su función los miembros del CMSST?.....	9
¿Quién puede ocupar la posición de Asesor Técnico del CMSST?.....	9
¿Cuáles son las funciones del Asesor Técnico del CMSST?.....	9
¿Puede haber más de un Comité Mixto en un lugar de trabajo?.....	10
¿Son los miembros compensados por el tiempo dedicado a las actividades del CMSST?.....	10
¿Es necesario publicar y mantener registros/ documentos de las reuniones?.....	10
ESTRUCTURA.....	10
¿Cuáles son las funciones del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo (CMSST)?.....	11
¿Qué nivel de autoridad tiene el CMSST?.....	11
¿A quién reporta el CMSST?.....	12
¿Con que regularidad debe reunirse el CMSST?.....	12
¿Se necesita una asistencia completa en las reuniones?.....	12
¿Estas reuniones son pospuestas frecuentemente?.....	12
¿A qué hora del día deben realizarse las reuniones?.....	12
¿Dónde se celebran las reuniones?.....	13
¿Las reuniones deben iniciar y terminar según el horario planificado?.....	13
¿Estas reuniones son frecuentemente interrumpidas?.....	13
¿Se debe preparar una agenda para cada reunión?.....	13
¿Cuál es el procedimiento para la inclusión de nuevos puntos en la agenda?.....	13
¿La agenda del día debe ser distribuida a todos los miembros antes de cada reunión?.....	14
¿Cómo saber si la hora de reunión se utiliza de manera productiva?.....	14
¿Cómo se toman las decisiones alcanzadas en las reuniones?.....	14
¿Todas las partidas de asuntos pendientes o nuevos concluyen con recomendaciones específicas para la acción?.....	15
¿Están las minutas disponibles para miembros de la Alta Dirección y del CMSST, se publican con prontitud para que todos los trabajadores las puedan leer?.....	15
¿Por cuánto tiempo son archivadas las minutas?.....	25

EFICACIA Y EFICIENCIA.....	15
¿Cuáles son los deberes de los miembros del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo (CMSST)?.....	16
¿Existe una lista de las funciones disponible para cada miembro?.....	16
¿Cómo asegurarse que los miembros comprenden cuáles son sus deberes?.....	16
¿Cómo determinar si los miembros llevan a cabo sus funciones?.....	16
¿Cuándo deben revisarse la estructura y funciones del CMSST?.....	17
¿Cómo se le da a conocer a los miembros del CMSST el alcance de su autoridad?.....	17
¿Cómo determinar si los miembros exceden su autoridad?.....	17
¿Cuáles son las funciones del Presidente del CMSST?.....	17
¿Cuáles son los deberes del Secretario del CMSST?.....	18
MIDIENDO LA EFICIENCIA.....	18
¿Cómo el CMSST puede medir su eficacia?.....	18
¿Los trabajadores saben quiénes son los miembros del CMSST?.....	18
¿Conocen los trabajadores los deberes y atribuciones de los miembros del CMSST?.....	19
¿Los trabajadores perciben como útil el liderazgo del CMSST en la seguridad de la Institución?.....	19
¿Percibe la Alta Dirección que el CMSST cumple correctamente con sus responsabilidades y su autoridad?.....	19
¿Los miembros se perciben como espías o asesores?.....	19
¿Los trabajadores hacen sugerencias a los miembros del CMSST?.....	20
¿La representación de la máxima autoridad de la Institución en el CMSST refleja su firme compromiso con la seguridad y la salud?.....	20
¿La Alta Dirección apoya plenamente las actividades del CMSST proporcionando información integral, tiempo, instalaciones?.....	20
¿Qué proporción del tiempo remunerado de los miembros durante las horas de trabajo se gasta en actividades de salud y seguridad?.....	20
¿Cuántas recomendaciones del CMSST se han implementado?.....	21
¿Cuando una recomendación no se ha implementado se le dan las razones explícitas del porque al CMSST?.....	21
¿Está el registro completo de las recomendaciones del CMSST, su aplicación, y las razones para la no aplicación a disposición de todos los trabajadores?.....	21
ANEXOS.....	22
NOTA: Acta Constitutiva del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo, solicitarla en Dirección de Relaciones Laborales del Ministerio de Administración Pública (MAP)	
Anexo 1. Modelo Acta de reunión Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	23
Anexo 2. Programa modelo de trabajo Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	24
Anexo 3. Perfil Asesor Técnico Comité Mixto Seguridad y Salud en el Trabajo.....	25

INTRODUCCIÓN

Uno de los derechos de todos los servidores públicos sujetos a la Ley No.41-08 de Función Pública es “tener garantizadas condiciones y medio ambiente de trabajo sanos” (artículo 58, inciso 8), a cuyos fines el Ministerio de Administración Pública, como órgano rector del empleo público y de los distintos sistemas y regímenes previstos en la Ley, creó mediante la Resolución No. 113/2011, de fecha 19 de noviembre del año 2011, el **SubSistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP)**, y emitió la Resolución No.09-2015 que aprueba la Guía Metodológica para la implementación y modifica la Resolución Número 113/2011.

El SISTAP constituye un instrumento de apoyo al diseño de políticas públicas y estrategias de organización dirigidos al cumplimiento de todos los requisitos establecidos para la prevención de riesgos laborales.

Los Entes y Órganos Administrativos del Estado deberán crear un Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la atribución de órgano de dirección, control y supervisión del **Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP)**.

El objetivo del presente manual es orientar a los Entes y Órganos Administrativos del Estados, acerca de todo lo relacionado con la conformación y funcionamiento del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo (CMSST).





COMITÉ MIXTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

GENERALIDADES

- ¿Qué es un Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo (CMSST)?
- ¿Quién es responsable de establecer un CMSST?
- ¿Qué hace un CMSST?
- ¿Cuáles son las fuentes de la legislación sobre los CMSST?
- ¿Cuántas personas deben haber en CMSST?

¿QUÉ ES UN COMITÉ MIXTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO?

Un Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo (CMSST) es un componente para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución. Es un órgano de participación **paritario** (formado por igual número de representantes de los trabajadores y de los empleadores) y **colegiado** (las decisiones se toman de forma conjunta o por votación) destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Institución en materia de prevención de riesgos y a la garantía de las acciones necesarias.

En Instituciones pequeñas con menos de **15** empleados, un Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo asumirá las funciones del Comité Mixto.

¿QUIÉN ES RESPONSABLE DE ESTABLECER UN COMITÉ MIXTO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO?

Los empleadores son los responsables de establecer los Comités Mixtos de Seguridad y Salud en el Trabajo (CMSST). La autoridad máxima de cada Institución, debe velar por que se conforme el CMSST de su entidad.

¿QUÉ HACE UN COMITÉ MIXTO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO?

El CMSST ayuda al empleador a:

- Reconocer los riesgos laborales.
- Evaluar el riesgo de accidentes / incidentes, lesiones y enfermedades.
- Participar en el desarrollo e implementación de programas de protección de la seguridad y la salud de los empleados.
- Responder a las quejas de los empleados y sugerencias relativas a la seguridad y la salud.
- Velar por el mantenimiento y la vigilancia de los registros de riesgo de lesiones y de trabajo.
- Monitorear y dar seguimiento a los informes de riesgo y recomendar acciones.
- Establecer y promover programas para mejorar la formación y educación de los empleados.
- Participar en todas las investigaciones de seguridad y salud.
- Consultar con expertos profesionales y técnicos.
- Participar en la resolución de denegación del lugar de trabajo y paros laborales.
- Formular recomendaciones a la administración para la prevención de accidentes y seguridad de las actividades del programa.
- Monitorear la efectividad de los programas y procedimientos de seguridad y salud.

¿CUÁLES SON LAS FUENTES DE LA LEGISLACIÓN SOBRE LOS COMITÉS MIXTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO?

- **Constitución de la República Dominicana 2010; Artículo 62 Derecho al trabajo.**

“El trabajo es un derecho, un deber y una función social que se ejerce con la protección y asistencia del Estado. Es finalidad esencial del Estado fomentar el empleo digno y remunerado. Los poderes públicos promoverán el diálogo y concertación entre trabajadores, empleadores y el Estado. En consecuencia: Es obligación de todo empleador garantizar a sus trabajadores condiciones de seguridad, salubridad, higiene y ambiente de trabajo adecuados. El Estado adoptará medidas para promover la creación de instancias integradas por empleadores y trabajadores para la consecución de estos fines”.

- **Reglamento 522-06 de Seguridad y Salud en el Trabajo.** Promulgado en octubre del año 2006 con el objetivo de regular las condiciones en las que deben desarrollarse las actividades productivas en el ámbito nacional, con la finalidad de prevenir los accidentes y los daños a la salud que sean consecuencia del trabajo, guarden relación con la actividad laboral o sobrevengan durante el trabajo, reduciendo al mínimo las causas de los riesgos inherentes al medio ambiente de trabajo.

El artículo 6 de la resolución 04-2007 contenida en dicho reglamento, abarca todos los aspectos relacionados con los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo

- **Reglamento 523-09 de Relaciones Laborales en la Administración Pública.** En su Artículo 8 literal r: “Promover la implementación y desarrollo del Sistema de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales, así como la puesta en funcionamiento de las unidades de prevención en las instituciones del Estado.”

- **Resolución 113-2011 del Ministerio de Administración Pública (MAP),** que crea el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP) con el objetivo de establecer el protocolo de las actividades que garanticen condiciones de salud y ambientes de trabajo saludable y las intervenciones de promoción y prevención de las enfermedades y los accidentes laborales de las personas que trabajan en las instituciones públicas centralizadas, descentralizadas, en las entidades autónomas, los municipios y en los órganos constitucionales que corresponda, modificada por la **Resolución No. 09-2015** que aprueba la Guía Metodológica para la implementación y modifica la Resolución Número 113/2011, de fecha 19 de noviembre 2011, que crea el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISTAP)

¿CUÁNTAS PERSONAS DEBEN HABER EN EL COMITÉ MIXTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO?

El número de personas dentro del Comité Mixto dependerá de las dimensiones del lugar de trabajo y los distintos lugares donde se realicen las tareas laborales, es recomendable que el número de integrantes no sea mayor de **12**.

El Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo estará constituido mínimo por:

- a) 2 representantes titulares designados por el empleador.
- b) 2 representantes titulares elegidos por los trabajadores.

A continuación una tabla orientativa del número de integrantes del Comité Mixto atendiendo al número de trabajadores de la Institución.

Tabla I. Número de integrantes del Comité Mixto atendiendo al número de trabajadores de la Institución.

Número de trabajadores (ras)	Número de Representantes de los trabajadores	Número de Representantes del Empleador
De quince (15) hasta cincuenta (50)	Dos (2)	Dos (2)
De cincuenta y uno (51) hasta doscientos cincuenta (250)	Tres (3)	Tres (3)
De doscientos cincuenta y uno (251) hasta quinientos (500)	Cuatro (4)	Cuatro (4)
De quinientos uno (501) hasta mil (1000)	Cinco (5)	Cinco (5)
De mil uno (1,001) en adelante	Seis (6)	Seis (6)

CREACIÓN

- ¿Cómo se seleccionan los miembros del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo (CMSST)?
- ¿Cómo se designan los representantes del empleador?
- ¿Cómo se eligen los representantes de los trabajadores?
- ¿Cómo puedo saber si los miembros del CMSST son representativos del lugar de trabajo?
- ¿Los miembros del CMSST deben estar capacitados o certificados en salud y seguridad?
- ¿Los miembros tienen que tener experiencia laboral y / o formación en seguridad y salud en el trabajo?
- ¿Cuánto tiempo ocupan su función los miembros del CMSST?
- ¿Quién puede ocupar la posición de Asesor Técnico del CMSST?
- ¿Cuáles son las funciones del Asesor Técnico del CMSST?
- ¿Puede haber más de un CMSST en un lugar de trabajo?
- ¿Son los miembros compensados por el tiempo dedicado a las actividades del CMSST?
- ¿Es necesario publicar y mantener registros/ documentos de las reuniones?

¿CÓMO SE SELECCIONAN LOS MIEMBROS DEL CMSST?

El CMSST es una instancia mixta, compuesta por representantes del empleador y de los trabajadores en igual proporción; Los miembros del Comité Mixto deben ser elegidos por el empleador y por los trabajadores.

¿CÓMO SE DESIGNAN LOS REPRESENTANTES DEL EMPLEADOR?

Estos serán designados por la entidad empleadora, nombrando la cantidad de representantes necesarios, acorde a la cantidad de miembros que se haya definido para el CMSST.

La designación debe recaer preferiblemente en personas vinculadas a las actividades técnicas, tales como: Directores, jefes de área o bien, personal de confianza de la Autoridad Máxima, en vista de que estos representantes deben ser un canal directo con dicha Autoridad para cumplir la doble función de por un lado reflejar el compromiso de la entidad con la seguridad y la salud de sus servidores, y por otro canalizar las acciones necesarias para la mejora continua del SISTAP.

¿CÓMO SE ELIGEN LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES?

Para ser miembro representante de los trabajadores, además de estar laborando en la Institución, es necesario haber sido designado por la Asociación de Servidores Públicos de la Institución, o escogido por los trabajadores de la entidad. La importancia de esta designación/elección, radica en que los miembros que realizarán esta función deben tener un vínculo directo con el conglomerado de trabajadores y ser un canal de doble vía para transmitir las informaciones de interés en materia de seguridad y salud en el trabajo.

¿CÓMO PUEDO SABER SI LOS MIEMBROS DEL CMSST SON REPRESENTATIVOS DEL LUGAR DE TRABAJO?

La cantidad de miembros por lo general dependerá de la cantidad de trabajadores en el lugar de trabajo. Muy pocos trabajadores pueden significar que todos los segmentos de la fuerza de trabajo no están representados, mientras que demasiados miembros pueden hacer que el Comité Mixto sea difícil de manejar, lo que resulta en más debate y menos acción. Al decidir el tamaño del Comité Mixto ideal, se debe tener en cuenta:

- El número total de trabajadores.
- Número de diferentes oficios involucrados.
- La complejidad de la operación.
- Grado de riesgo en el trabajo.
- Si todos los segmentos de la fuerza de trabajo están representados (gerencia, supervisores, trabajadores masculinos, trabajadoras, personal de oficina).
- Si el Comité Mixto abarca el conocimiento adecuado de las condiciones, procesos, prácticas.

¿LOS MIEMBROS DEL CMSST DEBEN ESTAR CAPACITADOS O CERTIFICADOS EN SALUD Y SEGURIDAD?

Aunque no es requerido por la normativa vigente, los miembros deben procurar tener una formación adecuada en materia de salud y seguridad con el fin de contribuir plenamente a todas las actividades del Comité Mixto. Los elementos de esta capacitación deben incluir:

- Responsabilidades del CMSST /Autoridad.
- Normativa (leyes) de Seguridad y Salud.
- Principios de la causalidad de los accidentes.
- Reconocimiento del peligro (riesgos).
- Análisis de seguridad en el trabajo.
- Higiene Industrial.
- Métodos para aumentar la conciencia de seguridad.
- Inspecciones.
- Investigación de accidentes.
- Comunicación oral eficaz.

¿LOS MIEMBROS TIENEN QUE TENER EXPERIENCIA LABORAL Y/O FORMACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO?

No. La legislación vigente no requiere una titulación específica del miembro del Comité Mixto. Sin embargo es conveniente considerar que los empleados con antecedentes de haber realizado tareas variadas y quienes participan en operaciones peligrosas y complejas por lo general serán capaces de contribuir a las actividades del Comité Mixto.

¿CUÁNTO TIEMPO OCUPAN SU FUNCIÓN LOS MIEMBROS DEL CMSST?

La normativa vigente no establece tiempo definido para ejercer la función de miembro del CMSST.

Sin embargo, cesarán en sus cargos los miembros del CMSST que:

- Dejen de prestar servicios en la respectiva entidad empleadora.
- Cuando no asistan a dos sesiones o reuniones consecutivas, sin causa justificada.

¿QUIÉN PUEDE OCUPAR LA POSICIÓN DE ASESOR TÉCNICO DEL CMSST?

Cualquier persona (empleado de la Institución o recurso externo) que acredite contar con una formación mínima no inferior a 150 horas con el contenido siguiente:

- **Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo**
- **Riesgos generales y su prevención.**
- **Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos laborales.**
- **Primeros auxilios.**

○ poseer una formación profesional o académica que lo capacite para llevar a cabo responsabilidades profesionales propias de la posición,

○ acreditar una experiencia no inferior a 2 años en una empresa, institución o Administración Pública que lleve consigo el desempeño de niveles profesionales de responsabilidades equivalentes o similares a los que precisan las actividades propias de la posición.

¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES DEL ASESOR TÉCNICO DEL CMSST?

- Asistir a las reuniones mensuales del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Realizar conjuntamente con los miembros del CMSST, la planificación anual de trabajo.
- Apoyar al CMSST en la elaboración del presupuesto anual para la ejecución de las actividades preventivas.
- Contribuir con la formación de los miembros del CMSST en seguridad y salud en el trabajo.
- Brindar a los miembros del CMSST el acompañamiento necesario para la implementación en la Institución del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP).
- Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la Institución, efectuando visitas a los puestos de trabajo, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones similares sean necesarias.
- Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos a la vista de los resultados de la evaluación.
- Participar en el análisis e investigación de los accidentes laborales que ocurran en la Institución.
- Participar en la planificación de la actividad preventiva y dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios.
- Establecer estrategias para promover las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza y la señalización, y efectuar su seguimiento y control.
- Ayudar al CMSST en la ejecución de las medidas correctivas y en la elaboración de las actas o minutas a ser remitidas al Ministerio de Administración Pública (MAP).

¿PUEDE HABER MÁS DE UN COMITÉ MIXTO EN UN LUGAR DE TRABAJO?

Dependiendo del número de trabajadores, la complejidad de las operaciones, o su ubicación en localidades diferentes, puede ser adecuado tener más de un Comité Mixto. En las organizaciones de gran tamaño, un sistema escalonado de los Comités (conformado por Subcomités) con una disposición jerárquica de informes puede estar en su lugar. Esta estructura tiene la ventaja de asegurar la plena representación sin demasiados miembros en un solo Comité.

¿SON LOS MIEMBROS COMPENSADOS POR EL TIEMPO DEDICADO A LAS ACTIVIDADES DEL CMSST?

No hay una compensación monetaria, pero un miembro del Comité Mixto tiene derecho a tomar tiempo libre de sus deberes regulares de trabajo con el fin de llevar a cabo las responsabilidades relacionadas con el Comité Mixto. Con el trabajo por turnos, esta disposición es especialmente importante para asegurar la asistencia a todas las reuniones y que todas las tareas del Comité Mixto se lleven a cabo.

¿ES NECESARIO PUBLICAR Y MANTENER REGISTROS/ DOCUMENTOS DE LAS REUNIONES?

Las actas de todas las reuniones del Comité Mixto deben ser remitidas en formato físico o digital a la Dirección de Relaciones Laborales del Ministerio de Administración Pública y archivadas en la Institución. Mantener un buen registro de las actividades y discusiones del CMSST es necesario para ayudar a asegurar que cada problema y la solución están documentados.

Las actas de las reuniones generalmente se distribuyen a todos los miembros del Comité Mixto tras su aprobación. Una copia debe ser colocada en un lugar prominente en el lugar de trabajo y el original guardado con las actas del Comité Mixto. Se recomienda que las actas se distribuyan a los miembros del Comité Mixto y se publiquen a más tardar una semana después de la reunión.

ESTRUCTURA

- ¿Cuáles son las funciones del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo (CMSST)?
- ¿Qué nivel de autoridad tiene el CMSST?
- ¿A quién reporta el CMSST?
- ¿Con que regularidad debe reunirse el CMSST?
- ¿Se logra una asistencia completa en las reuniones?
- ¿Estas reuniones son pospuestas frecuentemente?
- ¿A qué hora del día deben realizarse las reuniones?
- ¿Dónde se celebran las reuniones?
- ¿Las reuniones deben iniciar y terminar según el horario planificado?
- ¿Está reuniones son frecuentemente interrumpidas?
- ¿Se debe preparar una agenda para cada reunión?
- ¿Cuál es el procedimiento para la inclusión de nuevos puntos en la agenda?
- ¿La agenda del día debe ser distribuida a todos los miembros antes de cada reunión?
- ¿Cómo saber si la hora de reunión se utiliza de manera productiva?
- ¿Cómo se toman las decisiones alcanzadas en las reuniones?
- ¿Todas las partidas de asuntos pendientes o nuevos concluyen con recomendaciones específicas para la acción?

¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES DEL COMITÉ MIXTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (CMSST)?

La resolución 113/2011 modificada por la Resolución 09-2015 y el Reglamento 522-06 establecen como funciones:

1. Atribución de órgano de dirección, control y supervisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP).
2. Fomentar la seguridad y salud en el lugar de trabajo.
3. Garantizar el establecimiento y promoción de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
4. Participar en la supervisión de las condiciones del lugar de trabajo, en las inspecciones oficiales de las plantas, en las investigaciones de accidentes y en los programas de atención a la salud de los trabajadores.
5. Promover e impartir la formación en materia de seguridad y salud en el trabajo.
6. Facilitar los acuerdos que permitan y garanticen el establecimiento y promoción de la Política de Seguridad y Salud en el lugar de Trabajo;
7. Informar al empleador de todas las situaciones de peligro existentes en el lugar de trabajo que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores.
8. Responder y resolver con prontitud los reclamos de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.
9. Deberá dar respuesta por escrito a los trabajadores que han planteado problemas de seguridad y salud en el trabajo.
10. Fomentar y supervisar el cumplimiento en la empresa de las disposiciones relativas a la seguridad y salud en el trabajo.
11. Participar en la planificación de todas las propuestas relacionadas con las condiciones laborales que influyan en la seguridad y salud de los trabajadores.
12. Informar acerca de las medidas planificadas o puestas en práctica en el lugar de trabajo orientadas a la preservación y fomento de la salud y seguridad en el trabajo.
13. Motivar a los trabajadores con relación a la importancia de una efectiva seguridad y salud en el trabajo.
14. Colaborar en la organización e implementación de los programas de entrenamiento sobre seguridad y salud en el trabajo.

¿QUÉ NIVEL DE AUTORIDAD TIENE EL CMSST?

Cuando un individuo o grupo debe ser responsable de una serie de actividades, la autoridad para llevar a cabo estas responsabilidades también debe ser otorgada. Ejemplos de ello serían el derecho a llevar a cabo o participar en inspecciones e investigaciones, asesorar sobre la negativa a hacer casos de trabajo inseguros, celebrar reuniones regulares, y vigilar el cumplimiento de la normativa.

Un miembro del Comité Mixto debe tener el derecho de discutir la resolución de los asuntos de seguridad con cualquier supervisor. Al igual que con todas las cuestiones de salud y del CMSST, el grado de autoridad debe ser resuelta a través del trabajo conjunto/gestión discusión.

Sin embargo, el papel del Comité Mixto es hacer recomendaciones para la acción. La autoridad para la acción, y por lo tanto la responsabilidad en caso de incumplimiento, se queda con el empleador (Autoridad Máxima). El establecimiento de un CMSST no disminuye la responsabilidad del empleador por la salud y la seguridad.

¿A QUIÉN REPORTA EL CMSST?

La persona a la que el Comité Mixto reporte debe ser un entendido en funciones del CMSST, temas de salud y seguridad, y estar comprometido con la prevención de lesiones y enfermedades ocupacionales. La mejor opción es generalmente un miembro de la Alta Dirección ya que esta persona es más probable que sea capaz de actuar directamente sobre los problemas presentados a él / ella.

¿CON QUÉ REGULARIDAD DEBE REUNIRSE EL CMSST?

Existen 2 instancias en las cuales los miembros del CSST deben reunirse:

1. Reuniones Ordinarias, una vez al mes.
2. Reuniones Extraordinarias:
 - a) Cuando la situación lo amerite, por ejemplo, cuando ocurre algún incidente que pudo haber tenido consecuencias de consideración.
 - b) Cuando cualquier integrante del Comité Mixto convoque a reuniones de urgencia por considerarlo necesario.
 - c) En caso de accidentes graves del trabajo.
 - d) Cada vez que ocurra un accidente del trabajo en la Institución, que cause la muerte de uno o más trabajadores.

Bajo ciertas circunstancias, tales como las etapas iniciales de un nuevo Comité o donde existen problemas de seguridad extraordinarios, puede ser necesario reunirse con mayor frecuencia que el mínimo establecido.

En las organizaciones donde los accidentes parecen estar bajo control, el tiempo de reunión puede ser utilizado eficazmente para la educación adicional de los miembros en materia de seguridad y salud en el trabajo.

¿SE NECESITA UNA ASISTENCIA COMPLETA EN LAS REUNIONES?

Los Comités Mixto no deben conformarse sólo con tener un quórum en cada reunión, se debe esforzar por una asistencia completa. El ausentismo deja partes de la fuerza de trabajo sin representación y crea una discontinuidad en las actividades del Comité Mixto, lo que indica una falta de compromiso con la seguridad y la salud en el trabajo, y reduce la credibilidad del CMSST en su conjunto.

¿ESTAS REUNIONES SON POSPUESTAS FRECUENTEMENTE?

Las reuniones deben ser programadas con suficiente antelación, de ser posible a una hora y un día determinado de la semana para fomentar la asistencia regular y dar tiempo a la preparación de los miembros del Comité. Una vez que la hora y la fecha está establecida, la reunión no se debe posponer, salvo por razones de emergencia.

Las reuniones aplazadas con frecuencias serán vistas como síntomas de la falta de interés en la seguridad, la falta de compromiso de la Alta Dirección y la falta de liderazgo del Comité Mixto.

¿A QUÉ HORA DEL DÍA DEBEN REALIZARSE LAS REUNIONES?

El calendario de reuniones puede depender de factores que son difíciles de controlar. Por ejemplo, cuando diferentes turnos tienen que estar representados, inmediatamente antes o después de un cambio de turno puede ser mejor. Los conflictos con los tiempos en que muchos empleados clave son más necesarios en su estación de trabajo se deben evitar si es posible. Sea cual sea el tiempo que se elija, debe ser el mismo para cada reunión para promover la asistencia y hacer hincapié en la importancia de las actividades del Comité Mixto de Seguridad y Salud en Trabajo.

¿DÓNDE SE CELEBRAN LAS REUNIONES?

Donde esté disponible, una sala de conferencias equipada con las ayudas de entrenamiento apropiadas, tales como rota folios, pizarras y pantallas sería lo ideal. En cualquier caso, la zona elegida debe ser tal que en las reuniones se llevará a cabo bajo condiciones de calma y de forma ininterrumpida.

¿LAS REUNIONES DEBEN INICIAR Y TERMINAR SEGÚN EL HORARIO PLANIFICADO?

Las reuniones del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo deberían empezar puntualmente a la hora indicada. Comenzar de forma tardía es otra señal de advertencia de la falta de interés o compromiso de los miembros. Por otro lado, puesto que los miembros del Comité Mixto tienen otras tareas que cumplir, las reuniones también se deben cerrar a la hora programada.

¿ESTAS REUNIONES SON FRECUENTEMENTE INTERRUMPIDAS?

Cualquier reunión que frecuentemente sea interrumpida por llamadas telefónicas o donde los miembros del Comité Mixto son llamados a salir del salón se degenera en un estado de desorganización. Estas alteraciones pueden indicar que el encuentro no es muy importante, y ciertamente secundario a los normales del día a día.

¿SE DEBE PREPARAR UNA AGENDA PARA CADA REUNIÓN?

Sí, una agenda sirve como guía para la preparación de los miembros de la reunión y como un esquema para el orden del día de la reunión. Los artículos que se podrían considerar son:

- Pase de lista.
- Introducción de los visitantes.
- Aprobación de las actas.
- Acciones que surjan de los resultados (incluidos los informes sobre la marcha de las partidas pendientes).
- Informes (inspecciones, accidentes, estadísticas).
- Nuevos temas (detallados).
- Sesión Educativa.
- Hora, fecha y lugar de la próxima reunión.
- Aplazamiento.

¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO PARA LA INCLUSIÓN DE NUEVOS PUNTOS EN LA AGENDA?

Todos los empleados (representantes del empleador y de los trabajadores) deberían ser alentados a enviar artículos a los representantes del CMSST que deben dar la oportunidad de presentar los temas de discusión. Sin embargo, dado que el Comité sólo tiene un tiempo limitado para hacer frente a todos los aspectos de seguridad y salud, estos elementos deben ser examinados antes de que toda la comisión se dirija a ellos. Las prioridades pueden establecerse basándose en la experiencia de accidentes, informes de inspección, o eventos como la introducción de nuevos equipos o procedimientos.

La aprobación de los temas del programa podrían ser hechas por el Comité Mixto en su conjunto, pero aquí el peligro radica en pasar mucho tiempo discutiendo sobre las prioridades en lugar de en la salud actual y los problemas de seguridad.

¿LA AGENDA DEL DÍA DEBE SER DISTRIBUIDA A TODOS LOS MIEMBROS ANTES DE CADA REUNIÓN?

Sí. Una de las razones para la preparación de una agenda es permitir que cada miembro se prepare para la reunión. Esta preparación puede implicar discusiones con el grupo que él / ella representa, el estudio de los problemas de salud y seguridad indicadas en la agenda, o la recopilación de información. Cada miembro necesita conocer los temas en consideración a fin de contribuir eficazmente a la reunión.

¿CÓMO SABER SI LA HORA DE REUNIÓN SE UTILIZA DE MANERA PRODUCTIVA?

Una agenda detallada le ayudará a asegurarse de que las reuniones del Comité Mixto procedan de manera ordenada, pero hay otras consideraciones. La reunión no debe ser utilizada como un foro para ventilar las quejas generales y quejas que tienen otros canales para la audición. Los asuntos disciplinarios y el personal deben dejarse en manos de la gerencia de línea normal y de Recursos Humanos, mientras que el Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo se debe centrar en cuestiones de seguridad y salud.

Los casos individuales de actos o condiciones inseguras son cuestiones que deben ser resueltas de forma rutinaria a través de la gerencia de línea, no a través del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo. Cuando estos artículos siguen repitiéndose durante las reuniones del Comité Mixto, es una indicación de términos poco claros de referencia o individuos que no llevan a cabo sus responsabilidades.

Estos artículos sólo se convierten en un tema apropiado para la acción del Comité Mixto, cuando la inspección revela falta de cumplimiento general de las normas de seguridad / procedimientos, o cuando otros medios para efectuar las acciones correctivas han fracasado.

Por otro lado, los miembros del Comité Mixto deben estar al tanto de las medidas adoptadas para resolver los casos de actos inseguros con el fin de poder compartir la información o para tomar otras medidas como Comité Mixto. El desacuerdo es de esperarse en algunas cuestiones, pero éstas deben ser resueltas de manera no adversaria basada en hechos conocidos y en el pensamiento lógico que conduce a las recomendaciones razonables.

¿CÓMO SE TOMAN LAS DECISIONES ALCANZADAS EN LAS REUNIONES?

Todos los miembros del Comité Mixto deben entender la forma en la que las decisiones, recomendaciones o las actividades futuras del CMSST se hacen. Las decisiones dentro de lo posible deben ser hechas por consenso. La votación formal debe evitarse si es posible, debido a su inherente naturaleza de tomar partido. Ningún individuo debería tener poder de veto sobre lo que se recomienda. La situación ideal sería que se alcanzará el consenso en el proceso de permitir a cada persona presentar sus argumentos y que sean debatidos por todos los miembros del Comité Mixto.

Las soluciones de compromiso en forma de más de una recomendación, el establecimiento de prioridades, o la relación con las medidas cautelares puede ser la manera de salir de una situación aparentemente difícil. Si el acuerdo general, se puede lograr, después de la decisión de apoyo de todo el Comité y todos los empleados es más probable que siga. El proceso de toma de decisiones es un elemento clave en la determinación de la unidad del Comité Mixto y el desarrollo de un espíritu de cooperación necesario para que pueda funcionar con eficacia.

¿TODAS LAS PARTIDAS DE ASUNTOS PENDIENTES O NUEVOS CONCLUYEN CON RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS PARA LA ACCIÓN?

La función principal de los Comités de Mixtos de Seguridad y Salud en el Trabajo, es formular recomendaciones. Al acabar cada elemento de discusión con una recomendación específica, es menos probable que se tenga que tratar en una reunión tras otra. Al igual que con cualquier pregunta compleja, una forma útil de verificar qué tan completa es la respuesta de ver si las preguntas: ¿Qué? ¿Por qué? ¿Cómo? ¿Dónde? ¿Cuándo? y ¿Quién? son contestadas. El problema debe ser expresado en términos claros basados en hechos conocidos.

El Comité Mixto debe investigar a fondo los problemas y tratar de encontrar sus causas profundas. La solución recomendada debe ser lógica, cumplir con todos los requisitos legales, y ser el mejor método práctico posible. El marco de la ubicación y el tiempo debe ser especificado en la recomendación. En algunos casos, tales como cuando un período de espera mientras se espera un nuevo equipo es comprado e instalado, una solución provisional puede ser requerida.

Por último, y quizás lo más importante, el individuo o grupo responsable de la adopción de nuevas medidas debería ser señalado.

¿ESTÁN LAS MINUTAS DISPONIBLES PARA MIEMBROS DE LA DIRECCIÓN Y DEL COMITÉ, Y SE PUBLICAN CON PRONTITUD PARA QUE TODOS LOS TRABAJADORES LA PUEDAN LEER?

Pedir la publicación de las minutas muestra que las soluciones a los problemas de seguridad han sido objeto de seguimiento sin demora.

También indica que el Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo, está funcionando de manera eficiente, y hace hincapié en que la seguridad es un tema prioritario en la organización.

¿POR CUÁNTO TIEMPO SON ARCHIVADAS LAS MINUTAS?

Las actas de las reuniones anteriores son fuentes útiles de información, ya que pueden mostrar las tendencias y revelar problemas que requieren más investigación, la formación de los nuevos miembros del Comité Mixto o de la resolución de temas de capacitación de seguridad. La longitud de tiempo que se mantienen puede variar con la frecuencia de las reuniones y otros factores, pero se sugiere un mínimo de dos años.

EFICACIA Y EFICIENCIA

- ¿Cuáles son deberes de los miembros del Comité Mixto Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo (CMSST)?
- ¿Existe una lista de las funciones disponible para cada miembro?
- ¿Cómo asegurarse que los miembros comprenden cuáles son sus deberes?
- ¿Cómo determinar si los miembros llevan a cabo sus funciones?
- ¿Cuándo deben revisarse la estructura y funciones del CMSST?
- ¿Cómo se le da a conocer a los miembros el alcance de su autoridad?
- ¿Cómo determinar si los miembros exceden su autoridad?
- ¿Cuáles son las funciones del Presidente del Comité Mixto?
- ¿Cuáles son los deberes del Secretario?

¿CUÁLES SON DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ MIXTO MIXTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (CMSST)?

Las tareas específicas pueden variar según el tipo y tamaño de la organización, el número de personal especializado en la organización, la experiencia del manejo de accidente, y el número de Comité Mixtos.

Funciones comunes pueden incluir:

- Asistir a todas las reuniones del Comité Mixto.
- Promocionar la Política y el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Asistir al empleador en la resolución de la salud del trabajador y las quejas de seguridad.
- Proporcionar información sobre las sugerencias de los trabajadores.
- Promover y supervisar el cumplimiento de las regulaciones de seguridad y salud.
- Tratar de elevar los estándares de seguridad y salud por encima de los requisitos legales.
- Asistir en la capacitación de nuevos trabajadores.
- Participar en la identificación y control de los riesgos laborales.
- Participar en la evaluación y el desarrollo de programas de control de sustancias peligrosas.
- Participar en las investigaciones de accidentes.
- Llevar a cabo programas de educación en seguridad y salud.
- Hacer recomendaciones de seguridad y salud.
- Llevar a cabo inspecciones del lugar de trabajo.
- Asesorar sobre el equipo de protección personal.
- Mantener registros de accidentes y lesiones.
- Vigilancia de la eficacia del programa de seguridad y salud.
- Asistir en el desarrollo de la salud organizacional y normas de seguridad.
- Asistir en la elaboración de procedimientos de trabajo seguros.

¿EXISTE UNA LISTA DE LAS FUNCIONES DISPONIBLE PARA CADA MIEMBRO?

Además de los enlistados en el acápite anterior; conjuntamente con el Asesor Técnico del CMSST, pueden definirse otros deberes / tareas específicas de los miembros del CMSST; Deben ser reproducidos en forma escrita, publicados en el lugar de trabajo, y una copia entregada a cada miembro del Comité Mixto. De esta manera, los miembros pueden revisar periódicamente sus funciones. Este documento puede ser utilizado como una guía de información / formación para los nuevos miembros, y como fuente de información para todos los trabajadores.

¿CÓMO ASEGURASE QUE LOS MIEMBROS COMPRENDEN CUÁLES SON SUS DEBERES?

Una lista de tareas en sí no puede ser invocada para asegurarse de que cada miembro del Comité Mixto entiende lo que se espera de él o ella. La lista de tareas se debe discutir; ya sea individualmente o en comisión, y asegurarse que cada miembro comprenda sus deberes.

¿CÓMO DETERMINAR SI LOS MIEMBROS LLEVAN A CABO SUS FUNCIONES?

Un Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo bien estructurado, con un propósito bien definido, y compuesto por miembros con conocimientos que sean plenamente conscientes de sus responsabilidades, será ineficaz si el Comité Mixto no lleva a cabo sus funciones. En general, la mayoría de las personas se dedican a la seguridad, pero las restricciones pueden ser impuestas por los conflictos de intereses, personalidad, o la presión de las prioridades externas. Estas situaciones deben resolverse tan pronto como llegan a ser evidentes para que el Comité Mixto pueda concentrarse en su objetivo principal: la salud y la seguridad.

¿CUÁNDO DEBEN REVISARSE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL CMSST?

La estructura del Comité Mixto y sus funciones deben ser revisadas periódicamente para comprobar que esté debidamente organizada para cumplir con su función. La revisión puede ser necesaria cuando los cambios organizativos o los grandes cambios físicos han ocurrido en el lugar de trabajo. Dado que una serie de pequeños cambios pueden tener lugar a través del tiempo, puede ser una buena idea revisar las responsabilidades y deberes en los intervalos establecidos.

¿CÓMO SE LE DA A CONOCER A LOS MIEMBROS EL ALCANCE DE SU AUTORIDAD?

Cada miembro debe conocer el alcance de su autoridad en las cuestiones de seguridad. La declaración escrita de dicha autoridad debe ser elaborada y ser revisada con cada miembro del Comité Mixto, y confirmar su comprensión. Esta revisión puede ser necesaria cuando el Comité Mixto no pueda llevar a cabo una tarea específica debido a la falta de autoridad, o cuando los miembros del Comité Mixto son percibidos por regularmente exceder su autoridad.

¿CÓMO DETERMINAR SI LOS MIEMBROS EXCEDEN SU AUTORIDAD?

Los miembros del CMSST pueden exceder su autoridad en el desempeño de sus funciones, principalmente por las siguientes dos razones:

- 1) Hay algo mal con sus responsabilidades establecidas y / o nivel de autoridad, o
- 2) No hay un conjunto claro de directrices a seguir.

En ambos casos, una revisión de las funciones de los miembros es necesaria. Cuando un individuo se excede regularmente en su autoridad, los deberes deben ser revisados con él y vigilar su cumplimiento posterior. Un procedimiento para recomendar el despido de los miembros individuales puede ser considerado en los términos de referencia para el Comité Mixto.

¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL CMSST?

El presidente del Comité Mixto debe asumir responsabilidades adicionales. Las tareas específicas del Presidente pueden incluir:

- Programar reuniones.
- Preparar una agenda.
- Invitar a especialistas o expertos cuando sea necesario.
Al presidir la reunión:
- Dirigir la reunión por agenda.
- Asegurar que todos los temas tengan una discusión final con una decisión positiva.
- Revisar y aprobar las actas.
- Asignar los proyectos a los miembros.
- Asegurarse de que el Comité Mixto lleva a cabo su función.

Una lista de las funciones que describen las responsabilidades del Presidente y de la autoridad debe estar disponible para todos los miembros.

¿CUÁLES SON LOS DEBERES DEL SECRETARIO?

Las responsabilidades adicionales del Secretario pueden variar dependiendo de varios factores. El Secretario podrá asumir las funciones del Presidente en su ausencia. Las funciones pueden incluir:

- Mantener los registros pertinentes.
- Informar sobre el estado de las recomendaciones.
- Preparación de las minutas.
- La distribución de las minutas después de su aprobación.
- La difusión de información sobre seguridad y salud de los miembros.
- Asistir al Presidente cuando sea necesario.

MIDIENDO LA EFICIENCIA

- ¿Cómo el Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo (CMSST) puede medir su eficacia?
- ¿Los trabajadores saben quiénes son los miembros del CMSST?
- ¿Conocen los trabajadores los deberes y atribuciones de los miembros del CMSST?
- ¿Los trabajadores perciben como útil el liderazgo del CMSST en la seguridad de la Institución?
- ¿Percibe la Alta Dirección que el CMSST cumple correctamente con sus responsabilidades y su autoridad?
- ¿Los miembros se perciben como espías o asesores?
- ¿Los trabajadores hacen sugerencias a los miembros del CMSST?
- ¿La representación de la máxima autoridad de la Institución en el CMSST refleja su firme compromiso con la seguridad?
- ¿La Alta Dirección apoya plenamente las actividades del CMSST, proporcionando información integral, tiempo, instalaciones y formación?
- ¿Qué proporción del tiempo remunerado de los miembros durante las horas de trabajo se gasta en actividades de seguridad y salud?
- ¿Cuántas recomendaciones del CMSST se han implementado?
- ¿Cuando una recomendación no se ha implementado se le dan las razones explícitas del porque al CMSST?
- ¿Está el registro completo de las recomendaciones del CMSST su aplicación, y las razones para la no aplicación a disposición de todos los trabajadores?

¿CÓMO EL COMITÉ MIXTO MIXTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (CMSST) PUEDE MEDIR SU EFICACIA?

Con el fin de mejorar sus esfuerzos, un Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo tendrá que tener alguna medida de su desempeño. De esta manera, las áreas débiles se pueden fortalecer y mantener las áreas fuertes. A pesar de que una mejora de la salud y registro de seguridad puede ser considerado como la medida más importante, la cuestión no es necesariamente fácil de responder. Después de haber definido claramente su finalidad y funciones específicas identificadas, el Comité Mixto puede auditar su trabajo tomando en consideración los siguientes parámetros:

¿LOS TRABAJADORES SABEN QUIÉNES SON LOS MIEMBROS DEL COMITÉ MIXTO?

Es necesaria la publicación de los nombres de los miembros del Comité Mixto. Siempre es una buena práctica hacerlo. Si los trabajadores no saben quiénes son los miembros del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo, les será difícil comunicar sus preocupaciones de seguridad y salud de forma efectiva. Para cumplir con

sus responsabilidades, los miembros del Comité Mixto deben comunicarse con los trabajadores de su área de asuntos relacionados con la salud y la seguridad.

Cada miembro debe tomar la iniciativa de darse a conocer. Esto se puede hacer mediante la publicación de los nombres de los miembros del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo en los murales de anuncios de los diferentes departamentos de la Institución. Los trabajadores nuevos pueden conocer quiénes son los miembros del Comité Mixto durante su inducción o capacitación en salud y seguridad.

¿CONOCEN LOS TRABAJADORES LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CMSST?

Los esfuerzos conjuntos de todos los trabajadores son necesarios para lograr los máximos resultados de cualquier programa de seguridad. La cooperación es mayor cuando todo el mundo entiende las reglas del juego. Los deberes y atribuciones de los miembros del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo, deben ser publicados para que todos lo lean, y forme parte de la formación y adoctrinamiento de los empleados nuevos.

¿LOS TRABAJADORES PERCIBEN COMO ÚTIL EL LIDERAZGO DEL CMSST EN LA SEGURIDAD DE LA INSTITUCIÓN?

Si los trabajadores ven que el Comité Mixto no realiza una función útil sobre seguridad y salud, el Comité Mixto tendrá problemas en el desempeño de sus funciones con eficacia. La retroalimentación de los trabajadores puede disminuir, la escasa cooperación e incluso la oposición puede ser experimentada. Por otro lado, los Comités Mixtos con una imagen positiva son capaces de funcionar eficazmente. No sólo es necesario que el Comité Mixto lleve a cabo sus responsabilidades de la manera más eficaz posible, sino que también considere cómo estas acciones son percibidas por los trabajadores. Con demasiada frecuencia, los fallos del Comité Mixto y sus retrocesos son rápidamente dados a conocer, mientras que sus logros pueden pasar relativamente desapercibidos. Los miembros del Comité Mixto deben comunicar soluciones y problemas. Ambos tipos de discusiones elevan la conciencia de seguridad de los trabajadores.

¿PERCIBE LA ALTA DIRECCIÓN QUE EL COMITÉ MIXTO CUMPLE CORRECTAMENTE CON SUS RESPONSABILIDADES Y SU AUTORIDAD?

A pesar de que la Alta Dirección está representada en el Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo, es posible que otros gestores perciban que su responsabilidad individual y su autoridad en materia de seguridad se le han quitado, lo que resulta en una confrontación, o peor aún, el abandono de la responsabilidad. Afortunadamente, la solución a este problema es relativamente simple. La responsabilidad y la autoridad del Comité Mixto deben estar claramente definidas por escrito, conocido por todos, y seguido por los miembros del Comité Mixto.

Los Directores y Encargados deben reconocer que la salud y la seguridad son preocupaciones legítimas de los trabajadores y la Gerencia, y los Comités Mixtos pueden jugar un papel importante en el logro de una mayor participación de los trabajadores en tan importante tema.

¿LOS MIEMBROS SE PERCIBEN COMO ESPÍAS O ASESORES?

Los miembros individuales del Comité Mixto pueden alienar a los trabajadores que representan si habitualmente actúan como espías en el ejercicio de sus funciones de seguridad.

Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y procedimientos es el trabajo de los supervisores, mientras que el papel del miembro del Comité Mixto es más el de un observador y asesor.

¿LOS TRABAJADORES HACEN SUGERENCIAS A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ MIXTO?

La comunicación efectiva bidireccional garantiza que los trabajadores son conscientes de las actividades del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo, y les da la oportunidad de aportar ideas al Comité Mixto. Cuando los trabajadores regularmente hacen sugerencias a los miembros del Comité Mixto, indica que los canales de comunicación están abiertos y funcionando de la manera que deberían.

Para mantener esta confianza mutua, todo trabajador que plantea inquietudes en cuestiones de seguridad y salud deben tener la cortesía de una respuesta, preferiblemente por escrito. Cuando las medidas de seguimiento se retrasan, se debe dar un reporte explicando las razones. Los miembros del Comité Mixto deben esforzarse por promover las aportaciones de los trabajadores al proporcionar retroalimentación inmediata sobre todas las sugerencias e ideas.

¿LA REPRESENTACIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN EN EL CMSST REFLEJA SU FIRME COMPROMISO CON LA SEGURIDAD Y DE SALUD?

A pesar de los mejores esfuerzos del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo, cualquier programa que carece del respaldo de la Alta Dirección es probable que falle. Una de las maneras en que la Alta Dirección puede demostrar su compromiso con la seguridad es en la elección de sus representantes dentro del Comité Mixto.

Un alto directivo no sólo puede alentar el seguimiento de las recomendaciones, sino también le da credibilidad al Comité Mixto y a sus actividades. Sin embargo, no debe dominar el Comité Mixto, sino participar como miembro en partes iguales.

¿LA ALTA DIRECCIÓN APOYA PLENAMENTE LAS ACTIVIDADES DEL CMSST, PROPORCIONANDO INFORMACIÓN INTEGRAL, TIEMPO, INSTALACIONES Y FORMACIÓN?

El apoyo real a la gestión de las actividades del Comité Mixto (o la falta de él) puede ser más evidente en el suministro de los recursos necesarios para que el Comité Mixto funcione con eficacia. Ciertos tipos de apoyo, como el acceso a la información pertinente, pueden ser requeridos para el funcionamiento efectivo del Comité Mixto.

Los recursos que deberían estar disponibles incluyen:

- Notificación de accidentes y de enfermedad profesional.
- Información sobre los materiales/procesos potencialmente peligrosos.
- Informes sobre seguridad y salud.
- Accidentes y estadísticas de lesiones.
- El tiempo para llevar a cabo tareas de seguridad.
- Material de referencia de seguridad.
- Equipo de protección personal necesario.
- Asignación de espacio para reuniones.
- Capacitación específica en seguridad y salud en el trabajo.

¿QUÉ PROPORCIÓN DEL TIEMPO REMUNERADO DE LOS MIEMBROS DURANTE LAS HORAS DE TRABAJO SE GASTA EN ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD?

Como en la legislación vigente no se especifica un tiempo mínimo para los tipos de trabajo del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo, puede que sea difícil evaluar con exactitud cuál es la proporción de tiempo

que un miembro se gasta en actividades de seguridad, pero esta relación puede servir como otro indicio de la importancia que se da a la seguridad en la Institución. Uno de los extremos de la escala sería el momento que está dedicado a las reuniones del Comité Mixto, mientras que el otro extremo sería donde el Comité Mixto tiene el tiempo adecuado para hacer plenamente su trabajo.

¿CUÁNTAS RECOMENDACIONES DEL CMSST SE HAN IMPLEMENTADO?

Si este número es pequeño en relación con las que no están implementadas, puede indicar la falta de compromiso de la Alta Dirección con la seguridad y la salud, las recomendaciones poco realistas por parte del Comité Mixto, o ambos. Cualquiera de estas condiciones indica que un Comité Mixto es ineficaz. Por su parte, el Comité Mixto debe buscar soluciones viables a los problemas de seguridad y salud, y presentarlos en forma integral.

¿CUANDO UNA RECOMENDACIÓN NO SE HA IMPLEMENTADO SE LE DAN LAS RAZONES EXPLÍCITAS DEL PORQUÉ AL CMSST?

Puede haber razones válidas por las que algunas recomendaciones del Comité Mixto no se puedan implementar de forma inmediata o a largo plazo. Un retraso puede ser encontrado cuando involucra la adquisición de un equipo nuevo, la construcción o remodelación de un área, o cuando se requiere una autorización corporativa de todas las dependencias de la Institución.

Cualquiera sea el caso, después que la administración ha considerado la propuesta, las razones de no poder cumplir con las recomendaciones deben darse y juntos explorar soluciones alternativas al problema. Si no se hace esto rápidamente, puede haber lugar para malentendidos y una percepción de falta de compromiso de la Alta Dirección con la seguridad y salud en el trabajo.

¿ESTÁ EL REGISTRO COMPLETO DE LAS RECOMENDACIONES DEL COMITÉ MIXTO, SU APLICACIÓN, Y LAS RAZONES PARA LA NO APLICACIÓN A DISPOSICIÓN DE TODOS LOS TRABAJADORES?

Con el fin de mantener un alto grado de conciencia sobre la seguridad y la salud en todo el lugar de trabajo, todos los trabajadores deben ser informados sobre los problemas de seguridad y sus soluciones. Esto a través del archivo y la disponibilidad de consulta de las minutas y el contacto personal con los miembros del Comité Mixto, vías que ayudan a difundir la información. Los logros del Comité Mixto tienen que ser publicados.



ANEXOS

Anexo I. Modelo Acta de reunión Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Nombre Institución				
Acta de Reunión Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo				
Fecha:	Hora Inicio:	Hora Término:	Lugar:	
ASISTENTES A LA REUNIÓN				
MIEMBROS	P	Ausente		Firma
		J	NJ	
Asesor Técnico:				
Aprobación del Acta Anterior			SÍ	NO
Temas Tratados				
ACUERDO				
ACUERDOS	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	Logros	
			Si	No
Fecha Próxima Reunión:				

Firma Secretario

Firma Presidente

Anexo 2. Programa modelo de trabajo Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Programación año: _____ Institución: . _____

Objetivo General: Fomentar una gestión adecuada de la seguridad y la salud en el lugar de trabajo, con miras a prevenir los riesgos laborales que pueden afectar el bienestar y la integridad de los servidores y funcionarios, contribuyendo de esta forma a mejorar su calidad de vida laboral.

Objetivos Específicos	Metas	Actividades	Indicadores y plazos	Responsables
Establecer y promocionar la Política de Seguridad y Salud de la Institución				
Calendarizar realización de cursos de Prevención de Riesgos Laborales (Manejo de extintores, primeros auxilios, etc)				
Investigar las causas de los accidentes de trabajo				
Inpeccionar y adecuar extintores de incendio				
Inspeccionar condiciones de seguridad de las escaleras (barandas, cinthas antideslizantes, etc)				

Anexo 3. Perfil Asesor Técnico Comité Mixto Seguridad y Salud en el Trabajo

I. Funciones.

- a. Asistir a las reuniones mensuales del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- b. Brindar a los miembros del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo el acompañamiento necesario para la implementación en la Institución del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP).
- c. Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la Institución, efectuando visitas a los puestos de trabajo, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones similares sean necesarias.
- d. Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos a la vista de los resultados de la evaluación.
- e. Participar en el análisis e investigación de los accidentes laborales que ocurran en la Institución.
- f. Realizar actividades de información y formación básica de trabajadores.
- g. Participar en la planificación de la actividad preventiva y dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios.
- h. Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada.
- i. Establecer estrategias para promover las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza y la señalización, y efectuar su seguimiento y control.

II. Formación mínima para el desempeño de las funciones.

Para desempeñar las funciones referidas en el apartado anterior, será preciso poseer una formación mínima no inferior a 150 horas con el contenido siguiente:

- **Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo:** factores de riesgos, accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.
- **Riesgos generales y su prevención:** riesgos ligados a las condiciones de seguridad, riesgos ligados al medioambiente de trabajo, sistemas elementales de control de riesgos, protección colectiva e individual, planes de emergencia y evacuación, el control de la salud de los trabajadores.
- **Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos:** organismos públicos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo, organización del trabajo preventivo: "rutinas" básicas, documentación (recogida, elaboración y archivo).
- **Primeros auxilios.**

○ poseer una formación profesional o académica que capacite para llevar a cabo responsabilidades profesionales equivalentes a las que precisan las funciones señaladas en el apartado anterior;

○ acreditar una experiencia no inferior a 2 años en una empresa, institución o Administración Pública que lleve consigo el desempeño de niveles profesionales de responsabilidades equivalentes o similares a los que precisan las actividades señaladas en las funciones.



"La Presente publicación ha sido elaborada con la asistencia de la Unión Europea.
El contenido de la misma es responsabilidad exclusiva del Ministerio de Administración Pública de la República Dominicana,
y en ningún caso debe considerarse que refleja los puntos de vista de la Unión Europea".

Ministerio de Administración Pública, (MAP)

Ave. México esq. Leopoldo Navarro, Edificio de Oficinas Gubernamentales "Juan Pablo Duarte",
Piso No. 12, Apartado Postal 20031, Santo Domingo, R.D., Teléfonos: 809-682-3298 • 809-687-4043
1-809-200-3297 (Desde el interior sin cargos), Faxes: 809-686-6652 • 809-682-2220
www.map.gob.do • map@map.gob.do

