

SEMINARIO

Auditoría Interna de OSHAS 18001

PRESENTACIÓN

Los distintos peligros a los que se enfrentan los trabajadores en las diferentes actividades laborales, deben necesariamente ser identificados, estimados y valorados a través de metodologías prácticas y sencillas mostradas en este material. Con la finalidad de disminuir esta incidentabilidad se crean programas de auditorías, como ser la auditoría interna de OSHAS 18001.

OBJETIVOS

- Desarrollar habilidades como auditor interno para los sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Revisar los conceptos fundamentales y las técnicas de auditorías para los sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Conocer los conceptos bases para la formulación y evaluación de un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Dar a conocer los criterios de calificación (competencia) de los auditores internos.
- Conocer la estructura e importancia de la redacción de las No conformidades y los reportes de auditorías.

CONTENIDO

- Generalidades.
- Introducción a los sistemas de gestión.
- Definiciones.
- Tipos de auditorías.
- Criterios de auditorías.
- Antecedentes.
- Propósitos.
- Que es OSHAS 18001.
- Medidas para Implementación, operación y verificación en el proceso de auditoría.
- Elementos para tomar en cuenta en la ejecución eficaz y desarrollo de la auditoría.
- Actividades de Cierre, elaboración de reporte y seguimiento en la auditoría.

<p>DURACIÓN</p>	<p>El seminario – taller se desarrollará en 8 horas de instrucción y está orientado para la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad, jefes y coordinadores de seguridad, personal de recursos humanos y jefes de mantenimiento.</p>
<p>REQUERIMIENTOS PARA LA EMPRESA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar una persona enlace por parte de la empresa con el personal de PROCINCO, que esté pendiente de las incidencias tanto antes y durante todo el desarrollo de la capacitación. • Disponer de un salón privado (libre de interrupciones durante el tiempo de la capacitación) que reúna las condiciones y equipo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El mismo debe estar limpio, ordenado, ventilado, iluminado y con mobiliario adecuado de acuerdo al número de participantes (mesas y sillas cómodas). ✓ Un baño y un dispensador de agua (oasis) cercano para uso del facilitador y los participantes. ✓ Mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar. ✓ Extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes para 110 voltios. ✓ Equipo de Proyección y Audio (Data show, parlantes). ✓ Reproducir el manual antes de iniciar el curso en papel tamaño carta tal y como es enviado por PROCINCO. Asimismo, incluir en su última hoja el Formato de Evaluación del Curso, mismo que es parte imprescindible del manual. • Contar con todos los materiales solicitados por los consultores antes de iniciar el curso. (Pizarra acrílica, papelógrafo, marcadores de distintos colores, lápices y otros solicitados por el consultor). En los cursos técnicos, el consultor le indicará los materiales extras que necesitará para llevar a cabo la capacitación. • Asegurar la puntualidad de los participantes de acuerdo a la hora indicada. Si pasados 30 minutos de la hora de inicio no se cuenta con el mínimo de 15 participantes (máximo 25 participantes) se dará por cancelado el evento y se le aplicará a la empresa la penalidad correspondiente. • Permitir un receso de hasta 15 minutos por cada dos horas de instrucción, y disponer de un tiempo para almuerzo, definido en la solicitud del curso (se sugiere un refrigerio para participantes) • Presentar al facilitador frente a la audiencia en cada curso impartido y entregar antes de iniciar el curso la lista de participantes al instructor sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiese errores, la empresa es responsable de su corrección. La empresa tiene una hora después de iniciado el curso para hacer las correcciones. • Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia.