[Logo de la organización]

[Nombre de la organización]

**PLAN DE PROYECTO**   
**para la Implementación de un Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo**

|  |  |
| --- | --- |
| Código: |  |
| Versión: | 0.1 |
| Creado por: |  |
| Aprobado por: |  |
| Fecha de la versión: |  |
| Firma: |  |

**Lista de distribución**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Copia Nro. | Distribuida a | Fecha | Firma | Devuelta | |
| Fecha | Firma |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Historial de modificaciones**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Creado por** | **Descripción de la modificación** |
|  | 0.1 | 45001Academy | Descripción básica del documento |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Tabla de contenidos

[1. Objetivo, alcance y usuarios 3](#_Toc32862538)

[2. Documentos de referencia 3](#_Toc32862539)

[3. Proyecto de implementación del SGSST 3](#_Toc32862540)

[3.1. Objetivo del proyecto 3](#_Toc32862541)

[3.2. Resultados del proyecto 3](#_Toc32862542)

[3.3. Plazos 5](#_Toc32862543)

[3.4. Organización del proyecto 5](#_Toc32862544)

[3.4.1. Promotor del proyecto 5](#_Toc32862545)

[3.4.2. Gerente del Proyecto 5](#_Toc32862546)

[3.4.3. Equipo del proyecto 5](#_Toc32862547)

[3.5. Principales riesgos del proyecto 6](#_Toc32862548)

[3.6. Herramientas para implementación del proyecto y generación de informes 6](#_Toc32862549)

[4. Gestión de registros guardados en base a este documento 6](#_Toc32862550)

# Objetivo, alcance y usuarios

El objetivo del Plan del proyecto es definir claramente los objetivos del proyecto de implementación del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST); como también los documentos que se deben redactar, los plazos y los roles y responsabilidades dentro del proyecto.

El Plan del proyecto se aplica a todas las actividades ejecutadas dentro del proyecto de implementación del SGSST.

Los usuarios de este documento son los miembros de [alta dirección] y los miembros del equipo del proyecto.

# Documentos de referencia

* Norma ISO 45001:2018
* [decisión u otro documento similar que establezca el lanzamiento del proyecto]
* [metodología para la gestión del proyecto]

# Proyecto de implementación del SGSST

## Objetivo del proyecto

Implementar el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo en conformidad con la norma ISO 45001:2018, a más tardar, para el [fecha].

## Resultados del proyecto

Durante el proyecto de implementación del SGSST, se redactarán los siguientes documentos (algunos de los cuales contienen apéndices no mencionados aquí en forma expresa):

* **Procedimiento para el control de documentos y** **registros** – Procedimiento que describe las reglas básicas para redactar, elaborar, aprobar, distribuir y actualizar documentos y registros.
* **Manual de SST** – documento básico que demuestra cómo la organización cumple los requisitos del SGSST y que hace referencia a los procedimientos.
* **Política de SST** – Documento básico que proporciona un marco de trabajo para el establecimiento y revisión de los objetivos de SST y planes para alcanzarlos.
* **Objetivos de SST y planes para alcanzarlos –** documento en el cual los objetivos de la organización están establecidos, y se planifica su consecución.
* **Procedimiento para** **la determinación del contexto de la organización y partes interesadas** – procedimiento que describe el proceso de determinación del contexto de la organización, identificación de partes interesadas y obligaciones de cumplimiento, y evaluación del cumplimiento de requisitos legales y de otro tipo.
* **Alcance del Sistema de Gestión de SST**– documento que define los límites del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.
* **Procedimiento para abordar los riesgos y oportunidades y los peligros de salud y seguridad en el trabajo** – procedimiento que describe la metodología para la identificación de peligros y evaluación de riesgos para cada puesto de trabajo.
* **Procedimiento de competencias, formación y concienciación –** procedimiento que prescribe el proceso para identificar y satisfacer las necesidades de formación y concienciación de los empleados.
* **Procedimiento para la comunicación, participación y consulta –** procedimiento que describe las formas de comunicar la información relevante del SGSST a terceras partes internas y externas.
* **Procedimiento para el control operacional** – procedimiento que describe cómo gestionar los peligros significativos de SST.
* **Procedimiento para la gestión del cambio** – define el proceso, de iniciar, evaluar e implementar cambios en el SGSST.
* **Procedimientos para la preparación y respuesta ante emergencias** – procedimiento que prescribe cómo se comporta la organización y los empleados ante situaciones de emergencia.
* **Procedimiento para la investigación de incidentes** – explica cómo determinar la causa de incidentes relacionados con la salud y seguridad en el trabajo, cómo analizarlos y comunicarlos.
* **Procedimiento para la gestión de no conformidades y acciones correctivas –** prescribe cómo informar y gestionar las no conformidades y cómo iniciar y completar las medidas correctivas.
* **Procedimiento de auditoría interna –** define cómo se seleccionan los auditores, cómo se redactan los programas de auditoría, cómo se realizan las auditorías y cómo se informa de los resultados de las mismas.
* **Procedimiento para la mejora continua –** define cómo implementar un proceso de mejora continua en el SGSST de manera sistémica y establecer métodos y sistemas de medición para la efectividad de los métodos de mejora continua.
* **Procedimiento para la revisión por la dirección –** establece cómo revisar el SGA para asegurar su permanente adecuación, conveniencia y eficiencia.

Además de los procedimientos mencionados arriba, [organización] identificó la necesidad de establecer los siguientes POEs (Procedimientos Operativos Estándar) para contar con una descripción detallada de los controles operativos de los peligros de SST significativos:

* **POE para Productos Químicos Peligrosos** describe las actividades que los empleados que manejan productos químicos peligrosos deben realizar para protegerse.
* **POE para Peligros Ambientales y Físicos** prescribe las actividades que los empleados deben realizar para evitar lesiones causadas por peligros ambientales y físicos.
* **POE para Peligros Eléctricos** define las precauciones que los empleados deben de tomar para evitar lesiones relacionadas con peligros eléctricos.
* **POE para Peligros de Trabajos en Altura** define las precauciones que los empleados deben tomar cuando trabajen en altura.
* **POE para Peligros por Pantallas de Visualización y Posturales (Peligros de oficina)** define las precauciones para evitar lesiones y problemas de salud en la oficina.
* **La Política de Seguridad contra Incendios** define las precauciones y controles para prevenir incendios, así como las acciones en caso de incendio.

Los documentos deben estar alineados con los requisitos de la norma ISO 45001 y deben incorporar las prácticas de la organización. Donde las prácticas de la organización no cumplan los requisitos de la norma ISO 45001, esas prácticas deben ser modificadas.

## Plazos

Los plazos de aceptación de documentos individuales durante la implementación del SGSST son los siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Documento*** | ***Plazos de aceptación del documento*** |
| \* |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

La presentación final de los resultados del proyecto está prevista para el [fecha].

## Organización del proyecto

### Promotor del proyecto

Cada proyecto tiene asignado un "promotor", que no participa activamente en el mismo. El gerente del proyecto debe informar regularmente al promotor del proyecto acerca del estado del mismo; éste interviene si el proyecto está paralizado.

[Nombre, cargo] ha sido designado promotor del proyecto.

### Gerente del Proyecto

La función del gerente del proyecto es garantizar los recursos necesarios para la implementación del proyecto, informar al promotor sobre el progreso del proyecto y realizar trabajos administrativos relacionados con el mismo. Las facultades del gerente del proyecto deben permitir garantizar la implementación del proyecto en forma ininterrumpida y dentro de los plazos establecidos.

El [nombre, cargo] ha sido designado gerente del proyecto.

### Equipo del proyecto

La función del equipo del proyecto es ayudar en diversos aspectos de la implementación del proyecto, realizar tareas preestablecidas y tomar decisiones sobre diversos temas que requieren un enfoque multidisciplinario. El equipo del proyecto se reúne antes de completar cada versión final de un documento de la sección 2 de este Plan del proyecto y, en otros casos, cuando el gerente del proyecto lo considere necesario.

*Cuadro de participantes del proyecto*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Nombre* | *Unidad organizativa* | *Cargo* | *Teléfono* | *Correo electrónico* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Principales riesgos del proyecto

Los principales riesgos en la implementación del proyecto son los siguientes:

1. Extensión de los plazos en la fase de establecimiento de los procedimientos del SGSST.
2. Extensión de los plazos durante la implementación de los controles operativos sobre peligros de SST significativos.
3. Extensión de los plazos debido a la incorrecta evaluación de los peligros de SST significativos.

Las medidas para reducir los riesgos mencionados anteriormente son las siguientes:

* El gerente del proyecto supervisa que todas las actividades del proyecto sean realizadas dentro de los plazos definidos y solicita a tiempo la intervención del promotor del proyecto.
* Contratar ayuda externa para asegurar que los tiempos y los recursos no sean utilizados en actividades que no son importantes para el proyecto, y que las actividades individuales no sean encaminadas en una dirección incorrecta.

## Herramientas para implementación del proyecto y generación de informes

Se creará, en la red local, una carpeta compartida que incluya todos los documentos generados durante el proyecto. Todos los miembros del equipo del proyecto tendrán acceso a esos documentos. Sólo el gerente del proyecto [y miembros del equipo del proyecto] estarán autorizados a realizar modificaciones y a borrar archivos.

El gerente del proyecto elaborará mensualmente un informe sobre la implementación del proyecto y se lo enviará al promotor del proyecto.

# Gestión de registros guardados en base a este documento

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del registro** | **Código** | **Almacenamiento** | | | **Responsibilidad** |
| **Tiempo de retención** | **Ubicación** | **Protección** |
| Informe de implementación del proyecto (en formato electrónico) | 01 | 3 años | Carpeta compartida para actividades relacionadas con el proyecto | Sólo el gerente del proyecto está autorizado a editar datos | Gerente del proyecto |