



Tu mutualidad!

GUÍA PARA ORGANIZAR Y CONSTITUIR EL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 54

Bienvenido

Seguramente usted ya se informó acerca de por qué su empresa debe tener un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, como también de los importantes beneficios que este Comité puede reportarle.

La presente guía tiene como fin orientarlo y ayudarlo para llevar a cabo de manera expedita el proceso de constitución del Comité Paritario de Higiene y Seguridad de su empresa, faena o local.

En el sitio web Comunidad Paritaria encontrará todos los instrumentos necesarios para constituir un Comité Paritario, desde el afiche de convocatoria hasta el acta de constitución, incluyendo el registro de los candidatos, los votos, la carta para informar a la Inspección del Trabajo, etc.

Manos a la obra

En primer lugar, la gerencia de la empresa, debe nombrar a una Comisión, de al menos dos personas, para que coordine y desarrolle las actividades requeridas para organizar y constituir el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

A continuación, se describen en forma cronológica los pasos que se deben llevar a cabo, de acuerdo a lo señalado en el D.S. N° 54 – Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

Paso 1

El Gerente o Ejecutivo Superior, debe designar los 6 representantes de la dirección de la empresa, indicando los “titulares” y “suplentes”, para ello debe tener presente lo siguiente:

- a)** La designación debe recaer preferentemente en personas vinculadas a los procesos productivos o a las actividades técnicas, tales como: el mismo gerente o gerente de áreas, jefes de producción y/o mantención, administradores o supervisores.

- b)** Si la empresa tiene distintas áreas o secciones, en lo posible, todas ellas deben quedar representadas en el Comité.

La designación de los representantes de la dirección de la empresa debe anunciarse a los trabajadores a través de avisos en el lugar de trabajo, para ello se puede utilizar el formato denominado “NÓMINA DE REPRESENTANTE DE LA EMPRESA” disponible en la Comunidad Paritaria.

Paso 2

- a)** Fijar el calendario de actividades para elegir a los representantes de los trabajadores, para ello se puede utilizar el formato denominado “CALENDARIO”.
- b)** Invitar a participar a todos los trabajadores, que cumplan con los requisitos establecidos por el Decreto N° 54, como candidatos representantes de los trabajadores en la constitución del Comité Paritario, para ello se puede utilizar el formato denominado “INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS”.
- c)** Citar a los trabajadores en el proceso de votación mediante avisos ubicados en lugares visibles, indicando fecha, lugar y horario de votación. CONVOCATORIA.
- d)** Confeccionar listado de los candidatos inscritos, para ello se puede utilizar el formato denominado “LISTA DE CANDIDATOS”.
- e)** Preparar el lugar de votación, de acuerdo a la siguiente pauta:
- Disponer de una o dos mesas con sillas y un lugar para que los trabajadores puedan emitir su voto.
 - Ubicar las “INSTRUCCIONES PARA LA VOTACIÓN” y la “LISTA DE CANDIDATOS” en el lugar de votación. Ambos formatos disponibles en la Comunidad Paritaria.
 - Disponer de una urna, tener los votos dispuestos en cantidad apropiada al número de votantes y registrar nombre, apellido y firma de los votantes. Utilizando el formato de los “VOTOS” y “REGISTRO DE LA VOTACIÓN”.
- f)** Terminada la votación, la comisión efectuará la escritura, contabilizando las preferencias que reciba cada candidato. Las tres primeras mayorías corresponden a los “titulares” y las tres siguientes a los “suplentes”. Utilizando el formato “TOTAL DE VOTANTES” para poder realizar un cuadro resumen y publicarlo en los lugares que la empresa estime conveniente para dar a conocer quiénes serán los representantes de los trabajadores.

Paso 3

- a) Una vez realizada la votación, se cita a una reunión extraordinaria a los 6 miembros titulares para que elijan al Presidente y Secretario.
- b) La constitución del Comité Paritario de Higiene y Seguridad se formaliza levantando el “ACTA DE CONSTITUCIÓN”. Luego se debe informar a la respectiva dirección del trabajo, se puede hacer preferencialmente por el sitio web de la dirección del trabajo <https://midt.dirtrab.cl/welcome> o de forma presencial en la dirección del trabajo que corresponda. Además, una copia del acta de constitución deberá remitirse al IST, otra a la gerencia de la empresa y una última copia se archivará en la carpeta de los CPHS.
- c) Finalmente, una copia del Acta se publica en la empresa para informar a todos los trabajadores.

Material de apoyo

Además, en el sitio web Comunidad Paritaria puede encontrar el siguiente material de apoyo.

- a) ACTA DE REUNIÓN.
- b) CITACIÓN A REUNIÓN.
- c) REGISTRO DE ACTIVIDADES.
- d) DECRETO SUPREMO N° 54 – REGLAMENTO PARA LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

