

Curso: Auditores internos en la norma OHSAS 18001:2007.

Duración: 24 horas

Costo: \$6,600.00

Objetivo:

Comprender los requisitos y conocer la evidencia típica que puede encontrarse en un sistema de gestión de la salud y seguridad ocupacional basado en la norma OHSAS 18001:2007.

Dar a conocer las técnicas para auditar un sistema de gestión de la salud y seguridad ocupacional de manera efectiva.

Dirigido a:

Representantes de la dirección, Personal encargado de la gestión de la salud y seguridad ocupacional, Miembros de la comisión mixta

Miembros del equipo de auditores internos

Requisitos para los participantes: Conocimiento de la norma OHSAS 18001:2007

¿Qué incluye el curso?

Manual del participante, Bolígrafo ejecutivo, Memorias del curso en formato electrónico, Servicio continuo de café y galletas

Reconocimiento con valor curricular, Constancia de habilidades laborales DC-3 (STPS).

Temario General

1. Introducción

- La familia de normas OHSAS 18000
- Enfoque de la norma OHSAS 18001:2007
- Beneficios de los sistemas OHSAS 18001:2007
- Semejanzas entre los sistemas ISO 9001, 14001 Y OHSAS 18001
- Los 8 principios de la gestión de la salud y seguridad
- El ciclo PHVA
- Palabras clave para la correcta interpretación

2. Objeto y campo de aplicación

3. Términos y definiciones

4. Requisitos de la norma OHSAS 18001:2007

4.1 Requisitos generales

4.2 Política de salud y seguridad

4.3 Planificación

- Identificación de peligros
- Tipos de peligros
- Evaluación de riesgos
- Criterios para la evaluación de riesgos
- Determinación de controles operacionales
- Requisitos legales y otros requisitos
- Legislación mexicana en materia de seguridad e higiene
- Normas Oficiales Mexicanas de STPS
- Objetivos y programas

4.4 Implementación y operación

- Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad
- Competencia, formación y toma de conciencia
- Comunicación, participación y consulta
- Documentación obligatoria
- Control de documentos

- Control operacional
- Tipos de controles operacionales
- Jerarquía para la selección de controles operacionales
- Preparación y respuesta ante emergencias

4.5 Verificación

- Seguimiento y medición del desempeño
- Evaluación del cumplimiento legal
- Investigación de incidentes y accidentes
- No conformidad, acción correctiva y preventiva
- Control de los registros
- Auditoría interna

4.6 Revisión por la dirección

5. Planeación de auditorías con base en ISO 19011: 2011

- Selección del criterio de auditoría
- Objetivos de la auditoría
- Tipos de auditores
- Selección del equipo auditor
- Uso de expertos técnicos
- Auditorías de primera, segunda y tercera parte
- Principios de la auditoría
- Las etapas de la auditoría
- Tareas del auditor líder
- Estimación de días auditor
- Contenido de un plan de auditoría

6. Reuniones de apertura

- Objetivo de la reunión de apertura
- La presentación de los miembros del equipo
- Enfoque positivo en la reunión de apertura
- Confirmación de horarios y actividades
- Procedimientos de seguridad
- Arreglos para reuniones y espacios de trabajo

7. Desarrollo de auditorías

- Determinación de la factibilidad
- Medios de comunicación oficial
- Buenas prácticas al identificar no conformidades
- La función de los guías y observadores
- Revisión de instalaciones
- Técnicas para obtener información
- La independencia de los auditores

8. Hallazgos de auditoría y muestreo

- Tipos de evidencia
- Tipos de hallazgos
- Selección del tamaño de muestra
- Selección del personal a entrevistar
- Selección de áreas a observar
- Fuentes de información para la auditoría
- Buenas prácticas al auditar
- Recomendaciones para entrevistar
- Errores comunes al auditar

9. Reuniones de cierre

- Reunión de auditores previa al cierre
- Redacción de no conformidades
- Clasificación de hallazgos
- Propósito de la reunión de cierre
- Fortalezas y debilidades en la reunión de cierre

- Agenda típica de una reunión de cierre
- Manejo de objeciones en la reunión de cierre

10. El reporte de la auditoría

- Objetivo del reporte de auditoría
- Características de un buen reporte
- El tiempo de entrega del reporte
- Contenido típico de un reporte de auditoría

11. Conclusiones