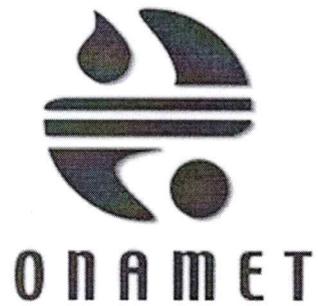


**OFICINA NACIONAL DE
METEOROLOGIA**



**Norma de Seguridad y
Salud Laboral**

Oficina Nacional de Meteorología (ONAMET)

Título Original:

Norma de Seguridad y Salud Laboral de la ONAMET

Creado por:

Oficina Nacional de Meteorología ONAMET

Comisión Elaboración de la Norma:

Ing. Francisco Emiliano, Enc. Administrativo y Financiero

Lic. Maximiliano E. Pérez Furcal, Enc. Meteorología Aeronáutica

Ing. Orlando Severino, Enc. Tecnología

Ing. Emilio Santana Pieguf, Enc. Electromecánica

Licda. Miriam Alt. Matos, Enc. Gestión Del Riesgo

Revisado por:

Ing. Andrés Miguel Campusano L., Sub Director Nacional

Licda. María Magdalena Encarnación G., Enc. de Planificación y Desarrollo

Lic. Jesús Castor Nobas, Enc. Jurídico

Aprobado por:

Ing. Gloria María Ceballos de Ruiz

Directora Nacional ONAMET

Santo Domingo, República Dominicana, 2019

Primera Edición

Impreso en República Dominicana

Abril 2019

Norma de Seguridad y Salud Laboral de la ONAMET

CONTENIDO.

PRESENTACIÓN.....	1
1. ANTECEDENTES.....	2
2. DEFINICIONES.....	3
3. OBJETIVOS.....	7
3.1 Objetivo General	
3.2 Objetivos Específicos	
4. PRINCIPIOS DE LA NORMA	7
4.1 Colaboración	
4.2 Responsabilidad	
4.3 Coherencia	
4.4 Mejora Continua	
5. ALCANCE DE LA NORMA.....	8
6. LINEAMIENTOS GENERALES.....	9
6.1 Comité de Seguridad y Salud Laboral (COSESAL)	
6.1.1 Funciones del COSESAL	
6.2 Capacitación Promoción, y Asistencia Técnica	
6.3 Vigilancia y Control del Cumplimiento de la Normativa	
7. CONTROLES DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.....	10
7.1 Controles en servicio de Limpieza	
7.2 Controles en Asuntos Eléctricos	
7.3 Controles en Planes de Emergencias	
7.4 Controles en Seguridad Física y Ambiental	
7.5 Controles en Seguridad Sanitaria	
7.6 Controles en Protección de Bienes	
8. PLAN DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA	16
9. CONSEJOS BÁSICOS DE PROTECCIÓN.....	20
9.1 Dispositivos legales para disminuir la gravedad de los siniestros laborales	
APROBACIÓN.....	21
CONTROL DE MODIFICACIONES.....	22

PRESENTACIÓN

La Norma de Seguridad y Salud Laboral (NSSL) de la ONAMET, reúne las condiciones que deben predominar en el servicio meteorológico para una adecuada estrategia de seguridad y salud en la institución. Con el mismo buscamos satisfacer la demanda de una sociedad cada vez más sensibilizada, y exigente, con la seguridad y salud en el trabajo como parte fundamental del bienestar laboral y social.

La prevención de riesgos laborales se fundamenta en normativas legales que las instituciones públicas y privadas debemos cumplir y hacer cumplir. Normativas que cada día nos presentan un escenario en permanente evolución, por lo que es primordial disponer a lo interno de nuestras organizaciones de un marco de referencia que establezca objetivos consensuados por todas las áreas y colaboradores, siguiendo en todo momento la referencia de leyes vigentes; lo que permitirá que los funcionarios y servidores públicos de la ONAMET puedan ordenar sus actuaciones de manera coherente y eficiente.

La Ley de Gestión de Riesgo nos ordena establecer el área de Gestión del Riesgo en todas las instituciones del Estado Dominicano, en este sentido la aplicación de directrices comunes y compartidas en el servicio meteorológico, coordinada y supervisada por la referida área, favorece la consecución de resultados óptimos, y con esa finalidad se ha elaborado este Plan, que se presenta como una herramienta de trabajo para garantizar el derecho a la seguridad y salud en el trabajo.

La mejora de las condiciones de trabajo reduce el coste derivado de los accidentes laborales y las enfermedades profesionales y, por tanto, debe servir de catalizador para el incremento de la productividad de las empresas, el crecimiento económico, la generación de empleo en nuestro país y para mejorar la calidad de vida de los trabajadores. A la vez se conjuga con la protección a los usuarios externos que cada día nos visitan en procura de servicios de calidad, y a los cuales le debemos garantizar su salud e integridad.

El bienestar en el trabajo sólo puede lograrse con una verdadera implicación y compromiso de todos, por lo que el presente Plan moviliza para la consecución de sus objetivos a todos los servidores públicos de la ONAMET, promoviendo la integración de la prevención de riesgos laborales en el conjunto de las políticas, así como en el empoderamiento de los encargados de áreas, imprescindibles para lograr una mayor aproximación de las políticas preventivas al entorno laboral.

La política a seguir se fundamenta en la certeza de que la prevención y la colaboración son dos valores fundamentales que deben guiar toda acción preventiva. La prevención es el medio más eficaz para reducir los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, y la colaboración de los funcionarios y servidores públicos favorece e impulsa la mejora efectiva de las condiciones de trabajo y por ende del servicio que prestamos a la población.

1. ANTECEDENTES

La ONAMET es una institución perteneciente a la Comisión Nacional de Emergencia y por ende parte del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo. Como institución técnica científica su principal papel lo desarrolla en el ámbito de la prevención, en este sentido debemos contribuir con los mecanismos de seguridad interna, tanto humana como de propiedades.

En el año 2001 fue promulgada la Ley 87-01 de Seguridad Social. Esta ley viene a normarla seguridad laboral y fortalecerla con la creación de la Administradora de Riesgos Laborales Salud Segura (ARLSS). Así mismo, la creación del Reglamento sobre el Seguro de Riesgo Laborales del Sistema Dominicano de Seguridad Social en el 2003, vino a complementar y trazar las pautas sobre la preservación de la salud de los empleados en las instituciones, mediante la prevención de los accidentes laborales y/o las enfermedades profesionales en los lugares de trabajo. La Ley 41-08 de Función Pública, permitió la aprobación del Reglamento 523-09 de Relaciones Laborales en la Administración Pública, el cual contribuye de manera indirecta a la mejora de la seguridad y salud en el trabajo y la reducción de los accidentes de trabajo.

Organismos internacionales de los cuales el país es signatario, ha legislado en este sentido; tal es el caso del Marco Promocional para la Seguridad y Salud en el Trabajo, adoptado por la Organización Internacional del Trabajo en 2006; y el Plan de Acción Internacional sobre la Salud de los Trabajadores 2008 – 2017, aprobado por la Organización Mundial de la Salud.

La Ley 147-02 sobre Gestión de Riesgos ordena que todas las instituciones tengan implementada un área de Gestión del Riesgo, en este sentido la ONAMET crea dicha unidad y dentro de sus funciones se le asigna la responsabilidad de coordinar y supervisar la prevención de los accidentes laborales y/o las enfermedades profesionales en la institución.

La mejora continua y sostenible de las condiciones de trabajo repercute positivamente en los resultados de la empresa, en términos de un mejor control de los riesgos laborales, mayor seguridad laboral, menor siniestralidad, menor absentismo, mejor salud y mayor satisfacción del trabajador, mayor compromiso e implicación de este con la empresa, y por tanto, mayor productividad y competitividad.

La no prevención, o una prevención deficiente, implica importantes costes humanos y económicos, tanto para el trabajador afectado por un accidente de trabajo, una enfermedad profesional o la pérdida de un bien, pues ve disminuida su calidad de vida, como para la institución y la sociedad en su conjunto.

2. DEFINICIONES

Conato de emergencia: Situación excepcional controlable con los recursos existentes en el centro de trabajo.

Emergencia General: Situación excepcional no controlable con los recursos existentes en el centro, es decir, requiere ayuda externa para su solución. Puede implicar la necesidad de evacuar las instalaciones.

Jefe de Emergencia (J.E.): Persona con máxima responsabilidad en la emergencia que actúa como coordinador de la misma, dirige las operaciones de intervención y decide si es necesaria o no la evacuación. Actuará, como norma general, el responsable en seguridad y salud del centro o coordinador en su caso.

Equipo de Emergencia (E.E.): Cualquier persona que se encargue de intervenir de forma inmediata con la finalidad de eliminar conatos de emergencia o controlar las posibles emergencias que pudieran surgir así como de garantizar que se ha dado la alarma y asegurar una evacuación total y ordenada del centro.

Encargado de Primeros Auxilios (E.P.A): Persona con conocimientos en la materia, cuya misión será proporcionar asistencia a las víctimas de una eventual emergencia mientras llega ayuda externa.

Centro de Control (C.C.): Lugar desde donde el Jefe de Emergencia dirige y coordina las actuaciones a seguir en caso de emergencia. El CC operará en el área de Instrumento y si las condiciones no son factibles para esa área, se instalará una carpa móvil.

Punto de reunión (P.R.): Lugar donde los ocupantes del edificio deben reunirse tras la evacuación del mismo para proceder a un recuento. El P.R. se situará en la parte frontal suroeste del edificio principal, a una distancia mínima de 50 metros aproximadamente.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo general

Favorecer la mejora continua de las condiciones de trabajo respecto de todos los trabajadores por igual, con especial atención a la prevención de accidentes laborales, prevención de las enfermedades profesionales y enfermedades relacionadas con el trabajo, prevención de actos delincuenciales y vandalismo.

3.2. Objetivos específicos

- a) Promover una mejor aplicación de las normas y leyes vigentes en materia de seguridad laboral y salud en el trabajo.
- b) Mejorar la eficiencia administrativa dedicada a la prevención de riesgos laborales.
- c) Potenciar actuaciones de las áreas administrativas y de Gestión del Riesgo en materia de análisis, investigación, promoción, apoyo, asesoramiento, vigilancia y control de la prevención de riesgos laborales.
- d) Fortalecer la participación de los servidores públicos en la mejora de la seguridad y salud en el trabajo.

4. PRINCIPIOS DE LA NORMA

4.1. Colaboración

Lograr un empoderamiento de todas las áreas, de manera que se desarrolle una participación activa, en cuyas aportaciones y reflexiones nos permitan implementar una estrategia de visión en conjunto.

4.2. Responsabilidad

Es preciso mejorar la coordinación, eliminar duplicidades e impulsar sinergias entre los encargados, con el fin de optimizar los medios humanos y materiales disponibles.

4.3. Coherencia

El análisis de la realidad socioeconómica y el diagnóstico previo de la situación de la prevención de riesgos laborales en el ámbito del Estado y de las normas vigentes, nos servirán de base para establecer metas y objetivos realistas, coherentes y asumibles por todos.

4.4. Mejora continua

El documento trata de políticas abiertas y flexibles para que pueda adaptarse a la realidad existente en cada momento, incorporando modificaciones o medidas nuevas, si fuera necesario, en función de una evaluación continua orientada a resultados.

Para el cumplimiento de cada uno de los objetivos operativos se proponen líneas de actuación generales, que a su vez se desarrollarán en medidas más concretas. Estas se irán implementando de manera sistemática y ordenada en Planes de Acción que abarquen el

periodo total de las políticas trazadas, contando para ello con la colaboración de todos los encargados.

5. ALCANCE DE LA NORMA

La presente norma es de aplicación nacional, para todos los funcionarios y servidores públicos de la ONAMET y sus dependencias. Es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos y usuarios. Esta obligatoriedad incluirá tanto las medidas preventivas que contemple como las funciones a asumir por éstos. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley 41-08 de Función Pública, la Ley 147-02 sobre Gestión de Riesgos y demás leyes y normas vigentes. Los encargados de áreas son garantes de cumplir y hacer cumplirla.

El Comité de Seguridad y Salud Laboral (COSESAL), tiene la responsabilidad de coordinar, actualizar y publicar la presente Norma. La actualización se realizará cada dos (2) años. Podrá ser antes de ese período si las condiciones legales, normativas e institucionales así lo ameritan.

El área de Gestión de Riesgo es responsable de la inducción periódica de la Norma, en coordinación con el Departamento de Educación Meteorológica. La primera inducción se realizará dentro de los 60 días de aprobada la presente resolución. Las inducciones periódicas entrarán dentro del plan de capacitación del Comité de Seguridad y Salud Laboral.

6. LINEAMIENTOS GENERALES

La presente Norma establece una serie de lineamientos que deben ser acatadas por todos los funcionarios y servidores públicos de la ONAMET, a fin de garantizar una adecuada prevención de accidentes laborales, enfermedades profesionales y protección de los bienes.

6.1. Comité de Seguridad y Salud Laboral (COSESAL)

Mediante el presente Manual se crea el Comité de Seguridad y Salud Laboral (COSESAL), el cual estará conformado de la forma siguiente:

1. Encargado(a) División de Gestión de Riesgo, quien lo coordinará,
2. Encargado(a) Departamento de Planificación y Desarrollo, Secretario(a),
3. Encargado(a) del Departamento Administrativo,
4. Encargado(a) del Departamento de Recursos Humanos,
5. Encargado(a) del Departamento de Asistencia Técnica Meteorológica
6. Encargado(a) del Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicaciones.
7. Encargado Sección de Alerta de Tsunami

El COSESAL celebrará su primera reunión dentro de los diez (10) días laborales de aprobado el presente manual. Una segunda reunión quince (15) días laborales después de la primera

reunión, para cumplir con los mandatos a corto plazo del presente Manual. Después las reuniones serán cada tres (3) meses o cuando sean convocadas por la Dirección Nacional, la Sub Dirección Nacional, el Coordinador(a) o dos de sus integrantes. El quórum de las reuniones será representado por la mitad más uno. Las decisiones serán aprobadas por la mitad más uno de los presentes.

Los integrantes podrán invitar a las reuniones a encargados de áreas o especialistas internos o externos a la ONAMET, los cuales tendrán voz, pero no voto en las deliberaciones.

El secretario preparará un informe de todas las reuniones con los temas tratados, los puntos acordados y/o aprobados, listados de asistencia y recomendaciones. Este informe será remitido a la Dirección, Sub Dirección y los integrantes del COSESAL.

La organización debe tener claro que cumplir y hacer cumplir las normas generales, especiales, reglas, procedimientos e instrucciones sobre salud, higiene y seguridad, estará a cargo de los jefes y supervisores de las respectivas áreas, en cuanto a condiciones ambientales, físicas, mecánicas, químicas, eléctricas, locativas y humanas de su zona de trabajo.

6.1.1. Funciones del COSESAL

- a) Cumplir y hacer cumplir la presente Norma y las demás leyes, normas y procedimientos relacionada con la materia.
- b) Elaborar, actualizar y divulgar la Norma de Seguridad y Salud Laboral de la institución.
- c) Prevenir todo riesgo que pueda causar accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y pérdida o sustracción de bienes.
- d) Elaborar, coordinar, actualizar y supervisar el Plan de Emergencia Institucional.
- e) Señalar las condiciones físicas o mecánicas inseguras e informar para que sean corregidas oportunamente.
- f) Evaluar anualmente la Norma de Seguridad y Salud Laboral y el Plan de Emergencia Institucional, rindiendo informe a la Máxima Autoridad Ejecutiva con las limitaciones y los puntos de mejoras.
- g) Adelantar campañas de capacitación para los funcionarios y servidores públicos, en lo relacionado con la práctica de seguridad y salud ocupacional.
- h) Identificar los actos inseguros, corregirlos, y enseñar la manera de eliminarlos, adoptando métodos y procedimientos adecuados de acuerdo con la naturaleza del riesgo.
- i) Exigir el uso por parte de los empleados de los elementos de protección personal requeridos para cada caso.
- j) Informar periódicamente a cada trabajador sobre los riesgos específicos de su puesto de trabajo, así como los existentes en el medio laboral en el que actúa e indicar la manera adecuada de prevenirlos.

- k) Establecer un programa permanente de salud ocupacional, acorde con la valoración del riesgo.
- l) Facilitar la práctica de inspecciones periódicas e investigaciones.
- m) Tener claramente definidas y conocidas por toda la organización, las brigadas de salud y de bomberos.
- n) Contar con planes de emergencia debidamente establecidos y conocidos por todos los servidores públicos de la institución.
- o) Crear planes de Simulación y Simulacro semestral ante incendios, ciclones tropicales, terremotos y tsunamis. Será coordinado por el encargado de Gestión de Riesgo.
- p) Monitorear constantemente el sistema de seguridad institucional, evaluando cada cuatro (4) meses el sistema y remitiendo informe a la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- q) Realizar evaluaciones cada 4 meses sobre los controles de seguridad y salud laboral.
- r) Estudiar riesgos emergentes, sus causas e impacto en la seguridad y salud de los trabajadores, en particular los derivados de las nuevas tecnologías.
- s) Diseñar, coordinar y supervisar las políticas de protección al Medio Ambiente en la ONAMET.
- t) Velar porque todos los productos que adquiera la ONAMET cumplan con las normas de protección al medio ambiente.
- u) Disponer el desecho de los residuos líquidos y sólidos atendiendo a las normas legales vigentes.
- v) Diseñar un plan de reciclaje en coordinación con el área de Cambio Climático de la institución.
- w) Diseñar, implementar y supervisar un plan de ahorro energético.
- x) Supervisar las acciones de los encargados y colaboradores en el cumplimiento de la presente Norma.

El COSESAL tiene treinta (30) días laborales a partir de la fecha de creación del presente Manual, para la elaboración del Plan de Emergencia Institucional.

La fortaleza de las funciones antes mencionadas se fundamenta en tres garantías principales:

- 1) Garantizar la parte **Preventiva** en lo relativo a la aplicación de las normas legales y técnicas sobre combustibles, equipos eléctricos, fuentes de calor, sustancias peligrosas, controles de accesos, y revisiones periódicas, propias de la actividad de la empresa y de los equipos que utiliza.
- 2) Garantizar la parte **Pasiva o Estructural** en lo relativo al diseño y construcción de edificaciones y estructuras con materiales resistentes, vías de salida suficientes y adecuadas para la evacuación, de acuerdo con los riesgos existentes y el número de trabajadores.
- 3) Garantizar la parte **Activa o Control de las Emergencias** en lo relativo a la conformación y organización de brigadas (selección, capacitación, planes de emergencia y evacuación), sistema de detección alarma comunicación, selección y

distribución de equipos de controles fijos o portátiles (manuales o automáticos), instalar e inspeccionar señalización y mantenimiento de los sistemas de control.

6.2.Capacitación, Promoción y Asistencia Técnica.

Informar y concienciar a la institución y sus dependencias, con especial atención a las áreas más vulnerables, sobre la prevención de riesgos laborales y la disponibilidad de herramientas oficiales que faciliten la aplicación de la normativa.

Mejorar la accesibilidad y aplicación de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales. Para esto el área de Gestión del Riesgo tiene la responsabilidad de promocionar las medidas de seguridad que deben predominar en la institución.

La integración de la seguridad y salud en el trabajo en la educación es una necesidad prioritaria para consolidar una auténtica cultura preventiva. Es necesario tomar conciencia de que la prevención no comienza en el ámbito laboral, sino en las etapas anteriores, desde el hogar y en el sistema educativo.

La sensibilización y concienciación, en todos los niveles de la organización, es una de las vías que permiten mejorar las conductas y actitudes. De los empresarios, por un lado, para lograr un cambio en la forma de liderazgo y una implicación en el compromiso de integrar la seguridad y salud en la toma de sus decisiones, en su trabajo y gestión diaria y de los trabajadores, por otro lado, para conseguir su colaboración constructiva con la dirección de la empresa y la aplicación de buenas prácticas en su hacer diario, es necesario aplicar las siguiente medidas:

- 1.** Potenciar la sensibilización de los funcionarios y servidores públicos en materia de prevención de riesgos laborales, con una mayor implicación de los medios de comunicación.
- 2.** El área de Gestión del Riesgo creará planes de capacitación semestrales en seguridad y salud laboral.
- 3.** El área de Gestión del Riesgo gestionará asistencia técnica y capacitación de expertos e instituciones nacionales e internacionales en la materia.
- 4.** El área de Gestión del Riesgo fomentará la excelencia en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo mediante el reconocimiento, intercambio y difusión de buenas prácticas.
- 5.** El Departamento de Educación tiene la responsabilidad de diseñar y potenciar la formación de colectivos específicos, en coordinación con las áreas de Gestión del Riesgo y Recursos Humanos.

6.3. Vigilancia y Control del Cumplimiento de la Normativa

1. Cada encargado de área es responsable de Supervisar, vigilar y evaluar el cumplimiento de los controles de seguridad y salud laboral en su unidad de gestión.
2. El área de Gestión del Riesgo supervisará los controles de seguridad y salud laboral en procura de promover, facilitar y asegurar el cumplimiento de la normativa.
3. El área de Gestión del Riesgo rendirá un informe cada dos meses con las evaluaciones del sistema de seguridad y salud laboral. En el mismo, planteará los hallazgos, cumplimiento de las áreas y las recomendaciones de lugar; velando porque las acciones sean cumplidas cuando sean aprobadas por las autoridades.
4. El COSESAL desarrollará procedimientos de colaboración entre las áreas Técnicas y Administrativas, para potenciar acciones conjuntas y nuevas herramientas de actuación.
5. El área de Gestión del Riesgo debe recopilar y unificar la información sobre los riesgos relativos a ocupaciones, máquinas y agentes más frecuentes en el ámbito laboral; así como elaborar listado de áreas y trabajos que realizan y que generan riesgos laborales alto, medio y bajo; así como los equipos utilizados.
6. El área de Gestión del Riesgo debe mantenerse actualizada sobre las normativas y disposiciones legales vigentes, relativas a la gestión del riesgo y de la seguridad y salud laboral.
7. El área de Gestión de Riesgo trabajará en coordinación con los departamentos de Administración, Recursos Humanos y Planificación, para potenciar acciones conjuntas y nuevas herramientas de actuación.
8. El área de Gestión de Riesgo coordinará con el Departamento de Educación las capacitaciones en Gestión del Riesgo, seguridad y salud laboral. Se realizará por lo menos dos talleres cada año.
9. El COSESAL de Seguridad y Salud Laboral será el responsable de la evaluación general de la institución sobre la gestión del riesgo, seguridad y salud laboral. Se realizará por lo menos una evaluación cada año. Para esta evaluación es recomendable auxiliarse de expertos y/o instituciones públicas o privadas con relación la materia.
10. Los encargados harán supervisiones puntuales de las acciones que ordena el PGA.
11. Los procesos de supervisión deben concluir con un informe del supervisor donde se detallen las irregularidades encontradas y las acciones de mejoras. En caso de no proceder el informe debe dejar constancia en formularios o registro de la supervisión.

7. CONTROLES DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Los controles se basan en niveles de jerarquías que son evaluados en base los niveles de peligrosidad y gestión del riesgo en la institución. De acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad Norma OHSAS-18001, las jerarquías son las siguientes:



En esta jerarquía es que se fundamenta la planificación de todos los controles:

- **Eliminación:** se modifica el diseño para eliminar el peligro; por ejemplo, la introducción de dispositivos de elevación mecánica para eliminar el peligro de la manipulación manual.
- **Sustitución:** se deben sustituir los materiales peligrosos por materiales menos peligrosos o reducir la energía del sistema.
- **Los controles de ingeniería:** se deben instalar sistemas de ventilación, protección de máquinas, enclavamientos, aislamiento de sonidos, etc.
- **Señalar, advertir y controles administrativos:** las **señales de seguridad**, la señalización de zonas peligrosas, señales luminiscentes, marcas de pasarelas peatonales, señalar los puntos de sirena, las alarmas, **procedimientos de seguridad**, inspecciones de equipos, control de acceso, etiquetado, permisos de trabajo, etc.
- **Equipo de protección personal:** gafas de seguridad, protección auditiva, protectores para la cara, arnés de seguridad, guantes, vestimentas protectoras, calzados y cascos de protección, entre otros.

Los tres primeros niveles son los más deseables, aunque no siempre es posible implementarlos. Durante la **aplicación de la jerarquía**, debemos considerar los costos relativos, los beneficios de reducción de riesgos y la fiabilidad de las operaciones disponibles.

- Se debe aprovechar los avances técnicos para mejorar los controles, utilizar las medidas de protección para todas las personas. Evaluar los diferentes tipos de fracaso humano y las formas de prevenirlos. Validar la necesidad de introducir el mantenimiento planificado de garantía de los equipos y maquinarias, especialmente del proveedor.

Los requisitos legales, normas voluntarias y códigos de prácticas pueden especificar los controles apropiados para los riesgos específicos. En muchos casos, los controles tendrán que ser capaces de alcanzar ciertos niveles de riesgos.

7.1. Controles en servicio de Limpieza

- a) Los servidores públicos de Servicios Generales deberán utilizar siempre los equipos de protección, tales como: guantes, batas, botas, mascarillas, cascos protectores, cinturones de protección, gafas protectoras, chalecos reflectantes, entre otros.
- b) Utilizar los utensilios de la manera correcta. El encargado de Servicios Generales velará por la capacitación de los colaboradores en torno al uso de las herramientas y equipos de trabajo.
- c) El personal de conserjería debe eliminar las cosas innecesarias, mantener el orden y despeje de las vías de tránsito para que la circulación de las personas sea segura.
- d) Servicios Generales debe señalar los lugares donde sobresalgan objetos, máquinas y equipos, o estructuras inmóviles; mantener la iluminación necesaria para los requerimientos del trabajo.
- e) Servicios Generales debe velar porque no se mezcle dos o más productos sin antes verificar que efectivamente existe compatibilidad.
- f) El servidor público debe evitar los riesgos de contactos con sustancias peligrosas.
- g) Servicios Generales debe sustituir las sustancias peligrosas por otras con las mismas propiedades, pero que generen menos peligro a las personas.
- h) Servicios Generales debe tener las hojas de datos de seguridad de las sustancias peligrosas y remitir copia al área de Gestión del Riesgo, quien preparará un archivo de ellos.
- i) Los encargados de áreas deben mantener los recipientes bien cerrados, correctamente almacenados, etiquetados y en lugares ventilados.
- j) Los encargados de áreas deben garantizar que los colaboradores utilicen los elementos de protección personal adecuados al tipo de producto a manipular o a la sustancia a la que se expone.
- k) Los encargados de áreas y en especial Servicios Generales, Electromecánica, Instrumentos y Estaciones Telemétricas deben generar procedimientos de trabajo (manipulación, almacenamiento, desechos, etc.)
- l) El servidor público debe solicitar ayuda de un compañero o utilizar equipos especiales (carretillas) cuando tenga que mover material que exceda su capacidad física; de lo contrario, se estará exponiendo al riesgo de sobreesfuerzos.
- m) El servidor debe mantener posturas correctas al realizar cualquier labor; por ejemplo pasar la aspiradora o trapear el piso.
- n) Servicio Generales debe verificar periódicamente el correcto funcionamiento de los equipos de limpieza eléctricos (aspiradoras, enceradoras, etc.).

- o) Servicio Generales debe limpiar inmediatamente líquidos, grasas, residuos u otro vertido que esté presente en el suelo. Deberá colocar señalización que indique el estado del suelo a fin de evitar accidentes.

7.2. Controles en Asuntos Eléctricos

- a) Utilizar los equipos de protección relativos a su área de trabajo.
- b) Los cables eléctricos, telefónicos y de datos deben estar debidamente organizados, que no obstaculicen el tránsito y dentro de tuberías especiales.
- c) Las áreas responsables (Departamentos de Tecnología y Asistencia Técnica Meteorológica, Divisiones de Electromecánica, Comunicación y Servicios Generales) deben garantizar la aplicación de las normas nacionales e internacionales en las instalaciones de cableados, tuberías, instrumentos y equipos eléctricos y electrónicos.
- d) Las áreas responsables (Los departamentos de Tecnología y Asistencia Técnica Meteorológica, las divisiones de Electromecánica, Comunicación y Servicios Generales) deben crear un **Plan de Mantenimiento** periódico del cableado y de los equipos e instrumentos eléctricos, electrónicos e informáticos de la institución. El plan debe ser creado dentro los treinta (30) días laborales de aprobarse el presente manual y remitido al Comité de Seguridad y Salud Laboral.
- e) Los servidores públicos deben utilizar máquinas y equipos que tengan incorporada la tierra de protección, no intervenir máquinas ni equipos eléctricos sin la debida protección, no ocupar los aparatos eléctricos con las manos mojadas o húmedas, no usar máquinas ni equipos que estén en mal estado, emplear extensiones eléctricas certificadas y que estén en buenas condiciones.
- f) El área de Electromecánica debe revisar periódicamente la instalación eléctrica y las protecciones de rayos.

7.3. Controles en Planes de Emergencias

- a) El área de Gestión de Riesgo será la responsable de elaborar un Mapa de Ubicación de Oficinas y un Mapa de Evacuación de la Sede Central y la Estación de Radio Sondeo. Los mapas deben ser elaborados dentro de los treinta (30) días laborales de aprobado el presente manual; y será publicado en las zonas comunes de la institución en lugares visibles.
- b) La institución dispondrá de escalera de emergencias, extintores, señalizaciones de puertas y salidas, señalización de escaleras, puntos de reuniones señalizados, puertas de emergencias, alarmas, detectores de humo, rampas, alumbrados de emergencias, entre otras. Gestión de Riesgo es responsable de gestionar la instalación de las herramientas de emergencias, supervisar que se mantengan en buen estado y rendir informe al COSESAL de los mismos, en las reuniones periódicas o cuando le sea solicitado por las autoridades.

- c) El uso inadecuado de las herramientas y equipos de emergencias será tipificado como falta de Segundo o Tercer Grado, dependiendo del nivel de gravedad del hecho y los daños que causó o pudo haber causado. De acuerdo a la Ley 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación.
- d) El área de Gestión de Riesgo será la responsable de ejecutar simulacros y simulaciones cada seis (6) meses, de incendios, ciclones tropicales, terremotos y tsunamis. Todos los funcionarios y servidores públicos deben prestar la asistencia necesaria para la ejecución de los simulacros.
- e) El área de Gestión de Riesgo será la responsable de gestionar capacitaciones para todo el personal sobre el uso de los extintores y otros equipos de protección; en coordinación con el Departamento de Educación.
- f) El COSESAL debe establecer las áreas en la cuales se colocarán prohibiciones por ser zonas de alto riesgo (de incendio, choque, caídas, u otros accidentes).
- g) El área de Gestión de Riesgo debe mantener bajo control todas las fuentes de calor o de combustibles. Los materiales combustibles o inflamables deben mantenerse lejos de los procesos que signifiquen altas temperaturas.
- h) El área de Transportación debe mantener en óptimas condiciones los vehículos de la institución, revisando diariamente los frenos, neumáticos, aceite, agua, combustible, y cualquier otro componente que entienda necesario. Esta revisión será más completa cuando el vehículo tenga planes de viajar a largas distancias (mayor de 50 kilómetros).
- i) El área de Transportación debe preparar un archivo de chequeo y mantenimiento de los vehículos, donde se registre los chequeos diarios y los mantenimientos profundos, con los datos del vehículo, la fecha, quien realizó el chequeo, la situación del vehículo y si hubo correcciones o recarga de combustible, aceite, agua, etc.
- j) El área de Electromecánica debe colocar lámparas de emergencias en todas las oficinas y especialmente en zonas comunes y escaleras.
- k) El área de Gestión de Riesgo en coordinación con el Departamento Administrativo iniciará un plan de reducción de archivos aéreos en lugares vulnerables para los empleados.
- l) El área de Transportación debe garantizar que todos los vehículos cuenten con las herramientas de protección y emergencias descritas en las leyes y normas vigentes, dentro de los noventa (90) días de aprobado el presente manual.
- m) El área de Gestión de Riesgo será la responsable de los Botiquines de Emergencias.
- n) El área de Transportación debe garantizar que todos los vehículos se estacionen de reversa y asistirlo en caso de cualquier inconveniente.
- o) El área de Transportación en coordinación con el equipo de seguridad debe garantizar que los vehículos no se estacionen en las áreas reservadas, especialmente en las áreas de embarazadas, discapacitados y autoridades.

- p) La inobservancia de los acápite **n)** y **o)** se tipificará como falta de Primer Grado, arrastrando las sanciones acordes a la falta cometida, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación.

7.4. Controles en Seguridad Física y Ambiental

- a) El COSESAL velará por la integridad y seguridad de la edificación, gestionando los estudios y evaluaciones pertinentes.
- b) El área de Gestión de Riesgo velará porque los equipos de protección y emergencia estén ubicados en los lugares correctos.
- c) El encargado del área velará porque los mobiliarios estén en óptimas condiciones, reportando a las autoridades correspondientes las irregularidades y prohibiendo el uso de mobiliarios defectuosos.
- d) El encargado del área velará porque los aires acondicionados estén ajustados a las condiciones favorables normales (entre 22 y 24 grados Celsius) y preferiblemente en automático.
- e) El área de Electromecánica debe garantizar que la iluminación esté en óptima condiciones, sea de luz blanca y se procure de aprovechar al máximo la luz solar. La iluminación debe ser suficiente y adecuada a cada tipo de trabajo. El encargado del área velará por una adecuada iluminación.
- f) El encargado del área velará por el buen uso de los mobiliarios, garantizando que sean utilizados para los fines correspondientes.
- g) Las áreas responsables (Departamentos de Tecnología y Asistencia Técnica Meteorológica, las divisiones de Electromecánica, Comunicación y Servicios Generales) deben diseñar procedimientos para el uso de equipos y herramientas, a fin de evitar accidentes.
- h) Las áreas de Tecnología, Asistencia Técnica Meteorológica, Electromecánica, Comunicación y Servicios Generales, tienen noventa (90) días laborales a partir de la aprobación del presente manual para la creación de los procedimientos en el uso e instalación de herramientas y equipos eléctricos y electrónicos.
- i) Los encargados de áreas velarán porque los servidores usen el calzado adecuado para el trabajo que realizan.
- j) Electromecánica en coordinación con el área de Transportación elaborará procedimientos para el manejo de los combustibles y el manejo y mantenimiento de la planta de emergencia.
- k) Las áreas de Tecnología, Electromecánica y Transportación deberán velar por el cuidado al medio ambiente en el manejo y desecho de baterías, combustibles, aceites y otros desechos contaminantes. Estas áreas en conjunto con Gestión de Riesgo, tienen noventa (90) días laborales a partir de la aprobación del presente manual para la creación de los procedimientos de desechos y establecerán las

medidas necesarias de protección al Medio Ambiente, de acuerdo a las leyes y normas vigentes.

7.5. Controles en Seguridad Sanitaria

- a) Servicio Generales garantizará que los baños estén provistos de agua y materiales de higienización.
- b) Servicio Generales garantizará que las áreas, los baños, los pasillos y las áreas verdes estén debidamente higienizadas.
- c) Servicio Generales garantizará la utilización de herramientas y señalizaciones especiales cuando se esté realizando las labores de limpieza o algún espacio presente riesgo al ser humano.
- d) Recursos Humanos es responsable de fomentar la cultura de la salud potenciando hábitos saludables en el entorno laboral.
- e) Todo servidor público que ingrese a la institución debe previamente depositar un certificado médico de buena salud en el Departamento de Recursos Humanos.
- f) Es deber de todos los funcionarios y servidores públicos reportar al superior inmediato y al Departamento de Recursos Humanos, las afecciones de salud infectocontagiosas que le afecte; sea cual sea su naturaleza o gravedad.

7.6. Controles en Protección de Bienes

El COSESAL deberá establecer controles de acceso a las áreas más neurálgicas, tales como Procesamiento de Datos, zona de equipos de redes y programación, zonas de conexiones eléctricas y Generador de Emergencia, oficinas de la Máxima Autoridad, Centro de Pronósticos Meteorológicos, área del Generador de Hidrógeno de la Estación de Radio Sondeo. Estos controles deberán ser establecidos dentro de los noventa (90) días laborales de aprobada la presente Norma.

- a) El movimiento de bienes de forma permanente de un área a otra, debe tener previamente aprobado el Formulario de Movimientos de Bienes.
- b) El movimiento de bienes de forma temporal, en calidad de préstamo de un área a otra, debe tener previamente aprobado el Formulario de Préstamo de Bienes.
- c) El movimiento de bienes fuera de la institución para trabajos externos, mantenimiento, reparación o préstamos, debe tener previamente aprobado el Formulario de Salida de Bienes.
- d) Los formularios de la ONAMET serán elaborados, actualizados y supervisados por el área de Gestión de Calidad, en coordinación con el área que administra el formulario.

- e) El área de Gestión de Calidad tiene treinta (30) días a partir de la aprobación del presente manual para la elaboración de los formularios solicitados por esta Norma. Estos formularios serán administrados por el Departamento Administrativo.
- f) Los encargados de áreas deben realizar inventarios cada tres (3) meses de los bienes que tienen asignados, llevando su respectivo registro. El superior del área verificará periódicamente el cumplimiento de la presente medida.
- g) El área de Contabilidad realizará inventario general cada dos años de todos los bienes.
- h) Los encargados de áreas son responsables y garantes de todos los bienes que el área tiene asignada.
- i) Los encargados de áreas son responsables de que todos los servidores públicos utilicen el Carnet de Identificación y los uniformes que le han asignados.
- j) Todos los usuarios externos deben portar el Carnet de Visitantes. El Departamento Administrativo debe garantizar que le sean entregados el referido carnet. Los encargados de áreas deben velar porque sus visitantes lo usen y de no tenerlos hacer los trámites para su entrega.
- k) El equipo de seguridad y los encargados de áreas deben velar porque todos los visitantes se registren en la recepción antes de ingresar a la institución, y depositen un documento legal de identidad (Cédula, Pasaporte, Licencia de Conducir). Si es menor de edad debe estar acompañado de un adulto debidamente identificado.
- l) Todos los vehículos deben ser inspeccionados a la entrada y salida de la institución (deben bajar los vidrios, abrir el baúl, etc.)
- m) El Departamento Administrativo y el personal de seguridad debe garantizar que en la institución no se guarde ningún vehículo externo a la institución y/o que no sea propiedad de un empleado de la ONAMET. Debe velar que solo estacionen personas externas que vayan a solicitar o prestar un servicio en la institución y por el tiempo de permanencia en la oficina.
- n) Los vehículos de instituciones gubernamentales solo podrán estacionar o guardar vehículos con la autorización previa de la Dirección, Sub Dirección o Administrativo.
- o) El equipo de Seguridad debe garantizar que a la institución no ingresen personas con armas de fuego ni armas blancas, así como personas con problemas psiquiátricos o con actitudes violentas o sospechosas.
- p) El Departamento Administrativo en coordinación con el Departamento de Tecnología y las Comunicaciones debe garantizar la instalación, supervisión y mantenimiento constante de las cámaras de video vigilancias; procurando la instalación en las zonas más vulnerables.

8. PLAN DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA

La política de seguridad tecnológica de la ONAMET, estará regida por las leyes vigentes, así como por las políticas y normas de la Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y las Comunicaciones. Entre las medidas a ser implementadas y darle seguimiento en la institución, están las siguientes:

Los usuarios que hagan uso de las tecnologías informáticas u otro tipos de tecnologías son responsables de la protección de la información que utilicen o creen en el transcurso del desarrollo de sus labores, lo cual incluye: protección de acceso a los locales, equipos de cómputos e instrumentos, así como cumplir con lo establecido respecto al tratamiento de la información oficial que se procese, intercambie, reproduzca o conserve a través de las tecnologías de información, según su categoría y demás regulaciones. Por lo ante dicho las medidas de seguridad a ser aplicadas serán las siguientes:

- A. Los usuarios tendrán acceso sólo a los recursos que necesitan en el cumplimiento de su labor diaria, implementándose mediante la definición del equipamiento, aplicaciones a utilizar mediante los privilegios y derechos de acceso a los activos de información que se le otorgue.
- B. Los encargados de áreas deben garantizar que la seguridad tecnológica sea tratada como un problema institucional normal al ser afrontado y resuelto, siendo los máximos responsables de promover la seguridad tecnológica en su área.
- C. Se emplearán las tecnologías informáticas y los servicios asociados con fines estrictamente de trabajo.
- D. Se realizarán respaldos (Backup) que permitan identificar y autenticar a los usuarios en correspondencia con el empleo a que están destinadas la información que en ellas se procese, intercambie y reproduzca.
- E. Todo software traído a la entidad se le aplicará un período de cuarentena que permitan asegurar su funcionamiento seguro. El encargado de Tecnología de la Información supervisará todo chequeo que se realice en aras de proteger la integridad de la información de que se dispone.
- F. Es obligatoria la desinfección de los dispositivos externos antes de su uso en los equipos informáticas.
- G. El Departamento de Tecnología de la Información y las Comunicaciones creará una Libreta de Control de Usuario para llevar un registro de los equipos informáticos, las áreas a lo que están asignados, los usuarios que lo utilizan, registro de los correos electrónicos, entre otros datos.
- H. Los encargados de áreas y servidores públicos que hagan uso de las herramientas tecnológicas e informáticas, las protegerán contra posibles hurtos, así como del robo de la información que contengan.

- I. El movimiento del equipamiento informático debe ser aprobado por el encargado del Departamento y el encargado de Tecnología de la Información, siguiendo los lineamientos establecidos por los Controles Internos.
- J. Los servidores públicos que estén autorizados a utilizar equipos fuera de la institución deben velar por su protección e integridad en todo momento, estableciendo medidas de seguridad eficientes.
- K. Sólo podrá operar el servicio de correo electrónico institucional para los encargados de áreas y el personal autorizado por los encargados.
- L. En caso de recibirse ficheros anexos a los mensajes se tendrá en cuenta la revisión antivirus y el proceso de cuarentena de ser necesario.
- M. Sólo se accederá a los servicios de Internet desde los equipos autorizados para ese fin.
- N. Utilizar el correo electrónico e Internet según lo establecido en las leyes y normas vigentes (Código de Ética, Manual Política de Comunicación, etc.).
- O. Velar porque se apliquen los productos de protección de producción nacional u otros autorizados oficialmente para su uso en el país, debidamente actualizados.
- P. No transgredir ninguna de las medidas de seguridad establecidas.
- Q. Cumplir las reglas establecidas por el Departamento de Tecnología de la Información y las Comunicaciones (Ejemplo: Creación y uso de las contraseñas).
- R. No introducir ni utilizar en las tecnologías ningún producto ni modificar la configuración de las mismas, sin la correspondiente autorización del responsable de Departamento de Tecnología de la Información.

8.1 APERTURA Y CIERRE DE OFICINAS:

El control de acceso y cierre de las oficinas, está establecido que todas las áreas con equipos informáticos al terminar la jornada laboral queden cerradas y debidamente selladas, aquellas donde se maneje información clasificada los trabajadores de estas áreas deberán extremar las medidas de seguridad.

Al operar el equipamiento informático y en aras de su preservación se tendrá en cuenta:

- a) Apagarlos completamente antes de conectarlos o desconectarlos de la red eléctrica.
- b) Deberán quedar apagados al concluir la jornada laboral, salvo que por necesidades de explotación continua del sistema o de comunicaciones tengan que seguir funcionando.
- c) En caso de ocurrencia de tormentas eléctricas severas se apagarán y desconectarán todos los equipos tecnológicos y de comunicaciones, salvo aquellas que por necesidad imperiosa haya que dejar funcionando, en cuyo caso se crearán las condiciones necesarias para su protección.

- d) Se procederá a desconectar los equipos de la red eléctrica en caso de reparación o instalación eléctrica en la institución.
- e) En caso de fenómenos atmosféricos deberá desconectarse los equipos de la red eléctrica y de conexión.
- f) Mantener la limpieza de las microcomputadoras y sus accesorios; no limpiar con paños húmedos.

8.2 CONTROL DE ACCESO A LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS

- A. El encargado de cada área determinará la manera en que utilizará el personal los equipos tecnológicos, de forma tal que se logre un uso racional de los mismos.
- B. Los servidores públicos que necesiten el uso de equipos informáticos y que por razones objetivas no lo puedan hacer desde sus áreas correspondientes, deberán contar con la autorización de los encargados de áreas y registrarse en la libreta de control de usuario del área en el que lo efectuó.
- C. Para que una persona externa tenga acceso a los equipos tecnológicos y de comunicaciones de la ONAMET, será necesaria la autorización previa del Encargado del Departamento y del Departamento de Tecnología de la Información, y no se hará sin la presencia de un trabajador del área que se trate.

8.3 IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS

- A. Se establece identificación de usuarios en todas las computadoras, así como para establecer la conexión a los servicios del correo electrónico e Internet.
- B. Cada área habilitará el uso del protector de pantalla con contraseña y el bloqueo de cuentas lo que evitará que la información sea vista en momentos de inactividad y la entrada de intrusos.
- C. Para el trabajo con los servicios de Correo electrónico e Internet, se tendrá en cuenta que no se realice la conexión automática a partir de las aplicaciones empleadas para su gestión.
- D. Se establecerá identificación de usuarios en las computadoras de cada área en correspondencia al personal que haga uso de las tecnologías informáticas y comunicación.

8.4 LAS CONTRASEÑAS CUMPLIRÁN LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- A. Tendrán un período de vigencia con cuotas mínimas de 1 día y máximas de 90 días de duración, no obstante se permitirá cambiarlas fuera de estos términos de tiempo máximos y mínimos cuando las condiciones así lo exijan y lo cual será avalado por el Encargado de Soporte Técnico.
- B. Estas poseerán de permitirlo el equipo y/o sistema operativo, de 6 a 8 caracteres alfanuméricos como mínimo, no obvios, con al menos 1 de ellos de caracteres especiales y no se permitirá la duplicidad de las mismas.

- C. La contraseña cambiada con la periodicidad adecuada no se podrá repetir antes de que haya transcurrido un año como mínimo, desde que hubiera dejado de utilizarse.
- D. No utilizar contraseñas que sean palabras del diccionario (aunque sean extranjeras), o nombres (el del usuario, personajes de ficción, miembros de la familia, mascotas, marcas, ciudades, lugares, u otro relacionado).
- E. No usar contraseñas completamente numéricas con algún significado (teléfono, C.I., fecha de nacimiento, Chapa del automóvil, etc.).
- F. No se compartirán entre usuarios que no sean del área.
- G. No contendrán patrones repetitivos como por ejemplo: Pazpazpepepepe.
- H. No contendrán secuencias de caracteres cercanos en el teclado, Ej. Asdfuio.
- I. Deben ser fáciles de recordar para no verse obligado a escribirlas.
- J. Nunca compartir con nadie la contraseña. Si se hace, cambiarla inmediatamente.
- K. No escribir la contraseña en ningún sitio. Si se escribe, no debe identificarse como tal y no debe identificarse al propietario en el mismo lugar.
- L. No teclear la contraseña si hay alguien mirando. Es una norma táctica de buen usuario no mirar el teclado mientras alguien teclaea su contraseña.
- M. No enviar la contraseña por correo electrónico ni mencionarla en una conversación. Si se debe mencionar no hacerlo explícitamente diciendo: "mi clave es...".
- N. En todos los casos los cambios de contraseñas deben informarse al encargado de Soporte Técnico. Para ello, el usuario debe escribir la contraseña en un papel que se guardará en un sobre identificado con el nombre del área.

8.5 PROHIBICIONES

- A. Adición de algún equipo a la red, así como la instalación de cualquier tipo de software y de programas en las computadoras sin la autorización de Tecnología de la Información, garantizando su compatibilización con las medidas de seguridad establecidas por las normas.
- B. La presencia de carpetas personales que contengan: programas de instalación, videos, películas, seriales y documentos que no estén en correspondencia con la actividad fundamental de la entidad así como música e imágenes por más de 1GB de capacidad.
- C. La colocación de páginas o sitios Web desde entidades estatales en servidores extranjeros que ofrezcan estos sitios de manera gratuita.
- D. Vincular cuentas de correo electrónico de un servidor en el exterior del país con el fin de redireccionar y acceder a los mensajes a través del mismo.
- E. Cualquier persona natural y jurídica a explotar o monitorear las redes públicas de transmisión de datos en busca de vulnerabilidades o información sobre los usuarios legales de las mismas.
- F. Introducir, ejecutar, distribuir o conservar en los medios de cómputo programas que puedan ser utilizados para: comprobar, monitorear o transgredir la seguridad, así como información contraria al interés social, la moral y las buenas costumbres.