

POLÍTICA GENERAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA COLABORADORES, CONTRATISTAS Y VISITANTES

[Handwritten signature]

Elaborado por:
Dirección de Planificación y Desarrollo

Código del Documento:	PO-GEN-007	
Fecha última versión: 05/08/2019	Fecha de revisión: 05/08/2019	Número de versión: 01
Emisión aprobada por:		
Revisión aprobada por:		

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

Código:
PO-GEN-007

**POLÍTICA GENERAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
PARA COLABORADORES, CONTRATISTAS Y VISITANTES**

CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR DEL CAMBIO	FECHA
01	Creación del documento	Cándida Casilla	05/08/2019

DISTRIBUCIÓN

NO.	ENTREGADO A	POSICIÓN	TIPO DE PARTICIPACIÓN ¹
1	Gustavo Montalvo	Ministro de la Presidencia	R
2	Zoraima Cuello	Viceministra de Coordinación	I
3	Juan Ariel Jiménez	Viceministro de Políticas de Desarrollo	I
4	Alejandra Liriano	Viceministra de Relación con los Poderes del Estado	I
5	Sina del Rosario	Viceministra de Hábitat y Desarrollo Local	I
6	Tania Guenen	Viceministra de Proyectos de Seguridad e Inversión	I
7	Xenia García	Viceministra para Políticas de Transparencia	I
8	Silvana Gálvez	Directora de Planificación y Desarrollo	C
9	Reyson Lizardo Galvá	Director de Apoyo a la Ejecución de Proyectos	I
10		Directora de Recursos Humanos	R
11	Ninoska Santana	Coordinadora General Dirección Jurídica	C
12	José David Montilla	Director de Tecnología y Comunicaciones	I
13	Patricia Angeles	Directora de Administración y Finanzas	I
14	Amanda Curiel	Coordinadora Dirección de Comunicaciones	I

Handwritten signatures and initials:
 CC TB
 sy
 BL

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Fecha de Emisión
05/08/2019

Versión: 01

Fecha Última Actualización
05/08/2019

Código:
PO-GEN-007

POLÍTICA GENERAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA COLABORADORES, CONTRATISTAS Y VISITANTES

NO.	ENTREGADO A	POSICIÓN	TIPO DE PARTICIPACIÓN ¹
15	Marta González Calderón	Asesora Técnica	I
16	José Dantés Díaz	Director Ejecutivo Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado	I
17	Lena S. Ciccone Estrada	Directora Ejecutivo Comisión de Desarrollo Hipotecario	I
18	Paola Johnson	Directora de Gabinete – Despacho del Ministro	I
19	James Pichardo	Director Ejecutivo- Centro Nacional de Ciberseguridad	I
20	Carlos Leonardo	Director de Respuestas ante Incidentes Cibernéticos- Centro Nacional de Ciberseguridad	I
21	Rommel Vargas	Secretario Técnico - Consejo Nacional de Soberanía y Seguridad Alimentaria y Nutricional	I

¹ Tipo de participación: R- Responsable; P- Participa; C- Se le consulta; I- Se le informa.

Handwritten notes:
f...
BC
my
cc
TD

Código:
PO-GEN-007

**POLÍTICA GENERAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
PARA COLABORADORES, CONTRATISTAS Y VISITANTES**

Table of Contents

CONTROL DE MODIFICACIONES	2
DISTRIBUCIÓN	2
GENERALES	5
I. Objetivo	5
II. Alcance	5
III. Responsabilidades de los Participantes	5
IV. Base Legal.....	7
V. Referencias.....	7
VI. Definiciones.....	8
VII. Políticas	10
1. Generales.....	10
2. Emergencias.....	13
3. Simulacros de Evacuación.....	14
4. Huracán.....	14
5.0 Terremotos.....	15
6.0 Incendio.....	15
7.0 Estructura Física.....	16
8.0 Personal Contratista.....	16
APROBACIÓN	18

Handwritten signatures and initials:
A large signature at the top right.
Below it, the letters "R" and "M".
At the bottom, the initials "CC" and "TS".

Código:
PO-GEN-007

**POLÍTICA GENERAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
PARA COLABORADORES, CONTRATISTAS Y VISITANTES**

GENERALES

I. Objetivo

Garantizar las condiciones de seguridad y salud de todos los colaboradores, contratistas y visitantes del Ministerio de la Presidencia, durante el desarrollo de sus actividades, identificando y estableciendo controles de riesgos ocupacionales y peligros a los que se ven expuestos de manera permanente, de acuerdo a lo establecido en las normativas vigentes.

II. Alcance

Esta política abarca a todos los empleados del Ministerio de la Presidencia, así como contratistas y/o visitantes, con los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo para colaboradores y contratistas.

III. Responsabilidades de los Participantes

- Será responsabilidad del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo:
 - Dirigir, controlar y supervisar el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP);
 - Fomentar la seguridad y salud en el lugar de trabajo;
 - Participar en la supervisión de las condiciones del lugar de trabajo, en las investigaciones de accidentes y en los programas de atención a la salud de los trabajadores;
 - Promover e impartir la formación en materia de seguridad y salud en el trabajo;
 - Responder y resolver con prontitud reclamos de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo;
 - Fomentar y supervisar el cumplimiento en la institución de las disposiciones relativas a la seguridad y salud en el trabajo;
 - Participar en la planificación de todas las propuestas relacionadas con las condiciones laborales que influyan en la seguridad y salud de los trabajadores;
 - Informar acerca de las medidas planificadas o puestas en práctica en el lugar de trabajo orientadas a la preservación y fomento de la salud y seguridad en el trabajo;
 - Colaborar en la organización e implementación de los programas de entrenamiento sobre seguridad y salud en el trabajo.
 - Investigar las causas y factores determinantes de los accidentes de trabajo, de las enfermedades profesionales u ocupacionales y el impacto de los factores de riesgo en la salud de los trabajadores, proponiendo las medidas preventivas procedentes.

Handwritten signatures and initials:
Pascual
CC
TB

Código:
PO-GEN-007

**POLÍTICA GENERAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
PARA COLABORADORES, CONTRATISTAS Y VISITANTES**

III. Responsabilidades de los Participantes

- Promover y desarrollar programas de investigación sobre métodos y técnicas de seguridad y salud en el trabajo.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Solicitar a la DPD la elaboración guías e instructivos sobre riesgos laborales que sirvan de instrumento para planificar las políticas de prevención en los lugares de trabajo.
- Promocionar, educar y capacitar sobre prevención de los riesgos laborales y sus efectos en la salud.

- Será responsabilidad de la Brigada de Emergencias:
 - Mantener el control y la coordinación permanente durante la emergencia o desastre en las localidades del MINPRE;
 - Asegurar la logística para el cumplimiento de los objetivos en el abordaje de la emergencia o desastre;
 - Velar por la seguridad y continuidad de los servicios desde las localidades del MINPRE;
 - Reconocer ambientes y rutas de escape a su cargo, hacer y difundir mapas y mantener actualizada la señalización;
 - Capacitar a ocupantes de ambientes a su cargo y realizar ejercicios programados;
 - Ordenar la desocupación de ambientes y dirigir la movilización;
 - Verificar el número y estado de personas evacuadas.

- Será responsabilidad del (la) Presidente (a)/ Coordinador(a) del CMSST:
 - Programar las reuniones;
 - Preparar la agenda y presidir las reuniones guiadas de la misma;
 - Invitar a especialistas o expertos cuando sea necesario;
 - Asegurar que todos los temas tengan una discusión final con una decisión positiva;
 - Revisar y aprobar las actas;
 - Asignar las responsabilidades del seguimiento de las acciones identificadas en las auditorías;
 - Asegurar que el comité lleve a cabo sus funciones;
 - Actualización de los planes de emergencia y contingencia de la institución;
 - Programar las capacitaciones anuales sobre salud y seguridad en el trabajo;
 - Supervisar las plantillas de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de prevención y control de incendio, extintores, las rutas de evacuación y señalización de seguridad.

- Será responsabilidad del (la) Secretario(a) del CMSST:
 - Mantener los registros pertinentes actualizados;
 - Informar sobre el estado de las recomendaciones de las observaciones identificadas en las auditorías;
 - Preparación y envío de las minutas de las reuniones sostenidas;

Handwritten signature and initials:
R
y
cc
TB

Código:
PO-GEN-007

POLÍTICA GENERAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA COLABORADORES, CONTRATISTAS Y VISITANTES

III. Responsabilidades de los Participantes

- Asistir al Presidente/ Coordinador del Comité Mixto SST cuando sea necesario;
- Será responsabilidad de los Colaboradores del MINPRE:
 - Los colaboradores estarán obligados a cumplir con los lineamientos de prevención establecidos por el MINORE, sin perjuicio de las demás obligaciones previstas por las disposiciones legales que rigen la materia;
 - Cada colaborador deberá dar cumplimiento a las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud y la de otras personas que puedan resultar afectadas por su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones de conformidad con su capacitación y las instrucciones del CMSST;
 - Informar de inmediato a su superior jerárquico directo sobre cualquier situación de la que tenga motive razonable para creer que entraña un peligro inminente para su vida o salud.
 - Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por el CMSST, con el fin de garantizar la seguridad y la salud en el trabajo;
 - Cooperar con el CMSST y el MINPRE, para que éstos puedan garantizar unas condiciones de trabajo seguras y que no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.
 - Velar, dentro de los límites razonables, por su propia seguridad y por la de las otras personas a quienes puedan afectar sus actos u omisiones en el trabajo.

IV. Base Legal

- Constitución de la República Dominicana.
- Ley General de Salud núm. 42-01.
- Ley 41-08 de Función Pública.
- Ley sobre Gestión de Riesgo núm. 147-02.
- Decreto núm. 85-11, que aprueba el reglamento R-032 para la Seguridad y Protección contra Incendios.
- Reglamento núm. 523-09 de Relaciones Laborales.
- Reglamento núm. 522-06 sobre Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- Resolución núm. 113/2011 que crea el Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP), modificada por la resolución número 09/2015.
- Norma ISO 45001 - Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

V. Referencias

- Guía Metodológica para la Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP).

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten initials "CC" and "TD" in blue ink.

Código:
PO-GEN-007

**POLÍTICA GENERAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
PARA COLABORADORES, CONTRATISTAS Y VISITANTES**

VI. Definiciones

- **Accidente de Trabajo:** Es un acontecimiento no deseado, que causa daños a las personas, a la propiedad e interrupciones en el proceso a consecuencia del trabajo, guarden relación con la actividad laboral o sobrevengan durante el trabajo.
- **Brigada de Emergencias:** Es el primer equipo de respuesta disponible ante un incidente, como recurso rápido de prevención, actuación y mitigación de emergencias.
- **CMSST:** Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Condición de Trabajo:** Cualquier característica del mismo que pueda tener una influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y la salud del trabajador.
- **DAF:** Dirección Administrativa y Financiera.
- **Desastre:** Es cuando una situación de emergencia supera la capacidad de respuesta, generando pérdidas.
- **DRH:** Dirección de Recursos Humanos.
- **DPD:** Dirección de Planificación y Desarrollo.
- **EPP:** Equipo de Protección Personal.
- **Emergencia:** Se refiere a un accidente o un acontecimiento que se presenta de manera abrupta y que, por lo general, requiere de algún tipo de acción para evitar o minimizar los daños.
- **Evaluación de Riesgos:** Es el estudio cualitativo y cuantitativo de los factores de riesgos presentes en los lugares de trabajo.
- **Evacuación:** Es el proceso ordenado y planificado de desalojar o desocupar una instalación por razones de seguridad.
- **Huracán:** Es una tormenta giratoria de origen tropical, acompañada de vientos de 75 millas por hora o más que circulan alrededor de un centro de baja presión.
- **Incendio:** Es la combinación de oxígeno y un combustible, en proporciones adecuadas para que mantenga la combustión (oxidación rápida con desprendimiento de luz y calor).

Handwritten signatures and initials:
- A large signature in blue ink.
- Initials "RC" in blue ink.
- Initials "my" in blue ink.
- Initials "CC" and "TD" in blue ink at the bottom right.

Código:
PO-GEN-007

**POLÍTICA GENERAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
PARA COLABORADORES, CONTRATISTAS Y VISITANTES**

- **Lugar de Trabajo:** Abarca todos los sitios donde los trabajadores deben permanecer o donde tienen que acudir por razón de su trabajo y que se hayan bajo el control directo o indirecto del empleador.
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.
- **MINPRE:** Ministerio de la Presidencia.
- **OIT:** Organización Internacional del Trabajo.
- **Prevención:** Son las actividades orientadas a eliminar o controlar los riesgos para evitar accidentes y/o enfermedades profesionales u ocupacionales.
- **Riesgo:** Es una medida que refleja la probabilidad de que se produzca un hecho o daño a la salud. Así mismo, es una combinación de la posibilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de la lesión o enfermedad que puede ser causada por el (los) evento(s) o exposición(es).
- **Riesgo Laboral:** Es una condición con el potencial suficiente para generar accidentes y/o enfermedades ocupacionales o profesionales.
- **Salida de Emergencia:** Es toda salida de recinto de planta o edificio que tiene como función permitir la evacuación en caso de emergencia.
- **Salud:** En relación con el trabajo, no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades, sino también los elementos físicos y mentales que afectan la salud y están directamente relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- **Simulacro:** Son ejercicios que tienen como finalidad enseñar a los participantes a aplicar procedimientos dentro de las instalaciones en caso de incendio y poder evacuar sus instalaciones en forma ordenada, planificada y segura.
- **SISTAP:** Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública.
- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Trabajador:** Es toda persona física que presta un servicio material o intelectual, en virtud de un contrato de trabajo.

Handwritten signatures and initials:
Rumb
cc
Tb

Código:
PO-GEN-007

**POLÍTICA GENERAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
PARA COLABORADORES, CONTRATISTAS Y VISITANTES**

- **Terremoto:** Movimiento de la corteza terrestre, producido por la liberación súbita y brusca de energía acumulada en el interior de la tierra, que se propaga de ondas sísmicas.
- **Contratista:** Personal externo contratado para la realización de trabajos o servicios.
- **Visitante:** Persona que llega a la empresa por alguna causa o motivo.

VII. Políticas

1. Generales.

- 1.1 El Ministerio de la Presidencia adoptará las presentes políticas de seguridad y salud laboral como marco de referencia para la correcta planeación, implementación, monitoreo y mejora del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- 1.2 La Dirección de Recursos Humanos garantizará la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), para contribuir con el desarrollo del personal, para lo cual se fomentará una cultura de prevención de riesgos laborales y un sistema de gestión, que permita la prevención de riesgos en concordancia con la normatividad pertinente.
- 1.3 La DRH garantizará la consulta y participación activa de los trabajadores y sus representantes en todos los elementos del SISTAP y la mejora continua del mismo.
- 1.4 El MINPRE contará con protocolos de manejo de contingencias y emergencias, los cuales estarán encaminados a desarrollar una cultura de prevención, mitigación y respuesta ante cualquier evento natural, humano, tecnológico, químico o ambiental que pudiese alterar de una forma parcial o total el desarrollo normal de las actividades diarias.
- 1.5 Se conformará un Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo (CMSST), quien se encargará de la dirección, control y supervisión del SISTAP en el MINPRE, destinado a la consulta regular y periódica de las actividades de prevención de riesgos.
- 1.6 El CMSST estará conformado mínimamente por las siguientes áreas:
 - Dirección de Recursos Humanos, quien lo presidirá;
 - Despacho del Ministro;
 - Calidad de la Gestión, ocupará la función de secretario (a) del comité;
 - Dirección de Comunicaciones;
 - Servicios Generales;

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten initials]

[Handwritten initials]
[Handwritten initials]

Código:
PO-GEN-007

**POLÍTICA GENERAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
PARA COLABORADORES, CONTRATISTAS Y VISITANTES**

VII. Políticas

- Seguridad Física.

- 1.7 El comité deberá hacer auditorías semestrales para asegurar que se esté trabajando en un ambiente de salud y seguridad.
- 1.8 Los hallazgos identificados en las auditorías realizadas por el CMSST deberán plasmarse en un Plan de Seguridad y Salud del Trabajo y la Guía CAF para el Autodiagnóstico en la sección de mejora en el criterio 4 (Alianzas y Recursos) y sub criterio 4.6 (Gestionar las instalaciones).
- 1.9 Cualquier observación identificada en las auditorías deberá tener fecha de completar y responsable para dar el seguimiento oportuno por parte del comité CMSST.
- 1.10 El comité CMSST deberá sostener reuniones ordinarias de manera mensual para el seguimiento al plan de acciones de las observaciones identificadas en las auditorías.
- 1.11 La recepción del MINPRE en sus distintas localidades deberá tener un listado con los números telefónicos de las instituciones de apoyo para casos de emergencia, como son el Centro de Operaciones de Emergencias (COE), Sistema Nacional de Emergencias y Seguridad 9-1-1, Oficina Nacional y Municipal de la Defensa Civil, Oficina Nacional de Meteorología, Policía Nacional y el Hospital o Clínica más cercano.
- 1.12 La DRH será responsable de darle seguimiento al indicador de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 1.13 La DRH deberá notificar al CMSST cualquier accidente de seguridad y salud que le sea comunicado.
- 1.14 El CMSST será el autorizado a actuar como Comisión de Emergencias en los casos siniestralidad.
- 1.15 Los deberes de los miembros del comité serán:
 - Promocionar la política y el programa de salud y seguridad en el trabajo;
 - Asistir a todas las reuniones del comité;
 - Asistir en la resolución de las quejas de seguridad de los colaboradores;
 - Promover y supervisar el cumplimiento de las regulaciones de salud y seguridad;
 - Elevar los estándares de salud y seguridad por encima de los requisitos legales;
 - Asistir a la capacitación de nuevos empleados;
 - Participar en la evaluación e investigación de accidentes;
 - Participar en la identificación y control de riesgos laborales;
 - Llevar a cabo programas de educación en salud y seguridad;
 - Asesorar a los empleados sobre los equipos de protección personal;




CC
TD

Código:
PO-GEN-007

**POLÍTICA GENERAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
PARA COLABORADORES, CONTRATISTAS Y VISITANTES**

Fecha Última Actualización
05/08/2019

VII. Políticas

- Mantener actualizado los registros de accidentes y lesiones;
- Asistir en el desarrollo de la salud organizacional y normas de seguridad;
- Asistir en la elaboración de políticas y procedimientos de trabajo seguros.

1.16 Los miembros del comité podrán discutir la resolución de los asuntos de seguridad con cualquier supervisor.

1.17 Se realizarán reuniones extraordinarias, en los siguientes casos:

- Cuando lo amerite la situación, por ejemplo, cuando ocurra algún incidente que pudo haber tenido consecuencias de consideración;
- Cuando cualquier integrante del comité convoque a reuniones de urgencia por considerarlo necesario.
- En caso de accidentes graves en el trabajo;
- Cada vez que ocurra un accidente de trabajo en la institución, que cause pérdida humana.

1.18 El establecimiento de un comité no disminuye la responsabilidad del MINPRE de proveer un lugar de trabajo que promueva la salud y la seguridad al empleado.

1.19 Todos los miembros del CMSST, sin importar el nivel jerárquico serán responsables de:

- Fomentar la seguridad y salud en el lugar de trabajo;
- Participar en la supervisión de las condiciones del lugar de trabajo, inspecciones oficiales de las instalaciones de trabajo, investigaciones de accidentes y programas de atención a la salud de los empleados.

1.20 El CMSST deberá contar con un asesor técnico especializado en seguridad y salud ocupacional, que aconseje en temas de seguridad y salud, en la toma de decisiones cuando sea necesario.

1.21 La Brigada de Emergencias será el primer equipo de respuesta disponible ante un incidente, como recurso rápido de prevención, actuación y mitigación de emergencias.

1.22 Las funciones de la Brigada de Emergencias serán:

- Mantener el control y la coordinación permanente durante la emergencia o desastre en las localidades donde se encuentren ubicadas oficinas del MINPRE, con excepción del Palacio;
- Ejercer el mando único de la emergencia;
- Monitorear constantemente las acciones identificadas;
- Asegurar la logística para el cumplimiento de los objetivos en el abordaje de la emergencia o desastre;

Handwritten signatures and initials:
A large signature in blue ink.
Below it, the initials "CC" and "Tg" in blue ink.

Código:
PO-GEN-007

**POLÍTICA GENERAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
PARA COLABORADORES, CONTRATISTAS Y VISITANTES**

VII. Políticas

- Velar por la seguridad de las localidades donde se encuentren ubicadas oficinas del MINPRE, con excepción del Palacio;
- Solicitar a la DAF las compras de emergencia y las gestiones administrativas de excepción requeridas para la provisión de implementos;
- Velar por la continuidad de los servicios desde las localidades donde se encuentren ubicadas oficinas del MINPRE, con excepción del Palacio;
- Reconocer ambientes y rutas de escape a su cargo, hacer y difundir mapas y mantener actualizada la señalización;
- Capacitar a ocupantes de ambientes a su cargo y realizar ejercicios programados;
- Ordenar la desocupación de ambientes y dirigir la movilización;
- Verificar el número y estado de personas evacuadas.

1.23 La Brigada de Emergencias estará compuesta por representantes de las áreas siguientes:

- Dirección de Recursos Humanos;
- Dirección Administrativa y Financiera;
- Dirección de Planificación y Desarrollo;
- Dirección de Tecnología;
- Comisión de Titulación de Terrenos del Estado;
- Comisión Presidencial para el desarrollo del Mercado Hipotecario y Fideicomiso.

1.24 La brigada se activará cuando se presente una contingencia inesperada que altere o interrumpa el curso normal de la cotidianidad y puede afectar de manera integral a los usuarios, personal laboral y las instalaciones de la institución.

2. Emergencias.

2.1 En diferentes puntos estratégicos y donde exista la mayor circulación de personas, se tendrán colocados los planos de la instalación física con sus rutas de evacuación señalizadas, la ubicación de los extintores de incendio, botiquines de primeros auxilios y salidas de emergencias.

2.2 Las oficinas, pasillos y salones de reuniones deberán contar con luces de emergencias, las cuales deberán ser probadas frecuentemente (según lo determine las especificaciones técnicas de los fabricantes y el programa de mantenimiento de la institución).

2.3 En casos de emergencias, la brigada deberá:

- Comprobar que no se quede nadie en la zona comprometida;
- Los visitantes y otras personas que al momento del evento se encuentren en las instalaciones, serán guiados por la persona responsable de la visita en la institución.

Handwritten signature
RB
my

cc
TB

VII. Políticas

2.4 En casos de declaratoria de emergencia o desastre, el CMSST junto con la DRH, deberán asesorar al Ministro de la Presidencia para tomar las medidas correspondientes con los colaboradores de la institución.

2.5 Ante una declaratoria de emergencia, el CMSST deberá asegurar que el personal del MINPRE, que los equipos eléctricos y tecnológicos sean desconectados y aislados de la zona de peligro.

3. Simulacros de Evacuación.

3.1 Semestralmente se deberá realizar un simulacro general de evacuación de emergencia dirigido por el CMSST.

3.2 El CMSST realizará un cronograma de trabajo, el cual deberá estar firmados por los miembros del comité y aprobado por la MAE.

3.3 Al finalizar el simulacro, el CMSST deberá evaluar los resultados del mismo, determinado las fortalezas y oportunidades y realizar un informe con los hallazgos para dar el oportuno seguimiento a las acciones que se deriven de éste.

4. Huracán.

4.1 El CMSST deberá mantenerse constantemente informado de los boletines meteorológicos emitidos por los organismos oficiales y darle seguimiento a la formación, trayectoria y movimiento de los huracanes.

4.2 En el MINPRE, se deberá hacer un plan preliminar sobre el restablecimiento de las operaciones y sobre la recuperación y evaluación de daños, luego de que haya pasado el huracán.

4.3 La brigada de emergencia deberá evaluar la probabilidad de que el huracán afecte nuestra área geográfica, determinar las medidas a tomar antes, durante y después para salvaguardar los bienes y la seguridad de los colaboradores, contratistas y visitantes en las diferentes localidades del MINPRE.

4.4 El CMSST y la DRH servirán de asesores a la MAE para evaluar la necesidad de la suspensión de las labores y posibles fechas de restablecimiento de las mismas.

[Handwritten signatures and initials]
R
S
CC
TD

Código:
PO-GEN-007

**POLÍTICA GENERAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
PARA COLABORADORES, CONTRATISTAS Y VISITANTES**

VII. Políticas

- 4.5 Se deberá establecer comunicación con el personal que está laborando fuera de la institución, para comunicarle sobre las medidas preventivas a tomar, antes, durante y después del paso del huracán.
- 4.6 La brigada de emergencias deberá realizar una inspección general de la instalación, proceder a retirar todo material o equipo de las áreas con potencialidad de inundación o penetración de agua.
- 4.7 Todos los colaboradores, en general, deberán estar atentos a los informes de seguimiento de los organismos estatales.

5.0 Terremotos.

- 5.1 Semestralmente, el CMSST deberá realizar entrenamientos y refrescamientos al personal de cómo actuar frente a una emergencia de terremoto.
- 5.2 En una situación de terremoto, el personal deberá tratar de mantener la calma en todo momento. Cuando inicien los temblores, los colaboradores deberán dirigirse en primera instancia al punto de reunión que le corresponde por la ubicación donde se encuentren.
- 5.3 En caso de que el personal no pueda llegar hasta el punto de encuentro, deberá trasladarse a un área segura dentro de la institución (marco de puerta, debajo de las mesas o escritorio, esquina de un pasillo...).
- 5.4 El personal del CMSST deberá verificar la existencia de algún herido, para brindar los primeros auxilios hasta la llegada de los servicios profesionales de emergencias.

6.0 Incendio.

- 6.1 La brigada de emergencias deberá identificar el incendio y determinar la necesidad de evacuación del área y llamar a los bomberos u organismos de socorro.
- 6.2 Todas las personas que detecten un fuego deberán intentar extinguirlo o contener las llamas, con los medios disponibles (extintores portátiles) para evitar que el mismo se expanda a otra área.
- 6.3 Se deberá notificar al CMSST ante cualquier incendio que sea detectado en las instalaciones del MINPRE.

Handwritten signature

Handwritten initials CC TB

Código:
PO-GEN-007

POLÍTICA GENERAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA COLABORADORES, CONTRATISTAS Y VISITANTES

VII. Políticas

7.0 Estructura Física.

- 7.1 Las instalaciones con personal del Ministerio de la Presidencia deberán contar con salidas de emergencias, debidamente identificadas y libres de obstáculos.
- 7.2 Las puertas de las instalaciones del MINPRE deberán abrir hacia afuera para facilitar la salida rápida del personal en casos de evacuación.
- 7.3 Las instalaciones del MINPRE deberán contar con un sistema (manual o automático) de desbloqueo de las puertas una vez sea activada la emergencia de evacuación, sin tener que presentar el carnet de identificación personal para abrir las puertas.
- 7.4 Se deberá contar con un personal cualificado que asesore en temas de diseño y distribución de las áreas de trabajo, para asegurar la salud en el trabajo de los colaboradores.
- 7.5 Las instalaciones física de la institución contarán con un extintor cada quince (15) metros.
- 7.6 Mensualmente, el personal de Servicios Generales, programará el mantenimiento preventivo de los extintores, para asegurar su correcto funcionamiento.
- 7.7 El área de los extintores deberá estar debidamente identificada y rotulada.

8.0 Personal Contratista.

- 8.1 El MINPRE deberá asegurar que el personal externo contratado para la realización de trabajos o servicios utilice los equipos de protección personal adecuados para cada área y que el trabajo a realizar y se ajustará al cumplimiento de las normas de seguridad de la institución, según establece el Reglamento número 522-06 de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.
- 8.2 El personal externo contratado deberá completar el *FO-DRH-004 Formulario de Normas Básicas para Contratistas* para el acceso y salida del MINPRE.
- 8.3 Los equipos de protección personal que deberá tener el personal externo, si aplican al trabajo que realicen serán:
 - Casco de obrero;
 - Lentes protectores;
 - Botas de punta de metal, dieléctrica o de goma;

Handwritten signatures and initials:
- A large signature at the top right.
- Initials 'B' and 'zy' below it.
- Initials 'cc' and 'TB' at the bottom right.

Código:
PO-GEN-007

**POLÍTICA GENERAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
PARA COLABORADORES, CONTRATISTAS Y VISITANTES**

Fecha Última
Actualización
05/08/2019

VII. Políticas

- Protectores de oídos;
- Pantalón largo, chaleco reflectivo y camisa manga larga o polo de cuello.

8.4 El personal externo contratista deberá:

- Mantener la limpieza en el área de trabajo;
- Declarar al personal de seguridad, los equipos y herramientas, al momento de su ingreso y salida;
- Usar chaleco reflectivo y carnet de identificación de la empresa siempre en un lugar visible;
- Informar de cualquier incidente que ocurra a la DRH;
- Respetar las señalizaciones;
- No divulgar ninguna información respecto a las instalaciones del MINPRE.

[Handwritten signature]
CC
TB

Código:
PO-GEN-007

**POLÍTICA GENERAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
PARA COLABORADORES, CONTRATISTAS Y VISITANTES**

APROBACIÓN



Elaborado por
Analista de Procesos



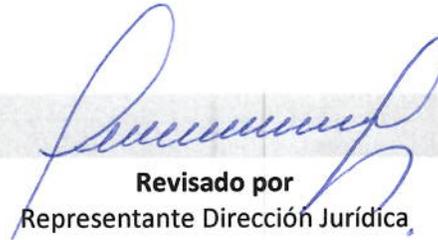
Elaborado por
Analista de Calidad de la Gestión



Revisado por
Directora de Planificación y Desarrollo



Revisado por
Representante Dirección de Recursos Humanos



Revisado por
Directora Administrativa y Financiera

Revisado por
Representante Dirección Jurídica



Aprobado por
Ministro de la Presidencia