

Ministerio De Relaciones Exteriores
Dirección General de Pasaportes



Dirección de Recursos Humanos

PLAN ANUAL DEL COMITÉ MIXTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Programación: 2021/2022

Objetivo General: Organizar un conjunto de acciones para promover, impulsar y monitorear el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, a los fines de controlar y/o prevenir los riesgos, las enfermedades profesionales y los accidentes de trabajo.

Objetivos Específicos	Metas	Actividades	Indicadores y plazos	Responsables
Evaluación de riesgos	Levantamiento realizado	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamiento de riesgos e identificación de peligros Entrega de informe Visita al mes para ver plan de acción Visita a los noventa días para ver cumplimiento recomendaciones del informe de evaluación de riesgos Matriz de requisitos legales vigentes en materia de SST 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de riesgos, julio 2021 Plan de acción revisado, febrero, 2022 % de cumplimiento de las recomendaciones del informe del levantamiento de riesgos revisado a los 90 días, Abril, 2022 	<ul style="list-style-type: none"> CMSST
Establecer y promocionar la Política de Seguridad y Salud de la Institución	Política de Seguridad y Salud publicada y difundida	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar documento de Política de seguridad y salud Difundir la política de seguridad y salud a los empleados de todos los niveles de la institución Realizar auditoria de aprendizaje de Política 	<ul style="list-style-type: none"> Número de empleados miembros del Comité participantes en la elaboración de la política, febrero, 2022 Número de personas que conocen la política de seguridad y salud, marzo 2022 Miembros del CMSST 	<ul style="list-style-type: none"> Despacho Dirección de Planificación Dirección de RRHH Departamento de Comunicaciones

NJC

Ministerio De Relaciones Exteriores
Dirección General de Pasaportes



Dirección de Recursos Humanos

Objetivos Específicos	Metas	Actividades	Indicadores y plazos	Responsables
Participación de los Servidores Públicos	CMSST regionales , registrados en el MAP	<ul style="list-style-type: none"> Selección de los miembros del CMSST Regionales Norte/ Sur /Este 	<ul style="list-style-type: none"> Minuta de conformación de los Subcomités regionales de SST enviada a MAP Minutas de reunión Subcomité Regionales enviadas al MAP de las reuniones mensuales 	<ul style="list-style-type: none"> CMSST
Estrategia de evaluación	Procedimientos documentados	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar por escrito normas de trabajo seguro 	<ul style="list-style-type: none"> Socializar y difundir normas y procedimientos de SST 	<ul style="list-style-type: none"> CMSST
Documentación	Programa de SST	<ul style="list-style-type: none"> Política de seguridad y salud Inspecciones de seguridad generales y específicas (Formularios) Plan de emergencia y evacuación Procedimientos y normas de seguridad Limpieza sistema de ventilación 	<ul style="list-style-type: none"> Programa de SST funcionando 	<ul style="list-style-type: none"> Despacho Dirección de RRHH Departamento Administrativo Departamento de Seguridad División de Servicios Generales
Información y Formación	Plan de capacitación en seguridad y salud para el personal.	<ul style="list-style-type: none"> Reuniones para la socialización de la Guía de SST 	<ul style="list-style-type: none"> Cantidad de reuniones del SST para socialización de Guía de SST 	<ul style="list-style-type: none"> Despacho Dirección de RRHH

MJC.B.

Ministerio De Relaciones Exteriores
Dirección General de Pasaportes



Dirección de Recursos Humanos

Objetivos Específicos	Metas	Actividades	Indicadores y plazos	Responsables
Información y Formación	Realización de cursos de Prevención de Riesgos Laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una detección de necesidades de capacitación • Elaborar un plan de entrenamiento y llevar registro • Gestionar capacitaciones, con las instituciones relacionadas a la prevención de riesgos laborales, con los organismos de ayuda mutua y socorro (Bomberos/ COE/ Cruz Roja/ Defensa Civil/ IDOPPRIL) • Número de cursos y charlas programadas de capacitación en SST Enero-Dic-2022 • Taller sobre el SISTAP/MAP a CMSST y los subcomités Regionales Norte/Sur/Este • Taller del Reglamento 522-06 • Taller sobre manejo de Terremotos por entidad especializada • Taller de Primeros auxilios para miembros del comité y brigadas. • Taller Combate y Prevención de Incendios • Charla de Evacuación • Charla Higiene Industrial • Charla Investigación de Accidentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de participantes/ fotos 	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho • Dirección de RRHH • Departamento Administrativo
Emergencias y Primeros Auxilios	Plan de emergencia	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar personal que conforma las brigadas de Primeros auxilios/ combate contra incendios / evacuación • Seleccionar personal que conforma el Comité de Desastres 	<ul style="list-style-type: none"> • Brigadas conformadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho • Dirección de RRHH

WCU.

Ministerio De Relaciones Exteriores
Dirección General de Pasaportes



Dirección de Recursos Humanos

Objetivos Específicos	Metas	Actividades	Indicadores y plazos	Responsables
		<ul style="list-style-type: none"> Taller sobre manejo de terremotos Taller de Primeros auxilios para miembros del comité y brigadas. Taller Combate y Prevención de Incendios Charla de Evacuación 	<ul style="list-style-type: none"> Comité de Desastre conformado Simulacros Listados de asistencia / fotos 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Seguridad
Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	Formularios, procedimientos e informes	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar formularios y establecer procedimientos Reportes trimestrales con resultados de las acciones correctivas Realizar evaluaciones de riesgo en la sede Inspecciones en las oficinas provinciales 	<ul style="list-style-type: none"> Reportes de accidentes de trabajo generados Número de accidentes reportados % de trabajadores con incapacidad para el trabajo Informes de la evaluaciones e inspecciones realizadas a 2021-2022 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de RRHH
Difundir las acciones de prevención realizadas por el CSST	Personal informado de las acciones de prevención realizadas por el CMSST	<ul style="list-style-type: none"> Dar a conocer el CMSST y sus funciones Ejecutar acciones preventivas y dar seguimiento a los problemas identificados en las evaluaciones Establecer los canales de comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> Reuniones de revisión realizadas / listados de participación Colaboradores informados 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de RRHH Departamento de Comunicaciones
Elaborar procedimiento de funcionamiento del CMSST	Manual de funcionamiento del CMSST	<ul style="list-style-type: none"> Recopilar y analizar las normativas del CMSST en SST. Documentar los procesos del CMSST Desarrollar Manual de Funcionamiento Interno del Comité (tipo libro de ½ pagina) incluir estructura del comité y funciones 	<ul style="list-style-type: none"> Matriz legal en SST Manual de procedimientos elaborado a xxxx 	<ul style="list-style-type: none"> CMSST

NCP.

Ministerio De Relaciones Exteriores
Dirección General de Pasaportes



Dirección de Recursos Humanos

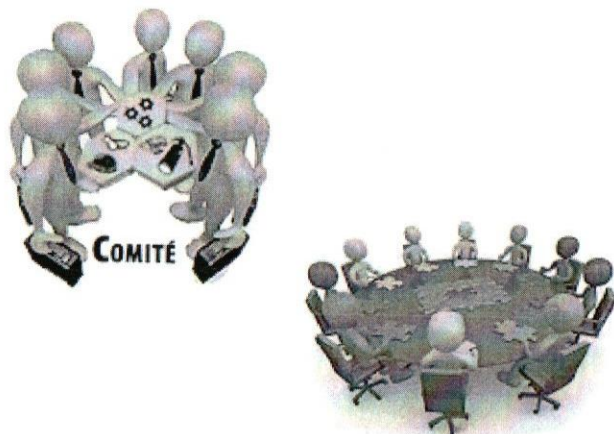
Objetivos Específicos	Metas	Actividades	Indicadores y plazos	Responsables
Vigilancia de la salud	Determinar y dar seguimiento a la salud de los colaboradores	<ul style="list-style-type: none"> Reconocimientos médicos : nuevo ingreso/periódicos Control y seguimiento del estado de salud de los colaboradores Jornada medica de salud Plan de vacunación Charlas de temas relacionados con la salud ocupacional 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de expedientes médicos Resultados de evaluaciones medicas Registro de personal vacunado Listado de participación/fotos 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de RRHH Unidad Médica Departamento Administrativo
Auditoria interna	Analizar y evaluar el Sistema de Gestión de SST	<ul style="list-style-type: none"> Revisar las normativa legales Definir los roles y funciones de c/u de los miembros del CMSST Implementación de acciones correctivas Control de registros Registro de los cursos de formación 	<ul style="list-style-type: none"> Control de registros de documentos del SISTAP Resultados de las inspecciones realizadas Numero de asistencia a cursos de formación 	<ul style="list-style-type: none"> Despacho Dirección de RRHH



Nombre y Firma Responsable

Fecha: 31/03/2022

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ MIXTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA DIRECCION DE LA GENERAL PASAPORTES



OBJETIVO: Describir la base legal, conformación, funciones y deberes del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo (CMSST), de la Dirección General de Pasaporte.

DEFINICIÓN Y BASE LEGAL

¿QUÉ ES UN SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO?

Un Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISTAP) es una herramienta que se utiliza para organizar y establecer procedimientos y mecanismos que permitan el cumplimiento estructurado y sistemático de los requisitos contemplados en la

normativa vigente de seguridad y salud en el trabajo. Permite la implementación y desarrollo de las actividades preventivas dentro de las organizaciones.

¿PARA QUÉ SIRVE UN SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO?

Para mejorar la gestión de la organización en materia de seguridad y salud en el trabajo, ya que permite la incorporación de la prevención en todos sus niveles jerárquicos y operativos. El sistema constituye una herramienta con el que se conseguirá disminuir los accidentes laborales y prevenir las enfermedades ocasionadas, derivadas o agravadas por el trabajo.

¿POR QUÉ UN SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA?

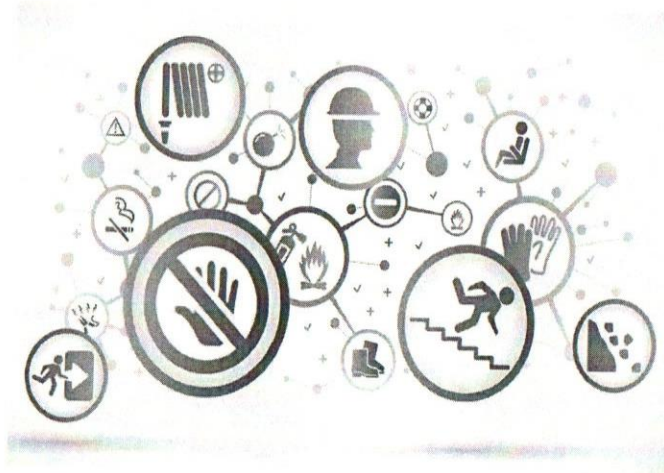
Como parte de la misión del Ministerio de Administración Pública (MAP) de garantizar la profesionalización de los entes y órganos de la Administración del Estado y aplicar modelos de gestión de la calidad que impacten las estructuras organizativas y los procesos para elevar los niveles de eficiencia de los servicios públicos, la implementación del SISTAP permitirá velar por la seguridad y salud ocupacional de todos los servidores pertenecientes a los diversos, Entes y Órganos así como de los ciudadanos que visitan dichas instalaciones.

no cl.



¿CUÁL ES LA NORMATIVA VIGENTE EN LA REPÚBLICA DOMINICANA EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO?

- Constitución de la República Dominicana.
- La Ley No. 42-01, Ley General de Salud.
- La Ley No. 87-01 sobre Sistema Dominicano de Seguridad Social.
- La Ley No. 41-08 de Función Pública
- Reglamento 523-09 de Relaciones Laborales. • Reglamento 522-06 sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reglamento Seguro de Riesgos Laborales.
- Resolución No. 113/2011 del Ministerio de Administración Pública MAP.
- Resolución No. 09-2015 que aprueba la Guía Metodológica para la implantación y modifica la Resolución No. 113/2011, de fecha 19 de noviembre 2011, que crea el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISTAP).



FORMACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ MIXTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

¿Cuáles empresas y para qué se debe formar el Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo?

De acuerdo al Reglamento No. 522-06: "TODAS las empresas de TODAS las ramas de actividad de 15 o más trabajadores, formarán un Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo y aquellas que tengan un número menor tendrán un Coordinador de Seguridad y Salud con funciones similares a las del Comité Mixto".

Se forma el comité para la gestión preventiva de la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras, para mantener el proceso productivo y para garantizar la continuidad de las operaciones y los procesos de la empresa.

El CMSST es un espacio de participación donde los trabajadores y empleadores comparten una misión: seguridad y salud en el trabajo y continuidad de la empresa.

¿Cuál es el requisito para ser miembro del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General de Pasaportes?

"El requisito fundamental para ser miembro del comité es ser miembro del personal que labora en la institución y haber sido designado por la asociación de servidores, o en su defecto, escogido por los trabajadores de la institución. Los representantes de los empleadores serán designados por la administración de la institución".

MSA.



Una ventaja de esta participación es que los trabajadores conocen las fortalezas y debilidades de la institución en los aspectos de seguridad y salud y pueden con su participación y compromiso apoyar e impulsar el sistema de gestión y la cultura preventiva.

También es beneficiosa porque los trabajadores representantes ante el CMSST tienen un vínculo directo con los demás trabajadores por lo que pueden rápidamente estar en contacto con informaciones sobre errores del sistema, por lo que garantizan la oportuna intervención y puesta en marcha de los principios y controles de la seguridad y salud.

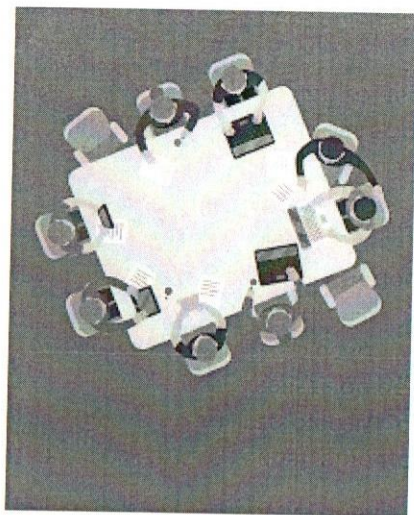
Estos representantes son un canal directo, que por un lado reflejan el compromiso de la empresa y por otro lado canalizan las acciones para la mejora continua del sistema.

FUNCIONES DEL COMITÉ MIXTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES

- Fomentar la seguridad y salud en el lugar de trabajo.
- Participar en la supervisión de las condiciones del lugar de trabajo, en las inspecciones oficiales de las instalaciones, 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.
- Facilitar los acuerdos que permitan y garanticen el establecimiento y promoción de la política de seguridad y salud en el lugar de trabajo.
- Informar al empleador de todas las situaciones de peligro existentes en el lugar de trabajo que puedan afectar la seguridad y salud de los trabajadores.
- Responder y resolver con prontitud los reclamos de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Fomentará y supervisará el cumplimiento en la institución de las disposiciones relativas a la seguridad y salud en el trabajo.
- Participará en la planificación de todas las propuestas relacionadas con las condiciones laborales que influyan en la seguridad y salud de los trabajadores.

NJCP.

ESTRUCTURA DEL COMITÉ MIXTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES



De acuerdo al Reglamento No. 522-06: " el número de personas que integran el comité dependerá de las dimensiones del lugar de trabajo y de los distintos lugares donde se realizan las tareas laborales". Art. 6.2.1. Es indispensable que cuente con un técnico de prevención de riesgos laborales que le asesore.

El Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Trabajo de la **Dirección General de Pasaportes** tiene la siguiente estructura:

"Presidente(a): Director(a) General

Como funciones y responsabilidades de la autoridad máxima del Ente u Órgano Administrativo del Estado se encuentran:

- El impulso de la prevención de riesgos laborales en el mismo y la integración de dicha prevención en todos los niveles de su estructura orgánica.
- Promulgar e impulsar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Revisar periódicamente el SISTAP y aprobar las revisiones oportunas.
- Establecer la estructura organizativa necesaria para la realización de las actividades preventivas.
- Establecer competencias e interrelaciones de cada departamento en materia de prevención de riesgos laborales.

Secretario(a): Director(a) de Recursos Humanos

Es la figura funcional responsable de todas las actividades preventivas que se desarrollan en materia de seguridad y salud en el trabajo del Ente u Órgano Administrativo del Estado, por lo que asegurará la realización y seguimiento de las actividades preventivas necesarias. Como funciones se le atribuyen:

- Asegurar que los procedimientos establecidos en materia de seguridad y salud en el trabajo se mantienen al día y se aplican en los diferentes puestos de trabajo.
- Difundir la Política asegurando que es entendida por todos los miembros del Ente u Órgano Administrativo del Estado.

Handwritten signature

Handwritten signature

- Asegurar la disponibilidad de recursos para el funcionamiento efectivo de los procesos y alcance de los objetivos del SISTAP.
- Gestionar la capacitación y formación adecuada de los servidores/servidoras en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Informar a la autoridad máxima del funcionamiento del SISTAP, incluyendo las necesidades para la mejora.
- Promover el conocimiento de las actividades en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Mantener las relaciones con terceras partes sobre asuntos en materia de prevención de riesgos laborales.
- Mantener relaciones institucionales a nivel regional, nacional e internacional con organismos dedicados a la prevención de riesgos laborales.
- Actuar como interlocutor de todos los servidores del Ente u Órgano Administrativo del Estado, en temas relacionados con la seguridad y la salud en el trabajo.

Directores de Área

- Asegurar la disponibilidad de recursos para el funcionamiento efectivo de los procesos y alcance de los objetivos del SISTAP.
- Promover el conocimiento de las actividades en materia de prevención de riesgos laborales dentro de su departamento.
- Promocionar y difundir la cultura preventiva en su unidad (Departamento, Dirección o División).

El asesor del comité:

- Asesorar al Ente u Órgano Administrativo del Estado en los asuntos que se le encomiendan.
- Asistir a las reuniones mensuales del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ente u Órgano Administrativo del Estado.
- Brindar a los miembros del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo el acompañamiento necesario para la implementación en el Ente u Órgano Administrativo del Estado del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP).
- Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos del Ente u Órgano Administrativo del Estado, efectuando visitas a los puestos de trabajo, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones similares sean necesarias.
- Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos a la vista de los resultados de la evaluación.
- Participar en el análisis e investigación de los accidentes laborales que ocurran en el Ente u Órgano Administrativo del Estado.
- Realizar actividades de información y formación básica de trabajadores.
- Participar en la planificación de la actividad preventiva y dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios.
- Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada.

NJC.



- Establecer estrategias para promover las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza y la señalización, y efectuar su seguimiento y control.

Médico del Ente u Órgano Administrativo del Estado:

- Diseño de procedimientos que aseguren el cumplimiento de los objetivos cualitativos y cuantitativos establecidos.
- Planificación y coordinación de la vigilancia de la salud de los servidores del Ente u Órgano Administrativo del Estado.
- Valoración periódica de la estructura de vigilancia de la salud, para adecuar el desarrollo de los nuevos servicios a las expectativas y necesidades de los empleados.
- Seguimiento y verificación periódica de los indicadores establecidos en cada una de las líneas de orientación de su responsabilidad.
- Elaboración y actualización de los distintos protocolos de reconocimientos médicos específicos aplicables, así como de los criterios de periodicidad establecidos en los mismos.
- Comunicación interdepartamental, solicitando informes cuando sea preciso.
- Planificación y optimización de recursos.
- Asesoramiento en materia de medicina del trabajo.
- Propuesta y realización de acciones formativas.
- Controlar el funcionamiento de los procesos principales en el área de medicina ocupacional.
- Coordinación de las actividades sanitarias que se realicen para los trabajadores de su área de influencia.
- Elaboración de informes de seguimiento de actividad sanitaria de su zona de influencia.

Servicios Generales/ Mantenimiento.

- Establecer un mantenimiento preventivo que garantice el funcionamiento de instalaciones y maquinarias en correctas condiciones.
- Realizar el seguimiento y control de actividades realizadas por empresas externas al Ente u Órgano Administrativo del Estado.
- Colocar y mantener en perfecto estado la señalización del centro de trabajo (vías de evacuación para casos de emergencias, ubicación de elementos para lucha contra incendios, zonas de acceso restringido, entre otras).
- Comprobar que las instalaciones (físicas, eléctricas, etc.) se encuentren permanentemente en perfectas condiciones.
- Participar en la prevención y lucha contra incendios y/o colaboración con servicios designados para la misma.

Servidores/Servidoras

- Realizar el trabajo de manera que no genere riesgos de seguridad y salud para sí mismo y otros.
- Ayudar a reducir y controlar las condiciones que producen accidentes y enfermedades.
- Reportar cualquier incidente, posibilidad de lesiones y/o enfermedades.
- Utilizar las herramientas correctas y el equipo adecuado para el trabajo.
- Conservar las herramientas en buen estado.
- Utilizar el equipo de seguridad y ropa protectora requerida por su puesto de trabajo.

W.C.

- Reportar defectos en los equipos equipo de su lugar de trabajo.
- Desarrollar una preocupación personal por la salud y la seguridad para sí mismo y para otros, especialmente los recién llegados y las personas jóvenes.
- Sugerir formas de eliminar riesgos.
- Leer, entender y cumplir la Política de Seguridad y Salud del lugar de Trabajo, así como las prácticas de trabajo seguro y sus procedimientos.
- Cooperar con los miembros del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo y con sus representantes.

ACTUACIONES Y REUNIONES DEL COMITÉ MIXTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES

- La Dirección de Recursos Humanos en coordinación con el Despacho del Director General, como líderes del CMSST frente al Ministerio de Administración Pública, fomentaran la realización de las reuniones.
- El CMSST adoptara y pondrá en práctica las decisiones dentro de su ámbito de competencia.
- Para su funcionamiento el CMSST realizará actividades de planificación, formación, información, promoción y vigilancia de la gestión, según se define el documento **Manual –Guía para la estructuración del CMSST.**
- Realizara reuniones por lo menos una vez al mes y hará llegar copias de las minutas (actas) a la Dirección de Relaciones Laborales y Sociales del Ministerio de Administración Pública (MAP), por la vía correspondientes.

- Las reuniones serán convocadas por el Presidente o por el Secretario (este último previa coordinación con el presidente), mediante comunicación escrita, la cual deberá llegar al menos una semana antes de antelación a la fecha de convocatoria. La misma deberá contener la agenda de la reunión.
- Las reuniones se realizaran con no menos del 75% de los integrantes del CMSS, salvo los casos de emergencia donde se hará constar en el acta del día.
- En casos estimados necesarios (ocurrencias de accidentes u otras situaciones). se podrá convocar reuniones extraordinarias en coordinación y mediante el Presidente o Secretario.
- Los miembros del Comité serán advertidos inmediatamente de cualquier accidente, situación o enfermedad relacionada con el trabajo, para que pueda efectuarse una investigación lo más pronto posible.
- El Comité podrá efectuar inspecciones en el lugar de trabajo sin previo aviso.
- El Comité dará respuesta por escrito a los trabajadores que hayan planteado problemas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- El Comité tendrá acceso a la información de seguridad y salud del trabajador.
- Los miembros del Comité recibirán formación especializada en materia de seguridad relacionada con las actividades que son de su incumbencia, tales como: realización de inspecciones, investigación de accidentes, reglamentos y normas de la institución, entre otros.

msd.