



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

**Instituto Nacional
de Administración Pública**

**PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ADMINISTRACION PUBLICA
2022-223**

Septiembre, 2022

Contenido

I. Introducción	2
II. Alcance	3
III. Objetivo	3
IV. Información General sobre el INAP	3
V. Composición del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo (CMSST)	4
VI. Cronograma de Seguridad y Salud Ocupacional	7
VII. Fuentes de información consultadas	11
VIII. Glosario	12

I. Introducción

Los trabajadores están expuesta a un conjunto de riesgos específicos en el ambiente de trabajo, a consecuencia de la actividad que desempeñen o que sobrevengan por la misma, pudiendo provocar accidentes y daños a su salud.

Es por esto que se hace imprescindible que en la institución se cuente con mecanismos que permitan mitigar estos riesgos como son la creación de un comité de Seguridad en el Trabajo y que este cuente con un plan de trabajo que permita llevar acciones preventivas y de control para salvaguardar la salud de sus colaboradores, evitando o disminuyendo la ocurrencia de accidentes o enfermedades laborales, propiciando así un ambiente de trabajo seguro tanto a empleados como a cualquier persona presente en el ambiente laboral.

El Ministerio de Administración Pública (MAP) establece la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en la Administración Pública (SISTAP), asimismo, el reglamento 522-06 establece que el empleador tiene el deber ético y moral, así como la obligación legal, de tomar medidas de control ante cualquier riesgo que haya sido identificado, independientemente que esté o no contenido en este reglamento.

El siguiente **Plan de Salud e Higiene Ocupacional del INAP 2022**, consta de actividades orientadas a la seguridad de los colaboradores, donde se especifica acción preventiva, el plazo para llevarla a cabo, la designación de responsables, su evidencia y estatus de cumplimiento.

II. Alcance

Este plan alcanza a todos los colaboradores del INAP, estudiantes, facilitadores, visitantes, en las instalaciones del INAP.

III. Objetivo

Establecer un plan de seguridad y salud ocupacional que brinde respuesta oportuna a los colaboradores y usuarios que acceden al INAP, en la protección de su vida a través del fomento de una cultura de prevención de riesgos; acciones de comunicación y promoción de la salud; control de medidas de higiene y uso de materiales; y equipos de protección.

IV. Información General sobre el INAP

Nombre: Instituto Nacional de Administración Pública

Siglas: INAP

Dirección: Av. México esq. Leopoldo Navarro, Edificio Juan Pablo Duarte, Piso 14

Teléfono: 809-689-8955

RNC: 401-507-862

Base Legal: Ley 41-08 de Función Pública

Naturaleza: Instituto de formación y capacitación de servidores públicos

Tipo de Gestión: Desconcentrada

Misión:

Desarrollar competencias y fomentar habilidades sociales en los servidores públicos del Estado Dominicano, a través de la implementación de programas efectivos de formación, profesionalización e investigación, que permitan contribuir a generar un Estado moderno e innovador al servicio de la ciudadanía.

Visión:

Ser un referente por la calidad y pertinencia de nuestra oferta formativa para la profesionalización y el mejoramiento continuo del desempeño productivo de los servidores públicos dominicanos.

Valores:

Existimos, porque creemos y tenemos un compromiso con la **Ética e Integridad, Calidad en el Servicio, Colaboración y Responsabilidad y Compromiso.**

V. Composición del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo (CMSST)

Representante

1. Diana Marcano, Encargada Dpto. de Recursos Humanos (Presidente).
2. Hálinson De la Cruz, Encargado Div. Administrativa (Secretario).
3. Juana Elena Rodríguez, Asistente de la Dirección General (Miembro).
4. Kathia Vélez, Técnico Administrativo del Dpto. Administrativo Financiero (Miembro)
5. Pedro Figueroa, Coordinador del Dpto. de gestión de la formación (miembro)
6. Ángel Wander Morezux, Administrador de Redes (miembro)
7. Alexandra Liberato, Encargada del Dpto. de Planificación y Desarrollo (Asesor Técnico)

Otros Involucrados

1. Debra Hernández, Analista de Recursos Humanos
2. Amauris Noble, Analista de Recursos Humanos
3. María Teresa León, Técnico Administrativo en Planificación y Desarrollo

Responsabilidades y funciones.

Autoridad máxima del ente u órgano administrativo del estado. 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.

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).

Responsable 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.
- 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.

Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo. Las competencias y responsabilidades del Comité son las recogidas en el artículo 6.4 del Reglamento 522-06 de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Asesor técnico de seguridad y salud en el trabajo.

- 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, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada.
- Establecer estrategias para promover las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza y la señalización, y efectuar su seguimiento y control.

VI. Cronograma de Seguridad y Salud Ocupacional

Ejes de Acción	Acciones	Responsable/s	Fecha/ Frecuencia	Evidencia	Estatus (Sin iniciar, en Proceso, Finalizada)
Evaluación de riesgos y Plan de seguridad y salud ocupacional	1. Coordinar visita del IDOPPRIL para levantamiento de informe de riesgos	Debra Hernández	Primer trimestre 2022	Correos/informe de riesgo elaborado	Finalizada
	2. Socializar Resultados con el comité	Diana Marcano	Primer trimestre 2022	Minuta de reunión	Finalizada
	3. Elaborar Plan de actividades de acuerdo con los hallazgos detectados	Debra Hernández	Mayo 2022	Plan elaborado	En proceso
	4. Solicitar aprobación a la Dirección General	Diana Marcano	Octubre 2022	Aprobación del Director	Sin iniciar
Comunicación y promoción de la salud	5. Difusión de los miembros del CMSST y brigadas de emergencia.	Dpto. de Recursos Humanos	Cuarto trimestre 2022	Correos	Sin iniciar
	6. Remitir fechas importantes y capsulas informativas sobre seguridad ocupacional	Dpto. de Recursos Humanos/brigada de comunicación	Continuo Mes de abril	Correos	En proceso
Capacitación en materia de seguridad	7. Coordinar charla sobre prevención de riesgos laborales dirigida a todo el personal	Debra Hernández	Marzo 2022	Listado de asistencia/correos	Finalizada
	8. Coordinar charla sobre seguro de riesgos laboral		Mayo 2022		Finalizada
	9. Coordinar charla Cómo actuar en casos de emergencia		Cuarto trimestre 2022		Sin iniciar
	10. Coordinar charla de Conformación de brigada		Junio 2022		Finalizada
	11. Coordinar capacitación de manejo de desechos		Segundo Trimestre 2022		Finalizada

Ejes de Acción	Acciones	Responsable/s	Fecha/ Frecuencia	Evidencia	Estatus (Sin iniciar, en Proceso, Finalizada)
	12. Charla sobre Primeros Auxilios		Primer trimestre 2023		Sin iniciar
Medidas de higiene, uso de materiales y equipos de protección individual	13. Disponer de insumos de higiene y equipos de protección individual accesibles a todo el personal.	Recursos Humanos y Div. Administrativa	Continuo	Requisiciones de equipos	En proceso
	14. Limpieza del área de trabajo, que incluyen: superficies (mesas, escritorios, cerraduras) y objetos (teléfonos, teclados), limpiándolos y desinfectándolos regularmente y Adquirir limpiadores requeridos para equipos de cómputos.	Servicios Generales y Administrativo y Financiero y Recursos Humanos.	Diario	Mobiliario y equipos limpios	En proceso
	15. Disponer de dispensadores con gel antibacterial en áreas estratégicas y asegurarse que se rellenen regularmente.	Servicios Generales	Continuo	Dispensadores con gel antibacterial	En proceso
	16. Protección con guantes y mascarillas, al personal que es responsable de la limpieza y de la recogida de desechos.	Servicios Generales	Continuo	Baños abastecidos	En proceso
	17. Desinfectar y fumigar la planta física del INAP	Div. Administrativa	bimensual	Correos	En proceso
Brigadas de emergencia	18. Elaborar y remitir vía electrónica formulario para detectar posibles colaboradores con capacidad de ser miembros de las diferentes brigadas	Debra Hernández, María Teresa y Ángel Wander Morezux	Junio 2022	Encuesta remitida	Finalizada
	19. Conformar brigadas de emergencia de acuerdo con el manual de seguridad ocupacional	Diana Marcano	Cuarto Trimestre 2022	Minuta de reunión /Correo	En proceso

Ejes de Acción	Acciones	Responsable/s	Fecha/ Frecuencia	Evidencia	Estatus (Sin iniciar, en Proceso, Finalizada)
	20. Gestión de equipos de protección para las brigadas (uniformes, silbatos, casco, lámparas, entre otros).	Recursos Humanos y Div. Administrativa	Segundo Trimestre 2023	Requisición/Orden de compra	En proceso
Investigación de Accidentes e incidentes	21. Levantamiento de información y reporte a IDOPPRIL en caso de accidentes laborales	Dpto. de Recursos Humanos	Continuo	Formulario de reportes/correos	En proceso
Plan de combate contra incendios	22. Gestionar visita y asistencia de los bomberos para la elaboración del plan de combate contra incendios	Amauris Noble	Primer Trimestre 2022	Correos	En proceso
	23. Elaborar plan de combate contra incendios con asesoría de los órganos pertinentes	Brigada de Incendio	Segundo trimestre 2023	Plan elaborado	En proceso
	24. Solicitar aprobación del Plan a la máxima autoridad	Diana Marcano	Segundo trimestre 2022	Aprobación de la máxima autoridad	Sin iniciar
	25. Gestionar la cotización de alarma de incendios	Juana Elena Rodríguez	Segundo trimestre 2022	Correos	Finalizada
Evacuación en caso de emergencia	26. Readecuación de señalizaciones de seguridad.	Amauris Noble y Hálinson De La Cruz	Segundo trimestre 2023	Correos	Sin iniciar
	27. Gestionar cotización de luces de emergencia para los pasillos y escalera de emergencia	Hálinson De La Cruz	Primer trimestre 2023	Correos	En proceso
	28. Verificar situación de escalera de emergencia	Amauris Noble	Abril 2022	Correos/Video	Finalizada
	29. Realizar Simulacros de evacuación	Brigadistas de Evacuación	Cuarto Trimestre 2023	Correos/Fotos	Sin iniciar
Medidas de prevención y control	30. Gestionar cotización de alarma de emergencia	Hálinson De La Cruz	Cuarto trimestre 2022	Cotización	Sin iniciar
	31. Realizar comunicación basándose en el informe de Riesgo Laborables a la Gobernación Juan Pablo Duarte para Reparación	María Teresa León	Segundo trimestre 2022	Correos/Comunicación enviada	Finalizada

Ejes de Acción	Acciones	Responsable/s	Fecha/ Frecuencia	Evidencia	Estatus (Sin iniciar, en Proceso, Finalizada)
	escalón de subir a cocina piso 14 1/2				
	32. Gestionar antideslizante para las escaleras del piso 14	Hálinson De La Cruz	Primer Trimestre 2023	Cotización	En proceso
	33. Reestructuración de cableado de redes en la planta física	Ángel Wander Morezux y Juana Elena Rodríguez	Segundo trimestre 2022	Fotos	Finalizada
	34. Identificar las especialidades del Hospital Universitario Maternidad Nuestra Señora de la Altagracia	Kathia Vélez	Segundo Trimestre 2022	Documento con especialidades de la maternidad	Finalizado
	35. Solicitar control de mantenimiento de los aires acondicionados al área de servicios Generales	María Teresa León	Segundo trimestre 2022	Control de mantenimiento	Finalizada
	36. Realizar inspección de los extintores	Hálinson De La Cruz	Primer trimestre 2023	Correos	Sin iniciar
	37. Identificar a los colaboradores con mayor riesgo de enfermarse gravemente: personas con enfermedades preexistentes como diabetes, hipertensión, enfermedades cardiovasculares, cardiopatías y otras	Amauris Noble	Primer trimestre 2023	Diagnósticos médicos/correos	Sin iniciar
	38. Identificar un lugar para ser utilizado como área de asistencia médica y equiparla para tales fines, en el edificio	Recursos Humanos	2023	Correos	Sin iniciar
	39. Gestionar la colocación de plafones en las áreas que lo requieran (área de archivo y correspondencia)	Hálinson de la Cruz	Segundo Trimestre 2023	Cotización/Solicitud	Sin iniciar
	40. Gestionar compra de anaqueles para la adecuación del área de	Hálinson de la Cruz	Segundo trimestre 2023	Cotización/Solicitud	Sin iniciar

Ejes de Acción	Acciones	Responsable/s	Fecha/ Frecuencia	Evidencia	Estatus (Sin iniciar, en Proceso, Finalizada)
	archivo y correspondencia				
	41. Mantener abastecido el botiquín de primeros auxilios con medicamentos de primera necesidad	Recursos Humanos	Continuo	Solicitudes/órdenes de compra	En proceso
	42. Realizar jornadas de vigilancia de la salud de los colaboradores	Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarto Trimestre 2022 • Primer Trimestre 2023 • Cuarto Trimestre 2023 	Correos Fotos Listados de asistencia	En proceso
	43. Dotar al personal de Seguro de Salud complementario en SeNaSa	Recursos Humanos	Continuo	Correos	En proceso
Políticas, procedimientos y documentos	44. Guía de trabajo seguro/ergonomía	María Teresa	Segundo trimestre 2023	Guía elaborada	Sin iniciar
	45. Política de seguridad Ocupacional	Amauris Noble	Segundo trimestre 2023	Política Elaborada	Sin iniciar

VII. Fuentes de información consultadas

Para la elaboración de este plan se tomó como base lo siguiente:

- Guía Metodológica para la Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en la Administración Pública (SISTAP)
- Informe de riesgos laborales realizado por el IDOPPRIL al INAP año 2022
- Reuniones con el Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo (CMSST)

VIII. Glosario

- **SISTAP:** Sistema de Seguridad y Salud en la Administración Pública.
- **CMSST:** Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **IDOPPRIL:** Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales.
- **Accidente laboral:** Es un acontecimiento no deseado, que causa daños a las personas, daños a la propiedad e interrupciones en el proceso.
- **Acción preventiva:** Es toda acción necesaria para eliminar o evitar las situaciones laborales que supongan una amenaza a la salud de los trabajadores o de terceros y que tiene como finalidad propiciar un ambiente laboral sano y seguro.
- **Riesgo:** Posibilidad de que se produzca un contratiempo o una desgracia, de que alguien o algo sufra perjuicio o daño.
- **Brigada de emergencia:** es un grupo conformado para poder prevenir y atender de forma adecuada cualquier situación de emergencia que se presente.