

	<b>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA</b>	
	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL</b>	

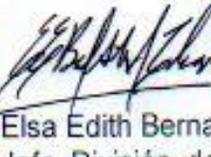
**MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL**

**Santa Tecla,**

**15 de Diciembre de 2008**

	<b>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA</b>	
	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL</b>	

**MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
  José Salvador Torres, Coordinador del Área de Estudios de Personal	  Efraín Alfredo Segura, Jefe División de Recursos Humanos.	  Juan José García Aguilera, Director General de Administración.
  Silvia Lizeth Ascencio Andrade, Técnico en Desarrollo Organizacional	  Elsa Edith Bernal Silva, Jefe División de Desarrollo Institucional.	  José Edgar Campos Rivas, Director de Coordinación General.

15 de Diciembre de 2008

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL</b>	<b>Número de Páginas: 3 de 36</b>

## INDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PAG.</b>
INTRODUCCION.....	4
I. OBJETIVO.....	4
II. BASE LEGAL.....	5
III. ALCANCE.....	6
IV. DEFINICIONES.....	6
V. ORGANIZACION.....	9
VI. POLITICAS.....	15
VII. PROCEDIMIENTOS.....	16
VIII. RESPONSABILIDADES.....	31
ANEXOS.....	32

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL</b>	<b>Número de Páginas: 4 de 36</b>

## **INTRODUCCION**

El presente documento contiene el Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Ministerio de Agricultura y Ganadería, el cual tiene como objetivo establecer los lineamientos, organización y procedimientos que permitan asegurar el bienestar físico, mental y social del empleado, y con ello su eficiencia en el trabajo, controlando aquellos riesgos que puedan producirle accidentes o enfermedades laborales.

Su contenido comprende el objetivo del manual, su base legal, el alcance de aplicación, definiciones, organización y las políticas específicas sobre seguridad e higiene ocupacional, los procedimientos, las responsabilidades.

### **I. OBJETIVOS**

#### **1. 1 Objetivo General:**

Contar con un instrumento que establezca las medidas, políticas y organización para la gestión de la Seguridad e Higiene Ocupacional del Ministerio, que permitan la prevención de accidentes y enfermedades de los empleados, a fin de atender emergencias que pongan en riesgo la salud e integridad física, mental de los empleados, con el propósito de evitar daños o pérdidas humanas.

#### **1.2 Objetivos Específicos:**

- a) Establecer las políticas y procedimientos para la gestión de la Seguridad e Higiene Ocupacional del Ministerio.
- b) Definir la organización funcional del Ministerio para la gestión de la Seguridad e Higiene del MAG.
- c) Definir las pautas para elaborar instrumentos de prevención y atención de emergencias necesarios para la seguridad e Higiene ocupacional de los empleados.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL</b>	<b>Número de Páginas: 5 de 36</b>

## II. BASE LEGAL

- a) Constitución de la República de El Salvador (1983), artículo N° 2 y N° 44.
- b) Ley de Seguridad e Higiene del Trabajo. Tomo 230 de fecha 9 de Febrero de 1971.
- c) Reglamento General sobre Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo, de fecha 2 de febrero de 1971, publicado en D.O. No. 27, tomo 230, de fecha 9 de febrero de 1971.
- d) Decreto No. 108, publicado en el Diario Oficial No. 156, Tomo No.372, de fecha 24 de agosto de 2006, el cual contiene el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Agricultura y Ganadería, Artículo 19.
- e) Acuerdo Ejecutivo No. 360 de fecha 22 de agosto de 1995, en el Ramo de Agricultura y Ganadería, Políticas de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, literal "E", numeral 4.

## III. ALCANCE

El presente manual será de aplicación obligatoria en todas las unidades organizativas que integran la estructura organizativa del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

## III. DEFINICIONES

**Actos Peligrosos:** son los hechos o las conductas psicosociales que por acción u omisión de los trabajadores u otras personas, alteran un procedimiento comúnmente aceptado como seguro en el área de trabajo y que pueden ocasionar un accidente de trabajo o una enfermedad profesional.

**Mapa de Riesgo:** es la identificación de los factores generadores de riesgo, indicando el nivel de vulnerabilidad ya sea bajo, mediano o alto, de acuerdo a la información recopilada en archivos y los resultados de las mediciones de los factores de riesgos presentes, con el cual se facilita el control y seguimiento de los mismos, mediante la implantación de programas de prevención.

**Agentes Peligrosos:** son los elementos físicos, químicos, biológicos o mecánicos que, dadas las circunstancias repentinas o intensas en que se presentan en el Área de Trabajo, pueden disminuir la salud o afectar la susceptibilidad del individuo.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL</b>	<b>Número de Páginas: 6 de 36</b>

**Elementos físicos:** son los diferentes tipos de energía que pueden provocar afectación o disminución en la salud del individuo. Los elementos físicos más comunes son:

- Radiaciones ionizantes: Rayos “X”, rayos gamma y rayos beta.
- Radiaciones no ionizantes: Ondas ultravioletas y ondas infrarrojas.
- Ventilación deficiente: Natural, artificial y mixta.
- Temperatura y humedad: Relación entre temperatura, humedad y variaciones bruscas de la temperatura.
- Iluminación deficiente: Natural, artificial y mixta.
- Ruido y vibración.

**Elementos Químicos:** son las sustancias que por sus propiedades o por su transformación pueden provocar afectación o disminución en la salud del individuo. Los elementos químicos más comunes son:

- Polvos: Orgánicos e inorgánicos.
- Gases: Naturales, de transformación y de combustión interna.
- Ácidos: Fuertes y débiles.
- Aerosoles: Densos y leves.
- Humos: De combustión y de combinación.
- Solventes.

**Elementos Biológicos:** son los organismos animales o vegetales que pueden afectar o disminuir la salud del individuo. Los elementos biológicos más comunes son: Bacterias, virus, hongos, insectos y parásitos.

**Elementos Mecánicos:** son los aparatos, herramientas, instrumentos y en sí toda maquinaria que por su funcionamiento pueden afectar o disminuir la salud del individuo.

**Áreas Nocivo-Peligrosas:** son los espacios físicos determinados en los cuales los trabajadores adscritos área de trabajo, desarrollan cotidianamente sus funciones asignadas, y en los que están expuestos potencialmente a sufrir un riesgo de trabajo, debido a la presencia de agentes peligrosos, condiciones inseguras así como a la realización de actos peligrosos. Las áreas nocivo-peligrosas se clasifican, para su determinación, en los siguientes tipos:

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL</b>	<b>Número de Páginas: 7 de 36</b>

- a) **Áreas Nocivo-Peligrosas de alto riesgo.**  
son los espacios físicos determinados, en los cuales los empleados desarrollan cotidianamente sus funciones asignadas y en los que se presentan de manera relevante los agentes peligrosos (elementos físicos, químicos, biológicos y mecánicos), las condiciones inseguras, así como la realización de actos peligrosos, que implican un riesgo de trabajo inmediato, no obstante, de contar con el equipo de protección requerido y de aplicarse a las medidas para mejorar las condiciones de seguridad e higiene.
- b) **Áreas Nocivo-Peligrosas de mediano riesgo.**  
son los espacios físicos determinados, en los cuales los empleados desarrollan cotidianamente sus funciones asignadas y que implican un riesgo de trabajo inmediato, no obstante, que cuente con el equipo de protección requerido y de aplicarse las medidas para mejorar las condiciones de seguridad e higiene ocupacional.
- c) **Áreas Nocivo-Peligrosas de bajo riesgo.**  
son los espacios físicos determinados, en los cuales los trabajadores desarrollan cotidianamente sus funciones asignadas y en los que presentan riesgos en un menor grado a los señalados en los de mediano riesgo.

**Condiciones Inseguras:** son las causas potenciales que de manera directa o inmediata pueden producir a los empleados algún accidente de trabajo o enfermedad profesional, durante el desempeño de sus labores en el área de trabajo.

**Control:** se refiere a la implantación de medidas preventivas o correctivas determinadas por la investigación y evaluación de los agentes o actos peligrosos y de las condiciones inseguras que, mediante la supervisión periódicas a las áreas de trabajo, tienden a evitar los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.

**Disminución de Facultades:** es la incapacidad permanente parcial, que disminuye las facultades o aptitudes físicas o mentales de los trabajadores, para continuar desempeñando en forma eficiente el trabajo para el que fueron designados.

**Evaluación:** es la determinación del tipo y grado de los agentes o actos peligrosos o condiciones inseguras identificadas, para conocer la afectación o disminución que producen en la salud de los trabajadores.

**Higiene Ocupacional o Laboral:** es la ciencia que tiene por objeto reconocer, evaluar y controlar los contaminantes presentes en los centros de trabajo y que pueden ser factores de riesgos, causantes de enfermedades profesionales, mediante

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL</b>	<b>Número de Páginas: 8 de 36</b>

la aplicación de técnicas de ingeniería que actúan sobre los agentes contaminantes del ambiente de trabajo, ya sean físicos, químicos o biológicos.

**Incapacidad:** es la disminución o pérdida de facultades o aptitudes físico mentales, que imposibilitan total o parcialmente a los trabajadores para desempeñar sus labores. La incapacidad puede ser de tres tipos:

- a) Temporal: cuando imposibilita al trabajador para desempeñar sus labores por algún tiempo.
- b) Permanente Parcial: cuando disminuyen las facultades o aptitudes del trabajador.
- c) Permanente Total: cuando imposibilitan al trabajador a desarrollar trabajo por el resto de su vida.

**Medidas:** son las recomendaciones que se adoptan para mejorar las condiciones de seguridad e higiene en las áreas de trabajo.

**Riesgos de Trabajo:** a los accidentes y enfermedades a las que están expuestos los empleados tanto en el ejercicio de que con motivo de las funciones que desarrollan y que a consecuencia de agentes y actos peligrosos o condiciones inseguras, pueden afectar o disminuir en forma transitoria o permanente su salud, e incluso provocar hasta la muerte.

**Accidente de Trabajo:** toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio de trabajo, cualquiera que sea el lugar y el tiempo en que se preste. Quedan incluidos los accidentes que se produzcan al trasladarse el empleado directamente de su domicilio a la unidad de trabajo y viceversa.

**Enfermedad Profesional:** todo estado patológico que se deriva de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en el que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios.

**Seguridad e Higiene:** al conjunto de técnicas de investigación, evaluación y control de agente o actos peligrosos, así como de las condiciones inseguras, con el objeto de salvaguardar la salud física y mental de los empleados.

**Seguridad Ocupacional:** es el conjunto de medidas técnicas cuyo propósito principal es prevenir y/o minimizar los accidentes de trabajo, causantes de lesiones personales o daños materiales.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL</b>	<b>Número de Páginas: 9 de 36</b>

**Salud Ocupacional:** es un proceso social tendiente a satisfacer las necesidades biológicas y sociales del hombre, mediante la modificación de la naturaleza.

**Seguridad Industrial:** es la parte de la salud ocupacional que estudia los puestos de trabajo, analizando sistemáticamente los riesgos a que se encuentran expuestos los trabajadores, eliminándolos o controlándolos de la forma más eficaz posible, ya sea mediante la educación del trabajador, enseñando nuevas técnicas, aplicando medidas correctivas de ingeniería o utilizando equipo de protección personal.

**Seguridad Integrada:** se habla de organización y desarrollo de la seguridad en la empresa, en virtud de la cual se hacen las siguientes consideraciones:

- a) La seguridad es inseparable e intrínseca de los procedimientos del trabajo.
- b) Las responsabilidades y funciones correspondientes a la seguridad se deben distribuir en forma directa en la línea de mando de la empresa, que es en definitiva la responsable de la organización y desarrollo del trabajo en la misma.

**Unidad de Trabajo:** es el espacio físico donde los empleados deben permanecer y desarrollar cotidianamente sus funciones asignadas.

#### **IV. ORGANIZACION**

La Seguridad e Higiene Ocupacional es una responsabilidad de la máxima autoridad, directores, jefaturas así como de todo el personal en forma general. De acuerdo a la naturaleza de las funciones, la gestión de riesgos laborales a nivel institucional es coordinada por la Oficina General de Administración a través de la División de Recursos Humanos.

La organización de la gestión de la seguridad e higiene ocupacional se establece en los dos niveles siguientes:

##### **4.1 A nivel Central:**

La Oficina General de Administración es la facultada de la coordinación por planificación en la materia a nivel institucional; así como del monitoreo y cumplimiento de acciones y medidas establecidas en la materia que corresponden a cada unidad organizativa. Con este propósito distribuye funciones en sus unidades de la siguiente manera:

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL</b>	<b>Número de Páginas: 10 de 36</b>

- División de Recursos Humanos: corresponde la coordinación, planificación, ejecución y monitoreo de la Seguridad e Higiene Ocupacional a nivel institucional.
- División de Logística, corresponde la coordinación de las acciones preventivas y correctivas referidas a condiciones inseguras de las instalaciones del Ministerio.
- División de Informática, corresponde la coordinación de la seguridad relacionada con los riesgos derivados de la tecnología informática.

#### **4.2 A nivel de Dependencia (Nivel Local)**

Los departamentos de administración de cada Dirección General, donde exista, serán los encargados de coordinar al interior de su dependencia la gestión de la seguridad e higiene ocupacional bajo la coordinación de la OGA. De manera específica:

- 1) Las unidades de Recursos Humanos, serán las responsables de planificar y ejecutar las acciones en materia de Seguridad e Higiene Ocupacional de la dependencia en coordinación de la División de Recursos Humanos de la OGA:
- 2) Las unidades de logística, informática y las Divisiones Operativas como soporte en la identificación, planificación y ejecución de todas las acciones de Seguridad e Higiene Ocupacional.

#### **4.3 Mecanismo de Coordinación**

El MAG para llevar a cabo las funciones que demanda la Higiene y Seguridad Ocupacional Institucional, conformará el Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional, el cual estará integrado por: Un coordinador, un secretario y seis colaboradores, quienes contarán con el apoyo material y logístico de la institución, y se mantendrán en sus funciones por un período de dos años. A continuación se describe:

##### **Nombre del Mecanismo: Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional**

##### **Objetivo:**

Coordinar la ejecución de las acciones que sean necesarias para prevenir los impactos que se puedan derivar por cualquier evento de emergencia, ya sea de origen natural o por accidente de trabajo o enfermedad profesional.

##### **Integrantes:**

Director de la Oficina General de Administración. (Coordinador General)

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL</b>	<b>Número de Páginas: 11 de 36</b>

Jefe de la División de Logística. (Coordinador Suplente)  
 Jefe de la División de Recursos Humanos. (Secretario)  
 Director de la DGFCR. (Colaborador)  
 Director de la DGSVA. (Colaborador)  
 Director de CENDEPESCA. (Colaborador)  
 Director de DGEA. (Colaborador)  
 Director de la DGA. (Colaborador)  
 Director de la OFI. (Colaborador)  
 Director OACI. (Colaborador)

#### **Funciones:**

1. Conocer y validar el Plan Anual de Trabajo de Seguridad e Higiene Ocupacional del MAG;
2. Supervisar el cumplimiento de las acciones de Seguridad e Higiene Ocupacional planificadas;
3. Coordinar con otras instituciones del Estado, el apoyo necesario para la obtención de información, suministros y desarrollo de jornadas de capacitación y adiestramiento sobre seguridad e higiene ocupacional;
4. Coordinar reuniones con las diferentes brigadas de apoyo, para verificar el cumplimiento de las acciones programadas, la aplicación de medidas correctivas cuando sea necesario e informar sobre nuevas acciones a ejecutar;
5. Gestionar el suministro de los equipos, herramientas y accesorios solicitados por las brigadas y otros requeridos por el comité;
6. Verificar que las oficinas cumplan con las condiciones físicas de temperatura y humedad, ventilación, iluminación, agua potable, etc.;
7. Coordinar la elaboración y actualización del mapa de riesgos de la Institución.

#### **4.4 Mecanismo de Operación de Emergencia.**

Se establecerán las brigadas para la atención de emergencias: Brigada de Evacuación, Brigada de Primeros Auxilios y Brigada Contra Incendios, quienes tendrán la responsabilidad de coordinar las acciones para prevenir o mitigar daños al personal por emergencias generadas por evento natural, accidente de trabajo o enfermedad profesional.

Dichas brigadas serán coordinadas por la Oficina General de Administración a través de la División de Recursos Humanos.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL</b>	<b>Número de Páginas: 12 de 36</b>

**Nombre del Mecanismo: Brigada de Evacuación**

**Objetivo:**

Coordinar el proceso de evacuación del personal del Ministerio, ante la presencia de una emergencia generada por eventos naturales o antrópicos; así como la presencia de una situación que constituya riesgos para la vida de los empleados.

**Integrantes:**

Jefe de División de Logística.(Coordinador)  
 Jefe del Área de Seguridad y Vigilancia.(Colaborador)  
 Representante de OPA. (Colaborador)  
 Representante de DGSVA. (Colaborador)  
 Representante de DGFCR. (Colaborador)  
 Representante de CENDEPESCA. (Colaborador)  
 Representante de DGEA. (Colaborador)  
 Representante de OFI. (Colaborador)  
 Representante de OACI. (Colaborador)

**Funciones:**

1. Planificar todas las acciones a desarrollar en la preparación y respuesta a emergencia en lo que se refiere a Evacuación del personal;
2. Realizar gestiones para capacitación sobre simulacros de evacuaciones en caso de desastre;
3. Elaborar y presentar el mapa de las rutas de evacuación, estableciendo las vías de salida, las zonas de mayor riesgo y las zonas de seguridad de la institución;
4. Organizar los recursos necesarios para la ejecución de las evacuaciones en caso de emergencias institucionales;
5. Activar las acciones de evacuación en casos de emergencia que se presenten en el Ministerio y/o gestionar ante las autoridades de protección civil los servicios de evacuación;
6. Establecer las guías o mecanismos que posibiliten una evacuación de los empleados en forma ordenada y rápida, a las zonas de seguridad señaladas previamente;
7. Coordinar con los miembros del Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional y demás brigadas, las acciones de respuestas de emergencia;
8. Rendir informes periódicos sobre la preparación y respuesta sobre las acciones de evacuación;
9. Realizar evaluaciones previas y posteriores sobre los servicios de evacuación y preparar y presentar recomendaciones de mejora;
10. Elaborar los protocolos de evacuación;

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL</b>	<b>Número de Páginas: 13 de 36</b>

11. Activarse en caso de emergencia y llamar a los especialistas de atención de desastres y mitigación (Dirección de Protección Civil, Cruz Roja, Comandos de Salvamento, Cuerpo de Bomberos y 911).

### **Nombre del Mecanismo: Brigada de Prevención y Control de Incendios**

#### **Objetivo:**

Coordinar el proceso de prevención y control de incendios de las instalaciones en las instalaciones del Ministerio, ante la ocurrencia de una emergencia generada por eventos naturales o antrópico.

#### **Integrantes:**

Jefe de Área de Mantenimiento. (Coordinador)  
Técnico del Área Forestal. (Colaborador)  
Representante de OPA. (Colaborador)  
Representante de DGSVA. (Colaborador)  
Representante de DGFCR. (Colaborador)  
Representante de CENDEPESCA. (Colaborador)  
Representante de DGEA. (Colaborador)  
Representante de OFI. (Colaborador)  
Representante de OACI. (Colaborador)

#### **Funciones:**

1. Planificar todas las acciones a desarrollar en el Plan de Control de Incendios;
2. Organizar los recursos necesarios para la ejecución del Plan de Control de Incendios; así como las técnicas operativas de extinción de incendios;
3. Gestionar el suministro de equipos y accesorios necesarios para que la brigada pueda cumplir su función;
4. Coordinar que los extintores se encuentren debidamente cargados y en condiciones óptimas;
5. Integrar y activar el equipo de trabajo responsable de ejecutar el Plan de Control de Incendios;
6. Realizar gestiones de capacitación sobre simulacros de incendios en caso de emergencia o desastre;
7. Verificar el funcionamiento de las alarmas e informar a la unidad respectiva cuando se detecten fallas;
8. Realizar capacitaciones sobre el uso de extintores y de alarmas;
9. Realizar simulacros sobre la prevención y control de incendios;
10. Gestionar el suministro de equipos y accesorios necesarios para mantenerlos en disposición en caso de surgimiento de un incendio;

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL</b>	<b>Número de Páginas: 14 de 36</b>

11. Reunirse periódicamente con los miembros del Comité y demás brigadas, para la recepción de lineamientos de trabajo;
12. Elaborar el mapa de zonas de riesgos por la probabilidad de ocurrencia de incendio;
13. Elaborar los protocolos para atención de emergencias en caso de incendios;
14. Elaborar y presentar informe de resultados obtenidos del plan de trabajo ejecutado, como de las emergencias atendidas;
15. Realizar inspecciones para verificar el funcionamiento de las medidas de Control de Incendios;
16. Activarse en caso de emergencia y llamar a los especialistas de extinción (cuerpo de bomberos y 911).

**Nombre del Mecanismo: Brigada de Primeros Auxilios**

**Objetivo:**

Coordinar el proceso de prevención y ejecución de medidas de primeros auxilios a los empleados del Ministerio, ante la ocurrencia de una emergencia generada por eventos naturales o antrópico.

**Integrantes:**

Médico General de la Clínica Empresarial. (Coordinador)  
 Enfermera de Clínica Empresarial. (Colaborador)  
 Coordinador del Área de Bienestar. Laboral  
 Representante de OPA. (Colaborador)  
 Representante de DGSVA. (Colaborador)  
 Representante de DGFCR. (Colaborador)  
 Representante de CENDEPESCA. (Colaborador)  
 Representante de DGEA. (Colaborador)  
 Representante de OFI. (Colaborador)  
 Representante de OACI. (Colaborador)

**Funciones:**

1. Planificar todas las acciones a desarrollar en el Plan de Primeros Auxilios;
2. Organizar los recursos necesarios para la ejecución del Plan de Primeros Auxilios; así como las técnicas operativas de atención de emergencias;
3. Gestionar el suministro de equipos, materiales y medicamentos necesarios para atender los casos de emergencia;
4. Coordinar el suministro de medicamentos para el botiquín de primeros auxilios.
5. Realizar capacitaciones sobre técnicas para primeros auxilios, rescate y transporte de víctimas;

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL</b>	<b>Número de Páginas: 15 de 36</b>

6. Reunirse periódicamente con los miembros del Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional y demás brigadas, para la recepción de lineamientos de trabajo
7. Definir las áreas de seguridad para ayudar a los empleados con la atención de primeros auxilios;
8. Elaborar el mapa de zonas de seguridad, para atención de emergencias
9. Elaborar y presentar informe de resultados obtenidos del plan de trabajo ejecutado, como de las emergencias atendidas;
10. Elaborar los protocolos de primeros auxilios;
11. Realizar inspecciones para verificar el funcionamiento de las medidas de prevención o atención de primeros auxilios;
12. Activarse en caso de emergencia y llamar a los especialistas de los servicios de salud (ISSS, Cruz Roja, Comando de Salvamentos, Cuerpo de Bomberos y 911).

## **V. POLITICAS DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL**

- 5.1 El Ministerio adoptará y pondrá en práctica las medidas adecuadas de seguridad e higiene necesarias para proteger la vida, salud e integridad de los empleados.
- 5.2 Se propiciarán condiciones laborales adecuadas, así como los recursos necesarios para atender accidentes y será responsable de prever acciones ante emergencias laborales. Cualquier condición de salud o enfermedad que presente, para gestionarse ante la Clínica Empresarial u otra Unidad del Instituto Salvadoreño del Seguro Social su inmediata atención médica.
- 5.3 Se garantizará que la infraestructura física de sus instalaciones sea funcional, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles con los que cuenta.
- 5.4 La División de Recursos Humanos conjuntamente con el Comité de Seguridad e Higiene y las Brigadas de Emergencia; desarrollarán y supervisarán la ejecución de los planes de seguridad e higiene ocupacional orientado a fomentar acciones que disminuyan la ocurrencia de accidentes y enfermedades profesionales.
- 5.5 La División de Recursos Humanos conjuntamente con el Comité de Seguridad e Higiene y las Brigadas de Emergencia; establecerán contactos con instituciones que se encarguen de velar por la seguridad e higiene en los centros de trabajo, a fin de difundir entre el personal medidas para prevenir los riesgos laborales y actuar ante emergencias.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL</b>	<b>Número de Páginas: 16 de 36</b>

## **VI. PROCEDIMIENTOS**

El MAG en la gestión de la seguridad e higiene ocupacional trabajará principalmente en dos etapas: Etapa de Prevención y Etapa de Emergencia.

### **6. 1 Etapa de Prevención**

La etapa de prevención comprende las fases siguientes:

- 1) La valoración de riesgos laborales.
- 2) La planificación de la prevención.
- 3) La ejecución del plan de prevención.
- 4) El monitoreo de la gestión de prevención.

#### **6.1.1 Valoración de Riesgos**

El proceso de valoración de riesgos comprende las acciones básicas siguientes:

- a) Identificación de los riesgos.
- b) Análisis de los riesgos.
- c) Evaluación de los riesgos.

##### **6.1.1.1 Identificación de riesgos**

La identificación de los riesgos consiste en realizar investigaciones para determinar condiciones inseguras que presenten riesgos de accidentes y enfermedades en el personal. Los aspectos principales a examinar son: Ambiente físico, contaminantes, esfuerzo físico, carga mental y seguridad.

Los pasos a seguir para realizar el examen y clasificación de los riesgos:

- 1º) Planificación de la investigación. Este paso consiste en definir los objetivos del examen y elaborar todos los instrumentos logísticos necesarios para la recolección de la información de los riesgos institucionales. Entre estos instrumentos se encuentran: lista de chequeo, guía de entrevistas, giras de verificación y guía para el análisis bacteriológico.
- 2º) Investigación. En esta fase aplican las técnicas relacionadas para la recopilación de información. La encuesta, talleres, análisis de la matriz FODA, entrevistas, giras de verificación, visitas de supervisión.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL</b>	<b>Número de Páginas: 17 de 36</b>

3º) Procesamiento de la información, la información obtenida a través de las diferentes fuentes se tabularán y se ordenarán por Dirección y/o Oficina en una matriz, la cual contiene la información siguiente: riesgos identificados condiciones inseguras y acciones inseguras.

### **6.1.1.2 Análisis de los riesgos**

El análisis de riesgos consiste en destacar e identificar los eventos peligrosos y riesgos que puedan ser generados por cualquier actividad laboral con el fin de implementar medidas preventivas para resguardar la integridad de los empleados, bienes materiales y el medio ambiente.

El análisis de riesgos incluye los pasos siguientes:

- 1º) Identificar y evaluar los problemas ambientales y de salud producidos por la realización de actividades peligrosas y el manejo de sustancias tóxicas.
- 2º) Comparar tecnologías nuevas y tradicionales que se usan en la determinación de la efectividad de los diferentes controles y técnicas de mitigación diseñadas para identificación de los riesgos.
- 3º) Localización de instalaciones potencialmente peligrosas.
- 4º) Selección de prioridades entre las posibles alternativas de acción para establecer secuencias de ejecución de acciones correctivas y/o de elaboración de reglamentos.

### **6.1.1.3 Evaluación de los riesgos**

La evaluación de riesgos es una técnica que permite determinar la naturaleza y magnitud de los riesgos, esto con la finalidad de estimar la severidad y probabilidad de de daño para la salud de los empleados y el ambiente de trabajo, por la actividad laboral o por exposición a los diferentes tipos de peligros. Para realizar esta actividad se siguen las cuatro acciones básicas siguientes:

- 1º) Ponderación de los riesgos, considera realizar una calificación de los riesgos en las categorías siguientes: ligeramente dañino, dañino y altamente dañino.
- 2º) Estimación del riesgos, para cada riesgo detectado debe estimarse el potencial severidad del daño (consecuencias) de acuerdo a la probabilidad de que ocurra el hecho.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL</b>	<b>Número de Páginas:</b> 18 de 36

3º) Calificación de la severidad y daño, se debe utilizar una tabla como la que se muestra a continuación, la que por un lado muestra la probabilidad de ocurra el suceso o peligro que se mide bajo, medio y alto. Luego se cruza con las posibles consecuencias, que son evaluadas como ligeramente dañino, dañino y extremadamente dañino. Para usar la tabla se interrelación cada una de las probabilidades con las consecuencias, ejemplo: cuando la probabilidad es alta y la consecuencia dañina es un riesgo importante.

		<b>CONSECUENCIAS</b>		
		<b>Ligeramente dañino (1)</b>	<b>Dañino (2)</b>	<b>Extremadamente dañino (3)</b>
<b>PROBABILIDAD</b>	<b>Baja (1)</b>	Riesgo trivial (1)	Riesgo tolerable (2)	Riesgo moderado (3)
	<b>Media (2)</b>	Riesgo tolerable (2)	Riesgo moderado (4)	Riesgo importante (6)
	<b>Alta (3)</b>	Riesgo moderado (3)	Riesgo importante (6)	Riesgo intolerable (9)

4º) Priorización de medidas preventivas a implementar, la tabla también indica los esfuerzos precisos que se deben realizar para reducir los riesgos y la urgencia con las que deben adoptarse las medidas de control. A continuación se presenta un ejemplo de la priorización de medidas de prevención.

<b>Riesgo</b>	<b>Acción y temporización</b>
Trivial (T)	No se requiere acción específica.
Tolerable (TO)	No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
Moderado (M)	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un período determinado. Cuando el riesgo moderado esta asociado con consecuencias extremadamente dañinas, se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.
Importante (I)	No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.
Intolerable (IN)	No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL</b>	<b>Número de Páginas: 19 de 36</b>

### **6.1.2 Planificación de la prevención**

De los resultados obtenidos de la de valoración de los riesgos, se inicia el proceso de planificación participativa en la cual se establecen las acciones y compromisos para el cumplimiento de los mismos.

El proceso de planificación tiene como objetivo presentar un estado futuro deseable, definiendo de manera general, los medios y acciones idóneos de prevención para alcanzar lo previsto; para ello, también efectúa un examen exhaustivo de los riesgos significativos identificados; así como de otros factores relevantes, para la definición clara de objetivos generales y las acciones globales a ejecutar.

La característica del proceso de planificación es que convierte los riesgos identificados en acciones concretas que logren prevenir o corregir lo riesgos institucionales, para tal fin se establecerán en los Planes Operativos Anuales, acciones, indicadores, unidades de medidas y metas específicas, que llevan consigo un presupuesto que refleje la previsión de los recursos financieros para ejecutarlas.

El proceso de planificación de las acciones de prevención de riesgos debe ser llevado a cabo con la participación de Directores, jefes y personal clave, de cada dependencia y una vez que haya sido formalmente oficializado, debe ser dado a conocer al personal,

El procedimiento a seguir para la formulación del Plan Anual Operativo será de acuerdo al Manual del Sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación, con sus instructivos emitido por la Oficina de Planificación Agropecuaria (OPA).

### **6.1.3 Ejecución del plan de prevención**

Esta etapa comprende la ejecución de acciones de acuerdo a lo planificado, para lo cual se deberán incorporar dichas acciones a los planes anuales operativos. De igual manera los procedimientos para el desarrollo de acciones de prevención deberán estar incorporados en los manuales de cada una de las áreas de gestión, además de los procedimientos básicos siguientes:

- 1) Aseguramiento de condiciones ambientales (aire, luz, humedad, ruido)
- 2) Aseguramiento de redes e infraestructura (agua, energía, comunicación)
- 3) Capacitación al personal para prevenir acciones inseguras
- 4) Control higiénico de alimentos
- 5) Programa de control de ergonomía
- 6) Servicios de salud preventiva.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL</b>	<b>Número de Páginas: 20 de 36</b>

A continuación se describe cada uno de los procedimientos enumerados anteriormente.

## **1) Aseguramiento de condiciones ambientales (aire, luz, humedad, ruido)**

### **Objetivo:**

Evaluar la eficiencia y seguridad de los medios físicos y tecnológicos, sugiriendo soluciones mediante la adquisición o conservación de los mismos.

### **Procedimiento:**

- 1º) Elaboración del análisis de vulnerabilidad de las instalaciones determinando las necesidades de mejora de los medios físicos y tecnológicos para la protección y defensa de las instalaciones del MAG.
- 2º) Elaboración de dictamen técnico que justifica el incremento de los medios físicos y tecnológicos de protección y defensa de las instalaciones.
- 3º) Corregir al momento de su detección, cualquier punto crítico o vulnerable de los medios físicos o tecnológicos, con el propósito de que estos siempre se encuentren en óptimas condiciones.
- 4º) Elaboración de solicitud de pedido para la adquisición de materiales o servicios destinados al incremento o conservación de los medios físicos y tecnológicos de protección y defensa de las instalaciones.
- 5º) Contratación de los servicios o compra de los materiales para implementarse en los medios físicos y tecnológicos para protección de las instalaciones.
- 6º) Supervisión de la prestación de los servicios, asegurándose de que sean acordes con lo establecido.
- 7º) Mantenimiento los medios físicos y tecnológicos de para garantizar un funcionamiento óptimo.
- 8º) Actualización del inventario de medios físicos y tecnológicos para la protección de instalaciones.
- 9º) Inspección ocular de las condiciones de operación de los medios físicos y tecnológicos de defensa, solo se generará reporte cuando se detecte alguna anomalía.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL</b>	<b>Número de Páginas: 21 de 36</b>

10º) Evaluación de las condiciones de los medios físicos y tecnológicos de defensa y protección de las instalaciones, remitiéndolo al titular del Ministerio el respectivo informe.

## **2) Aseguramiento de redes e infraestructura (agua, energía, comunicación)**

### **Objetivo:**

Evaluar la eficiencia y seguridad de los servicios de redes e infraestructura, sugiriendo soluciones para la conservación de los mismos.

### **Procedimiento:**

- 1º) Elaboración del Plan Anual de Trabajo de mantenimiento preventivo de los servicios siguientes: agua, energía y comunicación.
- 2º) Elaboración de programación mensual de servicios de mantenimiento preventivos a ejecutar.
- 3º) Supervisión de lo servicios de mantenimiento preventivo realizadas, para evaluar el estado de los mismos.
- 4º) Elaboración de Informe consolidado de los servicios ejecutados.

## **3) Capacitación al personal para prevenir acciones inseguras**

### **Objetivo:**

Establecer la metodología que permita identificar las necesidades de formación y elaborar el programa anual de capacitación de seguridad e higiene ocupacional.

### **Procedimiento:**

- 1º) Identificación de las necesidades de capacitación (Esta fase se desarrollará de conformidad a los procedimientos establecidos en el Manual de Capacitación Institucional).
- 2º) Identificación de las áreas que están involucradas con las actividades relacionadas con los temas de Seguridad e Higiene Ocupacional.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL</b>	<b>Número de Páginas: 22 de 36</b>

- 3º) Integración de la información de necesidades de capacitación detectadas y elaboración del Plan anual de capacitación con base a los siguientes puntos:
- i. Objetivos y metas de Seguridad e Higiene Ocupacional.
  - ii. Impactos esperados de Seguridad e Higiene Ocupacional.
  - iii. Preparación y respuesta ante situaciones de emergencia.
  - iv. Consecuencias potenciales en caso de desviarse de los procedimientos de operación especificados.
  - v. Resultados del monitoreo y revisiones directivas.
- 4º) Gestión del Plan de capacitación ante organismos e instituciones competentes.
- 5º) Coordinar la ejecución de las capacitaciones.
- 6º) Monitoreo de la efectividad de las capacitaciones a través de:
- i. Supervisiones internas.
  - ii. Acciones correctivas.
  - iii. Acciones preventivas.
  - iv. Índice de Incidentes.
  - v. Resultados de los monitores ambientales.

#### **4) Control higiénico de alimentos**

##### **Objetivo:**

Definir los pasos a seguir para la manipulación adecuada de alimentos para el consumo humano, que se redistribuyen en el área de cafetería:

##### **Procedimiento:**

- 1º) Verificación de permisos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social del lugar donde cocinan los alimentos.
- 2º) Verificación de exámenes clínicos del personal que cocina y manipula los alimentos.
- 3º) Verificar que se elijan o seleccionen los alimentos que sean tratados con fines higiénicos.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL</b>	<b>Número de Páginas: 23 de 36</b>

- 4º) Verificar que los alimentos sean bien Cocinados (temperatura aplicada debe llegar a 70 Oc. en toda la masa de este).
- 5º) Supervisar que los alimentos sean consumidos inmediatamente sean cocinados, (evitar que los alimentos sean servidos a temperatura ambiente).
- 6º) Supervisar que los alimentos cocinados sean Guardados cuidadosamente (en condiciones de calor arriba de 60 Oc., y en frío por debajo de 10 Oc.
- 7º) Verificar que los alimentos cocinados sean bien recalentados (la temperatura aplicada debe llegar a 70 Oc. en toda la masa de este).
- 8º) Evitar que el personal que manipula alimentos cocinados entre en contactos con los alimentos crudos.
- 9º) Verificar que el personal que manipula alimentos se lave las manos a menudo (evitar tener contacto antes de manipular alimentos con los animales siguientes: perros, gatos, pájaro y en especial tortugas, por albergar estos agentes patógenos peligrosos.
- 10º) Monitorear que todas las superficies de la cocina se mantengan limpias (cualquier desperdicio, migajas o manchas puede ser reservorio de gérmenes).
- 11º) Verificar que los alimentos se mantengan fuera del alcance de insectos, roedores y otros animales (guardar los alimentos en recipientes bien cerrados).
- 12º) Supervisar que el agua utilizada para cocinar los alimentos sea pura (si el sistema hídrico no inspira confianza se debe hervir el agua ante de agregarla a los alimentos)

## **5) Programa de control de Ergonomía**

### **Objetivo:**

Definir los lineamientos a seguir para prevenir o atender los riesgos ergonómicos identificados en las distintas unidades administrativas.

### **Procedimiento:**

- 1º) Identificación de riesgos de accidentes o enfermedades de causas ergonómicas.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL</b>	<b>Número de Páginas: 24 de 36</b>

2º) Valoración de condiciones de puestos de trabajo (la distribución en planta, condiciones, ubicación y posiciones de mobiliario y equipo, equipamiento de equipo de protección personal).

3º) Valoración de acciones y actitudes del personal.

4º) Recomendación de medidas correctivas.

5º) Implementación de recomendaciones (equipamiento, redistribución, capacitación, dotación de equipo de protección personal y cartillas educativas para el personal).

## **6) Servicios de salud preventiva.**

### **Objetivo:**

El procedimiento de salud preventiva tiene como objetivo definir los pasos de salud que se deben desarrollar para prevenir accidentes o riesgos laborales.

### **Procedimiento:**

1º) Revisión del Perfil epidemiológico.

2º) Selección y priorización de los programas de salud preventiva (Vacunación, chequeo médico anual, campañas educativas, campañas visuales, detección temprana de osteoporosis, campaña de toma de citología).

3º) Gestión con las instituciones pertinentes la ejecución de las actividades de salud preventiva.

4º) Elaboración de Cronograma de actividades.

5º) Supervisión y evaluación de la ejecución de las actividades de salud preventiva.

6º) Elaboración de informe de resultados.

### **6.1.4. Monitoreo y Evaluación**

Esta fase comprende las acciones del control interno referidas al monitoreo sobre la marcha, monitoreo mediante autoevaluación y la comunicación de resultados del monitoreo; referidas a las acciones de seguridad e higiene ocupacional; con el fin de

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL</b>	<b>Número de Páginas: 25 de 36</b>

conocer el grado de cumplimiento o avance de las metas programadas en los mismos; para apoyar la toma de decisiones y la aplicación de medidas correctivas ante desviaciones identificadas.

La Oficina General de Administración a través de la División de Recursos Humanos conjuntamente con el Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional y las Brigadas de Emergencia, serán responsables del monitoreo de planes, programas y proyectos en materia de seguridad e higiene a nivel institucional, para lo cual se diseñarán instrumentos específicos. Los Directores y Jefes serán responsables del monitoreo de acciones de seguridad e higiene específicas en el área de su competencia.

El Monitoreo comprenderá los siguientes pasos:

- 1) Diseño de Instrumentos de monitoreo.
- 2) Ejecución del monitoreo sobre la marcha.
- 3) Ejecución del monitoreo mediante autoevaluación.
- 4) Comunicación de resultados del monitoreo.

#### **6.1.4.1. Diseño de Instrumentos:**

Este paso se refiere a la preparación de Instrumentos y herramientas que servirán para agilizar el cálculo de los datos cuantitativos del avance físico en la ejecución de lo planificado e incluye las actividades siguientes:

- Ponderación de las acciones programas en los Planes;
- Elaboración de los formatos tipos para los informes trimestrales; y
- Definición del flujo para el procesamiento de la información.

#### **6.1.4.2. Ejecución del monitoreo sobre la marcha:**

La ejecución se refiere al desarrollo de las actividades específicas de seguimiento, la cual comprende las actividades siguientes: Revisión y verificación de informes de avance o cumplimiento de metas.

#### **6.1.4.3. Ejecución del monitoreo mediante autoevaluación**

Esta fase consiste en hacer una autoevaluación del Sistema de Seguridad e Higiene Ocupacional del Ministerio, que permita determinar avances y áreas de mejora. Para ello será necesario diseñar una metodología específica.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL</b>	<b>Número de Páginas: 26 de 36</b>

#### **6.1.4.4. Comunicación de Resultados del Monitoreo**

Esta etapa consiste en la elaboración de Informe de resultados del monitoreo para las autoridades competentes que incluya las recomendaciones pertinentes.

### **6.2. Etapa de emergencia**

La etapa de emergencia comprende las fases siguientes:

- 1) La planificación de la respuesta o atención a emergencias.
- 2) La Preparación para la emergencia.
- 3) La atención de emergencias.

#### **6.2.1. Planificación de la respuesta o atención a emergencias**

Esta fase tiene como propósito coordinar todos los esfuerzos de los actores que participan en el proceso de respuesta o atención a la emergencia, el cual se desarrollara con el apoyo y participación de todos los Directores y jefes, quienes en cada una de las áreas de su competencia tienen que realizar las siguientes actividades:

- 1º) Con base a la valoración de riesgos se identificarán y definirán los posibles escenarios.
- 2º) Con base en los escenarios se elaboraran los procedimientos de respuesta o atención de emergencias para cada escenario determinado.
- 3º) Identificación de los Recursos disponibles y adicionales necesarios para atender la emergencia.
- 4º) Identificación de los responsables.
- 5º) Identificación de necesidades de capacitación.
- 6º) Preparación del Plan de Emergencia.

#### **6.2.2. La preparación para la emergencia**

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL</b>	<b>Número de Páginas: 27 de 36</b>

Este paso se realizará considerando la participación activa de los Directores y jefes, quienes en cada una de las áreas de su competencia, deben realizar las actividades siguientes:

- 1º) Gestión de los recursos.
- 2º) Capacitación.
- 3º) Simulacros.
- 4º) Organización (asignación de tareas y recursos).
- 5º) Elaboración y aprobación de Protocolos.
- 6º) Elaboración de cartillas educativas para usuarios (para prevenir y actuar en los diferentes casos de emergencias).
- 7º) Coordinación con autoridades de respuesta.

### **6.2.3. Atención de emergencias**

Esta fase comprende las acciones de respuesta ante la presencia de un evento natural o inducido que pone en riesgo la integridad física y mental de los trabajadores; con el fin de salvar vidas y proteger la salud e integridad física y mental del personal.

Para ello se han establecido mecanismos de operación o brigadas de emergencias; las que con base a protocolos predefinidos actuarán y coordinarán las actuaciones del personal para evitar pérdidas humanas y materiales en el Ministerio.

Estas brigadas deberán actuar desde la preparación de la respuesta hasta la atención de la misma; para lo cual deberá mantener coordinación con las autoridades de protección civil competente.

Además el personal deberá colaborar con los procesos de respuesta aplicando las recomendaciones hechas en los programas de capacitación, simulacros y cartillas de orientación definidos por cada una de las brigadas de apoyo. Así mismo dejara orientarse por el referente de brigada de su área de trabajo.

A continuación se describen los tres principales procedimientos de atención de emergencias, correspondiente a cada una de las brigadas; los cuales deberán ser complementados con procedimientos de operación específicos a través de instructivos,

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL</b>	<b>Número de Páginas: 28 de 36</b>

guías o protocolos que se consideren necesarias para su eficiente desarrollo. Estos procedimientos son los siguientes:

- 1) Evacuación de Personal.
- 2) Control de Incendios.
- 3) Primeros Auxilios.

A continuación se describe cada uno de los procedimientos enumerados anteriormente.

### 1) Evacuación de Personal

Antes:

- 1º) Establecer y señalizar las rutas de evacuación.
- 2º) Despejar las rutas de evacuación.
- 3º) Establecer un sitio de concentración.
- 4º) En cada nivel debe existir un coordinador de la brigada de evacuación.
- 5º) Contar con un inventario de personal por cada nivel o edificio.
- 6º) Todo el personal debe estar entrenado.

Durante:

- 1º) Todos los empleados deben de buscar la ruta de evacuación más cercana.
- 2º) El coordinador de piso tratará de inducir a la calma a todos los empleados.
- 3º) Alejar a las personas, público o visitas del área de peligro.
- 4º) Al momento de decidirse la evacuación guiar al personal instruyendo en la forma correcta de hacerlo, evitando el uso de ascensores.
- 5º) Indica que vayan saliendo de oficina en oficina, desde la que esta mas próxima a las puertas de salidas del edificio. (El tiempo de evacuación no debe durar más de 3 minutos).
- 6º) Indica el punto de concentración.
- 7º) El coordinador de piso verifica que todos los empleados hayan evacuando el edificio.
- 8º) Verifica que todos los empleados se encuentren en el sitio de concentración.
- 9º) Una vez superados o neutralizados los accidentes, el coordinador de piso, dará instrucciones para que los empleados se incorporen a sus sitios de trabajo.

### 2) Control de Incendios

Antes:

- 1º) Equipamiento de las instalaciones (Dotación de extintores y sistemas de alarmas).
- 2º) Conocer la ubicación y operación de los equipos de extinción de incendios.
- 3º) Solicitar al cuerpo de bomberos capacitación en uso de extintores y la ejecución de simulacros por diferentes escenarios.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL</b>	<b>Número de Páginas: 29 de 36</b>

- 4º) Tener planes de emergencia escritos y hacer prácticas en caso de evacuación
- 5º) Disponer de una lista de teléfonos del cuerpo de bomberos más cercano a cada instalación del Ministerio.

Durante:

- 1º) Ubicar el fuego.
- 2º) Dar la alarma.
- 3º) Manipular adecuadamente los extintores para sofocar el fuego.
- 4º) Llamar a estación de bomberos más cercana para solicitar apoyo, dar la información de localización exacta del siniestro y abrir las puertas para dejar entrar a los bomberos.
- 5º) Retirar los materiales de fácil combustión cercanos al fuego; con el objeto de evitar su propagación.
- 6º) Trasladar a un lugar seguro al personal.
- 7º) Despejar pasillos.
- 8º) Cerrar las tuberías que lleven líquidos inflamables.
- 9º) Si es necesario solicitar el traslado de extintores desde otros sectores para controlar el fuego.
- 10º) Combatir el fuego con mangueras o con otro medio apropiado.
- 11º) Colaborar indicando el sitio del incendio a la llegada del Cuerpo de Bomberos.
- 12º) Revisar el sistema de alarma de incendios.
- 13º) Asegurarse que los extintores después del uso sean recargados por la compañía competente.
- 14º) Evaluación de daños y preparación de informe.
- 15º) Implementación de medidas recomendadas.

### **3) Primeros auxilios:**

Antes:

- 1º) Equipamiento de las Clínica Empresarial (Dotación de botiquín con medicamentos de primeros auxilios).
- 2º) Solicitar a las instituciones de salud capacitación sobre primeros auxilios.
- 3º) Disponer de una lista de teléfonos de las instituciones de salud.

Durante:

- 1º) El empleado que se encuentre cerca del lugar o sitio donde se haya producido el accidente deberá llamar de forma inmediata al médico de la Clínica Empresarial, para notificar lo sucedido.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL</b>	<b>Número de Páginas: 30 de 36</b>

2º) Médico general responderá al llamado y se presentará al lugar de los hechos en el menor tiempo posible y realizará las siguientes actividades:

- a) Observara la escena del accidente.
- b) Se ganará la confianza del paciente, dará el apoyo psicológico y soporte emocional.
- c) Realizara un examen general al empleado.
- d) Tipificara el tipo de accidente:
  - i. Psicológico.
  - ii. Trauma.
  - iii. Químicos.
  - iv. Quemaduras.
- e) Aplicara el procedimiento adecuado para el tipo de accidente tipificado.
- f) Evaluara la gravedad del accidente (si es manejable internamente o si se requiere el traslado al nivel superior de atención médica).

3º) En caso de traslado del paciente al nivel superior, el médico de la Clínica Empresarial, gestionará con las instituciones pertinentes la ejecución de dicha actividad.

4º) La clínica empresarial a través del médico, realizará las acciones de seguimiento para verificar la evolución del caso del paciente. (procedimiento realizado, cirugías, incapacidades y el tratamiento recomendado).

5º) Médico General prepara informe de resultados.

## **VII. RESPONSABILIDADES**

A continuación se describen las facultades para cada uno de los actores o unidades involucrados en la gestión de la Seguridad e Higiene Ocupacional del Ministerio.

El Ministro es la autoridad máxima del Ministerio; corresponde a este o al funcionario en quien él delegue la aprobación de normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de Seguridad e Higiene Ocupacional.

La Oficina General de Administración a través de la División de Recursos Humanos, es la responsable de la Planificación y Seguimiento Estratégico de la Seguridad e Higiene Ocupacional del Ministerio de forma participativa.

Las Unidades de Recursos Humanos de las Direcciones Generales, Participará en la planificación y seguimiento de la Seguridad e Higiene Ocupacional en sus dependencias.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL</b>	<b>Número de Páginas: 31 de 36</b>

Los Directos y jefes, son responsables de participar en la valoración de riesgos, de proponer y aplicar las medidas de seguridad e higiene ocupacional en el área de su competencia; así como velar por el cumplimiento de políticas, normas, procedimientos y medidas de higiene y seguridad en la unidad bajo su responsabilidad.

Los empleados deberán cumplir las políticas, normas, procedimientos y medidas de seguridad e higiene ocupacional en el desempeño de su puesto; así mismo deberán contribuir a la seguridad a través del reporte de condiciones inseguras en su área de trabajo.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL</b>	<b>Número de Páginas: 32 de 36</b>

## **ANEXOS**

### **ANEXO N° 1**

#### **MODELO DE NOMBRAMIENTO DE MIEMBROS DEL COMITE DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL**

El Ministerio de Agricultura y Ganadería y la Dirección General de Previsión Social otorga a: (nombre del integrante del comité) \_\_\_\_\_,

El presente nombramiento como Miembro del Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional, en el período de un año con el cargo de \_\_\_\_\_.

Sus funciones estarán apegadas en todo, al reglamento general sobre seguridad e higiene en los centros de trabajo y al reglamento interno del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

San Salvador, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Director General de Previsión Social

\_\_\_\_\_  
Representante del MAG

\_\_\_\_\_  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL</b>	<b>Número de Páginas: 33 de 36</b>

## ANEXO N° 2

### MODELO DE ACTA PARA REUNIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

En el local de \_\_\_\_\_ (nombre y dirección del establecimiento de trabajo).

A las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_ y con la asistencia de

\_\_\_\_\_

Todos los miembros del comité de seguridad e higiene, quienes discutieron las siguientes recomendaciones técnicas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Secretario de Comité

\_\_\_\_\_  
Miembros del Comité

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL</b>	<b>Número de Páginas: 34 de 36</b>

### **ANEXO N° 3**

#### **MODELO DE ACTA PARA REALIZAR RECOMENDACIONES AL DIRECTOR O AUTORIDAD COMPETENTE**

San Salvador, \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

Señor Director o Representante de \_\_\_\_\_

Presente.

Por este medio, hacemos de su conocimiento los asuntos tratados y acuerdos a que se llegó en la sesión del Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional de este Ministerio, el \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ de 200 \_\_, con la presencia de personas externas al ministerio (Asesores Técnicos).

Se trataron y discutieron las siguientes observaciones técnicas \_\_\_\_\_ y como una colaboración a la Gerencia nos permitimos hacer las siguientes recomendaciones técnicas, \_\_\_\_\_

Quedando comprometidos en orientar a los trabajadores a fin de que trabajen en forma segura, usen el equipo de protección personal.

\_\_\_\_\_  
Secretario de Comité

\_\_\_\_\_  
Miembros del Comité

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL</b>	<b>Número de Páginas: 35 de 36</b>

## **ANEXO N° 4**

### **MODELO DE ACTA PARA JURAMENTACION A MIEMBROS DE COMITE DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL**

Reunidos el día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_, en el Ministerio de Agricultura y Ganadería ubicado en \_\_\_\_\_ con el objeto de juramentar a los miembros del comité de seguridad de higiene ocupacional, quienes tendrán como único propósito prevenir los riesgos profesionales, que afecten a los trabajadores y los bienes del ministerio.

Los abajo firmantes nos comprometemos, a trabajar en beneficio de una cultura de seguridad e higiene ocupacional del centro de trabajo.

Acordamos:

1. Presentar acta de constitución de comité.
2. Presentar acreditación a miembros de comité.
3. Elaboración de Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional.
4. Establecer un Plan de Trabajo del Comité.
5. Otros.

Y con la asistencia de Representantes del Ministerio de Trabajo y/o, otra institución que asesore la formación del comité.

---

Miembros de Comité

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL</b>	<b>Número de Páginas: 36 de 36</b>

## ANEXO N° 5

### MODELO DE ENCUESTA PARA EVALUACION DE LA GESTION DEL COMITE DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

1. ¿Comité elabora actas de reuniones y, sí existe Acta de Constitución del comité?  
\_\_\_\_\_
2. ¿Con qué frecuencia se reúne el comité?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. ¿Las inspecciones de seguridad contemplan, señalización, orden y limpieza, protección de máquinas, y riesgos eléctricos etc.?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. ¿Con que frecuencia el comité realiza inspecciones de seguridad?  
\_\_\_\_\_
5. ¿El comité hace revisión de extintores?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. ¿El comité verifica el uso de los equipos de protección personal?  
\_\_\_\_\_
7. ¿El comité registra accidentes, u otra información que le genere indicadores (incapacidad por lesión o enfermedad)?  
\_\_\_\_\_
8. Se comunica el comité con los trabajadores por algún medio, cartelera, boletines o manuales  
\_\_\_\_\_
9. ¿El comité da charlas de 5 minutos o coordina la capacitación por otros medios?.  
\_\_\_\_\_

Observaciones:

\_\_\_\_\_