



POLÍTICA DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

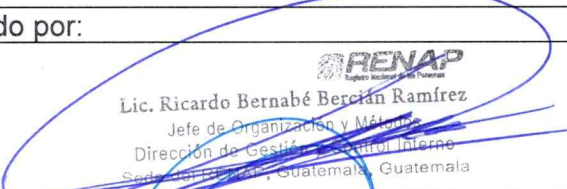
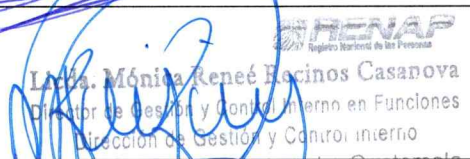



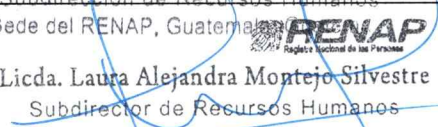
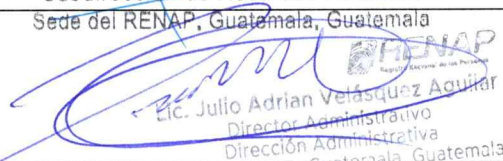
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO


FECHA DE EMISIÓN	Agosto 2023
CÓDIGO	POL-DA-01-2023
VERSIÓN	01

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
POLÍTICA DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
VERSIÓN 01: POL-DA-01-2023

Elaborado por:	
Lic. Mario René Rivera Bautista Profesional de Organización y Métodos	

Revisado por:	
Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez Jefe de Organización y Métodos	 Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez Jefe de Organización y Métodos Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Licda. Mónica Reneé Recinos Casanova Director de Gestión y Control Interno en Funciones	 Licda. Mónica Reneé Recinos Casanova Director de Gestión y Control Interno en Funciones Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Validado por:	
Licda. Celia Iliana Viana Durini Jefe de Gestión de Recursos Humanos	 Licda. Celia Iliana Viana Durini Jefe de Gestión de Recursos Humanos Subdirección de Recursos Humanos Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Licda. Laura Alejandra Montejó Silvestre Subdirector de Recursos Humanos	 Licda. Laura Alejandra Montejó Silvestre Subdirector de Recursos Humanos Subdirección de Recursos Humanos Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar Director Administrativo	 Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar Director Administrativo Dirección Administrativa Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

Aprobado por:	
Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera Director Ejecutivo	 Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera Director Ejecutivo Registro Nacional de las Personas - RENAP Guatemala, Guatemala

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
GUATEMALA, C.A.**

ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-544-2023

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la literal a) del artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala, las entidades autónomas actúan por delegación del Estado, y que tienen como una de las obligaciones el coordinar su política, con la política general del Estado y, en su caso, con la especial del Ramo a que correspondan; y de conformidad con lo regulado en los artículos 1 y 8 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, se crea el Registro Nacional de las Personas, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; son órganos del Registro: a) Directorio; b) Director Ejecutivo; c) Consejo Consultivo; d) Oficinas Ejecutoras; e) Direcciones Administrativas.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 19, 20 literales a) y m) y 44 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, el Director Ejecutivo es el superior jerárquico administrativo del RENAP, quien ejerce la representación legal y es el encargado de dirigir y velar por el funcionamiento normal e idóneo de la entidad; son funciones del Director Ejecutivo, cumplir y velar porque se cumplan los objetivos de la Institución, así como las leyes y reglamentos; y todas aquellas que sean necesarias para que la Institución alcance plenamente sus objetivos; asimismo, la Dirección Administrativa está a cargo de organizar y ejecutar las actividades administrativas de la Institución. Propone al Directorio del RENAP, por medio del Director Ejecutivo, la política en la administración y control de recursos humanos, financieros y materiales.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 74, 76 y 88 del Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, la Subdirección de Recursos Humanos, es la dependencia encargada de los procesos administrativos de puestos, reclutamiento, selección, gestión de personal, evaluación del desempeño, seguridad e higiene laboral, sueldos y salarios, de conformidad con las políticas, lineamientos y disposiciones legales en materia de recursos humanos; el Departamento de Gestión de Recursos Humanos, es la dependencia encargada de organizar y coordinar lo relacionado a la contratación de personal, registro, actualización y control de las acciones realizadas por el personal (permisos, licencias, vacaciones, entre otros), bienestar laboral e informar los movimientos de personal al Departamento de Nóminas, así como administrar los procesos de evaluación del desempeño y salud y seguridad ocupacional. Asimismo, el Director Ejecutivo aprobará los Manuales de Normas y

Calzada Roosevelt 13-46, zona 7
SEDE DEL RENAP

PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gob.gt

Procedimientos y cualquier otro documento técnico administrativo de las dependencias del RENAP.

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Gestión y Control Interno del Registro Nacional de las Personas, solicitó la aprobación de la **"POLÍTICA DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL"**, versión 01, de la Dirección Administrativa del Registro Nacional de las Personas, la cual tiene como objetivo proveer un documento técnico administrativo de apoyo y orientación para la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales originadas en el trabajo.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 153 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 8, 19, 20 literales a) y m) y 44 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 66, 74, 76, 82, 83, 86 y 88 del Acuerdo de Directorio número 22-2023, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR bajo la estricta responsabilidad de la Dirección Administrativa, el contenido formulado por dicha Dirección, dentro del documento denominado **"POLÍTICA DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL"**, versión 01, de la Dirección Administrativa del Registro Nacional de las Personas.

Artículo 2. Se derogan todas las disposiciones anteriores que regulen la materia o que se opongan a la presente Política.

Artículo 3. Se instruye a las Direcciones involucradas, para que una vez se encuentre notificado el presente Acuerdo, se realicen las diligencias necesarias a efecto de hacer posible la ejecución del mismo.

Artículo 4. Notifíquese a todas las Oficinas Ejecutoras, Direcciones Administrativas y Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas, por medio de la Secretaría General de la Institución.

Artículo 5. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.








Dado en la ciudad de Guatemala, el catorce de septiembre de dos mil veintitrés.



DOCTOR RODOLFO ESTUARDO ARRIAGA HERRERA
DIRECTOR EJECUTIVO

Contenido

1. Objetivo.....	5 /
2. Campo de aplicación	5 /
3. Base legal	5 /
4. Monitoreo y seguimiento.....	5 /
5. Política de salud y seguridad ocupacional.....	6 /
6. Principios orientadores de salud y seguridad ocupacional.....	6 /
7. Salud Ocupacional.....	6 /
8. Seguridad ocupacional.....	6 /
9. Gestión de riesgos.....	7 /
10. Comunicación y formación	7 /
Control de cambios	8 /

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Gestión de Recursos Humanos	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

1. Objetivo

Proveer un documento técnico administrativo de apoyo y orientación para la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales originadas en el trabajo.

2. Campo de aplicación


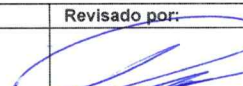
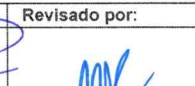
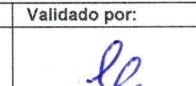
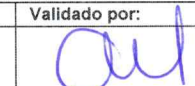
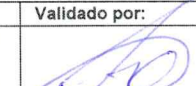

La presente Política es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Registro Nacional de las Personas, quienes deberán cumplir con los lineamientos establecidos; asimismo, para los proveedores de servicios que sean contratados en la reparación y mantenimiento de instalaciones y equipo del RENAP.

3. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
- Decreto número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo.
- Acuerdo Gubernativo número 229-2014 del Presidente de la República, Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional y sus reformas.
- Acuerdo de Directorio número 56-2022 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.

4. Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad de esta política, el Jefe de Gestión de Recursos Humanos, el Subdirector de Recursos Humanos y el Director Administrativo, deberán solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Gestión de Recursos Humanos	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

5. Política de salud y seguridad ocupacional

El Registro Nacional de las Personas conforme al ámbito de sus funciones se compromete a proteger la vida e integridad de sus trabajadores, procurando un entorno de trabajo saludable y seguro, previniendo accidentes dentro del área de trabajo y mitigando riesgos para la salud.

6. Principios orientadores de salud y seguridad ocupacional

- 6.1. La seguridad ocupacional es un compromiso que en todo momento se afirma con el respeto y cumplimiento de la legislación en la materia, quien desacate las medidas tendrá que abstenerse de realizar la acción, incluidos los proveedores de servicios que sean contratados en la reparación y mantenimiento de instalaciones y equipo del RENAP.
- 6.2. El trabajador podrá informar por escrito ante el Departamento de Gestión de Recursos Humanos de la Subdirección de Recursos Humanos, cualquier situación que directa o indirectamente afecte su salud y seguridad ocupacional.
- 6.3. Se tendrán que usar de manera correcta los elementos de protección colectivos o individuales que se proporcionen para salvaguardar la salud y seguridad.

7. Salud ocupacional

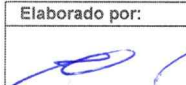
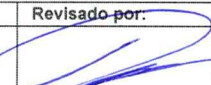
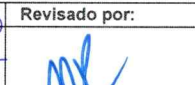
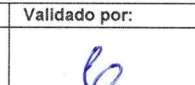
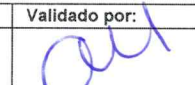
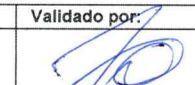
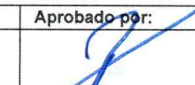
El Departamento de Gestión de Recursos Humanos de la Subdirección de Recursos Humanos deberá realizar las actividades siguientes:

- 7.1. Promover programas y acciones para crear hábitos de vida saludable.
- 7.2. Impulsar acciones que aseguren condiciones físicas adecuadas del espacio laboral, previendo aspectos relacionados a: ambientes libres de humo de tabaco, iluminación, ventilación, temperatura, ruido, entre otros.
- 7.3. Generar un programa de salud que incluya charlas, jornadas de salud, vacunación e identificación de enfermedades comunes.

8. Seguridad ocupacional

El Departamento de Gestión de Recursos Humanos de la Subdirección de Recursos Humanos deberá realizar las actividades siguientes:

- 8.1. Impulsar la formación de trabajadores en el tema de seguridad ocupacional para lograr una respuesta inmediata al presentarse algún incidente.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Gestión de Recursos Humanos	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- 8.2. Señalar las rutas de evacuación, salidas de emergencia, puntos de reunión y zonas peligrosas de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, para lo cual se efectuará la coordinación respectiva con observancia al Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.
- 8.3. Mantener extintores en buen estado, colocados en lugares visibles y adecuados, debiendo capacitar al personal para su uso, para la instalación se efectuará la coordinación respectiva con observancia al Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.
- 8.4. Mantener abiertos canales de comunicación efectivos y adecuados con los trabajadores, usuarios, contratistas, proveedores y todas las personas con las que se trabaje para el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.
- 8.5. Propiciar que el solicitante de servicios de mantenimiento y reparación, incluya en las especificaciones técnicas y en los contratos cláusulas que indiquen la obligatoriedad del cumplimiento de los requisitos y medidas de seguridad ocupacional, logrando que a través del uso de equipo de protección se mitiguen riesgos potenciales.

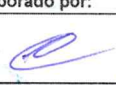
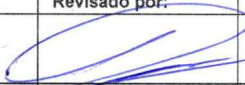
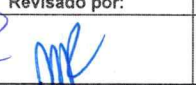
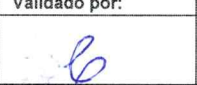
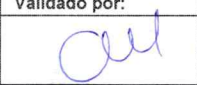
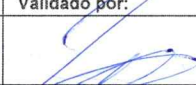

9. Gestión de riesgos

El Departamento de Gestión de Recursos Humanos de la Subdirección de Recursos Humanos deberá efectuar las actividades siguientes:

- 9.1. Evaluar y mitigar todas las situaciones con potencial de riesgo durante la preparación y desarrollo de actividades laborales. Si no existen condiciones de seguridad para llevar a cabo el trabajo, este no debe ser iniciado o, detenerse si ya se está realizando.
- 9.2. Prevenir la repetición de incidentes, analizando las causas y circunstancias que los generaron, condición fundamental para la mejora continua y mitigación de los accidentes laborales y efectos adversos para la salud.
- 9.3. Gestionar la conformación y capacitación de trabajadores para que conformen las brigadas de emergencia de la Sede del RENAP, quienes deberán responder y atender situaciones de riesgo, emergencia o desastre que se presenten en las instalaciones del RENAP.


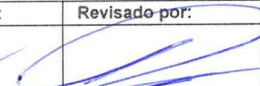




10. Comunicación y formación

- 10.1. Se promoverá la formación e información a los trabajadores sobre los riesgos inherentes a las actividades laborales, sensibilizándolos sobre los comportamientos deseables en materia de seguridad.
- 10.2. Todas las fuentes de aprendizaje que permitan prevenir incidentes deberán ser aprovechadas.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Gestión de Recursos Humanos	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
01	2023	8	Dirección Administrativa	Política de salud y seguridad ocupacional.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Gestión de Recursos Humanos	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo