

Ortic



Resolución Ejecutiva Regional

N° **019-2022-GR/MOQ**

Fecha: **20 de enero del 2022**

VISTO:

El Acta N° 006-2021-CSST-GORE de fecha 10 de noviembre de 2021 e INFORME N° 027-2022-GRM/GGR-ORAJ y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Artículo 191° de la Constitución Política del Perú, concordante, con la Ley N° 27867 y sus modificatorias por Ley N° 27902, Ley N° 28926 y Ley N° 28968, que aprueba la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, la cual manifiesta en su Artículo 2° que: “Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son Personas Jurídicas de Derecho Público, con autonomía política, económica y administrativa, en asuntos de su competencia”; asimismo, estos tienen jurisdicción en el ámbito de sus respectivas circunscripciones territoriales, conforme a Ley;

Que, en concordancia con la autonomía política de que gozan los Gobiernos Regionales, el inciso d) del Artículo 21° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, establece que es atribución del Gobernador Regional dictar Decretos y Resoluciones Ejecutivas;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 002-2013-TR, se aprueba la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual constituye el principal instrumento para la generación de una cultura de prevención de riesgos laborales en el Perú y establece el objetivo, los principios y los ejes de acción del Estado, con la participación de los empleadores y trabajadores; Que, en el artículo 1 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias, se indica que se tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país, contando para ello con el deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales, quienes, a través del diálogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia;

Que, en los literales c) y d) del artículo 42 del Reglamento de la Ley N° 29783, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias, se señala que son funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobar y vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborados por el empleador, además participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales; uridad y Salud en el Trabajo, la cual constituye el principal instrumento para la generación de una cultura de prevención de riesgos laborales en el Perú y establece el objetivo, los principios y los ejes de acción del Estado, con la participación de los empleadores y trabajadores;

Que, en el artículo 1 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias, se indica que se tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país, contando para ello con el deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales, quienes, a través del diálogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia;

Que, en los literales c) y d) del artículo 42 del Reglamento de la Ley N° 29783, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias, se señala que son funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobar y vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborados por el empleador, además





GOBIERNO REGIONAL
MOQUEGUA

Resolución Ejecutiva Regional

N° **019-2022-GR/MOQ**

Fecha: **20 de enero del 2022**

participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales;

Que, en Sesión Ordinaria de fecha 10 de noviembre de 2021, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua aprobó por unanimidad el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), Sede Central-GRM, contándose con el acta Acta N° 006-2021-CSST-GORE de fecha 10 de noviembre de 2021;

De conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 27867 y sus modificatorias por Ley N° 27902, Ley N° 28926 y Ley N° 28968, que aprueba la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y visaciones respectivas;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – **OFICIALIZAR** el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), Sede Central-GRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. – **NOTIFICAR** la presente resolución al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sede Central-GRM.

ARTÍCULO TERCERO.- REMITASE, copia de la presente Resolución y su anexo a la Oficina Regional de Administración, Oficina de Recursos Humanos y Oficina Regional de Tecnologías de la Información y Comunicación para su conocimiento y fines.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

Zenon
Prof. ZENÓN GREGORIO CUEVAS PARE
GOBERNADOR REGIONAL



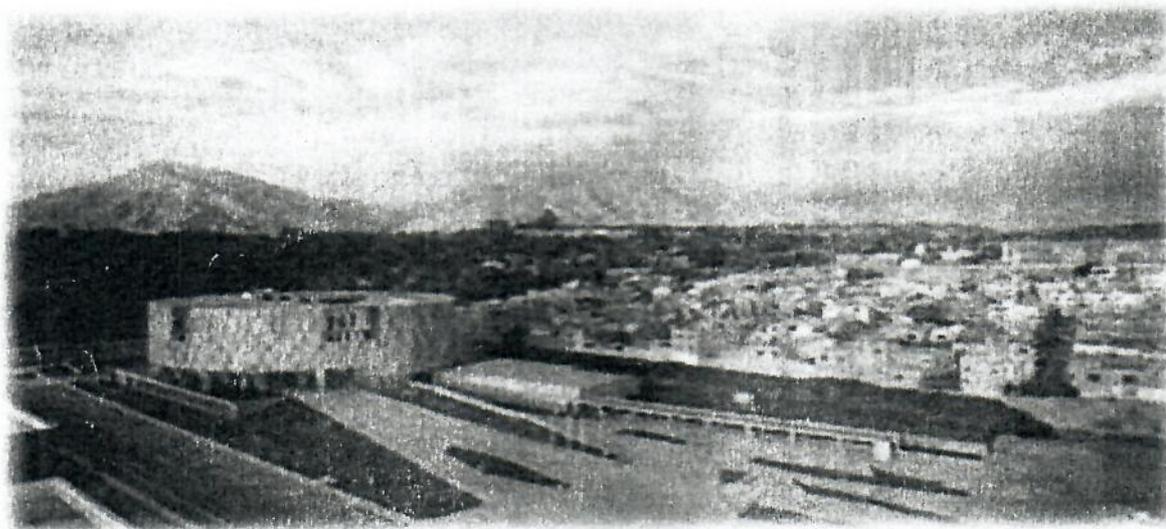
REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (RISST)

SEDE CENTRAL – GRM



Juntos y firmes construyendo la gran región

MOQUEGUA



AÑO 2021

REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (RISST)

SEDE CENTRAL - GRM

CODIGO DE DOC.: ASST-GRM-RISST

VERSION: 1.0

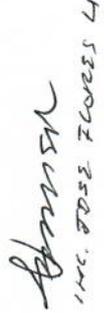
PERTENENCIA: ASST

FECHA: 10/11/2021

Cambios en el presente documento desde la última revisión:

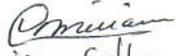
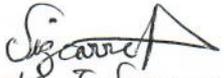
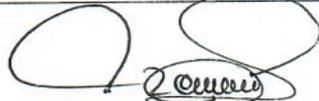
El RISST se proyectó según el D.S. 001-2021-TR y otras normas vigentes.

CUADRO DE REVISIONES DEL DOCUMENTO

		 MSc. JOSÉ FLORES L	
Elaborado por: Mg. Ing. José Luis Velásquez Ordoñez	Revisado 1 por Área de Seguridad y Salud en el Trabajo –GRM	Revisado 2 por Oficina de Supervisión-GRM	Aprobado por Comité de SST - GRM
Fecha de Elaboración: 11/10/2021	Fecha de Revisión 1: 15/10/2021	Fecha de Revisión 2: 19/10/2021	Fecha de Aprobación: 10/11/2021

APROBACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Mediante reunión Ordinaria del día 10 de noviembre del año 2021, los integrantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno Regional de Moquegua (GRM), se reunieron para dar aprobación al presente Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo-Sede Central, el cual entra en vigencia desde su aprobación para su cumplimiento de todos los trabajadores y practicantes, que laboran en las diferentes oficinas de los cinco niveles que consta la infraestructura de la Sede Regional; asimismo, es extensivo para los trabajadores de la Subgerencia de Equipo Mecánico (SEM). El presente Reglamento es aplicable también para los visitantes y personas que ejecutan y coordinan servicios, etc.

REPRESENTANTE DE LOS EMPLEADORES	REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES
 AMADOR VERO MUÑOZ DNI: 08698084	 JOSÉ FLORES LLACUÍN DNI 04416779
 ROBERTO TORRES CRUZ DNI 00418412	 Miriam Esther Cruz Noyra DNI 04438877
 Franz Flores F. 04415809.	 Felice J. SICCARDI HUACSA DNI N° 00418455
 HENRY COAYLLA APAZA 04430364.	 ECON. JAVIER ZEVALLOS LÓPEZ DNI 044101691
 Carlos Alberto Ponce Zambora DNI 04408311	
 Edilberto Wripedo Sarra Orsipe DNI 04429271	

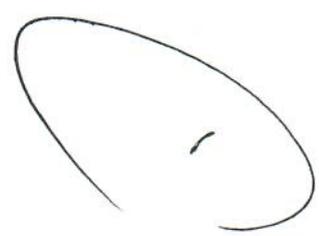
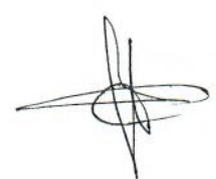
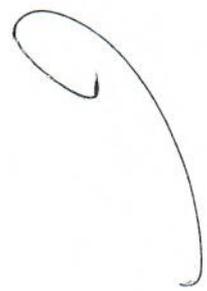
INDICE

I RESUMEN EJECUTIVO	5
II OBJETIVOS Y ALCANCES	10
III LIDERAZGO, COMPROMISOS Y POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD	11
IV ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES	12
V ESTANDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OPERACIONES	22
VI ESTANDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS EN LAS OFICINAS	22
VII PREPARACION Y RESPUESTA PARA EMERGENCIAS	223
VIII ACCIDENTES, INCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES	24
IX PROTECCION INDIVIDUAL Y COLECTIVA	25
X MEDIDAS ESPECIFICAS DE SEGURIDAD PARA LA SUBGERENCIA DE EQUIPO MECANICO (SEM).....	26
XI ANEXOS	27








I RESUMEN EJECUTIVO

Los Gobiernos Regionales tienen por finalidad esencial fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo. En ese contexto, GRM ejecuta Proyectos de Inversión Pública, IOAAR y Actividades para promover el desarrollo; impulsando la orientación de éstos a la generación de condiciones que permitan el crecimiento económico en armonía con la dinámica demográfica, el desarrollo social equitativo, el uso racional de los recursos naturales y la conservación del medio ambiente, priorizando el ejercicio pleno de los derechos de hombres y mujeres en igualdad de oportunidades.

VISION INSTITUCIONAL

Somos una institución moderna, integrada que brinda servicios de calidad y eficiencia con capacidad de generar políticas de desarrollo sostenible y definidas sobre la base de su personal con vocación de servicio, generando un impacto positivo en el bienestar de la población moqueguana, con una adecuada priorización y enfoque territorial de la inversión pública y privada.

MISION

Conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas por la Ley Orgánica de su creación en el marco de las políticas nacionales y sectoriales para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la Región.

POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA

El GRM tiene por finalidad esencial fomentar el desarrollo integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada, así como el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo.

Asimismo, el GRM ejecuta obras públicas de impacto regional, promueve y apoya las actividades del sector privado nacional y extranjero orientado a impulsar el desarrollo de recursos regionales, etc. y reconoce la importancia y la prioridad de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), por lo que se compromete a:

- 1) **Cumplir** con la ley y el RISST para asegurar la prevención, protección, participación y consulta de los trabajadores y sus representantes en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST).
- 2) **Implementar** un Sistema de Gestión de Riesgos que permita la protección de la seguridad y salud de todos los miembros de la Institución mediante la prevención de los riesgos biológicos, mecánicos, físicos, químicos, ergonómicos y psicosociales en concordancia con la normatividad vigente.
- 3) **Fomentar** una cultura de Prevención de riesgos laborales, accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
- 4) **Brindar** la seguridad y salud en el trabajo al personal de la institución, así como a los usuarios y visitantes que hacen uso de sus instalaciones.
- 5) **Promover** la sensibilización, concientización, capacitación y administración de la SST, mediante el IPER-C, Mapas de Riesgo, Plan y Programa Anual de SST y el Programa de Respuesta ante emergencias, etc.

Con la implementación de la presente política de SST se evidencia el compromiso del GRM para proveer un ambiente de trabajo SANO y SEGURO.

POLITICA DE PREVENCION DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

El GRM, comprometido con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), reafirma que el consumo de alcohol y drogas produce efectos nocivos en el organismo, los cuales ocasionan alteraciones de las capacidades físicas y mentales, afectando en gran medida la integridad, la seguridad, la eficiencia del trabajador; y es un peligro para su entorno.

Por ello, establecemos como POLITICA prohibir el ingreso a cualquier trabajador, proveedor, contratista o visitante, que pueda permanecer en las instalaciones de la entidad como en proyectos y/u obras, con signos visibles o indicios de estar bajo la influencia de sustancias (alcohol y/o drogas). También queda prohibido el consumo, posesión y venta de drogas, estupefacientes, bebidas alcohólicas y otros insumos asociados dentro de las instalaciones de la entidad.

El incumplimiento de esta política por parte de los trabajadores y contratistas, se considera falta GRAVE, tipificada y establecida dentro del Régimen Administrativo Disciplinario del Reglamento Interno de Trabajo, acarreado sanciones disciplinarias, siendo éstas las siguientes:

- ✓ La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- ✓ La posesión, uso, distribución o venta de bebidas alcohólicas o drogas en cualquiera de las instalaciones de la entidad.
- ✓ Cuando dé positivo a las pruebas de identificación de alcohol o drogas dentro del trabajo.
- ✓ La negativa a las pruebas de alcohol o drogas, significará la admisión de la sospecha.

Los trabajadores deberán tener una conducta responsable y participativa en las acciones de sensibilización que promuevan el cumplimiento de esta política.

POLITICA DE PREVENCION CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y EL ACOSO

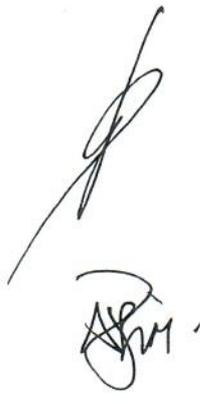
El GRM está comprometido en la aplicación de los valores éticos supremos, el comportamiento adecuado y el respeto a los derechos humanos de todas las personas en general, y de manera particular de los trabajadores.

Según la legislación nacional enmarcadas en las leyes N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y el Acoso y su reglamento, D.S. N°014-2019-MIMP y la N°30364, ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar, realizamos el compromiso de evitar y sancionar cualquier hecho relacionado con el hostigamiento y acoso.

Todos los trabajadores observarán entre sí, las normas de cortesía habituales y buena convivencia, teniendo siempre un comportamiento respetuoso sin diferenciar el cargo, rango o situación contractual.

Todos los funcionarios, trabajadores, contratistas y otros en general tienen la responsabilidad personal de mantener un ambiente de trabajo armonioso, comportándose de manera tal, que aseguren demostrar con claridad esta responsabilidad con su ejemplo.

Así mismo está contemplado, dentro del Reglamento Interno de Trabajo; el Hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el/la trabajador/a, así como el cometido por un/a trabajador/a, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la institución pública o cuando la víctima sea un beneficiario en modalidad formativa, preste servicios independientes a la entidad pública, sea un usuario de ésta; o en general, cuando el hostigamiento se haya dado en el marco o a raíz de la función que desempeña el/la trabajador/la, independientemente de la víctima, que será tipificado como FALTA GRAVE y sancionado, según corresponda.





POLITICA DE VIGILANCIA, PREVENCION Y CONTROL DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES CON RIESGO DE EXPOSICION A SARS-CoV-2 (COVID-19) EN EL TRABAJO



El GRM en el marco de la emergencia Sanitaria Nacional por el nuevo Coronavirus COVID-19: está comprometido con la Vigilancia, Prevención y Control de la enfermedad con todos sus trabajadores.

Da cumplimiento estricto a todos los protocolos, procedimientos y acciones de prevención y control establecidos para evitar el contagio en el trabajo.



Realiza todos los esfuerzos desde el GRM y todas las líneas de mando para salvaguardar la salud e Integridad de todos los trabajadores.

Está en camino de la mejora continua y actualización permanente de los protocolos sanitarios, así como también con el cumplimiento cabal de la legislación nacional y normativa sanitaria, garantizando las actividades laborales en la entidad.



Finalmente, según los principios básicos de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (“Principio de Prevención”, “Principio de atención integral de la salud” y “Principio de Protección”), el GRM cumple con los medios y las condiciones necesarias para proteger la vida, la salud y el bienestar de sus trabajadores; además, de los que no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de labores, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal.



II OBJETIVOS Y ALCANCES

A. Objetivos

Artículo 1. Este Reglamento tiene como objetivos:

- a) Garantizar las condiciones de seguridad y salvaguardar la vida, la integridad física y el bienestar de los trabajadores, mediante la prevención de los accidentes de trabajo, las enfermedades ocupacionales, así como el cuidado y la preservación del medio ambiente.
- b) Promover una cultura de prevención de riesgos laborales en todos los trabajadores **con vínculo laboral**, con el fin de garantizar las condiciones de SST.
- c) Propiciar el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, a fin de evitar y prevenir daños a la salud, a las instalaciones o a los procesos en las diferentes obras y/o actividades ejecutadas, facilitando la identificación de los riesgos existentes, su evaluación, control y corrección.
- d) Proteger las instalaciones y bienes del GRM, con el objetivo de garantizar la fuente de trabajo y mejorar la productividad.
- e) Estimular y fomentar un mayor desarrollo de la conciencia de prevención entre los trabajadores e incluso entre los que presten servicios de manera esporádica en las instalaciones del GRM.

Artículo 2. Alcance

El alcance del presente RISST - SEDE CENTRAL es aplicable en todos los servicios y procesos que desarrolla el GRM. Por otra parte, establece las funciones y responsabilidades que con relación a la Seguridad y Salud en el Trabajo deben cumplir obligatoriamente todos los trabajadores, ya sean contratistas, proveedores, visitantes y otros, siempre que éstos desarrollen sus actividades total o parcialmente en las instalaciones del GRM y en las obras y actividades que ella ejecuta, incluye también al personal de la Subgerencia de Equipo Mecánico (SEM) ubicado en la zona de Chen Chen.

III LIDERAZGO, COMPROMISOS Y POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD

A. Liderazgo

Artículo 3. El Gobierno Regional de Moquegua se compromete a:

- a) Liderar y brindar los recursos necesarios para el desarrollo de todas las actividades concernientes a la implementación del SGSST (Nacional), a fin de lograr su éxito en la prevención de accidentes, enfermedades ocupacionales e incidentes medio ambientales.
- b) Velar por los compromisos establecidos en las Políticas Institucionales, siendo líder en la aplicación y cumplimiento de la normativa interna, regional y nacional.

B. Compromisos

Artículo 4. El Gobierno Regional de Moquegua, asume compromisos en:

- 1) Apoyar todas las actividades necesarias a fin de implementar un SGSST (nacional).
- 2) Implementar medidas de prevención contra accidentes, enfermedades ocupacionales y medio ambiente para lograr el compromiso de cada trabajador mediante el estricto cumplimiento de las disposiciones que contienen el presente Reglamento.
- 3) Proveer los recursos necesarios para mantener un ambiente adecuado para el trabajador, el equipamiento de seguridad que sus funciones y su ámbito laboral lo requieran.
- 4) Establecer Programas de SST y medir su desempeño, llevando a cabo las mejoras que sean necesarias.
- 5) Investigar las causas de los accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes y desarrollar acciones preventivas en forma efectiva.
- 6) Cumplir con la normativa en SST, exigiendo su cumplimiento a los trabajadores **con vínculo laboral** que cumplan con todas las normas aplicables de SST.
- 7) Fomentar una cultura de prevención de los riesgos laborales para lo cual se incluirá, entregará, capacitará y formará a los trabajadores en el desempeño seguro y productivo de sus labores.
- 8) Mantener un alto nivel de preparación para actuar en casos de emergencia.
- 9) Aplicar la mejora continua en materia de SST.
- 10) Exigir que todos los proveedores y contratistas cumplan con todas las normas aplicables de SST.
- 11) Respetar y cumplir con todas las normas vigentes sobre la materia.

Artículo 5. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

El GRM está comprometido con la protección de la integridad física y la salud ocupacional de todos los trabajadores, así como con las personas que estén en el entorno de las instalaciones.

Para ello se ha establecido:

1. La Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. La Política de Alcohol y Drogas.
3. La Política Contra la Violencia y el Acoso.
4. La Política de Prevención, vigilancia y control de COVID-19 en el trabajo.

IV ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

A. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 6. El Gobierno Regional de Moquegua

Asume su responsabilidad en la organización del SGSST Nacional y su Reglamento en la Región, para lo cual deberá:

- 1) Procurar que la SST sea una responsabilidad conocida y aceptada en todos los niveles de la Institución.
- 2) Definir y comunicar a todos los trabajadores, cuál es la Oficina o área que identifica, evalúa o controla los peligros y riesgos relacionados con la SST.
- 3) Disponer de una supervisión efectiva, según sea necesario, para asegurar la protección y seguridad de los trabajadores.
- 4) Promover la comunicación y la cooperación entre los trabajadores y sus representantes, con el objeto de aplicar en forma eficiente los elementos del SGSST.
- 5) Cumplir los principios de SST, establecidos en la ley de SST.
- 6) Establecer, aplicar y evaluar una política y un programa en materia de SST con objetivos medibles y trazables.
- 7) Practicar exámenes médicos antes y durante; los de salida son facultativos y podrán realizarse a solicitud del trabajador o empleador, acorde con las labores desempeñadas.
- 8) Adoptar disposiciones efectivas para identificar y eliminar los peligros y los riesgos relacionados con el trabajo y promover la SST.
- 9) Cumplir con los principios de SST establecidos en la ley de SST.
- 10) Proporcionar a los trabajadores EPP de acuerdo al tipo de riesgo y operaciones que realicen; así como maquinaria adecuada y dispositivos de control para evitar accidentes y el desarrollo de actividades profesionales.
- 11) Ejecutar programas de capacitación oportunas en SST para los trabajadores y asegurar el cumplimiento.
- 12) Renovar implementos de seguridad cuando estos se encuentren en condiciones inadecuadas para su uso, o hayan cumplido su tiempo de vida útil.
- 13) Acondicionar los puestos, ambiente y métodos de trabajo que, por su situación de discapacidad, sean sensibles a los riesgos del trabajo.
- 14) El GRM es responsable de colocar avisos, afiches y señales de seguridad destinados a promover el cumplimiento de las normas de SST procurando las condiciones de seguridad en el trabajo.
- 15) Practicar exámenes médicos cada dos años, de manera obligatoria, a cargo del empleador. Los exámenes médicos de salida son facultativos, y podrán realizarse a solicitud del empleador o trabajador. Los costos de los exámenes médicos ocupacionales los asume el empleador.
- 16) La entidad de acuerdo a la cantidad de trabajadores dispondrá lo siguiente:
 - a. Con más de 500 personas, se deberá garantizar la permanencia del médico ocupacional por 8 horas diarias durante 5 días a la semana para la vigilancia de la salud de los trabajadores y/o ambientes de trabajo. Y una licenciada en enfermería; debe contar

con los instrumentos y medicamentos necesarios para brindar una atención básica y adecuada.

- 17) El GRM como entidad empleadora contratará el Seguro Complementario Contra Todo Riesgo (SCTR) para los trabajadores de acuerdo al D.S. N°03-98-SA a una entidad aseguradora para que la cobertura de las prestaciones de salud y económicas (cobertura de invalidez y sepelio por trabajo de riesgo) actúen en forma inmediata ante un accidente de trabajo.
- 18) El GRM a través del responsable del Área de SST, debe poner en conocimiento en medio físico bajo cargo el RISST y sus posteriores modificatorias.

Artículo 7. El Responsable del Área de SST, quien asume los siguientes encargos en materia de SST:

- 1) Tener conocimiento de la ley N°29783, D.S. N°001-2021-TR, D.S. N°011-2019-TR, Reglamento Nacional de Edificaciones y la Norma Técnica Peruana G-050 de SST, entre otros.
- 2) Participar en la revisión del programa de seguridad para reajustar las actividades.
- 3) Participar en las reuniones del Sub Comité de Seguridad (SCSST).
- 4) Efectuar observaciones de las tareas, en cuanto a temas de SST.
- 5) Observar y recomendar que se tome toda precaución para proteger a los trabajadores, identificando los peligros, evaluando y minimizando los riesgos, asegurando de esta forma la continuidad y calidad de los procesos operativos.
- 6) Firmar los registros exigidos por la Ley N°29783 y otros establecidos por el Sistema de Gestión del GRM, según art. 33 del D.S. N°005-2012-TR.
- 7) Informar a los trabajadores acerca de los peligros en el lugar de trabajo.
- 8) Coordinar con el médico ocupacional los recursos para los primeros auxilios, evaluación y evacuación según corresponda del trabajador accidentado.
- 9) Elaborar, desarrollar y administrar el Programa Anual de SST.
- 10) Elaborar y publicar las estadísticas de Seguridad y Salud Ocupacional.
- 11) Implementar y actualizar los registros y documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SGSSO).
- 12) Asesorar y realizar las inspecciones de Seguridad y Salud y Medio Ambiente en todas las áreas de trabajo.
- 13) Asesorar y participar en la investigación de todos los Accidentes e incidentes potenciales ocurridos en el área de trabajo.
- 14) Revisar la investigación, análisis y redacción del informe final, a fin de establecer las causas reales de los accidentes y se alcancen los correctivos finales, que aseguren que realmente no se vuelvan a repetir accidentes similares con consecuencias más graves para el GEMA (Gente, equipo, maquinaria y ambiente).
- 15) Es responsable de la seguridad y salud de los trabajadores en cada frente de trabajo.
- 16) Dar charlas de Inducciones a los trabajadores nuevos como mínimo 60 minutos.
- 17) Participar en las inspecciones de seguridad de las Oficinas, juntamente con los miembros del CSST del GRM.
- 18) Tomar toda prevención para proteger a los trabajadores, identificando los peligros, evaluando y minimizando los riesgos.
- 19) Elaborar, implementar y controlar el cumplimiento de los planes, protocolos, lineamientos, procedimientos regulatorios, que necesite la Institución para la inserción, reinserción laboral, control y prevención de riesgos, gestión de las medidas en SST y demás que sean relacionadas, dentro del Plan del GRM, en materia de SST, durante la

Emergencia Sanitaria Nacional y como precedente para complementar al SGSST, según la Ley N°29783, sus reglamentos y modificatorias.

- 20) Vigilar, asesorar y coordinar con la Gerencia General Regional, Oficinas y demás áreas; el cumplimiento de los lineamientos y la Legislación Nacional dentro de la Entidad.
- 21) Supervisar a nivel institucional, las acciones de cumplimiento definidas en el presente Reglamento, sus anexos y documentos relacionados.

Artículo 8. Del Prevencionista de Riesgo/Personal de Salud, quienes asumen las siguientes responsabilidades en materia de SST:

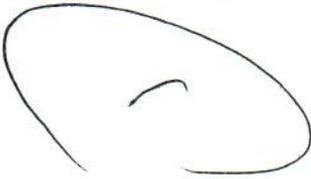
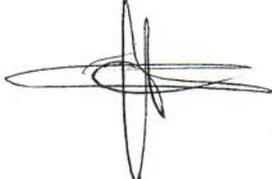
- 1) Dar charlas de inducciones a los trabajadores nuevos como mínimo 60 minutos.
- 2) Dar capacitaciones a los trabajadores como mínimo 02 horas mensuales o 30 minutos semanales.
- 3) Realizar la correcta utilización de Formatos, Registros y herramientas del SGSST.
- 4) Conformación y capacitación de brigadas.
- 5) Realizar inspecciones programadas y no programadas, según lo establecido en el Sistema de Gestión.
- 6) Utilizar los registros exigidos por ley y otros establecidos por el SGSST del GRM.
- 7) Reportar e Informar todos los Incidentes o accidentes acaecidos a la Instancia superior correspondiente y con copia al área de SST.
- 8) Facilitar los primeros auxilios y la evacuación posterior del trabajador accidentado o que esté en riesgo, y comunicar a bienestar social para las acciones pertinentes.
- 9) Implementar las recomendaciones sobre SST con la finalidad de identificar los peligros y minimizar los riesgos de trabajo.
- 10) Realizar las investigaciones de los accidentes e incidentes de trabajo, reportar los mismos a las 24 horas como máximo de lo ocurrido al Área de SST; en caso de accidente mortal, reportar inmediatamente al Área de SST.
- 11) Asegurar que los trabajadores cumplan con los estándares, procedimiento escrito de trabajo seguro (PETS) y usen adecuadamente el equipo de protección personal (EPP).
- 12) Ser responsable por su seguridad y la de los trabajadores que laboran en el área.
- 13) Participar en las reuniones del SCSST.
- 14) Participar en la revisión del programa de seguridad para reformular las actividades.
- 15) Participar en las inspecciones de seguridad, conjuntamente con el Responsable del Área de SST.

Artículo 9. De los trabajadores, quienes asumen las siguientes responsabilidades en materia de SST:

- 1) Cumplir y hacer cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos de trabajo e instrucciones de los Programas de SST.
- 2) Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los EPP.
- 3) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales, cuando la autoridad competente lo requiera o cuando los datos que conocen, ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
- 4) Participar en los programas de inducción, capacitación y otras actividades que organice la institución dentro de la jornada de trabajo, destinadas a prevenir los riesgos laborales.

- 
- 5) Comunicar a sus superiores inmediatamente todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud, o a las instalaciones físicas, debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso, sin que genere sanción de ningún tipo.
 - 6) Todo trabajador tiene la obligación de revisar mensualmente sus EPP e informar a su jefe inmediato sobre su estado.
 - 7) Reportar al Área de SST, y al Prevencionista de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o enfermedad profesional.
 - 8) Todo trabajador es absolutamente responsable de la conservación de su propia salud y seguridad personal en el trabajo.
 - 9) Todos los trabajadores se someterán a pasar el examen médico ocupacional a que estén obligados por norma expresa, o en su defecto a pasar por evaluación médica, según determine el profesional de la salud.
 - 10) Los trabajadores cuidarán de no cambiar y/o reemplazar, desplazar, sustraer, dañar o destruir los dispositivos, implementos de seguridad u otros aparatos proporcionados para su protección o de las personas que laboran junto a él.

Artículo 10. Del personal de vigilancia, quienes asumen las siguientes responsabilidades en materia de SST:

- 
- 
- 
- 
- 1) Cumplir y respetar los horarios de trabajo establecidos.
 - 2) Cumplir y respetar con el registro de personal, visitantes, proveedores, contratistas y cualquier otra persona que ingresa a la institución.
 - 3) Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en el mismo.
 - 4) Efectuar controles de identidad e ingreso y salida de personal y de los bienes de las instalaciones a las que presta servicio.
 - 5) Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
 - 6) Informar a su jefe inmediato todo acto o procedimiento que llegue a su conocimiento y que pueda causar un perjuicio a la Institución, o que implique la comisión de una falta o delito.
 - 7) Dar cumplimiento estricto a las órdenes impartidas por su jefe superior jerárquico con atribuciones y competencia.
 - 8) Registrar diariamente el cuaderno de ocurrencia de acuerdo al turno y servicio que le corresponde, comunicando inmediatamente las ocurrencias a su jefe inmediato superior.
 - 9) Realizar in situ el relevo con el vigilante que continuará en el siguiente turno, haciendo un recorrido por las instalaciones del servicio prestado, verificando la conformidad del servicio y firmar el relevo dando conformidad en el cuaderno de ocurrencias.
 - 10) El Personal de Vigilancia tiene prohibido dormir, libar licor y/o abandonar el servicio, durante la jornada laboral.
 - 11) Ante cualquier acontecimiento o hecho delictivo en perjuicio de las instalaciones a las que presta servicio, es su obligación bajo responsabilidad comunicar inmediatamente a su jefe inmediato superior.
 - 12) La omisión o incumplimiento de las funciones encomendadas dará lugar a una sanción conforme a la normatividad vigente.
- 
- 
- 
- 

B. PROHIBICIONES

Artículo 11. Todo trabajador del GRM se encuentra prohibido efectuar cualquiera de las siguientes acciones que, a continuación se detalla:

- 1) Fumar o encender fuegos abiertos en lugares que se han señalado como prohibidos.
- 2) Generar desorden, jugar bromas pesadas, empujarse, reñir o discutir dentro del área de trabajo, usar lenguaje incorrecto y acciones que puedan poner en peligro a todos los trabajadores o perjudique su eficiencia o buen desarrollo en las actividades laborales.
- 3) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- 4) Trabajar sin haber pasado los exámenes médicos ocupacionales o el que haga sus veces, sin recibir la charla de inducción general y no cuenten con el SCTR previa evaluación.
- 5) Trabajar sin el debido EPP que la institución le proporcione.
- 6) Sustraer o comercializar los EPP entregados por la Institución.
- 7) Ingresar al trabajo en estado de embriaguez o habiendo ingerido cualquier tóxico.
- 8) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, señalizaciones, instrucciones o reglamentos sobre Seguridad y Prevención de riesgos.
- 9) Realizar trabajos sin los cuidados respectivos; se debe siempre usar los implementos de seguridad, de acuerdo al trabajo que ejecutará.
- 10) Acumular basura, especialmente trapos de aceite, diluyentes o grasas en rincones, bancos de trabajo, casilleros individuales, ya que estos elementos suelen arder por combustión espontánea.
- 11) Queda terminantemente prohibido reuniones sin la debida autorización del jefe directo o inmediato en horarios de trabajo.
- 12) Viajar como sobrecarga en camiones, camionetas, estribos, palas o cuchillas de cualquier tipo de maquinaria en movimiento.
- 13) Ingresar a la Institución, incumpliendo las normas sanitarias establecidas por los protocolos de bioseguridad de la entidad.

C. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 12. Faltas

Para todos los trabajadores directos e indirectos, el incumplimiento con lo establecido en el presente reglamento y demás disposiciones relacionadas con la SST, facultará al GRM para sancionar al trabajador o prescindir de sus servicios, de acuerdo a la gravedad del caso.

Entre las faltas que podemos tipificar, tenemos:

1. **Falta Leve:** Es aquella que tiene relación directa con la seguridad en el trabajador, que no tiene posibilidad de causar muerte, daño físico serio y/o daño grave a equipos o al medio ambiente. Entre ellas tenemos: no usar los implementos de seguridad (EPP) correctamente, otras faltas que estime el Área de SST, el CSST y/o representante del GRM.
2. **Falta Grave:** Es aquella que tiene relación directa con la seguridad, posibilidad de causar muerte, daño físico serio y/o daño grave en los trabajadores, la infraestructura, los bienes y equipos, así como los daños ocasionados al medio ambiente. Entre ellas tenemos: trabajar

bajo la influencia del alcohol o drogas, otras faltas que estime el Área de SST, el CSST y/o representante del CSST-GRM.

Artículo 13. El procedimiento administrativo disciplinario (PAD):

Se rige por las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 y su Reglamento, D.L. N° 276. En el anexo 2 se adjunta el cuadro de infracciones en temas de SST y el trámite del procedimiento disciplinario.

Artículo 14. Sanciones disciplinarias

- 1) Amonestación verbal.
- 2) Amonestación escrita.
- 3) Suspensión sin goce de haber desde 01 día hasta 365 días calendario.
- 4) Separación o Destitución.

Los mismos que serán aplicados de acuerdo al procedimiento de las disposiciones establecidas en la Ley N° 30057, régimen disciplinario y procedimiento sancionador y su Reglamento.

D. ORGANIZACIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 15. El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) del GRM

De acuerdo a las normas nacionales vigentes y del presente RISST del GRM, debe constituirse un CSST, el cual es un órgano paritario, constituido por representantes de la Institución y por representantes de los trabajadores, éste se encuentra destinado a la consulta regular y periódica de las actualizaciones en materia de prevención de riesgos; así como también en sus sedes, proyectos o contratistas que superen los 20 trabajadores, deberán constituir un Sub Comité de SST (SCSST), con las mismas o similares funciones.

Artículo 16. Cantidad de Integrantes del CSST

- 1) El número total de personas que componen el CSST puede variar de 4 a 12 miembros, dependiendo de la cantidad de trabajadores en la Institución, según el Reglamento de la Ley N°29783.
- 2) El empleador designa a sus representantes y suplentes entre quienes desempeñan cargos de responsabilidad ejecutiva o administrativa dentro de la estructura orgánica de la institución.
- 3) Los trabajadores eligen a sus representantes titulares y suplentes ante el un CSST, según el número que correspondan y que representen a diferentes secciones o áreas de la Institución.
- 4) Dicha elección se efectuará entre todos los trabajadores mediante votación secreta y directa.
- 5) El proceso electoral está a cargo de la organización sindical mayoritaria, si el empleador cuenta con un sindicato mayoritario.

Artículo 17. Conformación del CSST y/o SCSST

- 1) El proceso de elección se realizará en base a la R.M. N° 148-2012-TR Guía para el Proceso de elección del CSST en el Sector Público.
- 2) El presidente es elegido por el propio Comité o Subcomité entre los representantes, y es el encargado de convocar, presidir y dirigir las reuniones, así como facilitar la aplicación y vigencia de los acuerdos de estas reuniones.
- 3) El secretario es elegido por el propio Comité o Subcomité entre los representantes de dichos órganos.
- 4) Los demás miembros que, aparte de sus funciones inherentes, pueden aportar iniciativas propias o de los trabajadores, para ser tratadas en las sesiones, además de fomentar y hacer cumplir las disposiciones o acuerdos tomados por el Comité/Subcomité.

Artículo 18. Tiempo de mandato del CSST y/o SCSST

El mandato de los representantes del CSST y/o SCSST tendrá la duración que este determine, teniendo en cuenta que el período de mandato deberá guardar como mínimo un (01) año y como máximo dos (02) años.

Artículo 19. Instalación y reuniones del CSST y/o SCSST

- 1) El acto de constitución e instalación; así como toda reunión, acuerdo o evento del CSST y los SCSST deben ser asentados en un Libro de Actas debidamente legalizado, exclusivamente destinado para estos fines.
- 2) También se reunirá en forma ordinaria una vez por mes, el día será previamente fijado. En forma extraordinaria, el Comité se reúne a convocatoria de su presidente, a solicitud de al menos dos (02) de sus miembros, en situaciones extraordinarias para aprobar documentos o dar conocimiento referente a la salud y seguridad o en caso de ocurrir un accidente mortal.

Artículo 20. Funciones del CSST y/o SCSST

Según el Artículo 2º del D.S. N° 001-2021-TR del Reglamento de la Ley N°29783, Ley de SST, son funciones del CSST o del Supervisor de SST, las siguientes:

- 1) Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes de la actividad del servicio de SST.
- 2) Aprobar y vigilar el cumplimiento del RISST y aprobar el Plan Anual de SST, elaborados por el Empleador.
- 3) Conocer, aprobar y dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de SST y de la Programación Anual de capacitaciones en SST.
- 4) Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la SST, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- 5) Promover que al inicio de la relación laboral los/las trabajadores/as reciban inducción, capacitación y entrenamiento sobre la prevención de riesgos laborales presentes en el lugar y puesto de trabajo.
- 6) Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas Internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la SST; así como el RISST.

- 7) Promover que los/las trabajadores/as estén informados/as y conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás documentos escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.
- 8) Promover el compromiso, colaboración y participación activa de todos/as los/las trabajadores/as en el fomento de la prevención de riesgos en el lugar de trabajo.
- 9) Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinaria y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.
- 10) Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de éstos.
- 11) Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.
- 12) Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo.
- 13) Revisar mensualmente las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo, cuyo registro y evaluación deben ser constantemente actualizados por el Área de SST del empleador.
- 14) Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.
- 15) Supervisar los servicios de SST, la asistencia y asesoramiento al empleador y trabajador.
- 16) Reportar a la máxima autoridad del empleador la siguiente información:
 - a. El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata.
 - b. La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido, efectuada por el responsable del área de SST y el Prevencionista.
 - c. Las actividades del CSST con las estadísticas de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales, trimestralmente.
- 17) Llevar el control del cumplimiento de los acuerdos registrados en el Libro de Actas.
- 18) Reunirse mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el programa anual y en forma extraordinaria para analizar accidentes que revistan gravedad o cuando las circunstancias lo exijan.

Artículo 21. Organigrama del CSST y/o SCSST

Es la representación gráfica de la estructura orgánica del CSST y/o SCSST; por tanto, el GRM adoptará el siguiente organigrama funcional:



Artículo 22. Programa Anual de SST

La gestión y establecimiento del Programa Anual de SST, comprende:

- 1) El planeamiento, organización, dirección, ejecución y control de las actividades encaminadas a identificar, evaluar y controlar todas aquellas acciones, misiones y condiciones que pudieran afectar la salud o la integridad física de los trabajadores, daños a la propiedad o degradación del ambiente de trabajo.
- 2) La elaboración por quien tiene a su cargo la SST del GRM.
- 3) Guardar relación con los objetivos contenidos en el presente Reglamento y otros elementos que garanticen un trabajo en forma preventiva y sistemática contra los riesgos existentes en la sede central del GRM.
- 4) Metas cuantificables. Una de las metas será reducir permanentemente los índices de frecuencia y severidad de los accidentes. Es más, todo programa anual debe ser parte del Sistema de Gestión de una Organización en materia de SST y estar bajo el Liderazgo de la alta Dirección del GRM.
- 5) La aprobación de este documento por el CSST; así mismo, participa en su implementación y evaluación.

Artículo 23. Mapa de Riesgos

El mapa de riesgos viene a ser:

- 1) Un plano de las condiciones de trabajo, que puede emplear diversas técnicas para identificar y localizar los problemas y las acciones de promoción y protección de la salud de los trabajadores en la organización del GRM.
- 2) Una herramienta participativa y necesaria para llevar a cabo las actividades de localizar, controlar, dar seguimiento y representar en forma gráfica los agentes generadores de riesgos que ocasionan accidentes, Incidentes peligrosos, otros incidentes y enfermedades ocupacionales en el trabajo.

E. IMPLEMENTACIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN DEL SGSST NACIONAL

Artículo 24. Registros de Seguridad

Para la evaluación del SGSST (nacional) del GRM, deberán tener los siguientes registros:

- 1) Registro de accidentes de trabajo, Registro de enfermedades ocupacionales, Registro de incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas.
- 2) Registro de exámenes médicos ocupacionales.
- 3) Registro de monitoreo de agente físico, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgos disergonómicos.
- 4) Registro de inspecciones internas de seguridad, salud y medio ambiente en el trabajo.
- 5) Registro de estadísticas de seguridad, salud y medio ambiente.
- 6) Registro de EPP o emergencias.
- 7) Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
- 8) Registro de auditorías.
- 9) Otros registros que se implementen como parte del SGSST, tales como ATS, PETS, PETAR, Papeletas, Notificaciones, Registros, etc.

	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (RISST) – SEDE CENTRAL GRM	Versión: 1.0
		Código: ASST-GRM-RISST
		Pert. : ASST
		Pág. :21

- 10) Otros registros, relacionados con el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo, ante la emergencia sanitaria nacional.

Artículo 25. Controles de Seguridad

Para la evaluación del SGSST nacional, el GRM deberá tener los siguientes controles:

- 1) Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y su Control (IPER-C).
- 2) Mapas de Riesgos.
- 3) Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS).
- 4) Permiso Escrito de Trabajo de Alto Riesgo (PETAR).
- 5) Papeletas de salida.

F. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS O PRIVADAS QUE BRINDAN SERVICIO AL GRM

Artículo 26. Las empresas contratistas, sub contratistas, empresas especiales que prestan servicios al GRM deberán:

- 1) Presentar información de su Sistema de Gestión de Seguridad, contando como mínimo con:
 - a. Plan de Seguridad y Salud en el trabajo.
 - b. Matriz IPER-C.
 - c. Mapa de Riesgos.
 - d. Formatos o Registros Obligatorios, relacionados con su actividad.
 - e. PETS.
 - f. Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo, o el que haga sus veces para la prevención del riesgo a la salud.
 - g. Otros documentos que se requieran, según necesidad del área de SST.
- 2) Efectuar la identificación del Peligro y Evaluación del Riesgo antes de iniciar sus trabajos, tener registros, implementar las medidas de mitigación correspondientes y difundir a sus trabajadores el resultado del análisis.
- 3) Entregar los EPP a sus trabajadores, presentar al jefe de seguridad copia de la evidencia de entrega.
- 4) Cubrir el SCTR a los trabajadores para efectos de las coberturas por accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales y cobertura de pensiones, así como de las pólizas de accidentes, seguro de vida ley, de acuerdo con la legislación laboral vigente.
- 5) Presentar al Responsable/Prevencionista de Seguridad los PETS, plan de seguridad, plan de contingencias, formatos de reporte e investigación de accidentes, plan de manejo de residuos y listado completo del personal profesional y técnico con sus respectivos números de DNI (cuando menos con 24 horas de anticipación), debidamente firmado por el responsable del contratista.
- 6) Velar por la seguridad de su personal y condiciones dignas de trabajo.
- 7) Deben hacer de conocimiento a sus trabajadores, el contenido del presente Reglamento, así como el cumplimiento de las normas que los relacionan o influyan de manera directa o indirecta en sus actividades frente al GRM.

V ESTANDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OPERACIONES

El GRM mediante el Área de SST establecerá estándares, procedimientos y prácticas como mínimo para trabajos de alto riesgo como son: en caliente, trabajos en altura y otros. Dichos trabajos se realizan en el local de la Subgerencia de Equipo Mecánico (SEM).



Artículo 27. Para trabajos en caliente

Se debe tener en cuenta la inspección previa del área de trabajo, disponibilidad de equipos para combatir incendios y protección de áreas aledañas, EPP adecuada, la capacitación respectiva y la colocación visible del permiso de trabajo.



Artículo 28. Para realizar trabajos en altura o en distintos niveles a partir de 1.80 metros.

Se usará un sistema de prevención y detección de caídas, tales como: Anclaje, línea de vida o cuerda de seguridad y arnés, Andamios y otros.



Artículo 29. Para realizar trabajos en lugares con materiales o líquidos combustibles o inflamables

Donde se use, manipule, almacene, transporte, etc., los materiales en mención, estará terminantemente prohibido fumar o usar llamas descubiertas o luces que no sean a prueba de fuego o explosión (Ref. Art. 181 del D.S. N° 42-F).



Artículo 30. Para trabajos con riesgo biológico



Los trabajadores deberán portar sus EPP, de acuerdo a su nivel o riesgo de exposición al COVID-19, el cual estará delimitado por el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo.

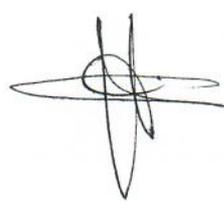


VI ESTANDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS EN LAS OFICINAS

Artículo 31. Factores de Riesgo en las instalaciones del GRM

El desarrollo de la actividad diaria en los puestos de trabajo y lugares de trabajo está condicionado por los llamados Factores de Riesgo, que pueden causar accidentes y enfermedades ocupacionales; que cada trabajador deberá seguir la normativa vigente de seguridad en oficinas que serán respaldados con capacitaciones del área correspondiente.

Artículo 32. Factores psicosociales



La Tecnología en el área de trabajo ha propiciado la aparición de otros riesgos laborales de tipo: psicológicos, sociales y adecuaciones. Los factores psicosociales dentro de una oficina pueden disminuir el desempeño laboral, conductas inseguras y daños a la salud.

Por ello, se recomienda lo siguiente:

1. Trato directo con el público.
2. Estrés.
3. Fatiga mental.
4. Gimnasia laboral.

VII PREPARACION Y RESPUESTA PARA EMERGENCIAS

A. PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

Se utilizarán los protocolos de la normativa vigente, como son:

- ✓ Prevención contra incendios.
- ✓ Protección contra incendios.
- ✓ Evacuación contra incendios.

Se realizará con el apoyo de las brigadas de Primeros auxilios, evacuación y rescate; las cuales serán conformadas en cada nivel, durante el proceso de capacitación de parte del área de SST.

B. ALMACENAJE DE SUSTANCIAS INFLAMABLES

Artículo 33.

El almacenaje de sustancias derivadas del petróleo, se debe efectuar de acuerdo a lo normado por OSINERMIN, debiendo el personal encargado de la manipulación de ellas, contar con el EPP adecuados.

Artículo 34.

Se deben tomar las medidas para evitar el escape de líquidos inflamables hacia desagües y detener cualquier pérdida de líquido dentro de la zona de seguridad, así como también, para evitar la formación de mezclas explosivas o inflamables de vapores de aire, especialmente durante el trasiego.

Artículo 35.

Queda terminantemente prohibido el empleo de líquidos inflamables para fines de limpieza en general, excepto para aquellos casos en que las condiciones técnicas de trabajo así lo exijan; en cuyo caso, estos trabajos se deben efectuar en locales adecuados, libres de otros combustibles y dotados de los sistemas preventivos contra incendios.

Artículo 36.

En los locales donde se use, manipule, almacene, transporte, etc., materiales o líquidos combustibles o inflamables, debe estar terminantemente prohibido fumar o usar llamas descubiertas o luces que no sean a prueba de fuego o explosión.

Artículo 37.

Para gases comprimidos:

1. No hacer rodar los cilindros, estos deben transportarse en sus carritos respectivos.
2. Los cilindros que contengan gases licuados se deben almacenar en posición vertical o cercana a la vertical, debidamente sujetado con cadena o soga para evitar su caída.
3. Los cilindros de gases, no deben exponerse a choques violentos o dejar caer.

C. SEÑALES DE SEGURIDAD

Artículo 38. Generalidades

1. Las señales deben cumplir con lo establecido en la NTP N°399.010-1 Señales de Seguridad, Colores, Símbolos, Formas y dimensiones de Señales de Seguridad.
2. Las señales de seguridad serán tan grandes como sea posible y su tamaño será congruente con el lugar en que se colocan o el tamaño de los objetos, dispositivos o materiales a los cuales se fijan. En todos los casos, las señales de seguridad, deben ser identificados desde una distancia segura.

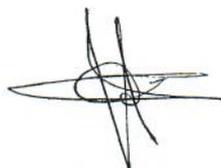
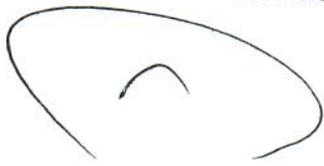
Artículo 39. Aplicación de Colores y Símbolos en las Señales de Seguridad

1. Las señales de prohibición tienen como color de fondo el blanco, la corona circular y la transversal son rojos, el símbolo de seguridad negro y se ubica al centro y no se superpone a la barra transversal, el color rojo cubre como mínimo el 35% del área de la señal.
2. Las señales de advertencia tienen como color de fondo el amarillo, la banda triangular negra, el símbolo de seguridad negro y ubicado en el centro, el color amarillo debe cubrir como mínimos el 50% del área de la señal.
3. Las señales de obligatoriedad tendrán un color de fondo azul, la banda circular es blanca, el símbolo de seguridad es blanco y debe estar ubicado en el centro, el color azul cubre como mínimo el 50% del área de la señal.
4. Las señales informativas se deben ubicar en equipos de seguridad en general, rutas de escape, etc. Las formas de las señales informativas deben ser cuadradas o rectangulares, según convenga a la ubicación del símbolo de seguridad o del texto. El símbolo de seguridad es blanco de fondo y la señal es verde y debe de cubrir como mínimo el 50% del área.

VIII ACCIDENTES, INCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES

Artículo 40. Notificación de Accidentes

1. Todo accidente de trabajo por más leve que sea, deberá ser informado a la brevedad posible al responsable de seguridad del área y al jefe de seguridad, debiendo registrarse el hecho.
2. Notificar las enfermedades ocupacionales que afecten al trabajador, de acuerdo al formulario.



	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (RISST) – SEDE CENTRAL GRM	Versión: 1.0
		Código: ASST-GRM-RISST
		Pert. : ASST
		Pág. :25

3. La comunicación - notificación debe respetar el secreto del acto médico ocupacional conforme a la Ley General de Salud.
4. En caso de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes; se notificarán de tal manera que indiquen los elementos que contribuyeron a su ocurrencia.
5. Los factores principales que deberá contener toda notificación son los siguientes:
 - a. Descripción del accidente, incluyendo información concerniente a la forma de ocurrencia.
 - b. Descripción de la lesión, incluyendo información del estado del caso.

Artículo 41. Investigación de Accidentes

1. Todos los incidentes y accidentes deben ser investigados por el Área de SST, con la finalidad de encontrar las verdaderas causas para corregirlas o eliminarlas.
2. La investigación de un accidente o de alguna ocurrencia, tendrá como fin determinar responsabilidades sobre las prácticas y condiciones peligrosas existentes, a fin de que aquellos accidentes que puedan ocurrir sean previstos en futuros eventos no deseados.
3. Los accidentes e incidentes deben reportarse de inmediato al Área de SST del GRM; la Investigación de un accidente estará a cargo del responsable del Área de SST, quien investigará todo accidente que ocasione o no lesione a los trabajadores, para luego ser reportado al CSST.
4. El análisis de los datos obtenidos servirá para suministrar la información necesaria para el adiestramiento del personal, poniendo los elementos o zonas peligrosas e indicando las precauciones que deben tomarse, así como la protección específica que requiere cada operación.
5. Cuando ocurra un accidente, se inmovilizará los materiales y/o equipos Involucrados en el mismo, tomas fotográficas, ya que constituyen elementos importantes para los apuntes de investigación correspondiente.

IX PROTECCION INDIVIDUAL Y COLECTIVA

Artículo 42. Equipos de Protección Personal (EPP)

1. Los EPP deben proporcionar una protección eficaz frente a los riesgos que motivan su uso, sin ocasionar o suponer por sí mismos riesgos adicionales:
 - a. Debe responder a las condiciones existentes en el lugar de trabajo.
 - b. Debe tener en cuenta las condiciones anatómicas, fisiológicas y el estado de salud del trabajador.
2. Para los trabajadores de la SEM y Otros, los EPP deben cumplir con las Normas Técnicas Peruanas a falta de éstas, con normas técnicas internacionales aceptadas. También deben estar certificados por un organismo acreditado.
3. Los EPP en principio son de uso personal. Si se dieran casos fortuitos en los que se tenga que utilizar el equipo de otra persona, se adoptarán medidas necesarias para que ello no origine ningún problema de salud o de higiene para el trabajador.

	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (RISST) – SEDE CENTRAL GRM	Versión: 1.0
		Código: ASST-GRM-RISST
		Pert. : ASST
		Pág. :26

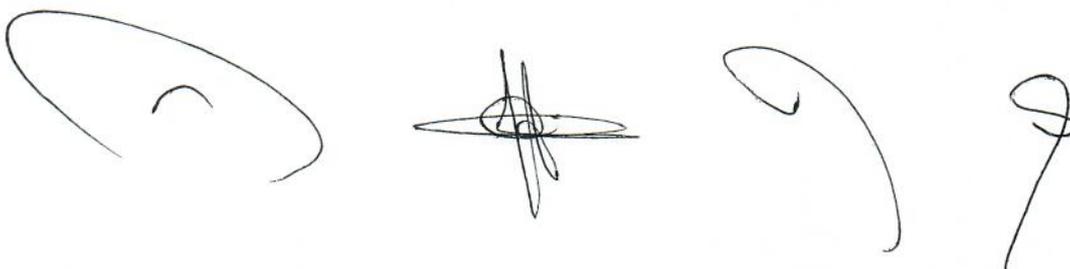
4. El trabajador debe realizar una inspección ocular de los EPP para asegurar que se encuentra en buenas condiciones. También debe darles el uso correcto y mantenerlos en buen estado; si por efecto del trabajo se deteriora, debe solicitar el reemplazo del EPP dañado.
5. Los EPP básicos, de uso obligatorio en la SEM, de conformidad con la normatividad vigente de OSINERMIN.

Artículo 43. Señalización de Áreas de Trabajo y Código de Colores

- 1) La señalización de SST debe utilizarse ante la necesidad de:
 - a. Llamar la atención de los trabajadores sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
 - b. Alertar a los trabajadores, cuando se produzcan una determinada situación de emergencia que requiera medidas urgentes de protección o evacuación.
 - c. Facilitar a los trabajadores, la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
 - d. Orientar o guiar a los trabajadores que realicen determinadas maniobras peligrosas.
- 2) Las señales deben cumplir lo indicado en la NTP N°399.010-1 Señales de seguridad. Colores, símbolos, formas y dimensiones de señales de seguridad. Parte 1: Reglas para el diseño de las señales de seguridad.

X MEDIDAS ESPECIFICAS DE SEGURIDAD PARA LA SUBGERENCIA DE EQUIPO MECANICO (SEM)

Artículo 44. Trabajos en Espacios Confinados y trabajos en caliente
 Se realizarán de conformidad con la norma G-050 seguridad durante la construcción.



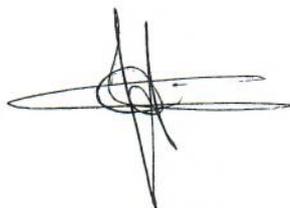
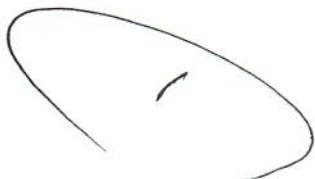
XI ANEXOS

ANEXO 1. ELEMENTOS DEL BOTIQUIN DE SEGURIDAD

ANEXO 2. FORMATO DE CUADRO DE SANCIONES Y OBLIGACIONES

ANEXO 3. FORMATOS Y REGISTROS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ANEXO 4. CARGO DE ENTREGA Y COMPROMISO DEL RISST



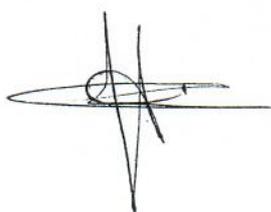
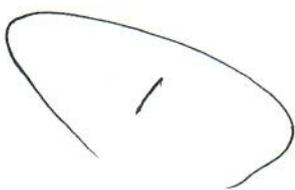
ANEXO 1. ELEMENTOS DEL BOTIQUIN DE SEGURIDAD

(Según la Norma Técnica de Seguridad en la Construcción G-050)

El Botiquín deberá implementarse de acuerdo a la magnitud y tipo de obra, así como a la posibilidad de auxilio externo tomando en consideración su cercanía a centros de asistencia médica hospitalaria.

Como mínimo un Botiquín de primeros auxilios debe contener:

- a) 02 Paquetes de guantes quirúrgicos
- b) 01 Frasco de yodopovidona 120 ml solución antiséptico
- c) 01 Frasco de agua oxigenada mediano 120 ml
- d) 01 Frasco de alcohol mediano 250 ml
- e) 05 Paquetes de gasas esterilizadas de 10 cm X 10 cm
- f) 08 Paquetes de apósitos
- g) 01 Rollo de esparadrapo 5 cm X 4,50 m
- h) 02 Rollos de venda elástica de 3 pulg. X 5 yardas
- i) 02 Rollos de venda elástica de 4 pulg. X 5 yardas
- j) 01 Paquete de algodón x 100 g
- k) 02 Venda triangular
- l) 20 Paletas baja lengua (para entablillado de dedos)
- m) 01 Frasco de solución de cloruro de sodio al 9/1000 x 1 l (para lavado de heridas)
- n) 02 Paquetes de gasa tipo jelonet (para quemaduras)
- o) 02 Frascos de colirio de 10 ml
- p) 01 Gel antibacterial o alcohol en gel de 500ml
- q) 01 Tijera punta roma
- r) 01 Pinza
- s) 01 Camilla rígida
- t) 01 Collarín cervical rígido
- u) 01 Frazada



ANEXO 2. FORMATO DE CUADRO DE SANCIONES Y OBLIGACIONES

MOQUEGUA		CUADRO DE SANCIONES Y AMONESTACIONES			REGISTRO: CSA_PLAN
					FECHA:10/11/2021
					PAGINA: 1
RUC	Domicilio	Tipo de Actividad económica	N° de Trabajadores en el centro de Trabajo		
20519752604	Av Circunvalación 1-B, Sector el Gramadal	Administración Pública	815		
N°	ACCIONES Y CONDICIONES SUBESTANDARES IDENTIFICADAS	NIVEL DE FALTA	SANCIONES 1° VEZ	2 °VEZ	3°VEZ
1	Uso inadecuados de los EPPs	LEVE	Amonestación escrita	Suspensión de labores de 1 a 3 días	Suspensión de labores por 7 días
2	No asistir a las capacitaciones de Seguridad y Salud Ocupacional	MODERADO	Amonestación escrita	Suspensión de labores de 1 a 3 días	Suspensión de labores por 7 días
3	Retirar señalética sin autorización del Área de Seguridad y Salud Ocupacional	MODERADO	Amonestación escrita	Suspensión de labores de 1 a 3 días	Suspensión de labores por 7 días
4	No usar equipos de protección personal; dentro de ambientes e instalaciones que lo requieren	MODERADO	Amonestación escrita	Suspensión de labores de 1 a 3 días	Suspensión de labores por 7 días
5	Pérdida de equipo de protección personal	MODERADO	Descuento 100% del valor del EPP -Poner en conocimiento del área de Personal		
6	Fumar dentro de oficinas, pasillos y otros ambientes cerrados	MODERADO	Amonestación escrita	Suspensión de labores de 1 a 3 días	Suspensión de labores por 7 días
7	Llegar en estado de embriaguez o bajo influencia de estupefacientes al lugar de trabajo	GRAVE	Amonestación escrita	Suspensión de labores por 7 días	Despido
8	Trabajar en estado de embriaguez o ingerir bebidas alcohólicas en horario de trabajo	GRAVE	Amonestación escrita	Suspensión de labores por 7 días	Despido
9	Retirar señalética que indique peligro inminente	GRAVE	Amonestación escrita	Suspensión de labores de 1 a 3 días	Suspensión de labores por 7 días
10	Enviar al personal sin la debida autorización o entrenamiento en la tarea	GRAVE	Amonestación escrita	Suspension de labores de 1 a 3 días	Suspensión de labores por 7 días
11	Mandar a usar herramientas y equipos en mal estado, malogrado o inadecuada	GRAVE	Amonestación escrita	Suspensión de labores de 1 a 3 días	Suspensión de labores por 7 días
12	Incidentes peligrosos no reportados de manera oportuna (de manera inmediata)	GRAVE	Amonestación escrita	Suspensión de labores de 1 a 3 días	Suspensión de labores por 7 días
13	Accidente no reportado oportunamente (dentro de las 24 horas de ocurridas)	GRAVE	Amonestación escrita	Suspensión de labores de 1 a 3 días	Suspensión de labores por 7 días
14	Lesionar a compañeros de trabajo	GRAVE	Amonestación escrita	Suspensión de labores de 3 días	Suspensión de labores por 7 días

Handwritten signatures and initials on the left margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (RISST) – SEDE CENTRAL GRM

Versión: 1.0

Código: ASST-GRM-RISST

Pert. : ASST

Pág. :30

RUC		CUADRO DE SANCIONES Y AMONESTACIONES			REGISTRO: CSA_PLAN
20519752604		Av Circunvalación 1-B, Sector el Gramadal			FECHA:10/11/2021
		Administración Pública			PAGINA: 2
N°	ACCIONES Y CONDICIONES SUBESTANDARES IDENTIFICADAS	NIVEL DE FALTA	SANCIONES 1° VEZ	2° VEZ	N° de Trabajadores en el centro de Trabajo
					815
15	Fomentar o participar de peleas	GRAVE	Amonestación escrita	Suspensión de labores de 3 días	Suspensión de labores por 7 días
16	Sustracción o robo. Revisar DS N° 003-97-TR Art.25 Inciso D	GRAVE	Amonestación escrita	Suspensión de labores de 7 días	Suspensión de labores por 7 días
17	No cumplir con estándares de seguridad propias a la actividad que realicen	GRAVE	Amonestación escrita	Suspensión de labores de 1 a 3 días	Suspensión de labores por 7 días
18	El incumplimiento de lo normado en las leyes laborales vigentes, normas internas establecidas, el presente reglamento y disposiciones del superior	GRAVE	Amonestación escrita	Suspensión de labores de 1 a 3 días	Suspensión de labores por 7 días
19	La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos	GRAVE	Amonestación escrita	Suspensión de labores de 1 a 3 días	Suspensión de labores por 7 días
20	Dedicarse a labores ajenas a las funciones encomendadas durante su jornada de trabajo	GRAVE	Amonestación escrita	Suspensión de labores de 1 a 3 días	Suspensión de labores por 7 días
21	Promover reuniones no autorizadas dentro del centro de trabajo	GRAVE	Amonestación escrita	Suspensión de labores de 1 a 3 días	Suspensión de labores por 7 días
22	Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres.	GRAVE	Amonestación escrita	Suspensión de labores de 1 a 3 días	Suspensión de labores por 7 días
23	Causar daño o destrucción en cualquier forma a los bienes y/o instalaciones de la institución	GRAVE	Amonestación escrita	Suspensión de labores de 1 a 3 días	Suspensión de labores por 7 días
24	Dar a conocer a terceros documentos que revisan de carácter reservado	GRAVE	Amonestación escrita	Suspensión de labores de 1 a 3 días	Suspensión de labores por 7 días
25	Dejar máquinas, equipos y fluidos eléctricos encendidos después de concluidas su labor	GRAVE	Amonestación escrita	Suspensión de labores de 1 a 3 días	Suspensión de labores por 7 días
26	No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio	GRAVE	Amonestación escrita	Suspensión de labores de 1 a 3 días	Suspensión de labores por 7 días
27	Abandonar o permanecer fuera del centro de trabajo en horas de labores sin la autorización del inmediato superior al cargo	GRAVE	Amonestación escrita	Suspensión de labores de 1 a 3 días	Suspensión de labores por 7 días
28	Jugar o dormir en horas de trabajo	GRAVE	Amonestación escrita	Suspensión de labores de 1 a 3 días	Suspensión de labores por 7 días
29	Simular enfermedad	GRAVE	Amonestación escrita	Suspensión de labores de 1 a 3 días	Suspensión de labores por 7 días
30	No cumplir con las disposiciones de control de supervisión y seguridad	GRAVE	Amonestación escrita	Suspensión de labores de 1 a 3 días	Suspensión de labores por 7 días

AM.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

@

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (RISST) – SEDE CENTRAL GRM

Versión: 1.0

Código: ASST-GRM-RISST

Pert.: ASST

Pág.: 32



REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SEDE CENTRAL GRM

Versión: GRM-001

Código: 002

Área: ASST

Pag. 1

Nº REGISTRO:

REGISTRO DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES

DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:

1 RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	2 RUC	3 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	4 TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	5 Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
6 AÑO DE INICIO DE LA ACTIVIDAD	7 COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO			8 LÍNEAS DE PRODUCCIÓN Y/O SERVICIOS
	Nº TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR	Nº TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR	NOMBRE DE LA ASEGURADORA	

Completar sólo si contrata servicios de intermediación o tercerización:

DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:

9 RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	10 RUC	11 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	12 TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	13 Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
14 AÑO DE INICIO DE LA ACTIVIDAD	15 COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO			16 LÍNEAS DE PRODUCCIÓN Y/O SERVICIOS
	Nº TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR	Nº TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR	NOMBRE DE LA ASEGURADORA	

DATOS REFERENTES A LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL

17 TIPO DE AGENTE QUE ORIGINÓ LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL (VER TABLA REFERENCIAL 1)	18 Nº ENFERMEDADES OCUPACIONALES PRESENTADAS EN CADA MES POR TIPO DE AGENTE												19 NOMBRE DE LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL	20 PARTE DEL CUERPO O SISTEMA DEL TRABAJADOR AFECTADO	21 Nº TRABAJADORES AFECTADOS	22 ÁREAS	23 Nº DE CAMBIOS DE PUESTOS GENERADOS DE SER EL CASO
	AÑO																
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					

Inserir más filas

24 TABLA REFERENCIAL 1: TIPOS DE AGENTES

FÍSICO	QUÍMICO	BIOLOGICO	ERGONÓMICO	PSICOSOCIALES
Ruido F1	Gases Q1	Virus Q1	Manipulación inadecuada de carga B1	Hostigamiento psicológico P1
Vibración F2	Vapores Q2	Bacterias Q2	Diseño de puesto inadecuado B2	Estrés laboral P2
Luminación F3	Nebulinas Q3	Hongos Q3	Pasturas inadecuadas B3	Turno rotativo P3
Ventilación F4	Pólvora Q4	Parásitos Q4	Trabajos repetitivos B4	Falta de comunicación y entrenamiento P4
Presión alta o baja F5	Humos Q5	Insectos Q5	Otros, indicar B5	Autoritarismo P5
Temperatura (Calor o frío) F6	Líquidos Q6	Roedores Q6	Otros, indicar B6	Otros, indicar P6
Humedad F7	Otros, indicar Q7	Otros, indicar Q7		
Radiación en general F8				
Otros, indicar F9				

25 DETALLE DE LAS CAUSAS QUE GENERAN LAS ENFERMEDADES OCUPACIONALES POR TIPO DE AGENTE

Adjuntar documento en el que consten las causas que generan las enfermedades ocupacionales y adicionalmente indicar una breve descripción de las labores desarrolladas por el trabajador antes de adquirir la enfermedad.

Agregar más filas

26 COMPLETAR SÓLO EN CASO DE EMPLEO DE SUSTANCIAS CANCERIGENAS (Ref. D.S. 039-93-PCM / D.S. 016-2006-SA)

RELACIÓN DE SUSTANCIAS CANCERIGENAS	SE HAN REALIZADO MONITOREOS DE LOS AGENTES PRESENTES EN EL AMBIENTE (SI/NO)
-------------------------------------	---

Agregar más filas

27 MEDIDAS CORRECTIVAS

DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN			Completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución)
		DÍA	MES	AÑO	
1.-					
2.-					

Agregar más filas

28 RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN

Nombre:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Nombre:	Cargo:	Fecha:	Firma:



REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (RISST) – SEDE CENTRAL GRM

Versión: 1.0
Código: ASST-GRM-RISST
Pert.: ASST
Pág.: 33



REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SEDE CENTRAL GRM

Versión: GRM-001
Código: 003
Área: ASST
Pag.1

Nº REGISTRO:

REGISTRO DE INCIDENTES PELIGROSOS E INCIDENTES

DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:

1 RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	2 RUC	3 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	4 TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	5 Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
--------------------------------------	-------	--	-------------------------------	--

Completar sólo si contrata servicios de intermediación o tercerización:

DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:

6 RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	7 RUC	8 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	9 TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	10 Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
--------------------------------------	-------	--	-------------------------------	---

DATOS DEL TRABAJADOR (A):

Completar sólo en caso que el incidente afecte a trabajador(es).

11 APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR:	12 Nº DNI/E	13 EDAD
--	-------------	---------

14 ÁREA	15 PUESTO DE TRABAJO	16 ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO	17 SEXO F/M	18 TURNO D/T/N	19 TIPO DE CONTRATO	20 TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO	21 Nº HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL (Antes del suceso)
---------	----------------------	----------------------------	-------------	----------------	---------------------	--	---

INVESTIGACIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE

MARCAR CON (X) SI ES INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE

23 INCIDENTE PELIGROSO		24 INCIDENTE	
Nº TRABAJADORES POTENCIALMENTE AFECTADOS		DETALLAR TIPO DE ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS (DE SER EL CASO)	
Nº POBLADORES POTENCIALMENTE AFECTADOS			
25 FECHA Y HORA EN QUE OCURRIÓ EL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE		26 FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN	27 LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL HECHO
DÍA	MES	AÑO	HORA

28 DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE

Describe solo los hechos, no escriba información subjetiva que no pueda ser comprobada.

Adjuntar:

- Declaración del afectado, de ser el caso.
- Declaración de testigos, de ser el caso.
- Procedimientos, planos, registros, entre otros que ayuden a la investigación de ser el caso.

Agregar más filas

29 DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE

Cada empresa, entidad pública o privada puede adoptar el modelo de determinación de las causas que mejor se adapte a sus características.

Agregar más filas

30 MEDIDAS CORRECTIVAS

DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA A IMPLEMENTARSE PARA ELIMINAR LA CAUSA Y PREVENIR LA RECURRENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN			Completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución)
		DÍA	MES	AÑO	
1.-					
2.-					

Agregar más filas

31 RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN

Nombre:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Nombre:	Cargo:	Fecha:	Firma:

Handwritten signatures and initials on the left margin.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (RISST) – SEDE CENTRAL GRM

Versión: 1.0

Código: ASST-GRM-RISST

Pert. : ASST

Pág. :34



REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SEDE CENTRAL GRM

Versión: GRM-001

Código: 004

Área: ASST

Pag.1

Nº REGISTRO:

REGISTRO DEL MONITOREO DE AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS, BIOLÓGICOS, PSICOSOCIALES Y FACTORES DE RIESGO DISERGONÓMICOS

DATOS DEL EMPLEADOR:

1 RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	2 RUC	3 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	4 ACTIVIDAD ECONÓMICA	5 Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL

DATOS DEL MONITOREO

6 ÁREA MONITOREADA	7 FECHA DEL MONITOREO	8 INDICAR TIPO DE RIESGO A SER MONITOREADO (AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS, BIOLÓGICOS, PSICOSOCIALES Y FACTORES DE RIESGO DISERGONÓMICOS)
9 CUENTA CON PROGRAMA DE MONITOREO (SÍ/NO)	10 FRECUENCIA DE MONITOREO	11 Nº TRABAJADORES EXPUESTOS EN EL CENTRO LABORAL

12 NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN QUE REALIZA EL MONITOREO (De ser el caso)

Agregar más filas

13 RESULTADOS DEL MONITOREO

Agregar más filas

14 DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS ANTE DESVIACIONES PRESENTADAS

Agregar más filas

15 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES SOBRE LOS RESULTADOS DEL MONITOREO

Incluir las medidas que se adoptarán para corregir las desviaciones presentadas en el monitoreo.

Agregar más filas

ADJUNTAR :

- Programa anual de monitoreo.
- Informe con resultados de las mediciones de monitoreo, relación de agentes o factores que son objetos de la muestra, límite permisible del agente monitoreado, metodología empleada, tamaño de muestra, relación de instrumentos utilizados, entre otros.
- Copia del certificado de calibración de los instrumentos de monitoreo, de ser el caso.

17 RESPONSABLE DEL REGISTRO

Nombre:
Cargo:
Fecha:
Firma

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Large handwritten signatures at the bottom of the page]



REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (RISST) – SEDE CENTRAL GRM

Versión: 1.0

Código: ASST-GRM-RISST

Pert. : ASST

Pág. :35



REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SEDE CENTRAL GRM

Versión: GRM-001

Código: 005

Área: ASST

Pag.1

N° REGISTRO:

REGISTRO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

DATOS DEL EMPLEADOR:

1 RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	2 RUC	3 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	4 ACTIVIDAD ECONÓMICA	5 N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL

6 ÁREA INSPECCIONADA	7 FECHA DE LA INSPECCIÓN	8 RESPONSABLE DEL ÁREA INSPECCIONADA	9 RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN

10 HORA DE LA INSPECCIÓN	11 TIPO DE INSPECCIÓN (MARCAR CON X)		
	PLANEADA	NO PLANEADA	OTRO, DETALLAR

12 OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN INTERNA

Agregar más filas

13 RESULTADO DE LA INSPECCIÓN

Indicar nombre completo del personal que participó en la inspección interna.

Agregar más filas

14 DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA ANTE RESULTADOS DESFAVORABLES DE LA INSPECCIÓN

Agregar más filas

15 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Agregar más filas

ADJUNTAR :

- Lista de verificación de ser el caso.

16 RESPONSABLE DEL REGISTRO

Nombre:

Cargo:

Fecha:

Firma

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Large handwritten signatures at the bottom of the page]



REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (RISST) – SEDE CENTRAL GRM

Versión: 1.0

Código: ASST-GRM-RISST

Pert. : ASST

Pág. :38



REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SEDE CENTRAL GRM

Versión: GRM-001

Código: 008

Área: ASST

Pag.1

N° REGISTRO:

REGISTRO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD O EMERGENCIA

DATOS DEL EMPLEADOR:

1 RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	2 RUC	3 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	4 ACTIVIDAD ECONÓMICA	5 N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL

MARCAR (X)

TIPO DE EQUIPO DE SEGURIDAD O EMERGENCIA ENTREGADO

6 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	7 EQUIPO DE EMERGENCIA
8 NOMBRE(S) DEL(LOS) EQUIPO(S) DE SEGURIDAD O EMERGENCIA ENTREGADO	

Agregar más filas

LISTA DE DATOS DEL(LOS) Y TRABADOR(ES)

N°	9 NOMBRES Y APELLIDOS	10 DNI	11 ÁREA	12 FECHA DE ENTREGA	13 FECHA DE RENOVACIÓN	14 FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Agregar más filas

15 RESPONSABLE DEL REGISTRO

Nombre:

Cargo:

Fecha:

Firma:

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (RISST) – SEDE CENTRAL GRM

Versión: 1.0

Código: ASST-GRM-RISST

Pert. : ASST

Pág. :40



REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SEDE CENTRAL GRM

Versión: GRM-001

Código: 010

Área: ASST

Pag.1

N° REGISTRO:

REGISTRO DE AUDITORÍAS

DATOS DEL EMPLEADOR:

1 RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	2 RUC	3 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	4 ACTIVIDAD ECONÓMICA	5 N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL

6 NOMBRE(S) DEL(DE LOS) AUDITOR(ES)	7 N° REGISTRO

8 FECHAS DE AUDITORÍA	9 PROCESOS AUDITADOS	10 NOMBRE DE LOS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS AUDITADOS

11 NÚMERO DE NO CONFORMIDADES	12 INFORMACIÓN A ADJUNTAR
	<p>a) Informe de auditoría, indicando los hallazgos encontrados, así como no conformidades, observaciones, entre otros, con la respectiva firma del auditor o auditores.</p> <p>b) Plan de acción para cierre de no conformidades (posterior a la auditoría). Este plan de acción contiene la descripción de las causas que originaron cada no conformidad, propuesta de las medidas correctivas para cada no conformidad, responsable de implementación, fecha de ejecución, estado de la acción correctiva (Ver modelo de encabezados).</p>

MODELO DE ENCABEZADOS PARA EL PLAN DE ACCIÓN PARA EL CIERRE DE NO CONFORMIDADES

13 DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	14 CAUSAS DE LA NO CONFORMIDAD

15 DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS	16 NOMBRE DEL RESPONSABLE	17 FECHA DE EJECUCIÓN			18 Completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución)
		DÍA	MES	AÑO	

19 RESPONSABLE DEL REGISTRO	
Nombre:	
Cargo:	
Fecha:	
Firma:	

ANEXO 4. CARGO DE ENTREGA Y COMPROMISO DEL RISST

- ❖ Declaro haber recibido el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno Regional de Moquegua. Por lo que me comprometo a regirme por las normas especificadas en el presente Reglamento, adecuando mi desempeño laboral a una conducta siempre segura; entiendo que el trabajar en forma segura, cumplir y acatar todas las reglas y normas de seguridad del Gobierno Regional de Moquegua y las regulaciones que hagan las mismas es una condición de empleo.
- ❖ Declaro conocer las Políticas descritas en el presente Reglamento, como son:
 - Política de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno Regional de Moquegua
 - Política de Prevención de Consumo de Alcohol y drogas
 - Política de Prevención contra el hostigamiento sexual y el acoso
 - Política de Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-COV-2 (COVID-19) en el trabajo

En caso de incumplimiento de este Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, me someto al Programa de Acciones Disciplinarias, el cual conozco y acato en su totalidad.

Los siguientes datos deben llenarse con letra imprenta escrita por el trabajador

NOMBRES y APELLIDOS:

.....

OFICINA, GERENCIA Y/O SUB GERENCIA:

.....

DNI:

.....

CARGO/ESPECIALIDAD:

.....

JEFE INMEDIATO

.....

.....
FIRMA

