

REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

2022

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
CAPÍTULO I	4
DE LOS OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO.....	4
Artículo 1° Objetivos.....	4
Artículo 2° Alcances	5
CAPÍTULO II.....	5
LIDERAZGO, COMPROMISO Y POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD	5
Artículo 3° Liderazgo y Compromisos.....	5
Artículo 4° Política de Seguridad y Salud.....	6
CAPÍTULO III.....	8
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES.....	8
SUB CAPITULO I	8
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	8
Artículo 5° Funciones y Responsabilidades del INABIF.....	8
Artículo 6° Funciones y Responsabilidades de los/las servidores/as	9
Artículo 7° Funciones y Responsabilidades del Comité, Subcomité o del/de la Supervisor/a de Seguridad y Salud en el Trabajo.	10
Artículo 8° Sanciones	12
SUB CAPITULO II	12
ORGANIZACIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	12
Artículo 9° De la conformación del Comité, Subcomité o del/de la Supervisor/a de seguridad y salud en el Trabajo.	12
Artículo 10° Vacancia	13
Artículo 11° Organigrama del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	13
Artículo 12° Funciones del Presidente.....	14
Artículo 13° Funciones del Secretario	14
Artículo 14° Funciones de los miembros	14
Artículo 15° Plan y Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	14
Artículo 16° Mapa de Riesgos.....	14

Artículo 17° Registro y documentación del Sistema de Gestión:	15
SUB CAPITULO III	15
EMPRESAS, ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS QUE BRINDAN SERVICIOS.....	15
Artículo 18° Funciones y Responsabilidades de empresas y proveedores que brindan servicios:	15
CAPÍTULO IV.....	16
ESTANDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL CENTRO DE TRABAJO.....	16
Artículo 19° Estándares Generales	16
Artículo 20° Señalización de Seguridad	18
Artículo 21° Aplicación de los colores y símbolos en las señales de seguridad	18
Artículo 22° Pasillos y Pasadizos	19
Artículo 23° Escaleras, Puertas y Salidas	19
CAPÍTULO V.....	19
ESTANDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN ACTIVIDADES CONEXAS	19
Artículo 24° Servicio de limpieza	19
Artículo 25° Servicio de Vigilancia	20
CAPÍTULO VI.....	20
PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	20
Artículo 26° Respuesta frente a sismos.....	20
Artículo 27° Preparación frente a incendios.....	21
Artículo 28° Protección contra incendios	21
Artículo 29° Extintores Portátiles	22
Artículo 30° Sistemas de Alarma y Simulacros de Incendios.....	22
Artículo 31° Almacenaje de materiales inflamables.....	22
Artículo 32° Generalidades sobre Primeros Auxilios.....	23
Artículo 33° Reglas generales para la atención de primeros auxilios.....	23
33.1 Shock.....	23
33.2 Heridas con hemorragias.....	24
33.3 Fracturas	24
33.4 Quemaduras	24
33.5 Paro cardíaco - respiratorio	25
Artículo 34° Botiquín de Primeros auxilios	26



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



[Handwritten signature]

PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR INABIF

REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, se constituye en una herramienta vital que contribuye a la prevención en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante el cual el Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar (INABIF) promueve la instauración de una cultura de prevención de riesgos laborales sustentándose en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante la fiscalización y control del Estado y la participación de los/las servidores/as y sus organizaciones sindicales, quienes a través del dialogo social deben velar por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia.

La Dirección Ejecutiva del INABIF, en concordancia a lo dispuesto en el Artículo 29° de la Ley N° 29783 – Ley de seguridad y salud en el trabajo, mediante la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 311 de fecha 27 de agosto del 2019 ha constituido el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, conformado en forma paritaria, en número de representantes, tanto de los/las servidores/as como del empleador.

CAPÍTULO I

DE LOS OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 1° Objetivos

El presente reglamento tiene como objetivos:

- Garantizar las condiciones de seguridad, salud, integridad física psicológica y bienestar de los/las servidores/as, mediante el establecimiento de un clima laboral adecuado que genere las condiciones necesarias para la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.
- Promover la práctica de valores como participación, responsabilidad, integración y respeto para la construcción de una Cultura Organizacional con enfoque de género que incida en la prevención de riesgos laborales para proteger básicamente a los/las servidores/as y la calidad de los servicios que brinda el INABIF a los/las usuarios/as.
- Propiciar el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente en el trabajo, a fin de evitar y prevenir daños a la salud, a las

instalaciones en las diferentes actividades ejecutadas facilitando la identificación de los riesgos existentes, su evaluación, control y medidas correctivas.

- d. Proteger las instalaciones y bienes patrimoniales a cargo del INABIF, con el objetivo de garantizar las fuentes de trabajo y mejorar la eficacia, eficiencia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- e. Estimular, motivar, incentivar y fomentar un mayor desarrollo de la conciencia de prevención entre los/as servidores/as, correlacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.



Artículo 2° Alcances

El presente reglamento se aplica a todas las actividades, servicios y procesos que desarrolla el INABIF, en las instalaciones de la sede central y de los Servicios de protección y desarrollo familiar.

Se establecen funciones y responsabilidades relacionadas a la seguridad y salud en el trabajo, que deben ser cumplidas obligatoriamente por todos/as los/las servidores/as, usuarios/as, proveedores y visitantes cuando se encuentren en las instalaciones de la sede central y de los Servicios de protección y desarrollo familiar del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF.

CAPÍTULO II

LIDERAZGO, COMPROMISO Y POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD

Artículo 3° Liderazgo y Compromisos

La Alta Dirección del INABIF, se compromete a:

- a) Garantizar en la sede central del INABIF y en los Servicios de protección y desarrollo familiar, el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los/las servidores/as.
- b) Liderar y brindar los recursos para el desarrollo de las actividades que permitan la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud a fin de prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales.



- c) Asumir la responsabilidad de la prevención de accidentes y las enfermedades ocupacionales, fomentando el compromiso de cada servidor/a mediante el estricto cumplimiento de disposiciones que contiene el presente reglamento.
- d) Proveer los recursos necesarios para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.
- e) Establecer programas de seguridad y salud en el trabajo para mejorar el desempeño en la seguridad y salud, llevando a cabo las mejoras que se justifiquen.
- f) Investigar las causas de los accidentes e incidentes y desarrollar acciones preventivas en forma efectiva.
- g) Fomentar una cultura de prevención de los riesgos laborales para lo cual se inducirá, adiestrará y capacitará a las/los servidoras/es en el desempeño seguro y productivo de la carga laboral.
- h) Exigir a los proveedores y contratistas, el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, mientras que estos brinden sus servicios.

Artículo 4° Política de Seguridad y Salud

El INABIF establece la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo para:

- a) Fomentar una cultura de prevención de riesgos laborales y un sistema de gestión de tal manera que permita la prevención de los riesgos locativos, mecánicos, físicos, químicos, ergonómicos y psicosociales en concordancia con la normatividad pertinente.
- b) Asumir su responsabilidad social generando condiciones favorables para un ambiente de trabajo seguro y saludable para sus servidoras/es y promueve iniciativas a favor de su familia y la sociedad.
- c) Promocionar las buenas prácticas en Salud Mental y el Desarrollo del talento humano en sus servidoras/es, en todas las sedes en las que brinda servicios a la población objetivo.

La Alta Dirección del INABIF, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 070 del 10 de septiembre de 2021, aprueba la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio de
Poblaciones VulnerablesPrograma Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF

El Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar- INABIF, es una institución dedicada a contribuir con el desarrollo integral de las familias en situación de vulnerabilidad y riesgo social, con énfasis en niños, niñas, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad en situación de abandono, en tal sentido expresa como prioridad su compromiso con la Seguridad y Salud en el trabajo, promoviendo un ambiente de trabajo seguro y saludable, asegurando el bienestar de los/las servidores/as; asumiendo los siguientes compromisos:

- Garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo para salvaguardar la vida, integridad física, emocional y bienestar de los/las servidores/as, mediante la prevención de los incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales.
- Cumplir con la legislación y requisitos legales vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y de otras directrices a los que la institución declare.
- Garantizar que nuestros/as servidores/as y sus representantes sean consultados y participen activamente en todos los elementos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Promover y difundir una cultura preventiva de seguridad con enfoque de género, comportamientos responsables y control de riesgos que sean derivados del trabajo encomendado.
- Mantener en constante revisión el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, que nos permita lograr una mejora continua.

Esta política y sus compromisos son comunicados a todos/as los/las servidores/as, estando disponible para otras partes interesadas, en la página web institucional.

Aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 070-2021 del 10 de septiembre de 2021.

ELABORADO POR	USO	REVISADO Y APROBADO POR
Responsable del Sistema de Gestión SST	Uso Interno de la Institución	Comité de SST Director Ejecutivo



La Política se encuentra publicada en la web a la cual se puede acceder en la siguiente ruta:

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2171805/RDE%20070-2021.pdf.pdf>

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

SUB CAPITULO I

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 5° Funciones y Responsabilidades del INABIF.

La Alta Dirección del INABIF asume la responsabilidad en la organización del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo; y garantiza el cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en el presente reglamento. Cuenta con las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Garantizar la prevención y conservación del lugar de trabajo, asegurando que esté fundamentalmente equipado de manera que suministre una adecuada protección a los/las servidores/as, contra accidentes que afecten su vida, salud e integridad física.
- b. Adoptar un sistema de gestión en el área de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los instrumentos y directrices nacionales y la legislación vigente.
- c. Instruir a sus servidoras/es respecto a los riesgos a que se encuentren expuestos en las labores que realizan, adoptando las medidas necesarias para evitar accidentes o enfermedades ocupacionales.
- d. Desarrollar acciones de sensibilización, capacitación y entrenamiento destinados a promover el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo por parte de los/las servidores/as. Las capacitaciones se realizarán dentro de la jornada de trabajo, sin implicar costo alguno para el/la servidor/a.
- e. Proporcionar a los/las servidores/as los adecuados equipos de protección personal de acuerdo a la actividad que realizan.
- f. Promover y motivar en todos los niveles una cultura de prevención con enfoque de género de los riesgos en el trabajo.
- g. Asegurar condiciones de trabajo compatibles a la dignidad de la persona humana que garanticen un estado de vida saludable, física, mental y socialmente, en forma continua.

- h. Definir los requisitos de competencia necesarios para cada puesto de trabajo y adoptar disposiciones para que cada servidor/a esté capacitado/a para asumir deberes y obligaciones relativas a la seguridad y salud en el trabajo, debiéndose programar no menos de cuatro cursos de capacitación al año en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- i. Brindar facilidades al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, y/o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o al subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el cumplimiento de sus funciones.
- j. Adoptar las medidas necesarias, para que las recomendaciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo puedan implementarse.
- k. Implementar los registros y documentos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Los registros están actualizados y pueden ser revisados por los trabajadores y por la autoridad competente, siempre que respete el derecho a la confidencialidad.

Artículo 6° Funciones y Responsabilidades de los/las servidores/as

Todos los/las servidores/as del INABIF, cualquiera sea su relación contractual (nombrado o contratado bajo cualquier modalidad) están obligados a cumplir las normas contenidas en este Reglamento y otras disposiciones complementarias. Siendo las siguientes:

- a. Hacer uso adecuado de todos los resguardos, dispositivos de seguridad y además medios suministrados por el INABIF, para su protección y/o de las demás personas.
- b. Informar a su jefe inmediato y éstos a su vez a la Sub Unidad de Potencial Humano, de los accidentes e incidentes ocurridos por menores que éstos sean.
- c. Asegurar la no intervención de los dispositivos de seguridad o aparatos destinados para su protección, así como evitar el cambio, desplazamiento, daño o destrucción de los mismos o de los métodos o procedimientos adoptados por el empleador.
- d. Mantener condiciones de orden y limpieza en todas las áreas de trabajo.
- e. Participar de los simulacros que organice el INABIF.

- f. Cooperar en las inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo que se realicen en las instalaciones de INABIF.
- g. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales, cuando el INABIF, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o la Autoridad de Trabajo competente lo requieran.
- h. Participar en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice la Sub Unidad de Potencial Humano.
- i. Comunicar a la Sub Unidad de Potencial Humano todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud, y/o de las instalaciones e infraestructura.

Artículo 7° Funciones y Responsabilidades del Comité, Subcomité o del/de la Supervisor/a de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- a. Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de seguridad y salud en el trabajo.
- b. 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 INABIF.
- c. Conocer, aprobar y dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, del Programa Anual del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo y del Programa Anual de Capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo.
- d. 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.
- e. Promover que al inicio de la relación laboral los/las servidores/as reciban inducción, capacitación y entrenamiento sobre la prevención de riesgos laborales presentes en el lugar y puesto de trabajo.
- f. Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo.



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



[Handwritten signature]

- g. Promover que los/las servidores/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.
- h. Promover el compromiso, colaboración y participación activa de todos/as los/las servidores/as en el fomento de la prevención de riesgos en el lugar de trabajo.
- i. Realizar inspecciones periódicas del lugar de trabajo y de sus instalaciones, maquinarias y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.
- j. Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de éstos.
- k. Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.
- l. Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo.
- m. Revisar mensualmente las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades profesionales ocurridas en el lugar de trabajo, cuyo registro y evaluación son constantemente actualizados por la unidad orgánica de seguridad y salud en el trabajo del INABIF.
- n. Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.
- o. Supervisar los servicios de seguridad y salud en el trabajo y la asistencia y asesoramiento al INABIF y a los/as servidores/as.
- p. Reportar a la máxima autoridad del INABIF la siguiente información:
- p.1) El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata.
 - p.2) La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

p.3) Las actividades del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo con las estadísticas de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales, trimestralmente.

q. Llevar el control del cumplimiento de los acuerdos registrados en el Libro de Actas.

r. 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 8° Sanciones

Los/as servidores/as del INABIF deben dar fiel cumplimiento al contenido del presente reglamento. Cualquier acción en contra u omisión de las obligaciones establecidas por Ley, su reglamento o contenidas en este documento constituyen faltas disciplinarias que serán procesadas y sancionadas conforme al régimen laboral correspondiente al infractor.

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo debe comunicar cualquier incumplimiento observado al presente reglamento.

SUB CAPITULO II

ORGANIZACIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 9° De la conformación del Comité, Subcomité o del/de la Supervisor/a de seguridad y salud en el Trabajo.

a. Está constituido de forma paritaria y mediante votación secreta y directa, conforme lo establecen las normas vigentes, dicho Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, está conformado por miembros representantes del Empleador (50%) y miembros representantes de los trabajadores (50%).

b. El número de personas que componen el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo es definido por acuerdo de partes no pudiendo ser menor de cuatro (4) ni mayor de doce (12) miembros. Entre otros criterios, se podrá considerar el nivel de riesgo y el número de trabajadores.

c. A falta de acuerdo, el número de miembros del Comité no es menor de seis (6) en los empleadores con más de cien (100) trabajadores, agregándose al menos a dos (2) miembros por cada cien (100) trabajadores adicionales, hasta un máximo de doce (12) miembros.

- d. En las diferentes sedes del INABIF, se conforman Sub Comités si se cuenta con veinte (20) o más trabajadores y contará con un Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, en caso tenga menos de veinte (20) trabajadores.
- e. Se capacita a los representantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, en temas relacionados a las funciones que desempeñan durante el ejercicio de su mandato, a nivel Central y en las distintas sedes a nivel nacional.

Artículo 10° Vacancia

El cargo de miembro del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo vaca por alguna de las siguientes causales:

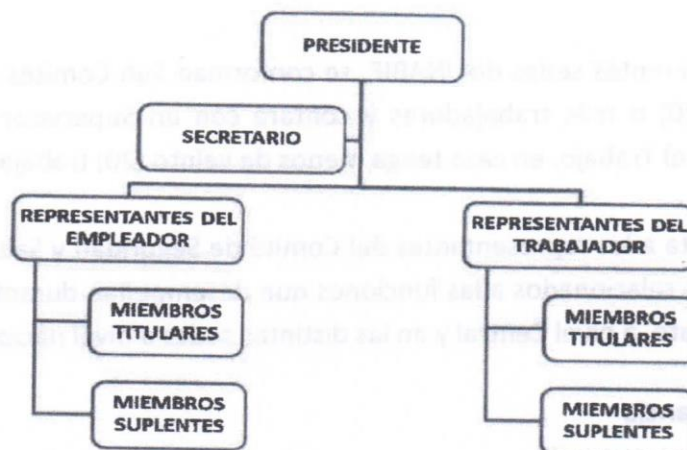
- a. Vencimiento del plazo establecido para el ejercicio del cargo, en el caso de los representantes de los trabajadores y del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b. Inasistencia injustificada a tres (3) sesiones consecutivas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o a cuatro (4) alternadas, en el lapso de su vigencia.
- c. Enfermedad física o mental que inhabilita para el ejercicio del cargo.
- d. Por cualquier otra causa que extinga el vínculo laboral.

Los cargos vacantes son suplidos por el representante alterno correspondiente, hasta la conclusión del mandato.

En caso de vacancia del cargo de Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo debe ser cubierto a través de la elección por parte de los trabajadores.

Artículo 11° Organigrama del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

El presente organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del INABIF:



Artículo 12° Funciones del Presidente

El Presidente se encarga de convocar, presidir y dirigir las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como facilitar la aplicación y vigencia de los acuerdos de éste. Representa al comité ante el INABIF.

Artículo 13° Funciones del Secretario

El Secretario se encarga de las labores administrativas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del INABIF.

Artículo 14° Funciones de los miembros

Los miembros, entre otras funciones señaladas en el presente Reglamento, aportan iniciativas propias o del personal del INABIF para ser tratadas en las sesiones y se encargan de fomentar y hacer cumplir las disposiciones o acuerdos tomados por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del INABIF.

Artículo 15° Plan y Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, conoce aprueba y da seguimiento al cumplimiento del Plan y Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo. Dicho Plan y Programa contiene las actividades de prevención en seguridad y salud que establece el INABIF, conforme a los objetivos contenidos en el presente Reglamento que será implementado por el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 16° Mapa de Riesgos

El Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo elabora en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo el mapa de riesgos, el cual consiste en una representación gráfica a través de símbolos estandarizados internacionalmente para su

uso en forma general, en función a la información recopilada in situ y los resultados de las mediciones de los factores de riesgo presentes, con el cual se facilita el control y seguimiento de los mismos, mediante la implementación de programas de prevención en cada uno de los Servicios de protección y desarrollo familiar y de la sede central del INABIF.

Artículo 17° Registro y documentación del Sistema de Gestión:

Para la evaluación del sistema de gestión se debe contar con los siguientes registros:

- El registro de accidentes de trabajo e incidentes en el que deberá constar la investigación y las medidas correctivas adoptadas.
- El registro de enfermedades ocupacionales.
- El registro de exámenes médicos ocupacionales.
- El registro de monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos y factores de riesgo ergonómicos.
- Registro de inspecciones internas de seguridad y salud.
- Las estadísticas de seguridad y salud.
- Registro de equipos de seguridad o emergencia.
- Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencias.

El INABIF está obligado a implementar y mantener actualizados los registros y demás documentación relativa al sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, tenerlos a disposición de los trabajadores y de la autoridad competente, respetando el derecho a la confidencialidad.

SUB CAPITULO III

EMPRESAS, ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS QUE BRINDAN SERVICIOS

Artículo 18° Funciones y Responsabilidades de empresas y proveedores que brindan servicios:

Las empresas contratistas, subcontratistas, empresas especiales de servicios y cooperativas de servicios deben garantizar:

- a. La seguridad y salud de los colaboradores que se encuentren en el lugar donde fueron destacados.
- b. El uso adecuado de todos los implementos, resguardos, dispositivos, equipos y elementos de seguridad y demás medios suministrados por el proveedor para su protección; y, cumplir todas las instrucciones de seguridad, dispuestas o

aprobadas por la autoridad competente, relacionadas con el trabajo, en las instalaciones del INABIF.

- c. No cambiar, modificar, desplazar, intervenir, dañar o destruir los equipos o dispositivos de seguridad destinados para su protección, ni cambiar los métodos o los procedimientos adoptados o establecidos por el INABIF.
- d. Mantener y preservar las condiciones de orden y limpieza en todos los ambientes o instalaciones del INABIF.
- e. Respetar y cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, instrucciones y recomendaciones relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo que establece la normativa vigente y las dispuestas por el INABIF.
- f. Comunicar cualquier accidente y/o emergencia de forma inmediata al servicio de seguridad y salud en el trabajo o a la Sub Unidad de Potencial Humano de la sede central del INABIF; o al administrador en los servicios de protección y desarrollo familiar, según corresponda.
- g. Los proveedores y el personal a su cargo, para realizar un trabajo o prestación, disponen del vestuario apropiado y cuentan con los implementos y equipos de seguridad acorde con el tipo de actividad o servicio que realicen; siendo de responsabilidad de los proveedores o contratistas, el velar por la seguridad y salud de su personal.
- h. Cumplir con otras obligaciones que estén contenidas en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento y modificatorias, y otras normas vigentes sobre la materia.

CAPÍTULO IV

ESTANDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL CENTRO DE TRABAJO

Artículo 19° Estándares Generales

- a. Las dimensiones de los locales deben permitir que los/as servidores/as realicen su trabajo sin riesgos para su seguridad y salud y en condiciones ergonómicas aceptables. Las oficinas deben poseer la estructura y solidez apropiadas a su tipo de utilización.
- b. El diseño y las características de la construcción deben ofrecer seguridad frente a los riesgos de resbalones o caídas, choques o golpes contra objetos y derrumbamientos o caídas de materiales sobre el personal.

- c. Los lugares de trabajo y, en particular, las puertas, vías de circulación, escaleras, servicios higiénicos y puestos de trabajo, utilizados u ocupados por personal con discapacidad, deben estar acondicionados para que dicho personal pueda utilizarlos.



- d. Las superficies de trabajo (escritorios, mesas, módulos de cómputo) deben tener una disposición cómoda y segura para la colocación de equipos y otros elementos de trabajo.

[Handwritten signature]

- e. Se debe cumplir con las siguientes disposiciones respecto al puesto y los ambientes de trabajo:

- Colocar los implementos de trabajo que utiliza con mayor frecuencia, al alcance fácil de las manos.
- No colocar materiales u objetos en la parte superior de armarios, archivadores o muebles, donde sea difícil alcanzarlos.
- No ubicar cajas, papelería u otro tipo de elementos debajo de escritorios, o mesa de trabajo, puesto que esta situación limita el acercamiento al plano de trabajo e incrementa la fatiga.
- Mantener en el escritorio o puesto de trabajo sólo lo indispensable para realizar las actividades.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- f. Las zonas de tránsito (pasillos dentro de oficinas, pasadizos, áreas comunes, vías de evacuación) deben estar libres de obstáculos (cajas, papeles, cables sueltos, entre otros).

- g. Los ventiladores que sean utilizados en las áreas de trabajo y que se encuentren al alcance de la mano deben poseer protectores.



- h. Los suelos deben ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas.



- i. Los cajones de escritorios, archivadores, armarios, entre otros deben permanecer siempre cerrados a fin de evitar golpes o caídas del personal.

- j. Se debe utilizar los pasamanos cada vez que se transite por una escalera. No correr en las escaleras, pasillos, pasadizos y zonas de tránsito.

[Handwritten signature]

- k. No hacer uso de celulares y/o equipos portátiles de sonido al momento de utilizar las escaleras o realizar otras actividades de riesgo, que requieran una máxima atención.

Artículo 20° Señalización de Seguridad



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten initials]



- El objeto de las señales de seguridad es hacer conocer, con la mayor rapidez posible, la posibilidad de accidente y el tipo de accidente y también la existencia de circunstancias particulares, tomando como referencia la Norma Técnica Peruana 399.010-1:2016, Señales de Seguridad: Símbolos gráficos y colores de seguridad.
- Las señales de seguridad son tan grandes como sea posible y su tamaño es congruente con el lugar donde lo colocan o el tamaño de los objetos, dispositivos o materiales a los cuales son fijados, en todos los casos, el símbolo de seguridad debe ser identificado desde una distancia segura.
- Las dimensiones de las señales de seguridad son las siguientes:
 - Círculo: 20cm. de diámetro.
 - Cuadrado: 20cm. de lado
 - Rectángulo: 20 cm. de altura y 30 cm. de base
 - Triángulo equilátero: 20 cm. de lado

Estas dimensiones pueden multiplicarse por las series siguientes: 1.25, 1.75, 2, 2.25, 2.5 y 3.5, según sea necesario ampliar el tamaño.

Artículo 21° Aplicación de los colores y símbolos en las señales de seguridad



[Handwritten signature]

- Las señales de prohibición son de color de fondo blanco, la corona circular y la barra transversal son rojos, el símbolo de seguridad es negro y está ubicado al centro y no se superpondrá a la barra transversal, el color rojo cubrirá como mínimo el 35% del área de la señal.
- Las señales de advertencia tienen un color de fondo amarillo, la banda triangular es negra, el símbolo de seguridad es negro y está ubicado en el centro, el color amarillo cubre como mínimo el 50% de área de la señal.
- Las señales de obligatoriedad tienen un color de fondo azul, la banda circular es blanca, el símbolo de seguridad es blanco y está ubicado en el centro, el color azul cubre como mínimo el 50% del área de la señal.

- d. Las señales informativas se realizan en equipos de seguridad en general, rutas de escape, entre otros. Las formas de las señales informativas son cuadradas o rectangulares, según convengan a la ubicación del símbolo de seguridad o el texto, el símbolo de seguridad es blanco, el color de fondo es verde, el color verde cubre como mínimo el 50% del área de la señal.

Artículo 22° Pasillos y Pasadizos

- a. En los lugares de trabajo, el ancho de los pasillos entre máquinas, instalaciones y rumbos de materiales, no es menor de 90 cm.
- b. Donde no se disponga de acceso inmediato a las salidas se debe disponer, en todo momento, de pasajes o corredores continuos y seguros, que tengan un ancho libre no menor de 1.20 metros. y que conduzcan directamente a la salida.

Artículo 23° Escaleras, Puertas y Salidas

- a. Todos los accesos a las escaleras que se usen como medios de salida, son marcados de tal modo que la dirección de egreso hacia la calle sea clara. El personal debe transitar de manera ordenada, con cuidado, sin distracciones y usando el pasamanos.
- b. Las puertas de salida son colocadas de tal manera que sean fácilmente visibles y no permitan obstrucciones que interfieran el acceso o la visibilidad de las mismas.
- c. Las salidas están instaladas en número suficiente y dispuestas de tal manera que el personal pueda abandonarlas inmediatamente, con toda seguridad, en caso de emergencia. El ancho mínimo de las salidas es de 1.20m.
- d. Las puertas y pasadizos de salida, son claramente visibles con señales de seguridad que indiquen la vía de salida y están dispuestas de tal manera que sean ubicadas fácilmente.

CAPÍTULO V

ESTANDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN ACTIVIDADES CONEXAS

Artículo 24° Servicio de limpieza

El personal que presta servicio de limpieza debe cumplir como mínimo lo siguiente:

- a. Utilizar los equipos de protección personal adecuados para la realización de sus actividades.
- b. Rotular los productos que utilicen para la realización de la limpieza y desinfección de las instalaciones.
- c. Contar con las hojas informativas sobre sustancias peligrosas - MSDS de los productos que se utilizan y tener conocimiento de ellas.



Mantener el orden y limpieza del espacio brindado por el INABIF, para el almacenamiento de sus implementos de limpieza.

Artículo 25° Servicio de Vigilancia

El personal que presta servicio de vigilancia debe cumplir como mínimo lo siguiente:

- a. Toda persona que ingrese o salga del INABIF portando maletas, maletines o paquetes, está obligado a mostrar el contenido del mismo al personal de vigilancia.
- b. Todo vehículo de INABIF o de particulares que ingrese o salga de las instalaciones, podrá ser inspeccionado por el personal de vigilancia.
- c. Todo visitante y personal está obligado a identificarse con su DNI o identificación, ante el personal de vigilancia, al ingresar a las instalaciones del INABIF. (Fotocheck, orden de servicio u otros).

CAPÍTULO VI

PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Artículo 26° Respuesta frente a sismos

- a. Durante el movimiento sísmico, los/as servidores/as deben protegerse en los lugares señalizados como zona segura.
- b. Alejarse de las ventanas y puertas de vidrio, manteniéndose preparado para evacuar.
- c. Mantener la calma y orientar al personal visitante para que se dirijan a los puntos de reunión y zonas de seguridad exteriores.



- d. Pasado el sismo, la evacuación es inmediata. Debe hacerse de acuerdo a las instrucciones de los responsables de evacuación o brigadistas.
- e. Si se percató de algún personal herido o desaparecido, se debe informar a los brigadistas de emergencias o a los responsables de la evacuación, inmediatamente.
- f. Durante el proceso de evacuación debe seguirse lo indicado en el Plan de Contingencia ante Emergencias específico del lugar de trabajo.



Artículo 27° Preparación frente a incendios

Todas las instalaciones de la sede central y de los Servicios de protección y desarrollo familiar del INABIF tienen la cantidad suficiente de equipos para la extinción de incendios y están adaptados a los riesgos particulares que estos presentan; el personal entrenado en el uso correcto de estos equipos se halla presente durante todos los periodos normales de trabajo.

Artículo 28° Protección contra incendios

La mejor forma de combatir incendios es evitar que estos se produzcan. En este sentido es conveniente que los/las servidores/as consideren lo siguiente:

- a. Mantenga su área de trabajo limpia, ordenada y en lo posible libre de materiales combustibles y líquidos inflamables.
- b. No obstruya las puertas, vías de acceso o pasadizos con materiales que puedan dificultar la libre circulación de las/los servidores/es y otras personas.
- c. Se debe informar al personal de servicios generales sobre cualquier equipo eléctrico defectuoso.
- d. Familiarícese con la ubicación y forma de uso de extintores.
- e. En caso de incendio de equipos eléctricos desconecte el fluido eléctrico, no use agua ni extintores si no se ha cortado el fluido eléctrico.
- f. La operación de emplear un extintor dura muy poco tiempo; por consiguiente, utilícelo bien, acérquese lo más que pueda, dirija el chorro a la base de las llamas, no desperdicie su contenido.



- g. Obedezca los avisos de seguridad y familiarícese con los principios fundamentales de primeros auxilios.

Artículo 29° Extintores Portátiles

La Alta Dirección del INABIF, a través de la Unidad de Administración y la Sub unidad de logística, dota de extintores de incendios adecuados, en buenas condiciones de funcionamiento, de acuerdo al tipo de incendio que pueda ocurrir, considerando la naturaleza de los procesos y operaciones. Teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. Los aparatos portátiles contra incendios, son inspeccionados por lo menos una vez al mes y son recargados cuando concluya su tiempo de vigencia o se haya usado la carga.
- b. Todos los Extintores se colocan en lugares visibles, de fácil acceso. Los que pesen menos de 18 kg. son ubicados a una altura máxima de 1.50 m. medidos desde el suelo hasta la parte superior del extintor o sobre una base de soporte para extintores.
- c. Cuando ocurran incendios que implican equipos eléctricos, los extintores para combatirlos son de polvo químico seco, en caso de que el incendio sea en el centro de cómputo, se utilizan extintores de gas carbónico (CO₂), para su extinción.

Artículo 30° Sistemas de Alarma y Simulacros de Incendios

- a. El INABIF dispone de los dispositivos necesarios para alertar ante un incendio y los equipos de extinción requeridos por norma, colocados en lugares visibles y señalizados, en el recorrido natural de la ruta de evacuación.
- b. El INABIF a través de la Sub Unidad de Potencial Humano capacita y entrena a los brigadistas de emergencia en el empleo de los extintores portátiles, evacuación y primeros auxilios.
- c. En casos de evacuación, el personal debe seguir la señalización indicada como SALIDA.

Artículo 31° Almacenaje de materiales inflamables

La Unidad de Administración a través de la Sub Unidad de Logística, debe tener en consideración, lo siguiente:

- a. En caso sea necesario almacenar grandes cantidades de materiales y/o sustancias inflamables, (combustible u otros) se debe usar un tanque subterráneo de construcción resistente al fuego y/o se mantiene alejado de fuentes que generen calor.
- b. Se toman las medidas para evitar escapes 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 y aire, especialmente durante el abastecimiento.
- c. No se usa líquidos inflamables para fines de limpieza en general, excepto en aquellos casos en que las condiciones técnicas del trabajo lo exijan, estos trabajos son efectuados en locales adecuados, libres de otras materias combustibles y dotados de los sistemas preventivos contra incendios.

Artículo 32° Generalidades sobre Primeros Auxilios

El principal objetivo de los primeros auxilios es evitar, por todos los medios posibles, la muerte o invalidez de la persona accidentada y brindar un auxilio provisional a la persona accidentada mientras se espera la llegada del médico o ambulancia y su posterior traslado a un centro médico.

Cuando se presenta la necesidad de un tratamiento de emergencia, se deben seguir las siguientes recomendaciones:

- Evite el nerviosismo y el pánico.
- Avisar a la brigada de primeros auxilios o al servicio de seguridad y salud en el trabajo del INABIF.
- De requerir acción inmediata para salvar una vida como reanimación cardio pulmonar - RCP, control de hemorragia, entre otros, haga el tratamiento adecuado sin demora.
- Nunca mueva a la persona lesionado/a al/la servidor/a menos que sea absolutamente necesario para retirarla/o del peligro.

Artículo 33° Reglas generales para la atención de primeros auxilios

33.1 Shock

- a. Acostar al paciente boca arriba, levantando los pies unos 20 centímetros más alto que el nivel de la cabeza, en la camilla, banca o piso donde esté acostado.
- b. Verificar que la boca esté libre de cuerpos extraños y que la lengua este hacia adelante sin obstruir la vía aérea.

- c. Suministrar abundante cantidad de aire fresco u oxígeno.
- d. Evitar que el paciente se enfríe, por lo que se debe abrigar al paciente con una frazada y evacuarlo de emergencia al hospital más cercano.

33.2 Heridas con hemorragias

- a. Puede detener o retardar la hemorragia colocando una venda o pañuelo limpio sobre la herida y presionando moderadamente.
- b. Si la hemorragia persiste, aplique un torniquete (con un cinturón, pañuelo, u otro material similar), en la zona inmediatamente superior a la herida y ajuste fuertemente.
- c. Acueste al paciente y trate de mantenerlo abrigado.
- d. Evacúe al herido de emergencia al hospital más cercano.
- e. Si el viaje es largo, suelte el torniquete cada 15 minutos para que circule la sangre.

33.3 Fracturas

- a. Mantenga el miembro fracturado inmóvil (No doble, ni tuerza, ni jale el miembro fracturado).
- b. Mantenga al paciente descansando y abrigado.
- c. Por fracturas de cabeza, espalda, cuello, brazo o de la pierna, no mueva al paciente y evacúelo de emergencia al hospital más cercano, mientras que, por fracturas menores y no expuestas de cualquier otra parte del cuerpo, lleve al accidentado al médico.
- d. Si hay duda acerca de si un hueso está fracturado o no, trátelo como una fractura.

33.4 Quemaduras

- a. Para quemaduras leves o de primer grado (enrojecimiento sin destrucción de tejidos) aplique agua corriente en abundancia por 20 a 30 minutos sobre la



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

quemadura o aplique una compresa húmeda sin aplicar presión hasta aliviar el dolor.

- b. Para quemaduras graves (con evidencia de destrucción de tejidos) corte de inmediato todo contacto con lo que provocó la quemadura. En el caso de quemaduras eléctricas asegúrate que la fuente de electricidad esté desconectada antes de atender al paciente.
- c. Si se trata de un quemado grave preste atención a los signos de shock como desmayos, palidez o respiración poco profunda muy evidente, y evacúelo de emergencia al hospital más cercano.
- d. Quite cualquier artículo ajustado y cubra la quemadura con una gasa estéril procurando cubrirla por completo con el objeto de evitar que la quemadura entre en contacto con el aire.
- e. No exponer la zona quemada a la presión del caño.
- f. No reventar las ampollas.

33.5 Paro cardíaco - respiratorio

Ante la confirmación de paro cardíaco (ausencia de pulso) y/o respiratorio (ausencia de respiración), aplicar la maniobra de resucitación cardiopulmonar (RCP) en los dos primeros minutos del colapso y evacuar de emergencia al hospital más cercano.

- a. Antes de aplicar la maniobra de resucitación cardiopulmonar o RCP, confirme la ausencia de pulso y respiración, y si la confirma inicia la maniobra mientras solicita que llamen a emergencias.
- b. Coloque a la persona boca arriba sobre una superficie firme y colóquese junto al cuello y los hombros de la persona.
- c. Libere la vía aérea utilizando la maniobra frente mentón, es decir, colocando una mano sobre la frente para inclinar la cabeza hacia atrás y con la otra mano levante el mentón asegurándose de que la lengua no obstruya la vía aérea.
- d. Inicie las compresiones torácicas colocando la palma de una mano en el centro del pecho de la persona, entre los pezones, y coloque la otra mano sobre la anterior. Mantenga los codos derechos y posiciones los hombros derechos sobre sus manos. Use su peso para presionar (comprimir) el pecho al menos 5 centímetros a un ritmo de 100 compresiones por minuto.



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

- e. Si nos está capacitado en RCP continúe haciendo compresiones hasta que llegue el personal médico de urgencias o el paciente vuelva a respirar voluntariamente. Si está capacitado en RCP inicie la maniobra de respiración boca a boca.
- f. Para iniciar la maniobra de respiración boca a boca libere la vía aérea con la maniobra frente mentón, cierre las fosas nasales con los dedos y cubra la boca del paciente con la suya, sellándola por completo.
- g. Respire profundamente y sople en forma suave y regular (primera respiración de rescate) verificando que el pecho de la víctima se eleve. Si no lo hace repita la maniobra frente mentón para liberar la vía aérea. Repetir y si se eleva el pecho continuar con la segunda respiración. Repetir la maniobra a un ritmo de dos respiraciones boca a boca por cada treinta compresiones torácicas.
- h. Continúe el RCP hasta que llegue el personal médico de urgencias o el paciente vuelva a respirar voluntariamente.

Artículo 34° Botiquín de Primeros auxilios

El INABIF garantiza el abastecimiento de los botiquines, de manera que haya siempre un stock permanente de insumos y materiales para la atención de primeros auxilios en caso de emergencia:



- a. Los botiquines de las oficinas e instalaciones deben cumplir con la Normativa ANSI Z308.1-2015 - Requisitos mínimos para kits de primeros auxilios en el lugar de trabajo.
- b. Para las unidades vehiculares se cuenta con los insumos precisados en la R.D N° 367-2010-MTC/15 y su modificatoria.



[Handwritten signature]

ACTA DE REUNIÓN N° 01-2022

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL INABIF

Siendo las 10:30 horas del día 24 de febrero de 2022, nos reunimos en sesión ordinaria vía zoom, los integrantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, verificado el quorum necesario, se dio inicio a la sesión con los siguientes representantes:

Representantes el empleador del INABIF:

1. Karim Violeta Boccio Zúñiga – Directora II de la Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.
2. Nadya Villavicencio Callo – Directora II de la Unidad de Desarrollo Integral de las Familias.
3. Olga Mercedes Villalobos Manrique - Directora II de la Unidad de Servicios de Protección de Personas con Discapacidad.
4. Jane Cecilia Córdova Jiménez -Coordinadora de la Sub Unidad de Potencial Humano.

Representantes de los servidores/as del INABIF:

1. Jorge Córdova Azabache – Presidente del Comité
2. Adolfo Leopoldo Medrano Paucarcaja – Secretario del Comité
3. Manolo Chuquihuanca García – Miembro del Comité
4. Ramon Martin Morillo Salazar – Miembro del Comité
5. Silvia Albina Méndez Lucas – Miembro del Comité

Adicionalmente se contó con la participación de:

1. Gustavo Eduardo Cáceres Pizarro – Miembro suplente
2. Brenda Fiorella Huaranga Zorrilla – Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo
3. Carol Varas Astete – Lic. Enfermera
4. Luis Haynes Barreto – Especialista en Relaciones Humanas y Sociales






I. AGENDA:

1. Alcances del Decreto Legislativo N°1499.
2. Revisión y Aprobación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Revisión del Diagnóstico de Línea Base del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
4. Revisión y Aprobación del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Revisión y Aprobación del Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID - 19 en el trabajo, de acuerdo a las Directiva Administrativa N°321-MINSA/DGIESP-2021 aprobada con Resolución Ministerial N°1275-2021-MINSA, por la derogación de la Resolución Ministerial N°972-2020-MINSA.
6. Revisión y Aprobación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

II. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- 
-
- 
-
- 
-
- 
-
- 
-
- 
- El presidente del Comité- Señor Jorge Córdova, dio apertura de la sesión ordinaria del CSST INABIF, solicitando a la Coordinadora de la Sub Unidad de Potencial Humano, detalle los alcances del Decreto Legislativo N° 1499, relacionado con la vigencia de las funciones del CSST INABIF, acto seguido la Coordinadora detallo los alcances del Artículo 9° del citado dispositivo legal, solicitando a su vez, la participación del miembro señor Manolo Chuquihuanca García, quien ratificó la situación legal de la continuidad de funciones, por razones inherentes generadas por el período de emergencia decretada por el gobierno central, a causa del COVID-19.
 - Terminada la participación de ambos miembros, el señor Jorge Córdova Azabache, solicitó el pronunciamiento de los miembros del Comité, respecto a tomar acuerdo para la continuidad del procedimiento para solicitar la designación de la Junta Electoral de acuerdo con la normatividad vigente, se apruebe la designación de la Junta Electoral y se autorice la convocatoria del proceso electoral para la elección del nuevo Comité, acordándose en forma unánime la continuidad del proceso electoral, independientemente de las acciones de carácter administrativo que se acuerden con los miembros del Comité vigente por continuidad de funciones al amparo del Decreto Legislativo N° 1499.

[Handwritten signature]

- En ese aspecto, se solicitó a la Sub Unidad de Potencial Humano, en mérito del Artículo N° 49 del Decreto Supremo N° 001-2021-TR y de la Resolución Ministerial N° 245-2021-TR, la continuidad del procedimiento solicitando, se apruebe la designación de la Junta Electoral y se autorice la convocatoria del proceso electoral para la elección de los representantes de los/as servidores/as del INABIF ante el comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

[Handwritten signature]

- Luego, se procedió a la exposición de los temas propuestos en la agenda, en orden del numeral 2 al 6, para ello la Ing. Brenda Huaranga procedió a dar lectura de los instrumentos de gestión propuestos, así como a la explicación detallada de los mismos. Así también, recalcó a los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo el alcance de sus funciones, así como la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.

[Handwritten signature]

- Durante el transcurso de la exposición, intervino en calidad de miembros, el servidor Manolo Chuquihuanca García, quien sugirió mejoras para los instrumentos de gestión para uso del CSST INABIF, así como la observación de Karim Violeta Boccio Zúñiga – Directora II de la Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes, respecto a un nuevo CAR que no estaba integrado en los documentos, habiéndose tomado nota de todos los aportes y sugerencias.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- Culminada la exposición y explicación de los instrumentos de gestión presentados en la agenda, se manifestaron dos posiciones, la primera, por parte del Presidente del Comité, quien sugirió únicamente aprobar el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo del Inabif y la segunda posición por parte del Secretario del Comité, señalando que los instrumentos de gestión ya habían sido revisados en la presente reunión que se apruebe la propuesta integral que figura en la agenda, procediéndose al debate y votación correspondiente, llegando por acuerdo unánime a la aprobación de los instrumentos de gestión tratados en agenda desde el numeral 2 hasta el 6.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- En ese sentido, se quedó en la reunión que todos los aportes que se estimen necesarios para la mejora de los instrumentos de gestión del CSST INABIF, se

[Handwritten signature]

envíen por correo electrónico a la Ing. Brenda Huaranga, hasta las 18:00 horas del día 24.02.2022.

- Finalmente, el presidente, señor Jorge Córdova Azabache, de acuerdo a la normativa vigente manifestó la necesidad de fijar la próxima fecha de reunión del comité, optándose por acuerdo mayoritario, que se realice el día 4 de marzo a las 10 horas, por medio virtual, debiéndose comunicar a todos los miembros del CSST INABIF.

III. ACUERDOS

- Solicitar a la Sub Unidad de Potencial Humano, realizar las acciones necesarias para continuar con el procedimiento solicitando se apruebe la designación de la Junta Electoral y se autorice la convocatoria del proceso electoral para la elección de los representantes de los/as servidores/as del INABIF ante el comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Aprobar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Aprobar el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo del Inabif, en el marco de la Directiva Administrativa N°321-MINSA/DGIESP-2021 aprobada con Resolución Ministerial N°1275-2021-MINSA.
- Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Siendo las 13:50 horas, del día 24 de febrero de 2022, se dio por concluida la sesión, y en señal de conformidad firman los miembros asistentes:

Representación INABIF

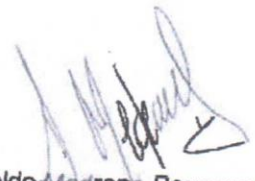
Representación servidores/as

Karim Violeta Boccio Zúñiga
Directora II USPNA

Jorge Córdova Azabache
Presidente



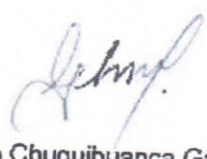
Nadya Villavicencio Callo
Directora II UDIF



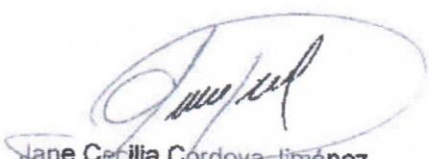
Adolfo Leopoldo Medrano Paucarcaja
Secretario



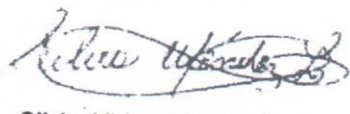
Olga Mercedes Villalobos Manrique
Directora II USPPD



Manolo Chuquihuanca García
Miembro Comité



Jane Cecilia Cordova Jiménez
Coordinadora de la Sub Unidad de
Potencial Humano



Silvia Albina Méndez Lucas
Miembro Comité



Ramon Martin Morillo Salazar
Miembro Comité