Firma digital
MUNICIPALIDAD DE LIMA
Firmado digitalmente por CORVACHO BECERRA Gloria Maria Del Carmen FAU 20131380951 soft
Gerenta Municipal Metropolitana
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11.04.2022 13:14:02 -05:00

Lima, 11 de Abril del 2022

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° D000063-2022-MML-GMM

VISTO: El Memorando Nº D000623-2022-MML-GA-SP de fecha 24 de febrero de 2022 emitido por la Subgerencia de Personal, el Memorando Nº D000620-2021-MML-GAJ de fecha 14 de octubre de 2021, emitido por la Gerencia de Asuntos Jurídicos, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Municipalidad es un órgano de gobierno local, con autonomía política, administrativa y económica en los asuntos de su competencia;

Que, mediante la Ley N° 29783, se promueve una cultura de prevención de riesgos laborales en el centro de trabajo con la activa participación de los empleadores y trabajadores, quienes velan por la seguridad y salud en el trabajo, y el cumplimiento de las normas sobre esta materia;

Que, el Reglamento de la Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 005-2012-TR, tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país, sobre la base de la observancia del 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 dialogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia;

Que, conforme lo establece el artículo 34º de la Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, las entidades con veinte o más trabajadores elaboran su reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con las disposiciones que establezca el Reglamento de la citada Ley;

Que, mediante Resolución de Alcaldía Nº 235 de fecha 06 de octubre de 2017, se designó a los miembros titulares y suplentes de la parte empleadora ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo – CSST y a los representantes titulares y suplentes de los trabajadores ante el CSST de la Municipalidad metropolitana de Lima para el periodo de dos años consecutivos;

Que, mediante Resolución de Alcaldía Nº 317 de fecha 30 de abril de 2019, se designó a los nuevos miembros titulares y suplentes de la parte empleadora ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo – CSST, modificado por la Resolución de Alcaldía Nº 350 de fecha 14 de diciembre de 2020;

Que, el artículo 74º del Reglamento de la Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado mediante Decreto Supremo Nº 005-2012-TR, precisa la estructura mínima del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. Asimismo, de acuerdo a lo dispuesto en el literal b) del artículo 42º del citado reglamento, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como función, entre otras, aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo;

Que, mediante Memorando Nº D000620-2021-MML-GAJ de fecha 14 de octubre de 2021, la Gerencia de Asuntos Jurídicos indica que el aspecto de seguridad y salud en el trabajo forma parte de uno de los subsistemas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, por lo que debe ser oficializado y puesto en conocimiento por parte del empleador, en caso del Estado, a todos los servidores de la Entidad; por lo que, emite opinión favorable para la emisión de la Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana que oficialice el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Metropolitana de Lima;

Que, a través del Memorando Nº D000623-2022-MML-GA-SP de fecha 24 de febrero de 2022, mediante el cual se hace referencia a las Cartas N° D000320-2021-MML-GA-SP y Carta N° D000033-2022-MML-GA-SP, esta última de fecha 18 de enero de 2022, relativa a la revisión del citado Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Metropolitana de Lima por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo; la Subgerencia de Personal remite el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo 2021, debidamente aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de proseguir con el procedimiento de oficialización del referido instrumento de gestión; adjuntando el Acta de Reunión – Sesión Ordinaria – Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de fecha 22 de diciembre de 2021, en cuyo Acuerdo 4.2 se aprobó por consenso la Propuesta Final del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **CIGJ4YM**

Que, estando a la opinión emitida por la Gerencia de Asuntos Jurídicos a través del Memorando Nº D000620-2021-MML-GAJ, en uso de las atribuciones conferidas el literal j) del artículo IV el Título Preliminar del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Oficializar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado el 22 de diciembre de 2022, conforme al Acta de Reunión – Sesión Ordinaria – Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de la referida fecha, en cuyo Acuerdo 4.2 se aprobó por consenso la Propuesta Final del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo; el mismo que consta de doce Capítulos, sesenta y nueve Artículos, una Disposición Complementaria, ocho Disposiciones Finales, y un Glosario de Términos; que en Anexo adjunto forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Encargar a la Subgerencia de Personal, conjuntamente con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, hacer en conocimiento de todos los servidores de la Municipalidad Metropolitana de Lima, mediante medio físico o digital, bajo cargo, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 75 del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

Artículo Tercero.- Notificar a la Subgerencia de Personal el tenor de la presente Resolución para los fines pertinentes.

Cuarto.- Encargar a la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación, la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima (www.munlima.gob.pe).

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase,

Documento firmado digitalmente

GLORIA MARIA DEL CARMEN CORVACHO BECERRA
GERENTA MUNICIPAL METROPOLITANA
GERENCIA MUNICIPAL METROPOLITANA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **CIGJ4YM**

REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
2021

Fecha de Aprobación	Versión	Cambios o Modificaciones
Setiembre 2008	00	Elaboración del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo
Noviembre 2014	01	Incremento de cartilla de sanciones, y medidas disciplinarias
Diciembre 2021	02	1Modificatoria integral del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2.- Incremento del Capítulo XI – Acciones para Evitar y/o Disminuir el riesgo de contagio ante Epidemias o contagios masivos en el ambiente laboral.

	NOMBRE	PUESTO	FECHA
REVISIÓN	Lina A. Montero Morón	Jefa del Área de Bienestar Social	Septiembre 2021
	Ricardo Barrios Ponce	Subgerente de Personal	Septiembre 2021
	Alicia Noemí Zambrano Cerna	Gerente de Administración	Septiembre 2021
APROBACIÓN	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo		Diciembre 2021

BICENTENARIO PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **CIGJ4YM**

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN

II. RESUMEN EJECUTIVO DE LA ACTIVIDAD DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

III. OBJETIVOS Y ALCANCE

IV. LIDERAZGO, COMPROMISO Y POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

V. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

VI. SOPORTE DOCUMENTARIO Y REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

VII. ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS FUNCIONES, OPERACIONES Y ACTIVIDADES

VIII. ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES CONEXAS

IX. ESTÁNDARES DE CONTROL DE PELIGROS EXISTENTES Y RIESGOS EVALUADOS EN LOS TRABAJOS DE LA ENTIDAD, TERCERIZACIÓN E INTERMEDIACIÓN LABORAL

X. PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

XI. ACCIONES PARA EVITAR Y/O DISMINUIR EL RIESGO DE CONTAGIO ANTE EPIDEMIAS O CONTAGIOS MASIVOS EN EL AMBIENTE LABORAL.

XII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES
GLOSARIO DE TERMINOS
ANEXOS

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **CIGJ4YM**

ABREVIATURA	
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA	MML
GERENCIA MUNICIPAL METROPOLITANA	GMM
SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	SST
REGLAMENTO INTERNO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	RISST
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SGSST
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	SSO
EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	EPP
LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SU REGLAMENTO	LSSTR
COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CSST
CRONOGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CASST
PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PASST
PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PACSST
IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL	IPERC
PLAN DE VIGILANCIA MÉDICO OCUPACIONAL	PVMO
SERVICIO DE VIGILANCIA MÉDICO OCUPACIONAL	SVMO
MILÍMETROS	mm
METROS	m
CENTÍMETROS	cm
SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO	SCTR
Persona responsable de las maniobras de izaje de carga (DENOMINACIÓN EN INGLÉS)	RIGGER
ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO	ATS
HOJA DE DATOS DE SEGURIDAD O FICHA TÉCNICA DE PRODUCTOS (Material Safety Data Sheet - DENOMINACIÓN EN INGLÉS)	MSDS
INSTITUTO NACIONAL DE LA CALIDAD	INACAL
NORMA TECNICA PERUANA	NTP
NATIONAL FIRE PROTECTION ASSOCIATION (DENOMINACION EN INGLES)	NFPA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **CIGJ4YM**

I. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Metropolitana de Lima, forma parte fundamental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como instrumento que establece disposiciones de obligatorio cumplimiento para contribuir en la prevención de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales, para garantizar condiciones de seguridad y salud en todos los ambientes laborales, preponderando la protección de los derechos a la vida y salud; así como promover una cultura de prevención de riesgos laborales.

II. RESUMEN EJECUTIVO

La Municipalidad Metropolitana de Lima es una entidad de servicio público, que ejerce competencias de carácter local, metropolitano y de gobierno regional en la ciudad de Lima, promotor de la organización territorial y desarrollo local y Metropolitano, con personería jurídica de derecho público y con autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

La sede principal de la Municipalidad Metropolitana de Lima está ubicada en Jr. Conde de Superunda N° 141, edificio Palacio Municipal del distrito de Cercado de Lima, contando asimismo con diversos locales de servicios institucionales.

El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad de Lima, se sustenta en la Ley N°.29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Decreto Supremo N° 005-2012-TR – Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Decreto Supremo N° 017-2017-TR - Reglamento de los Obreros Municipales del Perú; y sus correspondientes modificatorias.

III. OBJETIVOS Y ALCANCE

A. OBJETIVOS

Art.1°.- El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Metropolitana de Lima, tiene como objetivos:

a. Promover una cultura de prevención de riesgos laborales entre todos/as los/as trabajadores/as de la MML (contratistas, personal de modalidades formativas laborales, usuarios y visitantes que desarrollen actividades en la sedes institucionales).
b. Garantizar condiciones adecuadas de seguridad y salud en los ambientes laborales para salvaguardar de la vida, la integridad física y el bienestar de los/as trabajadores/as.
c. Propiciar la mejora continua de las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, facilitando la identificación de los riesgos existentes, su evaluación, control y corrección para prevenir accidentes, daños a la salud, a las instalaciones y procesos.
d. Proteger a los/as trabajadores/as, procesos, bienes e instalaciones para asegurar la fuente de trabajo y mejorar la productividad.
e. Estimular y fomentar un mayor desarrollo de la conciencia de prevención de riesgos y seguridad entre los trabajadores.

Art.2°.- El presente reglamento interno de SST de esta entidad edil, es de alcance para todos/as los/as trabajadores/as, personal de modalidades formativas laborales, locadores/as, administrados/as y visitantes, siendo de observancia y de carácter obligatorio, puesto que comprende a todas las actividades, servicios y procesos que desarrolla la MML.

IV. LIDERAZGO, COMPROMISO Y POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

A. LIDERAZGO Y COMPROMISO

Art.3°.- La Municipalidad Metropolitana de Lima, a través del Alcalde Metropolitano asume el liderazgo, compromiso y responsabilidad del SGSST, brindando los recursos para el desarrollo, aplicación y evaluación de las actividades a fin de proveer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia con las mejores prácticas y cumplimiento de las normas de SST.

Art.4°.-El Alcalde Metropolitano de Lima delega las funciones y la autoridad necesaria al personal encargado del desarrollo, aplicación y resultados del SGSST, quienes a su vez rinden cuentas de sus acciones y seguimiento, por lo cual no lo exime de su deber de prevención y de ser el caso de resarcimiento.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **CIGJ4YM**

Art.5°.- La Municipalidad Metropolitana de Lima se compromete a:

a. Liderar y apoyar todas las actividades en la organización, desarrollo y aplicación del SGSST a fin de lograr su éxito en la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
b. Asumir la responsabilidad de la prevención de accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales, fomentando el compromiso de cada trabajador/a mediante el estricto cumplimiento de disposiciones del presente reglamento interno.
c. Proveer los recursos necesarios para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.
d. Establecer Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como medir su desempeño a fin de implementar acciones de mejoras.
e. Operar en concordancia y pleno cumplimiento de la normativa de SST.
f. Investigar las causas de accidentes e incidentes de trabajo, incidentes peligrosos u otros, para desarrollar acciones preventivas en forma efectiva.
g. Fomentar una cultura de prevención de riesgos laborales.
h. Coordinar la ejecución de programas de capacitación a través de la inducción, entrenamiento y formación de los trabajadores en el desempeño seguro de sus labores.
i. Mantener un alto nivel de alistamiento para actuar en casos de emergencia, promoviendo su integración con el Sistema Nacional de Defensa Civil.
j. Asegurar y garantizar que los contratistas y proveedores que realizan trabajos temporales cumplan con todas las normas de seguridad y salud aplicables.
k. Respetar y cumplir las normas vigentes sobre SST.

B. POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art.6°.- La Municipalidad Metropolitana de Lima, es una institución moderna, líder del desarrollo nacional y modelo de América Latina, su gestión está orientada a la prestación de servicios públicos locales que fomentan el desarrollo sostenible de la comunidad, realiza todas sus actividades y servicios de forma segura y responsable, colocando especial atención en la protección de su recurso humano y material con el fin de minimizar los accidentes y enfermedades profesionales.
Art.7°.- En este sentido, la Municipalidad Metropolitana de Lima tiene como política:

- Cumplir con todas las leyes vigentes, procedimientos y protocolos en materia de Seguridad y Salud Ocupacional aplicable, así como directivas emitidas por la entidad edil.
- Prevenir y controlar todo riesgo en el desarrollo de las actividades, incorporando temas de SSO en la toma de decisiones y en las actividades diarias, garantizando un ambiente de trabajo seguro y saludable.
- Establecer objetivos y metas de SSO que representen un desafío, midiendo nuestro progreso y reconociendo a quienes contribuyan a la mejora continua de nuestra política.
- Promover la participación activa y de consulta por parte de los/as trabajadores/as, así como capacitarlos/as, con la finalidad de brindarles orientación y entrenamiento necesario para la correcta aplicación de la política y aspectos vinculados con temas de SST.
- Mantener una cultura de seguridad y salud de calidad, identificando los peligros y reduciendo los riesgos en todas nuestras actividades, logrando así prevenir lesiones y enfermedades profesionales de nuestros/as trabajadores/as.

V. RESPONSABILIDADES y OBLIGACIONES

A. DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Art.8°.- La entidad edil, asume su responsabilidad en la organización del SGSST; garantizando el cumplimiento de todas las obligaciones que establece la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y de su Reglamento, para lo cual:
a) La MML, será responsable de la prevención, conservación y buen estado de la infraestructura de las sedes de la entidad edil, asegurando de que esté construido, equipado y dirigido de manera que suministre una adecuada protección a los/as trabajadores/as, contra accidentes que afecten su vida, salud e integridad física. Sin perjuicio a ello, se ejecutará los monitoreos de agentes de riesgos presentes en sus actividades.
b) La MML, instruirá a sus trabajadores/as respecto a los riesgos a que se encuentren expuestos en las labores que realizan, adoptando las medidas necesarias para evitar accidentes o enfermedades ocupacionales.
c) La MML, desarrolla acciones de inducción, sensibilización, capacitación y entrenamiento destinados a promover el cumplimiento de las normas de SST.
d) La MML, proporcionará a sus trabajadores los EPP necesarios, de acuerdo a la actividad que realicen para prevenir y evitar accidentes.
e) La MML, promoverá en todos los niveles una cultura de prevención de los riesgos en el trabajo.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **CIGJ4YM**

f) Dar facilidades y estimular al CSST para el cumplimiento de sus funciones, reconociendo el carácter vinculante de sus recomendaciones.
g) La MML, implementará las recomendaciones emitidas por el CSST.
h) La MML, practicará los exámenes médicos ocupacionales, acorde a la normativa y a los riesgos a que están expuestos los/as trabajadores/as, de acuerdo al profesiograma que se anexe, siendo prioridad el personal operativo considerado de alto riesgo.
i) Guardar la confidencialidad que corresponda respecto de los resultados de los exámenes médicos ocupacionales realizados a los/as trabajadores/as, salvo el caso de contagio masivo, epidemia y/o pandemia.
j) Brindar a los miembros del CSST, licencia con goce de haber por treinta (30) días naturales por año calendario para el desempeño de sus funciones, debiendo este tiempo ser destinado a: reuniones, coordinaciones, charlas externas, gestiones o trámites ante autoridades administrativas u otros sobre la materia.
k) Garantizar la protección del personal con discapacidad, por ser sensibles a los riesgos laborales.
l) Adoptar medidas necesarias para evitar que las trabajadoras en estado de gestación y en periodo de lactancia, estén expuestas a labores peligrosas.
m) Velar por la NO discriminación de todos/as los/as trabajadores/as y brindar especial protección al personal afectado con VIH, TBC.

B. DE LOS/AS TRABAJADORES/AS:

Art.9°.- Los/as trabajadores/as de la MML, cualquiera que sea su actividad y/o régimen laboral, están obligados a cumplir con el presente reglamento interno y otras disposiciones complementarias que se incorporen, en ese sentido:

a) Los/as trabajadores/as tienen la obligación de cumplir con las normas, instrucciones, protocolos, directivas, programas y otros documentos que regulen medidas de SST.
b) Los/as trabajadores/as harán uso adecuado y realizarán el mantenimiento de los equipos, instrumentos, materiales de trabajo, EPP, debiendo previamente ser informados del uso correcto, periodo de vida útil o desgaste prematuro de los mismos.
c) Los/as trabajadores/as deben informar a su jefe inmediato, administradores/as o coordinadores/as de SST, acerca de las condiciones, actos sub estándar, accidentes, incidentes, así como todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud, la de terceros, o las instalaciones físicas de la Institución, y que observe en el desarrollo de sus actividades, debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso y dejando constancia del mismo por cualquier medio.
d) El/la trabajador/a no podrá intervenir, cambiar, desplazar, dañar o destruir los dispositivos de seguridad o aparatos destinados para su protección, o la de terceros, ni se cambiará métodos o procedimientos adoptados por la entidad.
e) Cada trabajador/a deberá actuar con la debida diligencia a fin de mantener condiciones de orden y limpieza de su espacio laboral.
f) Están prohibidas las conductas no laborales que pongan en riesgo su integridad y la de sus compañeros; por lo tanto, bajo ninguna circunstancia trabajarán bajo los efectos del alcohol o estupefacientes.
g) Los/as trabajadores/as, el personal de las empresas contratistas y sub contratistas, administrados/as y público en general, así como aquellos/as que no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentren dentro de la entidad edil, deberán cumplir con las normas de SST, además de velar por el cuidado de su propia seguridad y salud personal.
h) Los/as trabajadores/as deben participar de forma proactiva y responsable en las capacitaciones y otras actividades destinadas a prevenir riesgos laborales que organice la entidad edil, tales como, difusión de las normativas, programas y planes de SST. Además de concurrir obligatoriamente a los programas de inducción, capacitación y/o entrenamiento sobre SST que promueve la MML. Las enfermedades preexistentes o padecimientos que pueda tener el personal de la MML, deberán ser puestas en conocimiento a la entidad edil, desde el momento que el trabajador ingrese a laborar o desde que sea detectada por un especialista, de acuerdo a la normativa establecida, cuya información deberá mantenerse garantizando la confidencialidad del caso.

C. DE CONTRATISTAS, LOCADORES Y PROVEEDORES:

Art.10°.- Toda empresa contratista y/o proveedores de servicios, deberá garantizar:

a) El conocimiento de las medidas, protocolos, normas y el presente RISST de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
b) La coordinación de la gestión en prevención de riesgos laborales.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **CIGJ4YM**

c) La contratación del seguro complementario de trabajo de Riesgo para la ejecución de las actividades de alto riesgo en la entidad y otros seguros establecidos por normativa expresa o acuerdo contractual.
d) El cumplimiento de la normativa de SST.
e) Reportar incidentes y/o accidentes laborales al área usuaria de la entidad, sin perjuicio de los reportes a los que está obligado como persona jurídica de derecho privado.
f) Contratar el seguro complementario de trabajo de riesgo para la ejecución de las actividades de alto riesgo en la entidad y otros seguros establecidos por normativa expresa o acuerdo contractual.
g) Otras que se deriven de la obligación establecida por la entidad edil en materia de SST, de acuerdo a la normativa vigente.
h) Brindar facilidades al CSST de la Municipalidad Metropolitana de Lima para inspecciones correspondientes.

D. ADMINISTRADOS Y PÚBLICO EN GENERAL:

Art.11°.- Tienen como responsabilidad:

a) Conocer y cumplir las medidas, protocolos y lo normado en el presente RISST de la entidad edil.
b) Dar cumplimiento a la normativa vigente de SST.

E) DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - CSST

Art.12°.- La Municipalidad Metropolitana de Lima, contará con un CSST, quienes reportaran al Alcalde.

A) CONFORMACION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art.13°.- Requisitos y Formalidades, conforme a la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, son los siguientes:

Art. 14°.- El CSST de la Municipalidad de Lima estará conformado por doce (12) miembros de manera paritaria y bipartita, con seis (06) representantes titulares y seis (06) suplentes de la entidad edil, y seis (06) representantes titulares y 06 suplentes de los/as trabajadores/as; La designación y elección de los miembros titulares, así como los suplentes.

a) El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo estará conformado por:
- El/la Presidente/a que es elegido por el propio comité entre sus representantes.
- E/l la Secretario/a que es elegido por el propio comité entre sus representantes
- Los miembros quienes son los demás integrantes del Comité.

b) De no alcanzarse consenso en la elección del/ de la Presidente/a y l/la secretaria en dos sesiones consecutivas, la designación del/de la presidente/a se decide por sorteo; y la otra Parte asume automáticamente la secretaria. (D.S.001.2021-TR.)
c) Los miembros del CSST aportarán iniciativas propias o de los/as trabajadores/as conforme a las funciones señaladas en el artículo precedente, para ser tratados en las reuniones y siendo los encargados de fomentar y hacer cumplir las disposiciones o acuerdos emitidos por el CSST.
d) El CSST y sus miembros cuentan con autonomía y autoridad funcional para el ejercicio de sus labores.
e) El cargo de miembro del CSST quedará vacante por las causales establecidas en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento y disposiciones pertinentes.
f) Los cargos que pudieran quedar vacantes en el CSST, deberán ser cubiertos de inmediato por el/la suplente o los/as suplentes que hubiera, hasta que se complete el período.
g) El CSST, previa coordinación se reunirá una vez por semana en forma ordinaria para las sesiones o actividades propias de su función. En forma extraordinaria, el CSST se reunirá a convocatoria de su Presidente(a), a solicitud de dos o más de sus miembros, o en caso de ocurrir un accidente mortal y en forma permanente por acuerdo de los miembros.
h) El lugar de las reuniones del CSST estará ubicado en las instalaciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima o en forma virtual.
i) Para las sesiones ordinarias es requisito contar con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.
j) De no contar con el quorum respectivo se citará a nueva sesión dentro del plazo más corto posible, el que se llevará a cabo con los asistentes.
k) Para las sesiones extraordinarias y permanentes, no es aplicable el requisito del quorum, por lo cual se llevará a cabo con los miembros asistentes.
l) La convocatoria a las sesiones extraordinarias está a cargo del Presidente(a) o a solicitud de dos (02) miembros, o en caso de ocurrir un accidente mortal.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **CIGJ4YM**

m) Las reuniones y actividades del CSST se computarán o se realizarán dentro de la jornada laboral.

A) FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art.15°.- El CSST realizará sus funciones de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, no teniendo facultad para realizar actividades con fines distintos a la prevención y protección de la SST.

Art.16°.- El CSST tiene las siguientes funciones:

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 RISST y el PASST, elaborados por la empleadora.
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 trabajadores/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.
g) 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.
h) Promover el compromiso, colaboración y participación activa de todos/as los/as trabajadores/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 de la empleadora.
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 de la empleadora y al/la trabajador/a.
p) Reportar a la máxima autoridad de la empleadora, 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.
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.

F) DEL AREA DE BIENESTAR SOCIAL EN LO QUE CORRESPONDE A SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art. 17°.- El Área de Bienestar Social de la subgerencia de Personal, en lo que respecta a temas de SST, tiene las siguientes funciones:

a) Gestionar y hacer cumplir las políticas y programas, protocolos, capacitaciones y medidas de prevención en virtud a la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborados con participación de los/as trabajadores/as y del CSST.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **CIGJ4YM**

b) Brindar soporte a los Centros de Costos para el cumplimiento de requisitos legales relacionados a seguridad y salud en el trabajo.
c) Diseñar y elaborar la planificación, programación, ejecución y realizar el seguimiento del SGSSO, con la finalidad de prevenir accidentes y enfermedades relacionadas al trabajo.
d) Establecer y dirigir la implementación de programas de entrenamiento, capacitación y sensibilización, en relación al IPERC.
e) Establecer, consolidar y analizar indicadores de SGSST, con el fin de identificar oportunamente medidas de acción correctiva.
f) Brindar soporte a los centros de costos en la investigación de accidentes, capacitar en determinación de causas raíces y planes de acción que eviten la repetitividad de los mismos y las correspondientes medidas correctivas.
g) Vigilar y evaluar permanentemente la salud de los/as trabajadores/as en un ambiente adecuado y habilitado por la institución, conforme a las normas establecidas por los entes rectores.
h) Elaborar y coordinar la ejecución del Plan Anual de Seguridad y del Plan de Capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo de manera conjunta con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
i) Participar en Comités de selección de concursos públicos y licitaciones Públicas relacionadas a la SST.
j) Compartir la información relevante de seguridad y salud en el trabajo con el CSST.
k) Informar de los incidentes y/o accidentes de trabajo que se ha tomado conocimiento de manera inmediata por cualquier medio electrónico, sin perjuicio del informe escrito al CSST.

VI. SOPORTE DOCUMENTARIO Y REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

A) PLAN Y PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

Art. 18º.- El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo - PSST y el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo - PASST, son el conjunto de actividades de prevención en SST que establece la MML para ejecutarse en un año calendario. El PSST y PASST, deberán ser elaborados por el Área de Bienestar Social de la Subgerencia de Personal, para su presentación y posteriormente aprobado por el CSST.

B) MAPA DE RIESGOS:

Art. 19º.- El mapa de riesgos consiste en una representación gráfica a través de símbolos de uso general o adoptados, indicando el nivel de exposición ya sea bajo, mediano, alto o muy alto riesgo, de acuerdo a la información recopilada en registros, planos, informes y otras comunicaciones, así como del resultado de las mediciones de los factores de riesgos presentes, con el cual se facilita el control y seguimiento de los mismos, mediante la implementación de programas de prevención.

Art.20°.- Es 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.

Art.21°.- La elaboración del mapa de riesgos está a cargo de la Gerencia de Administración, sin perjuicio a ello, cada centro de costo está obligado en gestionar o coordinar su elaboración de cada sede, local o ambiente que ocupan.

Art.22°.- La Gerencia de Administración enviará copia de los mapas de riesgo a todas y cada una de las sedes y locales institucionales, así como poner de conocimiento al CSST.

C) PLAN ANUAL DE CAPACITACION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art.23°.- El PACSST, es el conjunto de actividades sistemáticas, planificadas y permanentes que contiene las metodologías y estrategias para adquirir conocimientos que permitan detectar y controlar los riesgos en el trabajo.

a) El PACSST, tiene como objetivo propiciar y fortalecer los conocimientos técnicos, teóricos y prácticos necesarios para el mejor desempeño de las actividades laborales, mediante la inducción general, específica y entrenamiento en el puesto de trabajo.
b) Los Gerentes y/o responsables de los centros de costos realizaran sus respectivos diagnósticos de necesidades respecto a las capacitaciones de SST acorde a la función que desarrollan.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **CIGJ4YM**

c) Los Gerentes y/o responsables de los centros de costos planificarán y ejecutarán sus capacitaciones de SST en forma anual, debiendo programar como mínimo cuatro (04) capacitaciones anuales para el personal a su cargo, con la asesoría y coordinación del Área de Bienestar Social de la Subgerencia de Personal.
d) Los Gerentes y/o responsables de los centros de costos, remitirán el cronograma de las capacitaciones para su personal a la Subgerencia de Personal y al Área de Bienestar Social, para la elaboración del PACSST de la entidad edil.
e) El plan anual de capacitaciones deberá ser parte del Plan y Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, por lo que deberá ser presentado y aprobado por el CSST.

D) EXAMENES MEDICO OCUPACIONALES

Art.24°.- Los exámenes médicos ocupacionales son la principal herramienta para identificar la salud colectiva de los/as trabajadores/as que permitirá prevenir enfermedades ocupacionales o relacionadas con el trabajo, identificando oportunamente alteraciones de la salud asociadas a los riesgos en el puesto de trabajo.

Art.25°.- Los exámenes médicos ocupacionales tienen como objetivo establecer un procedimiento de vigilancia de la salud de los trabajadores para identificar y controlar los riesgos ocupacionales, proporcionando información probatoria para fundamentar las medidas de prevención y control en los ambientes laborales, teniendo en cuenta:

a) Los exámenes médicos ocupacionales permitirá obtener un diagnóstico de la salud de los/as trabajadores/as, donde pueden visualizar la distribución demográfica, los riesgos a los que están expuestos y las patologías encontradas en ellos; estén o no relacionadas con el trabajo, facilitando brindarles acompañamiento para la promoción y prevención de la salud de los/as trabajadores/as.
b) Los exámenes médico ocupacionales deberán realizarse de acuerdo a lo señalado en la normativa de SST y/o de los entes rectores.
c) Los exámenes médicos ocupacionales estarán a cargo de la Gerencia de Administración, a través de la Subgerencia de Personal, por lo cual se deberá realizar con el profesiograma de acuerdo a los riesgos de las funciones y actividades a los que están expuestos los trabajadores.
d) La MML deberá contar con los profesionales especialistas en salud ocupacional de acuerdo a lo señalado en la normativa para la vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as.

e) Se deberán realizarse los exámenes médicos ocupacionales en las siguientes situaciones:

- **Exámenes médicos pre-ocupacionales**: antes del ingreso, evalúan la salud física, mental y social del candidato/a, determinando su capacidad o no para la ejecución de la labor a realizar, sin que ponga en riesgo su salud y/o la de terceros, de acuerdo con las demandas del trabajo y los riesgos a los que va a estar expuesto.
- **Exámenes médicos ocupacionales periódicos**: se programan y realizan de acuerdo con los riesgos de la actividad del/la trabajador/a, para evaluar los posibles efectos sobre su salud de los riesgos a los que están expuestos en el tiempo y detectar enfermedades de origen común para darles manejo preventivo.
- **Exámenes médicos ocupacionales de retiro:** busca garantizar al/a la trabajador/a que al momento de salir de la entidad, no presente alteraciones en su salud por la labor realizada o medio ambiente al que estuvo expuesto.
- **Exámenes médicos ocupacionales de re-incorporación:** se debe realizar cuando el/la trabajador/a se reincorpora luego de una incapacidad, por alguna patología que pueda presentar recaída o poner en riesgo su salud al momento de realizar la labor.
- **Exámenes ocupacionales en cambios de puesto de trabajo:** se realizan cada vez que el/la trabajador/a cambie de puesto de trabajo, ambiente laboral o se aumente el riesgo.

f) Se deberá Implementar y mantener actualizado el registro de exámenes médicos ocupacionales.
g) El médico ocupacional informará solo los resultados de las condiciones generales del estado de salud de los/as trabajadores/as para que la empleadora diseñe las medidas de prevención adecuadas.
h) Los resultados individuales son información confidencial que deben ser informados a cada trabajador/a únicamente por el médico ocupacional, debiendo entregarse un informe escrito firmado.
i) La entidad edil deberá implementar y ejecutar un PVMO que formará parte del Plan y Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
j) El SVMO debe realizar una evaluación permanente a efectos de determinar si el/la trabajador/a puede continuar asistiendo a sus labores y monitorear el estado de salud, sin perjuicio de las evaluaciones que dispongan los entes rectores.
k) Toda la documentación relacionada a los exámenes médicos ocupacionales debe permanecer en custodia en el servicio de seguridad y salud en el Trabajo, puesto que no deben ser utilizados en contra del/la trabajador/a o para fines administrativos de orden laboral.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **CIGJ4YM**

l) Las evaluaciones médico ocupacionales deberán de ser conservadas en el archivo institucional durante veinte (20) años.

E) REGISTROS OBLIGATORIOS

Art. 26º.- Para la evaluación del sistema de gestión, la entidad edil deberá contar con los siguientes registros obligatorios:

a) Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deberá constar la investigación y las medidas correctivas.
b) Registro de exámenes médicos ocupacionales.
c) Registro de monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos y factores de riesgo disergonómicos.
d) Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
e) Registro de estadísticas de seguridad y salud ocupacional.
f) Registro de entrega y recepción de equipos de seguridad o emergencia.
g) Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
h) Registro de auditorías.

Art. 27°.- La responsabilidad de la consolidación de la información de los registros obligatorios corresponde a la Subgerencia de Personal, sin perjuicio de la obligación de las Gerencias y/o centros de costos, quienes deberán remitir dicha información mensualmente dentro de los tres (03) días hábiles del mes siguiente.

VII. ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS FUNCIONES, OPERACIONES y ACTIVIDADES.

Art. 28. ALMACENAMIENTO DE MATERIALES

a) Los almacenes deberán estar constituidos de tal forma que no interfieran con:
- La adecuada distribución de la luz natural o artificial.
- El funcionamiento apropiado de las máquinas u otros equipos.
- Todos los productos almacenados deberán ser rotulados e identificados adecuadamente.

b) Los que contengan sustancias químicas peligrosas debe contar con su hoja de datos de seguridad - MSDS.
c) No se deberá almacenar en forma contigua o adyacente las sustancias que pueden reaccionar juntas y emitir emanaciones peligrosas que puedan causar incendios y/o explosiones.
d) Toda las sustancias químicas - ácidos corrosivos tóxicos y otros que se utilicen, deberán almacenarse en lugares bajos con rótulos de identificación.
e) Los recipientes de las sustancias químicas deberán contar con una breve descripción del nivel de peligrosidad y su rombo de seguridad a la vista del manipulador para su uso correcto.
f) Los ambientes destinados para almacén deben estar en buen estado de conservación y se mantendrá correctamente ordenado y limpio, evitando en todo momento el apilamiento excesivo, desorden y preservando la seguridad de los materiales almacenados.
g) Toda estantería, anaqueles u otras estructuras metálicas deberá ser empotradas y/o ancladas al piso, pared o techos e instalados en lugares adecuados respetando vías de acceso y evacuación, para evitar su caída y contingencias laborales.
h) Los muebles y estructuras para almacenamiento deberán tener un mantenimiento y conservación por lo menos dos veces al año o cuando sea necesario para evitar su deterioro, debidamente registrados, cuando las estanterías estén en mal estado deberán ser reemplazadas.
i) Los materiales no deberán almacenarse en pasadizos, áreas de tránsito y vías de evacuación, los pasillos o zonas de tránsito y las salidas deben mantenerse en todo momento libre de obstáculos, que dificulten la evacuación rápida por el personal que labore en dicha área.
j) Las sustancias inflamables y combustibles deben almacenarse en áreas predeterminadas alejadas de posibles fuentes de ignición o incendio.
k) Los almacenes deberán contar con adecuada ventilación e iluminación natural o artificial.
l) Las zonas de salida de los ambientes de almacén deben estar correctamente señalizadas.
m) Los almacenes contarán con las respectivas luces de emergencia y equipos contra incendio.
n) Los almacenes deberán contar con señalizaciones informativas, preventivas, prohibitivas, con letreros indicando las sustancias almacenadas y la prohibición de no fumar.

Art. 29º.- MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS

a) Los/as trabajadores/as que tengan que levantar carga a mano deberán seguir las siguientes reglas:
- Carga máxima individual para hombres 25 Kg.
- Carga máxima individual para mujeres 15 Kg.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **CIGJ4YM**

b) En caso la manipulación de la carga supere los límites antes descritos, la empleadora realizará entrenamiento constante, rotación de trabajos de acuerdo a las indicaciones del/la responsable de SST, según el tipo de riesgos a los que se encontrará expuesto el/la trabajador/a.

c) Cuando deban levantarse cargas dentro de los límites establecidos, el mismo se deberá efectuar de la siguiente manera.
- Acercarse a la carga y doblar las rodillas.
- Agarrar firmemente la carga; manteniendo la espalda recta.
- Usar los músculos de las piernas para subir y mantener todo el tiempo la carga lo más cerca posible del cuerpo.
- No girar el cuerpo para dejar la carga; realizarla de forma frontal y no obstaculizar la visibilidad al momento de traslado.

d) Si las cargas sobrepasan los límites indicados, la manipulación deberá efectuarse utilizando ayudas mecánicas apropiadas que proveerán los administradores de los centros de costo.

i) De existir mujeres en estado de gestación que, como parte de sus labores efectúen levantamiento de carga, deberán poner de conocimiento en forma inmediata a la MML, esto mediante el correspondiente certificado médico. No se permitirá manipulación de cargas por la trabajadora y deberá ser reubicada en otro puesto, que no implique riesgo para su salud integral.

FORMA CORRECTA DE LEVANTAMIENTO DE CARGA MANUAL

Art. 30º.- SEGURIDAD EN INSTALACIONES

a) La parte baja de los escritorios de trabajo no deberán usarse para colocar archivadores, cajas con materiales diversos, etc., de forma permanente para no interferir con las rutas de evacuación del personal en caso de emergencia.

b) El cableado eléctrico y de conducción deberá ser debidamente instalado, empotrado o través de canaletas.

c) Los/as trabajadores/as deberán informar a su superior inmediato que el cable no debe tener contacto con el piso.

d) Al momento de trabajar con el equipo de cómputo los/as trabajadores/as deben ubicar la batería y el cableado respectivo de tal forma que no interfiera con las rutas de tránsito y cause tropiezos.

e) Los lugares de ubicación de extintores, deberán mantenerse libres en un radio de 60cm.

f) Se deberá realizar mantenimiento preventivo a los equipos de aire acondicionado por lo menos en forma anual para evitar enfermedades respiratorias por la presencia de agentes biológicos en el interior.

g) Los cables eléctricos o de conducción que estén expuestos o gastados deberán ser reemplazados.

h) Las instalaciones o ambientes de trabajo donde se realizan labores administrativas o de horas de trabajo prolongadas, deberán contar con la debida iluminación y ventilación natural.

i) Sin perjuicio de lo señalado en el literal anterior, en caso necesario se proveerá de equipos de iluminación y ventilación artificial.

j) Establecer la disposición de los escritorios de tal forma que la entrada de luz natural sea de forma lateral y si es necesario instalar persianas o cortinas para modular la entrada de luz, de esta forma se evitará los reflejos en las pantallas de los ordenadores asociados a la presencia de luz directa.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **CIGJ4YM**

k) El personal de la MML debe conocer la ubicación de los extintores y la forma correcta de utilizarlos. Así mismo, deberán conocer las zonas de seguridad, las vías de escape, las salidas, la conformación de brigadas y las directivas de actuación en caso de emergencia, de acuerdo a lo establecido en el mapa de riesgos, plan de contingencias, para lo cual deben participar en los simulacros de evacuación que en forma periódica se organice institucionalmente o por los entes rectores.

l) Se deberá instalar lugares de acopio de residuos sólidos segregados, con condiciones adecuadas y visibles,

Art. 31º.- ERGONOMÍA

a) La MML, deberá implementar la evaluación, diagnóstico y recomendaciones ergonómicas de todos los puestos de trabajo, principalmente de aquellas actividades en los que sea necesaria mantener una misma postura o de movimientos repetitivos.

b) La responsabilidad de la evaluación, diagnóstico y recomendaciones ergonómicas estará a cargo de la Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Personal.

c) Las Gerencias y/o centros de costos tendrán la responsabilidad de aplicar las recomendaciones ergonómicas a las actividades que se desarrollen en las tareas de su competencia.

d) Se deberá evitar largos períodos de tiempos prolongados en una misma postura, alternando las tareas o realizando pausas activas.

e) Para los que realizan trabajos en escritorio se deberá, regular las sillas a una altura adecuada (aproximadamente a la altura de los codos o ligeramente superior).

f) La distancia entre los elementos del puesto y accesos debe ser la suficiente para permitir los cambios de postura y movimientos necesarios sin recurrir a posturas forzadas o estiramientos.

g) Se deberá proveer de mobiliario y equipos ergonómicos con medidas estandarizadas.

h) Se deberá proveer de sillas ergonómicas para el uso en las áreas de oficinas las cuales deberán tener altura regulable.

i) Para las labores de exposición frente a un computador, deben realizar intervalos con estiramientos o pausa activa por cada hora de trabajo.

j) Se deberá practicar la buena postura para sentarse, es beneficioso para la salud y además causa una buena impresión.

Art. 32º.- TRABAJOS A DISTINTOS NIVELES

a) Las Gerencias y/o centros de costo que programen trabajos de altura en forma directa serán responsables de garantizar todas las condiciones de seguridad que implican dichas labores.

b) Los trabajos de altura que se realicen a través de locadores, igualmente estarán bajo la responsabilidad y supervisión de los centros de costos correspondiente.

c) Para realizar las actividades de trabajos en altura, el centro de costo deberá designar un responsable de SST con conocimiento profesional especializado, quien supervisará las obras en forma permanente, antes, durante y después de las labores.

d) El/la responsable del área de trabajo o de SST, verificarán las condiciones en las cuales se están ejecutando las labores y el cumplimiento de las medidas de seguridad.

e) Específicamente, para el trabajo en altura, se verificará la estabilidad de los sistemas de acceso, tales como escaleras o andamios completos, nivelados, ajustados a su estructura y en buenas condiciones de orden y limpieza, sistema colectivo de protección contra caídas y/o el sistema individual de protección contra caídas (arnés, eslinga, puntos de anclaje, elementos de protección personal entre otros). Se asegurará que el personal autorizado se encuentre capacitado y entrenado para realizar tareas o trabajos en altura.

f) Para la ejecución de los trabajos en altura que son labores de alto riesgo, es obligatorio solicitar el permiso de trabajo autorizado por el supervisor antes de iniciar la actividad.

g) La estructura de los andamios debe ser armados con tubos redondos de acero galvanizado como mínimo o no menor a 2.0 mm de espesor.

h) Los andamios deben ser amarrados a estructuras estables (en un área con base firme) con bases de soporte para nivelador de estructura de andamios y/o estabilizados con arriostres cuando tengan 3 cuerpos. Por regla general, un andamio mayor de 2 cuerpos será asegurado en cada par, en el 2do., 4to, 6to cuerpo, etc., en ambos lados.

i) Se prohíbe el uso de andamios expuestos a vientos fuertes por encima de los 2.5 m, en todo caso se deberá asegurar con los arriostres respectivos.

j) Su estructura y conservación debe garantizar la seguridad del conjunto, son preferibles las metálicas siempre y cuando no se presenten riesgos eléctricos.

k) Se prohíbe dejar materiales en los andamios.

l) Para los trabajos en altura es obligatorio el uso de arnés, para toda persona que trabaje en altura a partir de 1.8 m, siendo responsabilidad del supervisor verificar el buen uso de este equipo por parte del personal previamente entrenado en su uso.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **CIGJ4YM**

m) La línea de anclaje del arnés debe acoplarse a través de uno de los mosquetones al anillo dorsal del arnés, enganchando el otro mosquetón a un punto de anclaje ubicado sobre la cabeza del trabajador o a una línea de vida horizontal (cable de acero de ½" o soga de nylon de 5/8" sin nudos ni empates) fijada a puntos de anclaje que resistan como mínimo 2.270 Kg/5000 lb y tensada a través de abrazaderas (3 unidades) o sistema similar.
Cuando se usa de forma vertical, requiere de un freno de soga que permita la conexión de la línea de anclaje, así como su desplazamiento en sentido ascendente con traba descendente. En el caso de trocha debe acompañar una persona en la parte alta para controlar el movimiento de la persona que realiza la actividad.
n) Antes y después de realizar el trabajo en altura, el/la trabajador/a deberá verificar previamente el estado del arnés. Aquellos que presenten algún tipo de deterioro (tales como picaduras, desgaste, aquellos que han soportado alguna caída, presenten reparaciones, entre otros), serán retirados y desechados.
o) Toda área o nivel inferior a trabajos en altura, deberá ser limitado por medio de señalizaciones que impidan el paso de personas por ella. Además de ser necesario instalarse letreros indicando "Zona de Trabajo".
p) Los trabajos en altura son considerados trabajos de alto riesgo por lo cual se deberá brindar protección contra caídas ya sea de manera individual o colectiva con señalizaciones, mallas u otras que correspondan.
q) El último nivel de los andamios deberá tener una baranda de seguridad para evitar caídas u otras contingencias.
r) Los/as trabajadores/as que realicen trabajos en altura deberán contar con los EPP completos.
s) Los/as trabajadores/as de la MML que realicen trabajos en altura deberán tener el certificado de aptitud médica que habilite su actividad, sin embargo, en el caso de los/as locadores o contratistas deberán mostrar la habilitación por parte de sus empleadores.
t) Todos/as los/as trabajadores/as tanto de la entidad o personal de contratista o terceros deben contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR vigente.
u) Todos/as los/as trabajadores/as que realicen tareas o trabajos en altura o asociados con el uso, inspección o desarme de andamios o plataformas de trabajo, deberán ser capacitados y entrenados previamente con el objeto que obtengan la comprensión, conocimiento y habilidad para realizar sus tareas de manera segura. Sin perjuicio de ello, se deberá consultar al responsable de SST, en caso exista alguna duda.

Art. 33º.- USO DE ESCALERAS PORTÁTILES

a) El uso de escaleras portátiles será de acuerdo a los procedimientos o instructivos establecidos en la institución.
b) Los/as trabajadores/as que empleen estos equipos u herramientas de trabajo deben tener en cuenta lo siguiente:
   - Seleccionar adecuadamente la escalera para la tarea.
   - No usar escaleras con rajaduras, agrietadas o rotas.
   - Emplear el procedimiento correcto para la manipulación de escaleras.
   - Asegurarla correctamente.
   - No deberán adoptar posturas peligrosas, que influyan en la desestabilización de ella.
   - Considerar el peso y dimensión; para el traslado correcto, evitando sobreesfuerzos.

e) Se emplearán escaleras construidas con protección aislante - fibra de vidrio o madera.
f) Los tipos de escaleras portátiles con recomendación para su uso son: escaleras simples o extensibles, escaleras tijera, escaleras embonables o acoplables.
g) Toda escalera deberá ser inspeccionada cuidadosamente al ser recibida y antes de usarla, probándose todos sus componentes para asegurar que se encuentran firmes y en buen estado de conservación.
h) Deberán verificarse que todas las escaleras operativas que se usan para las labores deben tener mantenimiento de lubricación de las partes móviles según se requieran, con un registro de inspección para su seguimiento.
i) De encontrar una escalera defectuosa el/la responsable de la supervisión deberá colocar una tarjeta u hoja que indique la prohibición de su uso y no deberán ser usadas hasta haber sido reparadas o desechadas.
j) Al usar una escalera extensible o simple, debe asegurarse de que tienen la longitud correcta para que sobresalga de la altura deseada.
k) No deben posicionarse sobre los últimos peldaños de una escalera simple, no debiendo el cuerpo del/la trabajador/a sobrepasar el límite de la escalera.
l) Debe colocarse la escalera en el ángulo correcto con respecto a la pared, la distancia de separación de la base debe ser la cuarta parte de la longitud de la escalera desde la superficie hasta el punto de apoyo.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **CIGJ4YM**

m) No deben colocarse escaleras sobre cajones u otras bases inestables, para lograr una altura adicional.
n) Para subir o descender por una escalera, debe hacerse de frente a esta, debe subirse o descender de un escalón a la vez, al ascender o descender es necesario tomarse de los peldaños o largueros laterales (siempre tener tres puntos de apoyo).
o) No llevar objetos en las manos cuando se asciende o desciende por la escalera, las herramientas pequeñas u otros materiales de trabajo se deberán llevar en el cinturón porta herramientas, se debe mantener ambas manos libres para trepar por una escalera.
p) No estirarse demasiado hacia un costado cuando se está sobre la escalera, deberá bajarse de ella y trasladar la escalera hacia dicha zona.
q) Deben mantenerse los peldaños y escalones libres de grasas, aceite, pintura, barro u otras sustancias resbaladizas.
r) Cuando se usa una escalera de tijera, asegurarse de que se encuentra totalmente abierta y que los travesaños separadores se encuentren trabados, antes de ascender.
s) Las escaleras deberán ser almacenadas y transportadas cuidadosamente para evitar que estas se golpeen o dañen.

Art. 34º.- ESPACIO CONFINADO

a) Es aquel lugar de área reducida o espacio con abertura limitada de entrada y salida, constituido por maquinaria, en el cual existe condiciones de alto riesgo, como falta de oxígeno, presencia de gases tóxicos u otros similares.
b) Las Gerencias y/o centros de costos en coordinación con la Subgerencia de Personal, verificará el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, inspeccionando las labores que se estén ejecutando en los espacios confinados a efectos de garantizar la seguridad y salud de los/as trabajadores/as.
c) Todo trabajo en espacios confinados debe contar con el permiso para trabajo en espacios confinados, emitido por el responsable de SST designado por cada centro de costo que realizan los trabajo en espacios confinados, dicho permiso debe permanecer en el área de trabajo en forma visible mientras duren los trabajos.
d) Todo/a trabajador/a que realice labores en espacios confinados debe estar capacitado y entrenado, con su respectiva acreditación y/o registro para el cumplimiento de sus labores asignadas en forma segura.
e) Los centros de costos, deberá contar con equipos necesarios para la evaluación y monitoreo de gases y calidad del aire en espacios confinados, previa al desarrollo de sus actividades.
f) Previo al ingreso del espacio confinado, debe realizarse un monitoreo inicial de la calidad del aire y gases. De igual forma se efectuarán monitoreos periódicos de gases, desde el inicio hasta la finalización del ingreso al espacio confinado. Para ello, se contarán con equipos de comunicación idóneos a las circunstancias, a fin de comunicar en caso se evidencie niveles no permisibles de humos y gases. Adicionalmente, al interior del espacio confinado se contará con un equipo de rescate.
g) Para las labores en espacios confinados se deberá contar con un/a trabajador/a fuera de dicho espacio quien constituye el equipo de rescate para la atención de cualquier contingencia.
h) A los/as trabajadores/as que laboren en espacios confinados se les dotará de los EPP necesarios, acorde con la actividad y peligros como: uniforme, casco, arnés, botas, lentes de seguridad, protector facial, protector auditivo, mascarillas, entre otros requeridos por la actividad.
i) Todo trabajo que se realice en un espacio confinado debe tener señalización externa y cerca al ingreso de éste, que permita informar que al interior del recinto se están realizando trabajos. Obligatoriamente se colocará un cartel que indique “Trabajos en espacios confinados”
j) Se realizará el bloqueo y señalización de fuentes de energía que puedan afectar a los/as trabajadores/as.

Art. 35º.- GRÚA Y MAQUINARIA DE ELEVACIÓN

a) La grúa o maquinaria de elevación, son equipos de operación que permite el levantar, bajar, empujar o tirar una carga - IZAJE.
b) La Gerencia y/o centros de costo serán responsables de los permisos y supervisión de los trabajos que se realicen con equipos de IZAJE.
c) La inspección de equipos y componentes accesorios es esencial para asegurar que el sistema de IZAJE se encuentre en buenas condiciones de operación y funcionamiento.
d) La consideración, operación y mantenimiento de todos los equipos y accesorios deben estar de acuerdo a las normas técnicas establecidas por los fabricantes. Cada equipo de IZAJE y accesorios debe tener claramente indicado la capacidad máxima y una tabla de ángulos de izaje debe ser pegada en un lugar adecuado, fácilmente visible para el operador (diagrama de carga).

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **CIGJ4YM**

e) Los accesorios en el proceso de IZAJE, son aquellos utilizados para conectar la máquina elevadora a la carga, tales como cadenas, eslingas de fibra, estrobos, ganchos, grilletes, anillos y poleas, cuerda guía o viento amarrado a la carga.
f) Para asegurar el uso correcto del sistema de izaje se requiere la capacitación del personal, el trabajador recibirá una instrucción específica de seguridad y maniobra y progresivamente capacitaciones, esto a fin de llevar a cabo las actividades para las cuales ha sido requerido en forma segura.
g) Cualquier trabajo con movimientos de carga en altura, debe señalizarse en los niveles inferiores con avisos o barreras advirtiendo la probabilidad de caída de objetos.
h) Toda grúa móvil debe estar dotado de un dispositivo de sonido que alarme su trabajo o giro.
i) Durante las operaciones de IZAJE, sólo deben usarse señales manuales estándares. Al comenzar el levante, la persona responsable de las señales quien es el/la trabajador/a capacitada, entrenada y certificada para la elaboración del plan de izaje (RIGGER), debe estar adecuadamente identificado y debe estar en constante comunicación con el operador. La única excepción a la regla es una señal de detección de emergencia que pueda ser ejecutada por otra persona que no sea el RIGGER.
j) La carga antes de ser suspendida debe en todas circunstancias estar amarrada por una soga o cuerda guía que evite su balanceo.
k) Toda carga para el equipo de IZAJE debe estar sobre una parihuela o superficie rectangular que genere estabilidad, el cual debe ser usado para el propósito diseñado, asimismo no debe excederse la capacidad de carga.

Art. 36º.- BLOQUEO Y SEÑALIZACIÓN DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS

a) Las Gerencias y/o los centros de costo serán responsable de los permisos y supervisión permanente de los trabajos en instalaciones eléctricas que se realicen.
b) Las Gerencias y/o centros de costo deberán contar con los equipos necesarios y herramientas adecuadas para realizar todo tipo de trabajo en instalaciones eléctricas.
c) No se permitirá trabajar en circuitos energizados, mientras no se disponga del procedimiento respectivo, herramientas adecuadas y la autorización correspondiente, que serán revisados antes del inicio de la actividad.
d) Las instalaciones y equipos eléctricos estarán constituidos, conservados e identificados de forma tal que prevenga el peligro de contacto de las personas con los elementos de tensión y riesgo de incendio.
e) Está prohibido colocar material combustible o inflamable, conductores o inductores de energía a menos de un metro de distancia de los tableros eléctricos.
f) Cuando se realice trabajos de mantenimiento o reparación o reemplazo de equipos eléctricos, será obligatorio desconectarlos previamente.
g) Nunca deberá asumir que un circuito está des energizado, si no ha seguido las instrucciones adecuadas.
h) Los cables eléctricos tendrán un aislamiento adecuado y diferenciado en toda su longitud y en los empalmes.
i) Bajo responsabilidad del/la operador/a está prohibido conectar un cable eléctrico directamente a un tomacorriente, siempre se hará con su enchufe respectivo. Nunca de debe desconectar un cable tirando de él.
j) El/ la trabajador/a no podrá llevar objetos metálicos en los bolsillos como herramientas, relojes o alhajas cuando se va a trabajar con electricidad o en las cercanías de ellas.
k) Los/as trabajadores/as calificados/as para desarrollar actividades en instalaciones eléctricas evaluarán los riesgos existentes mediante el análisis de trabajo seguro - ATS correspondiente. En este documento consignarán los puntos a ser bloqueados de acuerdo al análisis de riesgo realizado.
l) Una vez que el trabajo haya culminado o cuando el personal cambie de turno, estos deberán retirar su candado del equipo bloqueado.
m) Cuando la labor haya culminado, el/la trabajador/a calificado/a del trabajo procederá al retiro de su candado indicando con esta acción, que el equipo bloqueado puede ser energizado, así mismo, coordinará con el/la trabajador/a autorizado/a para energizar los equipos respectivos.

Art. 37º.- TRABAJOS CON PINTURA

a) La Subgerencia de Servicios Generales tiene la responsabilidad de coordinar la gestión y ejecución de los trabajos con pintura que se realicen en los locales y ambientes laborales.
b) Se deberá garantizar que los/as trabajadores/as que realizan labores de pintura deberán ser capacitados en la tarea
c) Los/as trabajadores/as que realicen labores con pintura deberán contar con los equipos apropiados y requeridos de protección personal para la tarea; gafas o anteojos de seguridad para protección de los ojos contra salpicaduras de pintura durante su mezclado y aplicación; guantes y overoles de protección

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **CIGJ4YM**

de la piel contra la absorción de sustancias químicas, equipo de respiración para protegerse contra polvos, partículas de pintura atomizada y los gases de solventes y pinturas.

d) Los/as trabajadores/as que realicen los trabajos en pintura deberán seguir los protocolos y procedimientos establecidos.

e) Los insumos que se utilicen para los trabajos con pintura deberán contar con sus hojas de seguridad respectivas

f) El/la trabajador/a deberá dar lectura a las hojas de datos de seguridad de materiales - (MSDS) para informarse sobre las sustancias químicas contenidas en las pinturas y en los materiales que usted use para la preparación de la superficie. Aunque el material pueda ser a base de agua y rotulado como "natural", aún puede contener ingredientes peligrosos.

g) En los ambientes o lugares donde se realicen trabajos se deberá asegurar una adecuada ventilación para contrarrestar los efectos tóxicos de los insumos.

h) Las mismas condiciones precedentes deberán establecerse para los trabajos con pintura tercerizados o contratantes.

Art. 38º.- TRABAJOS EN CALIENTE

a) El Trabajo en caliente es toda actividad de alto riesgo, que pueda generar una fuente de ignición, que involucra la presencia de llama abierta generada por trabajos como por soldadura, corte, esmerilado, oxi-corte y otros.

b) Para realizar actividades de trabajos en caliente, el/la trabajador/a personal deberá contar con la experiencia necesaria, capacitación y entrenamiento para ello.

c) Para realizar trabajos en caliente se deberá contar con los respectivos permisos por los responsables de SST; en caso de terceros deberán contar con un prevencioncita o supervisor de seguridad, quien evaluará las condiciones de seguridad (indumentaria, operatividad de equipos contra incendio, y delimitación de la zona de trabajo) antes del inicio de las actividades.

d) Para los trabajos en caliente la institución deberá dotar a los/as trabajadores/as de todos los EPP necesarios y requeridos para el trabajo de alto riesgo.

e) La institución deberá garantizar que los/as trabajadores/as que realicen trabajos en caliente cuenten con el seguro complementario de trabajo de riesgo vigente desde el inicio de sus labores.

f) Las actividades de trabajo en caliente deberán contar con el respectivo procedimiento de trabajo seguro, elaborado en forma conjunta con los/as trabajadores/as y el responsable de SST, de cada centro de costo.

g) Los trabajos en caliente con terceros o contratistas, deberán cumplir con las mismas condiciones precedentes.

Art.39°.- GASES COMPRIMIDOS

a) Los gases comprimidos son aquellos que permanecen almacenados en recipientes como cilindros especiales bajo presión.

b) El personal que realice la manipulación en el traslado, almacenamiento y uso de gases comprimidos deberá contar con la experiencia, capacitación y entrenamiento para estas actividades.

c) El personal que manipule gases comprimidos deberá verificar la seguridad de los recipientes registrado en una lista de chequeo, considerando su disposición vertical, acondicionamiento o almacenamiento en un espacio adecuado y alejado de instalaciones principales y de actividades de alto riesgo, debidamente señalizado para almacenaje y desuso (vació).

d) El traslado de los gases comprimidos se deberá realizar con ayuda mecánica especial o deberá estar asegurado al mismo, para evitar caídas.

e) Toda actividad referida al uso, traslado y almacenamiento de gases comprimidos deberá contar con el respectivo procedimiento de trabajo seguro, elaborado en forma conjunta por los/as trabajadores/as y e/la responsable de SST, de cada centro de costo.

f) Precauciones para almacenamiento, traslado y manipulación de gases comprimidos:

- Mantenga los cilindros/botellas bien cerrados y asegurados.
- Almacene los cilindros en forma vertical, debidamente acondicionados y alejados de las instalaciones principales.
- Si se sospecha de pérdidas de gases ventile inmediatamente el área.
- Use una carretilla especial o un vehículo de manos para trasladarlos, esto ayudará a prevenir las lesiones y evitará dañar el cilindro.
- Al trasladar los cilindros deberá efectuarlo en forma vertical, asegurando y con su respectiva tapa o cabezal que proteja la válvula.
- Asegure los cilindros en servicio o guárdelos para evitar que se caigan o tropiecen contra otros cilindros o superficies.
- Agrupe los cilindros de acuerdo a su clasificación de peligro por riesgo.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **CIGJ4YM**

- Guarde los cilindros combustibles por lo menos 6.1 m de los oxidantes, en caso de no ser posible debe existir entre ellos una barrera física de separación.
- No almacene cilindros vacíos con cilindros llenos.
- Nunca deje los cilindros bajo la luz directa del sol o cerca de otras fuentes de calor.
- Nunca fuerce las conexiones de una válvula porque una válvula dañada puede ocasionar que un cilindro sea propulsado violentamente.
- Siempre abra la válvula lentamente apuntando lejos de usted y de otros.
- Proteja las válvulas de los materiales corrosivos.
- Si ocurre un escape siga los siguientes pasos para garantizar su seguridad y reducir el potencial de un accidente mayor.
- Identifique el producto que está escapando, leyendo la etiqueta de advertencia, pero no arriesgue su propia seguridad acercándose demasiado. Es mejor evacuar el área que exponerse a los riesgos del escape de un producto no identificado.
- No obstruir e acceso a las tomas de agua, extintores, llaves contra incendio, interruptores, cajas de fusibles, válvulas, máquinas, entre otros.
- No bloquear los equipos de primeros auxilios, puertas o salidas de personal, pasillos, entre otros.
- No deberá dejar ocultos carteles informativos, señales de seguridad, indicaciones, entre otros.
- Al almacenar materiales pesados, se debe tener en cuenta que los pisos inferiores sean más resistentes.
- Almacenar correctamente para evitar los riesgos de accidentes debidos al paso de trabajadores y carretillas.
- Para efectuar operaciones de trabajos con gases comprimidos el personal deberá de contar con los permisos respectivos ya que dichas actividades son consideradas de alto riesgo a cargo de los/as responsables de los centros de costos.

Art.40°.- HERRAMIENTAS PORTÁTILES ELÉCTRICAS/NEUMÁTICAS

a) Antes del inicio de labores se deberá revisar que el área de trabajo y las herramientas se encuentren en óptimo estado y cualquier situación de desperfecto o irregularidad, deberá informarse al Jefe inmediato o al encargado de seguridad y salud en el Trabajo.
b) Los/as trabajadores/as que usen las herramientas portátiles eléctricas/neumáticas, deberán conocer y cumplir con el protocolo de manipulación y uso correspondientes.
c) Los enchufes, cables eléctricos y demás instalaciones eléctricas, deber ser inspeccionados diariamente antes del inicio de labores, realizando el control en una lista de chequeo semanal.
d) Se debe evitar poner las máquinas de funcionamiento eléctrico sobre lugares húmedos y material inductivo.
e) Usar sólo clavijas normalizadas para la toma de energía eléctrica, nunca debe efectuarlo directamente con los cables.
f) En los trabajos con amoladoras, pulidoras entre otros, el operario deberá mantenerse siempre fuera del plano de rotación del disco, de acuerdo a sus protocolos de uso.
g) Los cables eléctricos de las herramientas no se deben reparar con cinta aislante, lo correcto es reemplazarlos por otros cables en buen estado.
h) Durante el uso de estas herramientas se debe usar el equipo de protección personal de acuerdo al riesgo a que se expone y al protocolo correspondiente.

Art. 41º.- ORDEN Y LIMPIEZA EN AMBIENTES DE TRABAJO

a) La Gerencias y/o centros de costo son responsables de las sedes e instalaciones asignadas para el desarrollo de sus funciones y deben garantizar que se encuentren debidamente ordenados y limpios; siendo el objetivo del orden y limpieza conseguir un mejor aprovechamiento del espacio y un entorno más saludable y seguro.
b) Las Gerencias y/o centros de costo deberá gestionar y asegurar la asignación de personal para la limpieza de los ambientes, así como de los insumos, materiales de limpieza y EPP.
c) El personal designado para la limpieza debe estar capacitado para su tarea y al realizarla debe contar con todos los EPP.
d) Las Gerencias y/o centros de costo deberán disponer la supervisión de las tareas de limpieza.
e) Las vías, pasadizos y otras zonas de tránsito por donde circula el personal deben mantenerse limpios y despejados de obstrucciones y otros materiales para evitar accidentes.
f) Cuando se derrame tintas, líquidos o productos similares deberá limpiarse de inmediato el área afectada para evitar caídas al mismo nivel por piso resbaladizo y eliminar el riesgo de incendio.
g) Se colocarán los desechos según se vayan generando en recipientes adecuados o de acuerdo a lo establecido por la institución.
h) No se almacenará ni colocará elementos que impidan la correcta apertura de las puertas.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **CIGJ4YM**

i) En los ambientes de archivo documentario se deberá gestionar la implementación progresiva del archivo digital de la documentación, para optimizar el uso de los espacios en los ambientes laborales.
j) Se realizarán inspecciones periódicas para verificar el orden y la limpieza de los ambientes de trabajo.

Art. 42º.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

a) Las Gerencias y/o centros de costo son responsables de gestionar y proveer los EPP necesarios a los/as trabajadores/as y/o visitantes en función a los riesgos existentes de las actividades desarrolladas.
b) Los EPP deben adquirirse asegurando los estándares de calidad aprobadas por el Instituto Nacional de Calidad - INACAL y las normas internacionales correspondientes.
c) Todos/as los/as trabajadores/as, contratistas y aquellos/as que no teniendo vínculo laboral prestan servicios o se encuentran dentro del centro de labores, están obligados a usar en forma adecuada los EPP, proporcionados por la entidad edil.
d) El equipo básico a usar en todo momento está conformado por casco de seguridad, lentes de seguridad, calzado de seguridad y ropa de trabajo según Gerencia Operativa, así como los EPP asignados según nivel de exposición al Covid19, acorde a la normativa sectorial.
e) Dependiendo de las condiciones de trabajo los/as responsables del área y/o en su defecto el/la responsable de seguridad y salud en el trabajo, podrá implementar o requerir el uso de otros EPP, tales como: tapones de oídos, respiradores, arnés de seguridad u otros necesarios para el cumplimiento de una labor específica.
f) Los/as visitantes deberán recibir del responsable de área y/o del responsable de seguridad y salud en el trabajo los equipos de protección personal que le sean entregados, asimismo deberán ser usados, conforme a las indicaciones de los mismos.
g) Los/as trabajadores/as que están expuestos/as a recibir los efectos de un arco eléctrico no deben utilizar bajo la ropa de trabajo ninguna prenda con componentes sintéticos.
h) Los/as trabajadores/as expuestos/as al tránsito vehicular nocturno usarán chalecos reflectivos.
i) Para las actividades donde se requiera realizar trabajos en caliente (soldadura, esmerilado, oxicorte, etc.): es obligatorio el uso de chaqueta de cuero, pantalón de cuero y protector de zapatos; en caso no se cuente con esto: se protegerá al trabajador con mandil largo, escarpines y protector de zapatos, todos estos implementos serán de material de cuero.
j) Es obligatorio el uso de arnés en todo trabajo que se realice en altura mayor o igual a 1.8 m de altura desde el nivel del pie, este equipo tiene como finalidad el posesionar, sostener y frenar la caída del/la trabajador/a.
k) Los arneses deben someterse a revisiones periódicas con el objeto de determinar el grado de desgaste, corrosión de partes metálicas y otros posibles defectos.
l) Es obligatorio el uso de casco de seguridad, en los diferentes trabajos operativos donde esta proteja al trabajador de posibles caídas de materiales u objetos, así como del contacto accidental con partes de tensión eléctrica.
m) En los trabajos de altura, se debe adicionar al casco un barbiquejo.
n) Debe ajustar firmemente el arnés (suspensiones o la banda y las cintas del interior del casco) a su cabeza. Además, los arneses deben mantener una distancia mínima de 4 cm por encima de la cabeza.
o) La protección visual aprobada, deberá ser usada por todos los trabajadores que trabajen en actividades de operación, inspecciones y supervisión, que podrían exponer la vista a lesiones por partículas impulsadas o desprendidas bruscamente, radiaciones UV, salpicadura de químicos, partículas en suspensión, entre otros.
p) El/la trabajador/a deberá contar con zapatos antideslizantes en los extremos inferiores.

Art. 43º.- AVISOS Y SEÑALES DE SEGURIDAD

a) El objetivo de las señales de seguridad es hacer conocer y alertar, con mayor rapidez posible, el riesgo de accidente y también la existencia de circunstancias particulares que puedan generar un peligro o riesgo en el centro de trabajo. Los avisos y señales de seguridad recibirán un apropiado mantenimiento, con el fin de conservarlos visibles. Los mismos se ubicarán bajo la supervisión del/la responsable del área y/o en su defecto del/la responsable de seguridad y salud en el trabajo.
b) Se efectuará inspecciones rutinarias y periódicas, a fin de verificar la correcta ubicación de los mismos o implementación de más señales de seguridad. Asimismo, periódicamente se verificará la vigencia según la NTP 399.010-1 de las señales determinándose las modificaciones necesarias, según el caso.
c) En las diversas áreas de la entidad se deberán colocar avisos y señales de seguridad en lugares visibles y estratégicos, de acuerdo con lo establecido en la NTP 399.010-1 “Señales de seguridad” para el control de:
- El ingreso y acceso de personas a las instalaciones y zonas reservadas y peligrosas.
- La circulación peatonal dentro de las instalaciones y oficinas.
- El tránsito vehicular: velocidad máxima y sentido de circulación.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **CIGJ4YM**

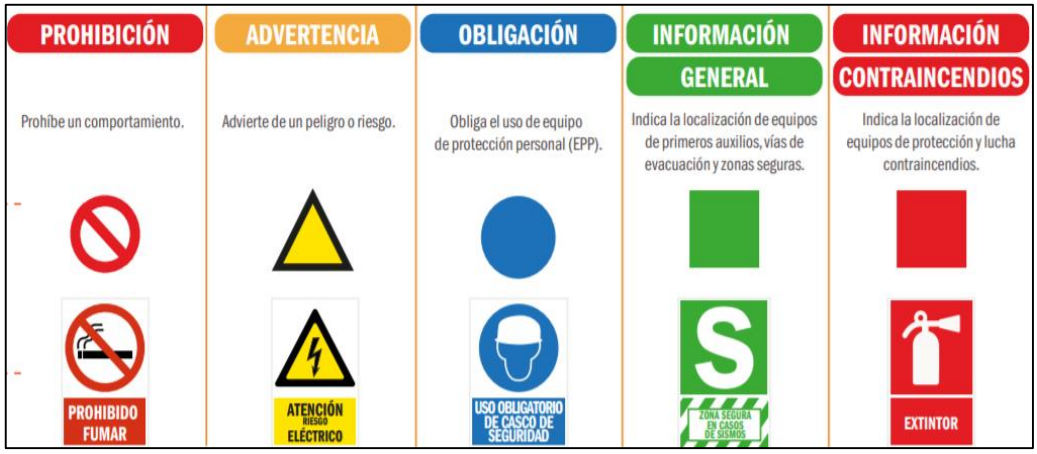
- Los equipos e instalaciones que se encuentren en mantenimiento o maniobra.
- Las zonas de emergencia, indicando las zonas y vías seguras para la evacuación y las instrucciones a seguir en situaciones de emergencia.

d) Todos los carteles y señales de seguridad deberán estar en idioma castellano y de tamaño acorde al área de trabajo en la que se encuentra.

e) Todas las instalaciones donde se desempeñe funciones deben contar con un mapa de riesgos.

f) Tipos de señales:
- Señal de Prohibición: Es la señal de seguridad que prohíbe un comportamiento susceptible de provocar un accidente y su mandato es total.
- Señal de Obligación: Es la señal se seguridad que obliga al uso de equipos de protección personal.
- Señal de Advertencia o Precaución: Es la señal de seguridad que advierte de un peligro o riesgo.
- Señal de Emergencia: Es la señal de seguridad que indica la ubicación de materiales y equipos de emergencia.

g) Clasificación de los peligros según la NFPA (National Fire Protection Association), es un tipo de señal que indica de manera práctica la situación peligrosa del producto o sustancia química tal como:
- Toxicidad
- Inflamabilidad
- Reactividad
- Radioactividad y otra propiedad especial



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **CIGJ4YM**

VIII. ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS

Art. 44º.- FUMIGACIÓN Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES

a) Las Gerencias y/o centros de costo tienen la responsabilidad de coordinar la gestión y ejecución de la fumigación y desinfección de los ambientes a su cargo, en función a la evaluación de los riesgos existentes y la rapidez e inmediatez que el caso requiera.
b) Se deberá garantizar que los insumos que se utilicen para la fumigación o desinfección deberán ser acorde a los riesgos existentes y lo señalado en las normativas sanitarias.
c) Se deberá garantizar que los/as trabajadores/as que realizan labores de fumigación y/o desinfección deberán ser capacitados en la tarea y contar con los equipos de protección personal necesarios y requeridos para dicha actividad.
d) La fumigación y desinfección de oficinas se hará en horarios en que los trabajadores no se encuentren laborando.
e) Las sustancias químicas que se utilicen para las labores de fumigación y desinfección deberán contar con sus hojas de seguridad respectivas.
f) Se contará con los registros de programación y ejecución de las zonas de fumigación y desinfección.
g) Se realizarán inspecciones periódicas para verificar el cumplimiento de la planificación y ejecución de la desinfección y/o fumigación de los ambientes de trabajo.

IX. ESTÁNDARES DE CONTROL DE PELIGROS EXISTENTES Y RIESGOS EVALUADOS EN LOS TRABAJOS DE LA ENTIDAD, TERCERIZACIÓN E INTERMEDIACIÓN LABORAL

Art. 45º.- Los estándares a continuación indicados no son limitativos; en caso la empleadora, realice actividades cuyos estándares; luego de realizar el análisis de riesgo, no se encuentran incluidos en el presente reglamento, estos serán elaborados y difundidos. Asimismo, se considera aquellos estándares no mencionados en los capítulos anteriores aplicables a los trabajos.

Art. 46º.- IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS (IPERC)

a) La identificación de peligros, evaluación de riesgos y medidas de control – IPERC, es un proceso permanente mediante el cual se reconocen los peligros y se definen sus características.
b) Las Gerencias y/o centros de costo tienen la responsabilidad de realizar la identificación de los peligros y evaluación de riesgos y las medidas de control a tomar en sus actividades con la participación de los/as trabajadores/as, debiendo ser actualizados anualmente o si es que hubiera cambios en sus funciones.
c) Las Gerencias y/o centros de costo deberán capacitar a los/as trabajadores/as en la elaboración de identificación de peligros y evaluación de riesgos, para su correcta elaboración y actualización.
d) La identificación de peligros y evaluación de riesgos se realizará con la participación de los trabajadores de forma permanente o programada (inspecciones y observaciones), con la finalidad de identificar peligros, riesgos y medidas de control (procedimientos, instructivos, protocolos, etc) en el puesto de trabajo.
e) Si existe un cambio en las actividades o funciones rutinarias del puesto de trabajo, el IPERC deberá ser actualizado de manera inmediata antes de realizar la actividad.
f) Los IPERC elaborados en los centros de costos, a cargo del personal designado o encargado de SST deberán ser remitidos a la Gerencia de Administración – Subgerencia de Personal – Área de Bienestar Social, para su revisión, validación final y consolidación a nivel institucional.
g) Cuando el/la trabajador/a identifique situaciones de riesgo, inmediatamente se evalúa y se toman las acciones correctivas y preventivas necesarias, de acuerdo a lo procedimientos existentes.
h) En caso de riesgos inminentes (exposición de riesgo de forma inmediata en desmedro de su salud e integridad física), deberá de detenerse la actividad para su evaluación y medidas de control correspondiente, garantizando la continuidad de las labores en forma segura.

Art 47º.- INSPECCIONES PLANIFICADAS

a) El presente reglamento considera inspecciones planificadas a aquellas evaluaciones realizadas por personal técnico de la Gerencia y/o centro de costo, Equipo de SST de la Subgerencia de Personal y las inspecciones programadas por el CSST, sin perjuicio de las denominadas inspecciones inopinadas; siendo en cualquiera de los casos a través del formato de RISST, debidamente suscrito por los/as responsables de la inspección.
b) Las inspecciones planificadas se realizarán de acuerdo a lo establecido en el PASST y de acuerdo al procedimiento establecido para este fin, considerados en cada nivel de evaluación.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **CIGJ4YM**

c) Serán realizadas por trabajadores capacitados y su responsabilidad en el desarrollo de esta actividad finalizará cuando se adopten las medidas de control de los riesgos que fueron detectados en dicha actividad.
d) Las observaciones identificadas deben ser reportadas y gestionadas para su pronta corrección.
e) Si el resultado de una inspección arroja una o más condiciones de riesgo con alto potencial de gravedad y alta probabilidad de ocurrencia de una pérdida se informará inmediatamente en forma verbal o medio electrónico y formalizar por escrito al supervisor o encargado de la tarea o área, quién deberá tomar las medidas correctivas necesarias inmediatas.

Art 48º.- INSPECCIONES NO PLANIFICADAS

a) Las inspecciones no planificadas o inopinadas se realizarán asignando un responsable para su ejecución:
b) Las inspecciones no Planificadas se realizarán:
- Cada vez que se adquieran nuevos equipos y herramientas que representen algún riesgo a la seguridad, salud y al medio ambiente.
- Cada vez que sea identificado un caso de sospecha de enfermedad infectocontagiosa o de trasmisión viral.
- Cuando haya alguna información, aviso, notificación, reclamo o denuncia de los trabajadores, sus representantes o público en general respecto a las actividades de servicios que realiza la entidad, por cualquier medio de comunicación de alguna situación que ponga en riesgo la seguridad y salud.

Art. 49º.- ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO (ATS)

a) Documento complementario que garantiza la operatividad de un equipo mediante un mantenimiento preventivo correctivo, que detalla paso a paso, el desarrollo de un proceso o actividad en el cual se toman en cuenta aspectos que permitirán un mejor control de los riesgos en seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
b) Es responsabilidad del/la encargado/a de seguridad de cada Gerencia y/o centro de costo, la creación de los formatos, la actualización, el cumplimiento, la difusión, la comprensión y la verificación de la correcta aplicación, para todo el personal propio o contratista que ejecuta y/o supervisa la tarea.

Art. 50º.- ILUMINACIÓN

a) Los ambientes laborales de todas las sedes institucionales deberán contar con iluminación natural, artificial o mixta adecuada a las exigencias visuales de la tarea.
b) Los ambientes laborales deberán contar con el uso de iluminación natural y complementariamente con iluminación artificial.
c) Cuando no sea suficiente la luz natural, se dispondrá de luminarias en los puestos de trabajo que así los requieran.
d) La iluminación general en locales de trabajo será de 60-90 lúmenes.
e) Se dispondrá de medios de iluminación de emergencia en las escaleras, salidas de urgencia y lugares de tránsito adecuados a la dimensión del local y número de trabajadores.
f) La iluminación de emergencia deberá ser capaz de mantenerse encendida al menos durante 1 hora y su fuente de energía será independiente del sistema normal de iluminación.

Art. 51º.- VENTILACIÓN

a) La ventilación es la renovación o circulación del aire interior en cada ambiente laboral, mediante extracción o inyección de aire, siendo su finalidad, asegurar la calidad del aire; control de la humedad, concentración de gases, humos o partículas en suspensión.
b) Todos los ambientes laborales deberán mantener condiciones adecuadas de ventilación natural y complementariamente artificial.
c) La ventilación deberá garantizar la renovación del aire al interior del ambiente laboral, evitando la recirculación de aire viciado.
d) Se deberá dar mantenimiento a las puertas y ventanas para permitir el flujo de aire natural.
e) Se deberá realizar el mantenimiento de puertas y ventanas por lo menos 02 veces al año, garantizando su operatividad y permitir la circulación de aire natural.
f) Los sistemas eléctricos de ventilación deberán tener un mantenimiento regular y constante, contando con un programa de mantenimiento con su registro correspondiente.

X. PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS:

Art.52°.- PLAN DE CONTINGENCIAS

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **CIGJ4YM**

a) La entidad deberá contar con un Plan General de Contingencias de preparación y respuesta ante emergencias, aplicable a toda la Institución a través de la Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres que estará a cargo del asesoramiento, apoyo, coordinación, formación de brigadistas, evaluación, programación de simulacros y capacitación en forma permanente, en coordinación con la Gerencia de Administración.
b) Los/as Gerentes o jefes/as de línea son responsables de elaborar su Plan de Contingencia específico de preparación y respuesta ante emergencias; aplicables a sus sedes, ambientes, áreas y espacios de trabajo donde realizan sus actividades.
c) Los planes de contingencia deberán ser actualizados en forma permanente y deben ser de conocimiento de todos/as los/as trabajadores/as.
d) Se conformarán brigadas de emergencia para cada Gerencia y/o Centro de Costos.

Art. 53º.- PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

a) Los ambientes de trabajo se mantendrán limpios de residuos y otros materiales combustibles.
b) Todos los locales deben estar provistos de suficientes equipos para la extinción de incendios que se adapten a los riesgos particulares que estos presentan de acuerdo a su Plan de Contingencia.
c) Los materiales inflamables, se almacenarán en forma separada de los materiales combustibles.
d) Los equipos de lucha contra incendios estarán situados en lugar visible, sin obstáculos que impidan su accesibilidad.
e) La entidad, contará con una red de agua contra incendios sin perjuicio del número de extintores suficientes para cada área de trabajo.
f) Todos los equipos contraincendios deberán estar operativos y mantenerse en óptimas condiciones de uso.
g) En caso de incendio se dará la alarma del mismo y se procederá a combatirlo sólo si se está capacitado para realizarlo.
h) El uso de un extintor debe ser comunicado al área correspondiente para la recarga del mismo y la investigación del incidente.
i) Previo a la recarga anual del extintor, se realizará labores de capacitación al personal para el uso de estos equipos.
j) Se realizarán simulacros de prevención de incendios y adiestramiento durante el año.
k) Los/as trabajadores/as están obligados/as a conocer la ubicación y manipulación de los equipos de lucha contra incendios en sus áreas de trabajo y participarán de los cursos de capacitación y entrenamiento de lucha contra incendios programados en forma permanente.
l) Los/as Gerentes y/o jefes/as de línea son los/as responsables de coordinar, la capacitación y entrenamiento de los/as trabajadores/as.

Art. 54º.- RESPUESTAS ANTE DESASTRES NATURALES: (SISMO)

a) Las Gerencias y/o centros de costo serán responsables de gestionar y contar con el informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil aprobado, a cargo de la Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres de la Institución de todas sus sedes institucionales donde desarrollen actividades laborales.
b) En los locales o sedes donde el reglamento respectivo exija, se deberá contar con puertas de escape, que permita minimizar el riesgo y la evacuación rápida del personal en casos de emergencia.
c) El mantenimiento, higiene, conservación, protocolos de uso y funcionamiento de los servicios e instalaciones comunes, están a cargo de la Gerencia de Administración.
d) Las Gerencias y/o Centros de Costo deberán contar con plano de evacuación y zona segura en todos y cada uno de los ambientes donde tenga personal a su cargo, el cual deberá exhibirse en un lugar visible.
e) Sin perjuicio del Informe Técnico de Defensa Civil, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

1. ANTES DEL SISMO

- Los/as responsables de las Gerencias y/o centros de costo, deberán capacitar al personal en temas de seguridad frente a contingencias de sismos, mínimamente en forma anual y cada vez que se realice modificación del mobiliario.
- Todos/as los/as trabajadores/as deberán conocer las zonas seguras y vías de evacuación de su ambiente laboral.
- Los/as trabajadores/as deberán participar en todos los simulacros programados por la Gerencia, institución y por el órgano rector nacional.
- Los/as trabajadores/as están obligados/as a mantener las vías de evacuación libre de obstáculos, caso contrario comunicar a su jefe inmediato para establecer medidas correctivas.
- La Gerencia de Administración deberá definir las zonas seguras y señalizarlas correctamente tanto en las áreas comunes como en los ambientes laborales. Los responsables de las Gerencias y/o centros de costo deberán solicitar y gestionar el cumplimiento de esta disposición.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **CIGJ4YM**

- Los/as responsables de los centros de costo deberán programar simulacros en coordinación con la Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, por lo menos dos (02) veces al año.

2. DURANTE EL SISMO

- Ubicarse de inmediato en la zona segura determinada o definida en su área.
- Mantener la calma
- Seguir las instrucciones planteadas en la capacitación y/o las que determinen los brigadistas.
- Evacuar en forma ordenada y de acuerdo al procedimiento establecido.
- Dirigirse al punto de reunión - zona segura externa determinada.

3. DESPUES DEL SISMO

- En el punto externo de reunión los trabajadores allí concentrados deberán evaluar y determinar la posibilidad de que algún/a trabajador/a permanezca en la zona siniestrada.
- En el caso de que algún/a trabajador/a no estuviera presente y no se pudiera determinar su ubicación, dar aviso de inmediato a la brigada de evacuación.
- Luego se procederá a la evaluación preliminar de las instalaciones e infraestructura a cargo de la Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres.
- El/la responsable de la evaluación preliminar, comunicará la posibilidad inmediata del retorno a los ambientes laborales.
- La Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres emitirá el informe de evaluación después del sismo, en el que se incluirá las condiciones de infraestructura e instalaciones.

Art. 55º.- PRIMEROS AUXILIOS

a) El principal objetivo de los primeros auxilios es brindar atención básica para restablecer la salud de un trabajador, visitante o administrado que lo requiera y evitar que su situación se agrave.
b) Cada Gerencia y/o centro de costos designará al personal encargado de la brigada de primeros auxilios, el que deberá recibir capacitación especializada, como mínimo dos (02) veces al año, sin perjuicio de la capacitación general que brinde la Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres.
c) La Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres deberá establecer protocolos o procedimientos de atención para casos de emergencia, que se incorporará como anexo al presente Reglamento.
d) El/la responsable de la Gerencia y/o centro de costos deberá implementar un botiquín de primeros auxilios y mochilas de emergencias en cada una de sus sedes o ambientes de trabajo.
e) Cada Gerencia y/o centro de costos es responsable de atender las emergencias que se susciten en sus sedes o ambientes laborales, de acuerdo al protocolo o procedimiento que se establezca.

XI. ACCIONES PARA EVITAR Y/O DISMINUIR EL RIESGO DE CONTAGIO ANTE EPIDEMIAS O CONTAGIOS MASIVOS EN EL AMBIENTE LABORAL.

Art.56°.- La empleadora deberá establecer acciones preventivas inmediatas en cuanto el órgano rector declare la alerta del peligro, para prevenir y disminuir el riesgo de contagio en los ambientes laborales.

Art.57°.- La empleadora es responsable de establecer los lineamientos, planes, procedimientos, protocolos y/o medidas inmediatas que minimicen el riesgo de contagio ante la amenaza o aparición de enfermedades infectocontagiosas masivas de diversa índole.

Art.58°.- Las medidas inmediatas señaladas en el artículo anterior están referidas, entre otras a la identificación de los trabajadores infectados, afectados, portadores o posibles trasmisores de la enfermedad, para su aislamiento o retiro temporal de la actividad.

Art.59°.- Se deberán tomar medidas preventivas inmediatas para los/as trabajadores/as expuestos/as al riesgo de contagio y el asesoramiento médico correspondiente.

Art.60°.- En los ambientes de trabajo donde se hayan detectado y confirmado casos de enfermedades infectocontagiosas deberán de cumplir de manera inmediata con los protocolos de desinfección.

Art.61°.- Para los/as trabajadores/as que por la naturaleza de sus actividades realicen sus labores, la MML deberá establecer medidas de seguridad que garanticen la protección de su salud previniendo y/o minimizando el riesgo de contagio.

Art.62°.- En los casos en que se presenten contagios masivos que puedan alcanzar a los/as trabajadores/as, la MML priorizará la modalidad de trabajo remoto para lo cual establecerá los mecanismos de control y productividad, siempre y cuando no se altere el servicio público.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **CIGJ4YM**

Art.63°.- La Subgerencia de Personal en concordancia con sus funciones, es responsable de proponer e implementar las medidas referidas en el presente capitulo, para lo cual deberá contar con el apoyo de la Subgerencia de Salud Pública y el equipo de SST.

A) ACCIONES DE PREVENCION Y CONTROL ANTE EL CORONAVIRUS - SARS COV 2

Art.64°.- La MML a través de la Gerencia Municipal Metropolitana será responsable de implementar y garantizar el cumplimiento de las medidas preventivas inmediatas, estableciendo un Plan para la Prevención y Control del Covid-19 en el Trabajo, así como los protocolos y procedimientos preventivos necesarios, con énfasis en lo siguiente:

a) Medidas de comunicación e información preventiva, para evitar el contagio por Covid-19 dentro del centro de trabajo, en el transporte y en el hogar.
b) Medidas de control, limpieza y desinfección de todos los ambientes del centro de trabajo, lavado y desinfección de manos, sensibilización de la prevención del contagio por Covid-19, medidas preventivas de aplicación colectiva, medidas de protección personal y vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as.
c) Personal especializado que imparta acciones de sensibilización y recomendaciones, para los/as colaboradores sobre la importancia del lavado de manos, sobre el uso de mascarillas, sobre la importancia de reportar la presencia de sintomatología y sobre medidas preventivas para evitar el contagio por Covid-19.

B) MEDIDAS PARA MITIGAR LA PROPAGACIÓN DEL COVID-19 EN EL CENTRO DE TRABAJO

Art.65°.- Con la finalidad de mitigar el riesgo de propagación del coronavirus (COVID-19), la entidad, en coordinación con las Gerencias y/o centros de costo, con el soporte de los recursos internos y el CSST, implementará las siguientes medidas:

a) Acciones que permitan la vigilancia de la salud de los trabajadores por el Covid-19 (Sars-Cov-2) y la identificación del riesgo de exposición de cada puesto de trabajo.
b) En las actividades determinadas con mayor riesgo de exposición, se deberán tomar medidas adicionales para proteger la salud de los/as trabajadores/as.
c) Acciones de control y seguimiento ante casos de trabajadores con sospecha y/o diagnóstico confirmado de coronavirus.
d) Cumplimiento de normas y disposiciones emitidas por los órganos rectores para evitar la propagación del virus.
e) Acciones que permitan la vigilancia a otros factores de riesgo de tipo ergonómico y psicosocial u otros que se generen como consecuencia del trabajo en el contexto de la pandemia Covid-19.
f) Deberá llevarse un registro de datos, estadísticas, cuya información oportuna permitirá el análisis y propuestas para la toma de decisiones y manejo adecuado.
g) La información que se origine como consecuencias de la pandemia deberá manejarse de manera transparente, oportuna y adecuada.

C) TRABAJO REMOTO

Art. 66°.- La MML priorizará la implementación del trabajo remoto a efectos de evitar el contagio del Covid-19.

a) Los/as responsables de los centros de costo deberán implementar el trabajo remoto de acuerdo al tipo de actividad y funciones que desarrollan.
b) Se comunicará a los/as trabajadores/as las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud que deberá observar y cumplir durante el desarrollo del trabajo remoto.

XII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Art. 67º.- Los/as trabajadores/as que no cumplan con lo establecido en el presente reglamento, las políticas, manuales, directivas, protocolos, procedimientos que emita la institución, serán sancionadas de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, conforme a ley.

Art.68°.- Para efectos de establecer las sanciones, previamente se conformará una comisión permanente en el CSST para la investigación y evaluación inmediata de las faltas o prohibiciones cometidas por los trabajadores a efectos de establecer las recomendaciones por incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.

Art 69º.- E/la trabajador/a está prohibido realizar las siguientes acciones:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **CIGJ4YM**

a) No asistir a las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo, injustificadamente.
b) Retirar señaléticas preventivas, además de las que indiquen peligro inminente sin autorización del área responsable de la seguridad y salud en el trabajo.
c) No usar equipos de protección personal; requeridos, en buen estado, adecuados para el desarrollo de sus labores y proporcionados por la empleadora.
d) Fumar dentro de oficinas, pasillos y otros ambientes cerrados.
e) Ingresar y trabajar en estado etílico o ingerir bebidas alcohólicas o estupefacientes en horario de trabajo.
f) Enviar a trabajar a personal sin la debida autorización o entrenamiento en la tarea.
g) Permitir el uso de herramientas y equipos de trabajo en mal estado o inadecuados y herramientas hechizas.
h) No reportar incidentes, accidentes, peligros dentro de las 24 horas.
i) Agredir y lesionar a compañeros/as de trabajo.
j) Fomentar o participar en juegos y peleas que puedan ocasionar accidentes de trabajo.
k) Causar daño o destrucción, en cualquier forma a los bienes y/o instalaciones.
l) Originar algún menoscabo o alteración de la función de una maquinaria o equipo, mediante la sustracción, reemplazo o deterioro intencional de piezas o partes que pongan en riesgo la seguridad y salud.
m) Incumplir los estándares, procedimientos y protocolos de seguridad propias a la actividad que realicen.
n) Asignar y realizar labores que no guardan relación con sus funciones establecidas, para los cuales no se encuentra calificado, que puede exponerlo a un riesgo.
o) Promover reuniones no autorizadas dentro del centro de trabajo y que pongan en riesgo la seguridad y/o salud de los/as trabajadores/as.
p) Dar a conocer a terceros documentos que revistan carácter de reservados y confidencial que pongan en riesgo la seguridad y salud de los/as trabajadores/as.
q) Dejar máquinas, equipos y fluido eléctrico encendidos después de concluida su labor.
r) Obstruir y obstaculizar las disposiciones de control, supervisión e Inspecciones en seguridad y salud en el trabajo.
s) Asignar y hacer uso de maquinarias, equipos y/o dispositivos para los cuales no está capacitado y/o autorizado.
t) Realizar tareas que no están incluidas en mi contrato laboral y que puedan afectar su seguridad y salud.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Se deberá cumplir con los estándares, procedimientos y buenas prácticas conforme a lo establecido en las normas siguientes.

- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Obreros Municipales del Perú
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Actividades Eléctricas para el Sector Eléctrico RM 111-2013 MEM/DM
- Decreto Supremo 42-F– Reglamento de Seguridad Industrial
- Norma G.050 – Seguridad durante la Construcción
- D.S. 055-2010 – EM Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional y Otras Medidas Complementarias en Minería
- D.S. Nº 043-2007 – Reglamento de Seguridad para Actividades de Hidrocarburos
- Todas las normas aplicables a las actividades laborales en la entidad, en lo que correspondan a Seguridad y Salud en el Trabajo

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: El presente reglamento forma parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

SEGUNDA: El presente Reglamento deberá ser entregado a los/as trabajadores/as en todas sus modalidades y a los/as proveedores de servicios de la entidad con cargo de recepción y compromiso de cumplimiento.

TERCERA: Las propuestas por los casos no previstos en el presente reglamento serán evaluados por el/la responsable del equipo de seguridad y salud en el trabajo y aprobados por el comité de seguridad y salud en el trabajo.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **CIGJ4YM**

CUARTA: El presente reglamento deberá ser difundido por la entidad en forma permanente utilizando todos los medios de comunicación disponibles, medios digitales, audiovisuales, material impreso, boletines u otros.

QUINTA: Los/as responsables de las Gerencias y/o centros de costos deberán adecuar, plantear, solicitar y gestionar el presupuesto para todas las necesidades y cumplimiento del presente Reglamento.

SEXTA: Los nuevos contratos laborales o con terceros, tendrán como requisito de firma del contrato o convenio, la recepción y compromiso de cumplimiento del presente reglamento.

SETIMA: El presente reglamento deberá ser actualizado como un proceso de mejora continua.

OCTAVA: El presente reglamento quedará con la emisión de la resolución respectiva y entrará en vigencia al día siguiente de la puesta en conocimiento del/la trabajador/a.

GLOSARIO DE TERMINOS

1) **Accidente de Trabajo**: Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aún fuera del lugar y horas de trabajo.

   Según su gravedad, los accidentes de trabajo con lesiones personales pueden ser:

   1.1 Accidente leve: Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.

   1.2 Accidente Incapacitante: Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento.

   Para fines estadísticos, no se tomará en cuenta el día de ocurrido el accidente. Según el grado de incapacidad los accidentes de trabajo pueden ser:

   - **Total, Temporal**: Cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.
   - **Parcial Permanente**: Cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.
   - **Total, Permanente**: Cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro u órgano; o de las funciones del mismo. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique.

   1.3 Accidente Mortal: Suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador. Para efectos estadísticos debe considerarse la fecha del deceso.

2) **Arnés de Seguridad**: Dispositivo que se usa alrededor de porciones del torso del cuerpo; como: hombros, caderas, cintura y piernas, que tiene una serie de tirantes, correas y conexiones que detendrá las caídas más severas.

3) **Causas de los accidentes:** son uno o varios eventos relacionados que concurren para generar un accidente.

   3.1 Falta de control: son fallas, ausencias o debilidades administrativas en la conducción del empleador o servicio y en la Fiscalización de las medidas de protección de la seguridad y salud en el trabajo.

   3.2 Causas Básicas: Referidas a factores personales y factores de trabajo:

   3.2.1 Factores Personales: Referidos a limitaciones en experiencias, fobias y tensiones presentes en el trabajador.

   3.2.2 Factores del Trabajo: Referidos al trabajo, las condiciones y medio ambiente de trabajo: organización, métodos, ritmos, turnos de trabajo, maquinaria, equipos, materiales, dispositivos de seguridad, sistemas de mantenimiento, ambiente, procedimientos, comunicación, entre otros.

   3.3 Causas Inmediatas: Son aquellas debido a los actos y condiciones sub estándares.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **CIGJ4YM**

3.3.1 **Condiciones Subestándar:** Es toda condición en el entorno del trabajo que puede causar un accidente.

3.3.2 **Actos Subestándar**: Es toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador que puede causar un accidente.

4) **Contaminantes**: Son materiales, sustancias o energía que al incorporarse y/o actuar en/o sobre el ambiente, degradan su calidad original a niveles no propios para la salud y el bienestar humano, poniendo en peligro los ecosistemas naturales.

5) **Consecuencia:** Se refiere al nivel que pueden tener las lesiones, daños o enfermedades que puede provocar la ocurrencia de un evento o exposición peligrosa.

6) **Criticidad:** Es un concepto o juicio de valor que permite determinar el potencial de pérdida de una instalación, equipos, tarea, material, si este no es empleado u operado de acuerdo o estándares que pueda afectar la salud o integridad del trabajador.

7) **Incidente (Casi-Accidente):** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en que estas solo requieren cuidados de Primeros Auxilios. Acontecimiento no deseado que, bajo circunstancias ligeramente diferentes, pudo haber resultado en lesiones a las personas, daño a la propiedad o pérdida.

8) **Documentos de Seguridad**: Son los documentos escritos utilizados en el procedimiento para trabajos en circuitos y/o equipos eléctricos, entre ellos: Pedido de maniobra, solicitud de trabajo con red energizada, análisis de trabajo de seguro, permiso de trabajo de riesgo, carteles: tensión de retorno y hombres trabajando.

9) **Emergencia:** Evento o suceso grave que surge debido a factores naturales o como consecuencia de riesgos y procesos peligrosos en el trabajo, que no fueron considerados en la gestión de seguridad y salud en el trabajo.

10) **Enfermedad Ocupacional o Profesional:** Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición o factores de riesgo relacionada al trabajo.

11) **Entrenamiento en La Tarea**: Es un proceso planificado de preparación, adiestramiento y/o capacitación del personal operativo para que realice de manera segura su tarea.

12) **Equipos de Protección Personal (EPP):** Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud. Los EPP son una alternativa temporal y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo.

13) **Ergonomía:** Llamada también ingeniería humana. Es la ciencia que busca optimizar la interacción entre el trabajador, máquina y ambiente de trabajo con el fin de adecuar los puestos, ambientes y la organización del trabajo a las capacidades y características de los trabajadores a fin de minimizar efectos negativos y mejorar el rendimiento y la seguridad del trabajador.

14) **Estándares de Trabajo:** Son los modelos, pautas y patrones establecidos por el empleador que contienen los parámetros y los requisitos mínimos aceptables de medida, cantidad, calidad, valor, peso y extensión establecidos por estudios experimentales, investigación, legislación vigente o resultado del avance tecnológico, con los cuales es posible comparar las actividades de trabajo, desempeño y comportamiento. Es un parámetro que indica la forma correcta de hacer las cosas. El estándar satisface las siguientes preguntas: ¿Qué?, ¿Quién? y ¿Cuándo?.

15) **Evaluación de Riesgos:** Es el proceso posterior a la identificación de los peligros, que permite valorar el nivel, grado y gravedad de los mismos proporcionando la información necesaria para que el empleador se encuentre en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad, prioridad y tipo de acciones preventivas que debe adoptar.

16) **Hojas de Seguridad de Material** (MSDS por sus siglas en inglés de Material Safety Data Sheet): La Hoja de Seguridad es un documento preparado por el fabricante de un material peligroso, contiene información detallada sobre la constitución química, las propiedades físicas, el uso, el almacenaje, el manejo, los equipos de protección que se deben usar, el tratamiento de primeros auxilios a suministrar en caso de emergencia y los efectos potenciales a la salud relacionados al material.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **CIGJ4YM**

17) **Identificación de Peligros:** Proceso mediante el cual se localiza y reconoce que existe un peligro y se definen sus características.

18) **Implementos de Seguridad:** Son los elementos o accesorios adicionales que el personal usa para prevenir los riesgos propios de la actividad que realiza; ejemplo: revelador de tensión, pértiga aislada, líneas portátiles de puesta a tierra, escaleras, elementos de señalización, linterna, palancas, equipo de comunicación, etc.

19) **Impacto Ambiental:** Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de la empresa o de la organización) (ISO 14001:2015).

20) **Incidente (Casi-Accidente):** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en que estas solo requieren cuidados de Primeros Auxilios. Acontecimiento no deseado que, bajo circunstancias ligeramente diferentes, pudo haber resultado en lesiones a las personas, daño a la propiedad o pérdida.

21) **Incidente Peligroso:** Todo suceso potencialmente riesgoso que pudiera causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo o a la población.

22) **Inducción:** Capacitación inicial dirigida a otorgar conocimientos e instrucciones al trabajador para que ejecute su labor en forma segura, eficiente y correcta. El cual deberá incluir:

    22.1 **Inducción General:** Capacitación al trabajador sobre temas generales como política, beneficios, servicios, facilidades, normas, prácticas y el conocimiento del ambiente laboral del empleador, efectuada antes de asumir su puesto.

    22.2 **Inducción Específica:** Capacitación que brinda al trabajador la información y el conocimiento necesario que lo prepara para su labor específica.

23) **Investigación de Accidentes e Incidentes:** Proceso de identificación de los factores, elementos, circunstancias y puntos críticos que concurrieron para la ocurrencia de los accidentes e incidentes. La finalidad de la investigación es revelar la red de causalidad y de ese modo permite al empleador tomar las acciones correctivas y prevenir la recurrencia de los mismos.

24) **Inspección:** es una actividad de verificación del cumplimiento de los estándares establecidos en las disposiciones legales; observación directa que constata y acopia datos sobre el trabajo, sus procesos, condiciones, medidas de protección y cumplimiento de disposiciones en seguridad y salud en el trabajo, a cargo de los centros de costo, Gerencias u órganos responsables.

    24.1 **Inspección Planeada:** Actividad preventiva que se desarrolla en forma sistemática y programada para detectar, analizar y corregir deficiencias con respecto a la seguridad y salud de las personas, que pudiera ser causa de accidentes y pérdidas.

    24.2 **Inspección no Planeada:** Actividad preventiva que se desarrolla en forma sistemática no planeada la posibilidad de ocurrencia, comunicación o puesta en conocimiento, para detectar, analizar y corregir deficiencias con respecto a la seguridad y salud de las personas que pudiera ser causa de accidentes y pérdidas.

25) **Lesión:** Alteración física u orgánica que afecta a una persona como consecuencia de un accidente de trabajo o enfermedad ocupacional.

26) **Mapa de Riesgos:** Es un plano de las condiciones de trabajo, que puede emplear diversas técnicas para identificar y localizar los riesgos y las acciones de promoción, protección de la salud de los trabajadores en la organización del empleador y los servicios que presta.

27) **Medidas de Prevención:** Las acciones que se adoptan con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo y que se encuentran dirigidas a proteger la salud de los trabajadores contra aquellas condiciones de trabajo que generan daños que sean consecuencia, guarden relación o sobrevengan durante el cumplimiento de sus labores, son medidas cuya implementación constituye una obligación y deber de los empleadores.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **CIGJ4YM**

28) **Medio Ambiente:** Entorno en el cual una organización opera, incluyendo el aire, el agua, la tierra, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.

29) **Observación laboral**: Actividad preventiva sistemática para verificar el desempeño de un trabajador, en relación al procedimiento establecido para la ejecución de una tarea.

30) **Peligro:** Es una fuente, situación o acto con potencial de ocasionar daño a las personas en término de lesiones o enfermedades, a los equipos, procesos y ambiente, o la combinación de ellas. (OHSAS 18001:2007).

31) **Pérdida:** Es el daño o menoscabo que afecta al empleador, a las personas, instalaciones, equipos, herramientas, procesos, medio ambiente y otros.

32) **Plan de Emergencias:** Documento guía de las medidas a tomar y cumplir ante ciertas condiciones o situaciones de atención inmediata que incluye responsabilidades del empleador, fuentes de ayuda externas, procedimientos generales a seguir, autoridad para tomar decisiones, las comunicaciones e informes exigidos.

33) **Posturas Forzadas:** Se definen como aquellas posiciones de trabajo que supongan que una o varias regiones anatómicas dejan de estar en una posición natural de confort para pasar a una posición que genera hiperextensiones, hiperflexiones y/o hiperrotaciones osteoarticulares, con la consecuente producción de lesiones por sobrecarga. Durante más de 2 horas en total por día. (R.M. Nº 375-2008-TR).

34) **Prevención:** Medidas destinadas a evitar la ocurrencia de percances o afectaciones, con consecuencias adversas a la salud humana o en el entorno.

35) **Prevención de Accidentes:** Aplicación de políticas, estándares, procedimientos, actividades y prácticas en el proceso y organización del trabajo, que establece una metodología o regulación para prevenir y controlar los riesgos en las actividades laborales.

36) **Primeros Auxilios:** Protocolos de atención de emergencia a una persona en el trabajo que ha sufrido un accidente o enfermedad ocupacional.

37) **Probabilidad:** Posibilidad de ocurrencia de un evento o exposición peligrosa.

38) **Procedimiento de Trabajo:** Método ordenado y sistemático que asegura que un conjunto de actividades se realice en forma segura para el trabajador y su entorno (instalaciones, equipos, herramientas, procesos y medio ambiente).

39) **Riesgo:** Probabilidad y severidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y sea generador de daños a las personas, equipos, procesos y al ambiente.

40) **Salud:** Es un derecho fundamental del trabajador que garantiza el empleador y que supone un estado de bienestar físico, mental y social y no meramente la ausencia de enfermedad o de incapacidad, en el desarrollo de sus actividades laborales.

41) **Salud Ocupacional:** Rama de la Salud Pública que tiene como finalidad promover y mantener el mayor grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones; prevenir todo daño a la salud causado por las condiciones de trabajo y por los factores de riesgo, garantizando las condiciones laborales.

42) **Seguridad:** Son todas aquellas acciones y actividades que permiten al trabajador laborar en condiciones óptimas para preservar su salud e integridad.

43) **Tarea Crítica:** actividad con un mayor potencial de producir daños personales o pérdidas, debido a la complejidad de la actividad laboral.

44) **Trabajo repetitivo:** Movimientos continuos mantenidos durante un trabajo que implica la acción conjunta de los músculos, los huesos, las articulaciones y los nervios de un parte del cuerpo, y que puede provocar en esta misma zona la fatiga muscular, la sobrecarga, el dolor y, por último, una lesión. Durante más de 2 horas por día. (R.M. Nº375-2008-TR).

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **CIGJ4YM**

TELEFONOS DE EMERGENCIA

En el Perú, cuentas con distintos números de emergencia a los que puedes llamar según lo que necesites. Revisa el listado aquí:

Principales números de emergencia a nivel nacional:

Central de Emergencias – Policía Nacional del Perú	105
Cruz Roja (01) -	2660481
Bomberos	116
Sistema de Atención Médica Móvil de Urgencia (SAMU)	106
Infosalud	113
Defensa Civil	115
Alerta Médica (01) -	2610502
Clave Médica (01) -	2658783
Serenazgo	318-5050
Ambulancias de EsSalud en Lima	117
ESSALUD COVID	107
MINSA COVID	113
ESSALUD EN LINEA	4118000

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **CIGJ4YM**

ANEXOS

01. CÓDIGO DE COLORES Y SEÑALES

BICENTENARIO PERÚ 2021

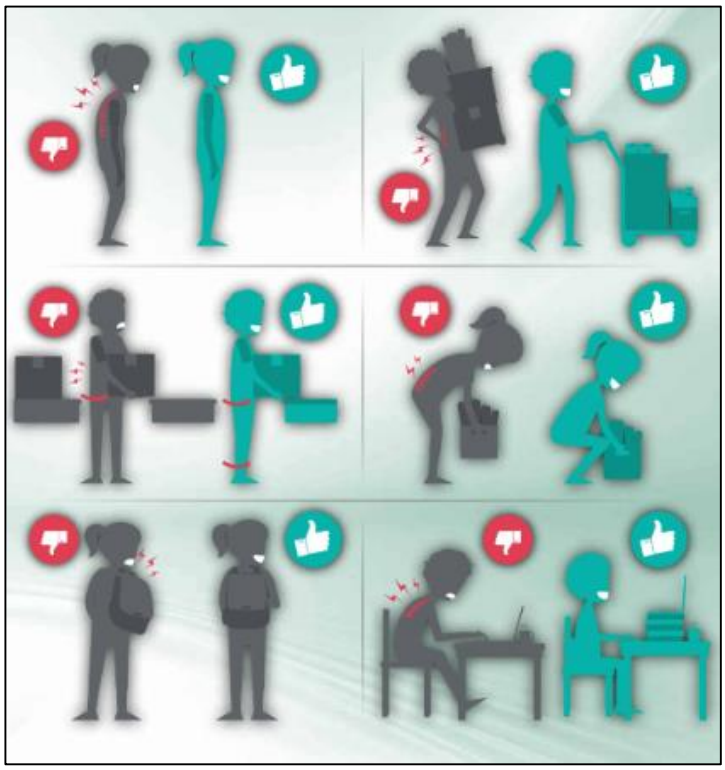
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **CIGJ4YM**

2. POSTURA CORRECTA A ADOPTAR EN OFICINAS

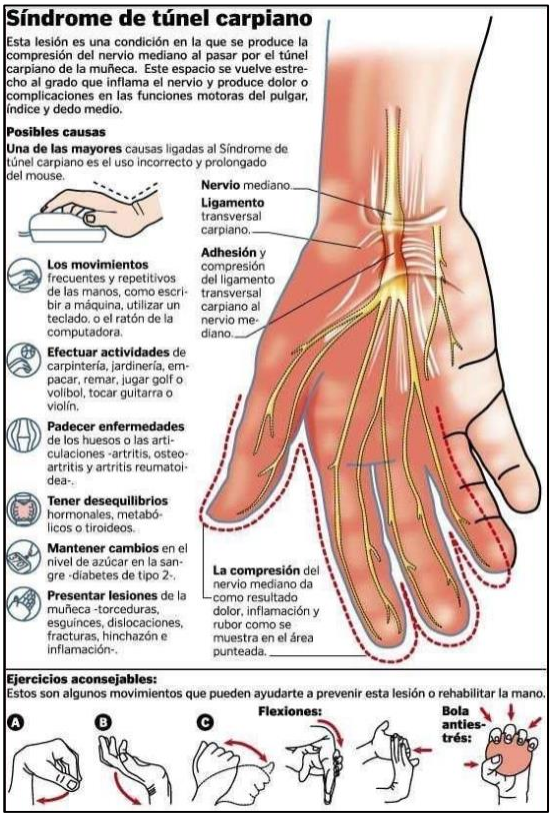
3. EJERCICICOS DE ESTIRAMIENTO PARA LA OFICINA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **CIGJ4YM**

4. POSTURAS CORRECTAS PARA CARGAS MANUALES



5. EJERCICIOS PARA EVITAR EL SÍNDROME DE TÚNEL CARPIANO



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **CIGJ4YM**