Firmado digitalmente por MORALES DUEÑAS Danny Daniel FAU 20478053178 hard
Cargo: Gerente General
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.10.2024 15:00:32 -05:00

San Isidro, 15 de Octubre del 2024

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000201-2024-SERNANP/GG-SGD

VISTOS:

El Informe N°000368-2024-SERNANP/OPP-SGD de fecha 01 de octubre del 2024 y el Informe N°000324-2024-SERNANP/OPP-SGD del 03 de setiembre de 2024 ambos emitidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 000641-2024-SERNANP/OAJ-SGD de fecha 15 de octubre del 2024, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Institución, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el numeral 2 de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, se crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, como un organismo público técnico especializado, adscrito al Ministerio del Ambiente, considerándose ente rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SINANPE) y se constituye en su autoridad técnico-normativa;

Que, la Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias, tiene por objeto promover una cultura de prevención de riesgos laborales, desarrollando el deber de prevención de los empleadores, el rol de control y fiscalización del Estado, y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales, quienes a través del dialogo social deben velar por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia;

Que, asimismo el artículo 34 de la referida Ley N° 29783, establece que *"Las empresas 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 Ley*";

Que, el literal b) del artículo 42 del Reglamento de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR, señala que el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo tiene como función, entre otros, aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborado por el empleador;

Firmado digitalmente por MEZA ANGLAS Monica Isabel FAU 20478053178 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.10.2024 14:37:10 -05:00

Que, a través de la Resolución Presidencial N° 000118-2024-SERNANP/J-SGD de fecha 25 de junio de 2024, la Institución aprobó la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo del SERNANP;

Firmado digitalmente por RUIZ HUANQUI Luis Miguel FAU 20478053178 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.10.2024 12:21:14 -05:00

Que, con Resolución de Gerencia General N° 074-2023-SERNANP de fecha 28 de junio de 2023, se aprueba la Directiva N° 007-2023-SERNANP-GG-OPP, denominada "Normas y Procedimientos para la Formulación, Aprobación, Actualización, Difusión y Control de los Documentos Normativos", la cual establece las normas y procedimientos para la formulación, aprobación, modificación, actualización, difusión y control de los documentos normativos del SERNANP;

Firmado digitalmente por CUADROS SIMAUCHI Mariela Fernanda FAU 20478053178 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.10.2024 11:49:01 -05:00

Que, mediante el Informe N°000324-2024-SERNANP/OPP-SGD, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, otorga su opinión técnica favorable al Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo en su versión 1.00 con código REG-OA-02 presentado por la Unidad Funcional de Recursos Humanos a través del Informe N° 000605-2024-SERNANP/OA-UOFRH-SGD, quien solicita y sustenta la aprobación de dicho documento, la cual tiene como objetivo de garantizar condiciones de seguridad y salud ocupacional óptimas para los servidores públicos del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SERNANP), previniendo accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, a fin de proteger su vida, salud e integridad física, y además cuenta con el Acta de Sesión Ordinaria N° 011-2024 del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, de fecha 20 de agosto del 2024, que aprobó el mencionado Reglamento;

Que, de otro lado, con Informe N°000368-2024-SERNANP/OPP-SGD, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en atención a lo señalado por la Unidad Funcional de Recursos Humanos en el Informe N° 000699-2024-SERNANP/OA-UOFRH-SGD, indican que la propuesta de Reglamento no es una norma de carácter general debido a que es un documento de gestión interna, por ello no se encuentra bajo el alcance de lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto Supremo N° 009-2024-JUS, en consecuencia deberá publicarse en la sede digital de la Institución, por lo cual solicita proseguir con su trámite respectivo;

Que, por su parte, en el Informe N° 00641-2024-SERNANP/OAJ-SGD, la Oficina de Asesoría Jurídica, concluye que en virtud a la normativa aplicable, y a la opinión favorable emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto corresponde emitir la resolución que apruebe lo solicitado;

Con el visto de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica.

En uso de las atribuciones contenidas en el artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2008- MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Oficializar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución, que forma parte integrante de la presente resolución en calidad de anexo.

Artículo 2.- Notificar la presente resolución a la Oficina de Administración y a la Unidad Funcional de Recursos Humanos, para su cumplimiento y fines pertinentes.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en la sede digital del SERNANP: https://www.gob.pe/sernanp

Regístrese y comuníquese,

Documento firmado digitalmente
Danny Daniel Morales Dueñas
Gerente General
SERNANP

REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL SERNANP

Elaborado por:

Firmado digitalmente por MEDINA MARTINEZ Terry FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.08.2024 14:36:14 -05:00

Firmado digitalmente por ANGULO ZAVALETA Ibeth Elohan FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.08.2024 09:12:45 -05:00

Revisado por:

Firmado digitalmente por BUITRON EUSEBIO Richard Thomas FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.09.2024 15:06:15 -05:00

Firmado digitalmente por LEON ROSALES Julio Eduardo FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.09.2024 15:11:13 -05:00

Firmado digitalmente por ALVAREZ HUARI Kendy Fiorela FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.08.2024 16:59:42 -05:00

Firmado digitalmente por RUIZ HUANQUI Luis Miguel FAU 20478053178 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30.09.2024 22:35:37 -05:00

RUBRO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
Elaborado por:	Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Oficina de Administración / UOF de Recursos Humanos
	Responsable de UOF de Recursos Humanos	
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración
	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica
	Especialista en Modernización y Gestión de Calidad	Oficina de Planeamiento y Presupuesto / UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión
	Responsable de la Unidad de Planeamiento y Modernización	
	Jefe de la Oficina de Planeamiento y presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Aprobado por.	Presidente del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
	Gerente General	Gerencia General

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	**Fecha**	**Justificación**	**Textos modificados**
1.00	26/08/2024	Elaboración inicial del documento	

ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO 5
CAPITULO I - GENERALIDADES 6

Artículo 1.- OBJETIVOS 6
Artículo 2.- BASE LEGAL 6
Artículo 3.- ALCANCE 8
Artículo 4.- LIDERAZGO, COMPROMISO Y POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 8

CAPITULO II - DEFINICIONES 10

Artículo 5.- DEFINICIÓN DE TÉRMINOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 10
Artículo 6.- SIGLAS Y ACRÓNIMOS 17

CAPITULO III - ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES 17

Artículo 7.- DEL SERNANP 17
Artículo 8.- DE LOS/LAS SERVIDORES/AS 18
Artículo 9.- DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS Y PROVEEDORES 20

CAPITULO IV - ORGANIZACIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 20

Artículo 10.- ORGANIZACIÓN 20
Artículo 11.- ORGANIGRAMA DEL CSST 20
Artículo 12.- FUNCIONES DEL CSST 21
Artículo 13.- RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 22
Artículo 14.- DEL MOTIVO DE VACANCIA DEL CARGO DE MIEMBRO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 22
Artículo 15.- DEL PROCESO DE VACANCIA DEL CARGO DE MIEMBRO REPRESENTANTE DE LOS/AS TRABAJADORES/AS ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 23
Artículo 16.- DEL PROCESO DE VACANCIA DEL CARGO DE MIEMBRO REPRESENTANTE DEL EMPLEADOR ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 23
Artículo 17.- DE LOS MIEMBROS SUPLENTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 23
Artículo 18.- DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 23
Artículo 19.- DEL OBSERVADOR DEL SINDICATO 24
Artículo 20.- DE LOS INVITADOSA LAS SESIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 24
Artículo 21.- UNIDAD OPERTIVA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS 24
Artículo 22.- DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DE EXHIBICIÓN 25
Artículo 23.- PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 25
Artículo 23.- MAPA DE RIESGOS 25
Artículo 24.- IMPLEMENTACIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 26
Artículo 25.- IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES – IPERC 26
Artículo 26.- MONITOREO DE AGENTES OCUPACIONALES 26

Artículo 27.- EXÁMENES MÉDICO OCUPACIONALES 27

CAPITULO V – DE LOS INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO 27

Artículo 28.- INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO 27
Artículo 29.- CAUSAS DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO 27
Artículo 30.- NOTIFICACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO 28
Artículo 31.- INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO 28

CAPITULO VI - ESTANDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS LUGARES DE TRABAJO 29

Artículo 32.- OFICINAS ADMINISTRATIVAS 29
Artículo 33.- TRABAJOS DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO 33
Artículo 34.- RIESGO DE INCENDIOS / INCENDIOS FORESTALES 34
Artículo 35.- MANEJO DE MATERIALES O LÍQUIDOS INFLAMABLES 34
Artículo 36.- HERRAMIENTAS MANUALES 35
Artículo 37.- ESCALERAS Y PLATAFORMAS 35
Artículo 38.- VIGILANCIA Y CONTROL 36
Artículo 39.- TELETRABAJO 38
Artículo 40.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL 38
Artículo 41.- TRABAJOS DE CAMPO - USO DEL SCTR 39
Artículo 42.- SALUD E HIGIENE EN LAS INSTALACIONES 39

CAPÍTULO VII - ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS 40

Artículo 43.- CONTROL DE PLAGAS 40
Artículo 44.- SERVICIOS HIGIÉNICOS 40
Artículo 45.- DEL USO DE VEHÍCULOS 41
Artículo 46.- DE LOS SERVICIOS EXTERNOS DE VIGILANCIA 41
Artículo 47.- DE LOS SERVICIOS EXTERNOS DE LIMPIEZA 42

CAPÍTULO VIII - PLANES DE CONTINGENCIA Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS 42

Artículo 48.- PLANES DE CONTINGENCIA 42
Artículo 49.- BRIGADA DE EMERGENCIAS 43
Artículo 50.- SIMULACROS 43
Artículo 51.- COMUNICACIÓN EN CASOS DE EMERGENCIAS 44
Artículo 52.- EQUIPOS Y ELEMENTOS DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS 44

CAPÍTULO IX - MEDIDAS DISCIPLINARIAS, INFRACCIONES Y SANCIÓN 45
Artículo 53.- CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS, INFRACCIONES Y SANCIONES 45
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 46
ANEXO 1 - TELÉFONOS DE EMERGENCIA 47
ANEXO 2 - SÍMBOLOS Y SEÑALES USADOS EN LOS MAPAS DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS NTP 399.010 48
ANEXO 3 - SEDES 52
ANEXO 4 - DECLARACION JURADA DE ENTREGA Y CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 55

RESUMEN EJECUTIVO

El Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SERNANP), conforme a lo dispuesto en el numeral 2 de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, Decreto que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, constituye un organismo público técnico especializado, en calidad de ente rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SINANPE); su sede central está ubicada en Calle Diecisiete (ex Petirrojos) Nº 355, Urbanización El Palomar, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima; asimismo, cuenta con sedes descentralizadas ubicadas en las Áreas Naturales Protegidas.

El presente Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, en adelante RISST, ha sido elaborado de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias, constituye una herramienta fundamental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). A través de este instrumento, la Alta Dirección del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SERNANP) promueve activamente una cultura de prevención de riesgos laborales entre sus servidores.

En este sentido, las disposiciones del RISST buscan garantizar la seguridad y salud de todos los servidores del SERNANP, estableciendo medidas para prevenir incidentes, accidentes y enfermedades profesionales. Para ello, se promueve la activa participación de los servidores y sus representantes, a fin de fortalecer las condiciones de seguridad y ambientes de trabajo. El cumplimiento del RISST es obligatorio para todos los servidores, así como para cualquier persona que ingrese o preste servicios en las instalaciones del SERNANP, incluyendo al personal sujeto a los regímenes de intermediación y tercerización, modalidades formativas laborales y los que prestan servicios de manera independiente, siempre que éstos desarrollen sus actividades total o parcialmente en las instalaciones SERNANP.

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobará y vigilará el cumplimiento del RISST, el mismo que será revisado periódicamente en tanto haya cambios y mejoras.

Conforme a las disposiciones legales aplicables, el RISST será entregado a cada uno de los servidores, quienes además recibirán la capacitación necesaria para cumplir estrictamente con su contenido. Asimismo, se les brindarán recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo que les permitirán reducir o mitigar los riesgos laborales derivados del desempeño de sus labores.

CAPITULO I - GENERALIDADES

Artículo 1.- OBJETIVOS

Objetivo General:

Garantizar condiciones de seguridad y salud ocupacional óptimas para los servidores públicos del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SERNANP), previniendo accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, a fin de proteger su vida, salud e integridad física.

Objetivos Específicos:

a) Implementar estrategias que promuevan una cultura de prevención entre todos los servidores públicos del SERNANP, incluyendo al personal bajo regímenes de intermediación y tercerización, modalidades formativas laborales y aquellos que presten servicios de manera independiente, siempre que desarrollen sus actividades total o parcialmente en las instalaciones del SERNANP. Esto permitirá garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables para todos.

b) Establecer mecanismos para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos ocupacionales en las diferentes actividades ejecutadas por los servidores públicos. Esto permitirá prevenir daños a la salud, instalaciones o procesos, optimizando el desarrollo de las labores. Implementar medidas de seguridad para proteger las instalaciones y bienes de la entidad, con el objetivo de garantizar la continuidad operativa, optimizar los recursos y mejorar la productividad.

c) Fomentar entre los servidores públicos una mayor conciencia de prevención, impulsando la identificación de peligros y riesgos asociados a sus actividades. Esto se logrará mediante la capacitación y sensibilización en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo al personal bajo regímenes de intermediación y tercerización, modalidad formativa e incluso entre aquellos que presten servicios de manera esporádica en las instalaciones del SERNANP.

d) Estimular y fomentar un mayor desarrollo de la conciencia de prevención entre los servidores/as, incluyendo regímenes de intermediación y tercerización, modalidad formativa e incluso entre los que presten servicios de manera esporádica en las instalaciones del empleador, con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 2.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 31572, Ley del teletrabajo.
- Ley N° 30947, Ley de Salud Mental.
- Ley N° 30367 - Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- Ley N° 30102, Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Ley N°29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y sus modificatorias.
- Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y sus modificatorias.

- Ley N° 28048, Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto, y su modificatoria.
- Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y sus modificatorias.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N°31572, Ley del Teletrabajo.
- Decreto Supremo N°008-2022-SA, que actualiza el Anexo 5 del Reglamento de la Ley N°26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- Decreto Supremo N° 018-2021-TR, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo al 2030
- Decreto Supremo N.° 023-2021-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- Decreto Supremo N° 007-2020-SA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30947, Ley de Salud Mental.
- Decreto Supremo N° 014-2013-TR, aprueba el Reglamento del Registro de Auditores autorizados para la evaluación periódica del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29664, Ley de SINAGERD y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Aprueban el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.
- Decreto Supremo N°011-2006-Vivienda, que aprueba 66 normas técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones del Ministerio de Vivienda.
- Decreto Supremo N° 015-2005-SA, aprueban el Reglamento sobre valores límite permisibles para agentes químicos en el ambiente de trabajo.
- Decreto Supremo Nº 038-2001-AG Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas.
- Decreto Supremo Nº 033-2001-MTC, y modificatorias, Reglamento Nacional de Tránsito.
- Decreto Supremo Nº 049-2000-MTC, Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidentes de Tránsito.
- Decreto Supremo N° 003-98-SA, aprueban Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
- Decreto Supremo N° 039-93-PCM, Reglamento de prevención y control del cáncer profesional.
- Resolución Ministerial Nº 175-2024/MINSA, NTS N° 211-MINSA/DGIESP-2024, Norma Técnica de Salud para la atención integral de pacientes con dengue en el Perú.
- Resolución Ministerial N°245-2021-TR, que aprueba el Procedimiento para la elección de los/las representantes de los/las trabajadores/as ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo; el Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de ser el caso; o, del/de la Supervisor/a de Seguridad y Salud en el Trabajo".
- Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, aprueba los Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N° 111-2013-MEM-DM, aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad - 2013.
- Resolución Ministerial Nº 214-2011-MEM-DM, Código Nacional de Electricidad, aprobado con.
- Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA, aprueba el Documento Técnico: "Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los exámenes médicos

obligatorios por actividad".
- Resolución Ministerial N°798-2010-MINSA, que modifica en el grupo 3: Enfermedades profesionales causadas por agentes biológicos, correspondiente a la página 41, de la NTS 068-MINSA/DGSP-V.1.
- Resolución Ministerial N°069-2010/MINSA, que aprueba el Documento Técnico Evaluación y Calificación de la Invalidez por Accidente de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Resolución Ministerial N°480-2008/MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud N°068-MINSA/DGSP-V.1 "Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales.
- Resolución Ministerial N° 375-2008-TR, aprueba la norma básica de ergonomía y de procedimiento de evaluación de riesgo disergonómico.
- Resolución Ministerial N° 374-2008-TR, que aprueba el listado de los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales que generan riesgos para la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto, sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia y los períodos en los que afecta el embarazo; el listado de actividades, procesos, operaciones o labores, equipos o productos de alto riesgo; y, los lineamientos para que las empresas puedan realizar la evaluación de sus riesgos.
- Norma Técnica Peruana 399.010-1/2004 INDECI, Norma de Señalización en Seguridad.
- Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH, normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.
- Resolución Presidencial N° 000074-2024-SERNANP/J, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles del SERNANP.

Artículo 3.- ALCANCE

El presente reglamento aplica a todas las actividades, servicios y procesos que realiza el SERNANP en todas sus instalaciones a nivel nacional; estableciendo las funciones y responsabilidades que, con relación a la seguridad y salud en el trabajo, deben cumplir obligatoriamente todos los servidores/as, contratistas, proveedores, usuarios, visitantes y otros cuando se encuentren en las instalaciones de la institución.

Artículo 4.- LIDERAZGO, COMPROMISO Y POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

4.1 Liderazgo

La Alta Dirección del SERNANP considera que el éxito de la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se basa en el liderazgo y en el compromiso decidido con la prevención de riesgos laborales; asimismo, para el cumplimiento de los objetivos trazados, considera fundamental la participación de los/as servidores/as de la entidad. Para ello impulsa el ejercicio participativo de los/as integrantes del SERNANP, de acuerdo al siguiente orden:

a) Presidencia del Consejo Directivo
b) Secretaría General
c) Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
d) Órganos de Línea
e) Órganos de Asesoramiento y de Apoyo
f) Todos/as los servidores/as

4.2 Compromiso

El SERNANP se compromete a:

a) Liderar y brindar los recursos necesarios para la implementación y el desarrollo de todas las

actividades en la entidad, respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, 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 servidor/a mediante el estricto cumplimiento de disposiciones que contiene el presente reglamento.
c) Proveer los recursos necesarios para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.
d) Establecer programas de seguridad y salud en el trabajo definidos y medir el desempeño en la seguridad y salud, llevando a cabo las mejoras que se justifiquen.
e) Operar en concordancia con las prácticas aceptables de la entidad y con pleno cumplimiento de las leyes y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo.
f) Investigar las causas de los accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, así como desarrollar acciones preventivas en forma efectiva.
g) Exigir que los contratistas, proveedores y otras personas que se encuentren en nuestras instalaciones cumplan con todas las normas aplicables de Seguridad y Salud en el Trabajo.
h) Fomentar una cultura de prevención de los riesgos laborales para lo cual se inducirá, entrenará, capacitará y formará a los servidores/as en el desempeño seguro y productivo de sus labores.
i) Mantener un alto nivel de alistamiento para actuar en casos de emergencia, promoviendo su integración con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.
j) Respetar y cumplir las normas vigentes sobre la materia.
k) Elaborar, actualizar y exhibir la documentación requerida en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.3 Compromiso de los/as Servidores/as

Los/as servidores/as, funcionarios/as y directivos/as en general que realicen actividades en SERNANP se comprometen a:

a) Revisar, entender y practicar lo indicado en el presente reglamento.
b) Respetar los documentos, señalización, indicaciones y otros elementos que sirvan para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
c) Participar activamente en las actividades de los Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
d) Notificar al Jefe Inmediato, al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o a la UOF de Recursos Humanos sobre los actos o condiciones inseguras observadas en el desarrollo de las labores.
e) Respetar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, medio ambiente, tránsito y otras que puedan generar daño a la salud o integridad.
f) Realizar el reporte de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales, a penas se tome conocimiento de los mismos, asimismo deberán participar de las investigaciones de estos eventos según corresponda.

4.4 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

a) La Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, es definida por la máxima autoridad administrativa del SERNANP, y es concordante con las políticas del Sector Ambiente.
b) La máxima autoridad administrativa del SERNANP es responsable de la implementación y mantenimiento de la Política, Objetivos y Metas, efectuando una revisión periódica de su vigencia y actualización.
c) La política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del SERNANP es la siguiente:

POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO

El Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (en adelante SERNANP) es la entidad que conduce el Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado con un enfoque de paisaje, adaptativo y participativo, para la conservación de la diversidad biológica y la provisión de servicios ecosistémicos que contribuyan al desarrollo sostenible, en ese sentido, consciente de la importancia de la Seguridad y Salud en el Trabajo en el ejercicio de sus funciones, se compromete a propiciar un entorno laboral seguro y saludable para todos sus servidores/as, terceros y demás partes interesadas que desarrollan actividades dentro de nuestras instalaciones, las áreas naturales protegidas y sus respectivas zonas de amortiguamiento.

Para ello, desarrollará su gestión basada en los siguientes compromisos:

1. **Mantener** un ambiente de trabajo adecuado, seguro y saludable para nuestros servidores/as, fomentando la cultura de prevención de riesgos laborales, con la finalidad de evitar la ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.

2. **Cumplir** con la normativa legal aplicable, regulaciones, compromisos voluntarios, estándares y procedimientos internos en materia de seguridad y salud en el trabajo.

3. **Fomentar y garantizar** que nuestros servidores/as y sus representantes sean consultados y participen en la gestión de seguridad y salud en el trabajo.

4. **Integrar y evaluar** el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para asegurar la mejora continua, de modo tal que sea compatible con otros sistemas existentes.

5. **Proveer** formación y capacitación continua a nuestros servidores/as en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de aumentar su conciencia sobre los riesgos laborales y promover prácticas seguras en el desempeño de sus funciones.

Esta política de seguridad y salud en el trabajo será revisada periódicamente para garantizar su aplicación y adecuación a los cambios en el entorno laboral y normativo.

En SERNANP, todos somos responsables de promover un ambiente de trabajo seguro y saludable.

SERNANP

JEFE DEL SERNANP
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

Firmado por
NIETO NAVARRETE Jose Carlos FAU 20478053178 hard

CN = NIETO NAVARRETE Jose Carlos FAU 20478053178 hard
O = SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP
C = PE

Nombres y apellidos del representante
Cargo

CAPITULO II - DEFINICIONES

Artículo 5.- DEFINICIÓN DE TÉRMINOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Accidente de trabajo: Todo suceso repentino por causa de actividades laborales y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional una invalidez o la muerte. También se denomina accidente de trabajo, aquél 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 la gravedad, los accidentes de trabajo con lesiones personales pueden ser:

a) Accidente leve: Cuando el resultado de la evaluación médica, determina en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.

b) Accidente incapacitante: El resultado de la evaluación médica, da lugar a un descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento. Según el grado de incapacidad los accidentes de trabajo pueden ser: (D.S. Nº 005–2012–TR).

   a. Total Temporal: Cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilitad de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.
   b. Parcial permanente: Si la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de sus funciones del mismo.
   c. Total permanente: Cuando la lesión genera la pérdida anatómica funcional total de un miembro u órgano; o de las funciones del mismo.

c) Accidente mortal: Si las lesiones producen muerte del trabajador.

Ambiente, centro de trabajo o centro de labores: Lugar donde los trabajadores desempeñan sus labores.

Ámbito de control: Espacio geográfico dentro del sector de vigilancia y control que corresponde al área protegida, en el cual se plantean resultados específicos a partir de la estrategia de vigilancia y control. La suma de la superficie de todos los ámbitos de control debe ser equivalente a la superficie total del ANP.

Ámbito efectivo de control: Es la superficie de un ámbito de control en la que la administración del ANP cuenta con conocimiento y capacidad de respuesta, orientados al cumplimiento de las normas. Se cuantifica en términos de la oportunidad de la respuesta (interdicción, denuncias en defensa del ANP, etc.) así como la verificación del cumplimiento de los compromisos de uso de los recursos del ANP.

Atención médica: Conjunto de atenciones y ayudas que se proporcionan a los pacientes en caso de enfermedad. Califica como acto médico, y por tanto es el proceso por el cual el médico diagnostica, trata y pronostica la condición de enfermedad o de salud de una persona. Es de exclusiva competencia y responsabilidad del médico. Según la normativa vigente califica como reservado, confidencial y que contiene información sensible.

Auditoría: Proceso por el cual se verifica el adecuado desarrollo de las actividades del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Autoridad Competente: Ministerio, entidad gubernamental o autoridad pública encargada de reglamentar, controlar y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales.

Capacitación: Actividad que consiste en trasmitir conocimientos teóricos y prácticos para el desarrollo de competencias, capacidades y destrezas acerca del proceso de trabajo, la prevención de los riesgos, la seguridad y la salud.

Carga: Cualquier objeto susceptible de ser movido. Incluye, por ejemplo, la manipulación de personas (como los pacientes en un hospital) y la manipulación de animales en una granja o en una clínica veterinaria. Se considerarán también cargas aquellos materiales que se manipulen, por ejemplo, por medio de una grúa u otro medio mecánico, pero que requieran aún del esfuerzo humano para moverlos o colocarlos en su posición definitiva.

Carga de trabajo: Es el conjunto de requerimientos físicos y mentales a los que se ve sometido el trabajador a lo largo de su jornada laboral.

Causas de los accidentes: Criterios que permiten comprender las razones por las cuales ocurre un accidente.

Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo: Es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacional.

Condición y entorno laboral: Aquellos elementos agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores: Están dentro de estas definiciones:

a) Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás útiles que se encuentran en el centro de labores.
b) La naturaleza, intensidades, concentraciones o niveles de presencia de los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el centro de labores.
c) Los procedimientos para la utilización de los agentes anteriores indicados, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores.
d) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos y psicosociales.

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

Contratista: Persona o empresa que presta servicios remunerados a un empleador con especificaciones, plazos y condiciones convenidos.

Contaminación del ambiente de trabajo: Es toda alteración del ambiente de trabajo; calidad del suelo, agua o aire a un nivel que puede afectar la salud y la integridad física de los trabajadores.

Control de riesgos: Es el proceso de toma de decisiones basadas en la información obtenida en la evaluación de riesgos. Se orienta a reducir los riesgos a través de la propuesta de medidas correctivas, la exigencia de su cumplimiento y la evaluación periódica de su eficacia.

Control: Es el proceso en el cual se aplica la normatividad vigente y otras que rigen la gestión de las áreas naturales protegidas por parte del personal de estas en uso de sus facultades (verificación, inspección, registro, denuncia, recuperación administrativa de los bienes de las ANP y otros). El control de acuerdo con las competencias del SERNANP es ejercido exclusivamente dentro del ANP y requiere necesariamente la presencia del ente competente. El control también puede ser realizado en conjunto con otras autoridades con facultades para concurrir a la intervención cuando corresponda. El control se puede desarrollar a través de patrullajes con fines de intervención al interior del área natural protegida con acompañamiento de otras entidades, o fuera de áreas naturales protegidas acompañando a autoridades competentes.

Cultura de seguridad o cultura de prevención: Conjunto de valores principios y normas de comportamiento y conocimiento que comparten los miembros de una organización, con respecto a la prevención de incidentes accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

Emergencia: Accidente o suceso que acontece de manera absolutamente imprevista, tales como: incendios, explosivos, sismos, deslizamientos, accidentes y otros.

Empleador: Toda persona natural o jurídica que emplea trabajadores.

Enfermedad ocupacional o profesional: Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionados al trabajo.

Equipos de protección personal: Los equipos de protección personal (EPP) son aquellos dispositivos, accesorios y/o vestimenta de diversos tipos empleados como protección para evitar o disminuir lesiones y enfermedades ocupacionales. Los EPP son una alternativa temporal y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo.

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 limitaciones de los trabajadores, con el fin de minimizar el estrés y la fatiga y con ello incrementar el rendimiento y la seguridad del trabajador.

Estadística de accidentes: Sistema de registro y análisis de la información de accidentes, orientada hacia el empleo de la misma para reducir los índices de accidentabilidad.

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

Examen médico ocupacional: Son evaluaciones médicas que se realizan al trabajador durante la vigencia del vínculo laboral; tiene por objeto la detención precoz de patologías ocupacionales y la promoción de la salud. Asimismo, permite definir la eficiencia de las medidas preventivas y de control que se toman y el impacto de estas, así como la reorientación de dichas medidas.

Exámenes de retiro: Evaluaciones médicas realizadas al trabajador una vez concluido el vínculo laboral. Mediante estos exámenes se busca detectar enfermedades ocupacionales y comunes, secuelas de accidente de trabajo y en general lo gravado por el trabajo.

Fatiga: Consecuencia lógica del esfuerzo realizado y debe estar dentro de unos límites que permitan al trabajador recuperarse después de una jornada de descanso. Este equilibrio se rompe si la actividad laboral exige al trabajador energía por encima de sus posibilidades, con el consiguiente riesgo para la salud.

Gestión de la seguridad y salud: Aplicación de la normatividad vigente de seguridad y salud en el trabajo.

Gestión de riesgo: Procedimiento que permite una vez identificado el riesgo, la aplicación de las medidas más adecuadas para eliminar, reducir al mínimo o mitigar los efectos del riesgo.

Guardaparque: Es parte del personal técnico del Área Natural Protegida encargado de ejecutar las diversas actividades que implica el manejo y protección del área, bajo la dirección del Jefe de la misma, principalmente es responsable de las actividades de extensión, difusión, control y monitoreo. Depende jerárquicamente del Jefe del Área Natural Protegida.

Identificación de peligros: Proceso mediante el cual se reconoce que existe un peligro y se define sus características.

Incidente: 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 el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios.

Incidente peligroso: Todo suceso que puede causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo o a la población.

Inducción u Orientación: Capacitación inicial dirigida a otorgar conocimientos e instrucciones al trabajador para que ejecute su labor en forma segura, eficiente y correcta. Se divide normalmente en:

a. 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.

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

Inspección: Proceso de verificación directa que acopia datos sobre el trabajo, sus procesos condiciones, medidas de protección y cumplimiento de los dispositivos legales en SST.

Inspector externo: Funcionario público encargado de fiscalizar el cumplimiento de una norma o reglamento.

Investigación de accidentes e incidentes: Proceso de recopilación y evaluación de evidencias que conduce a determinar las causas de los accidentes e incidentes y que permite tomar las acciones correctivas y prevenir la recurrencia de los mismos.

Lesión: Daño físico u orgánico que sufre una persona como consecuencia de un accidente de trabajo enfermedad ocupacional.

Mapa de riesgo: Es un plano de las condiciones de trabajo, que puede utilizar diversas técnicas para identificar y localizar problemas y las propias acciones de promoción y protección de la salud de los trabajadores a nivel de una empresa o servicio.

Medidas de prevención: Acciones que se adoptan con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo, dirigidas a proteger la salud de los/as servidores/as y cuya implementación constituye una obligación tanto del empleador, así como de los/as servidores/as.

Patrullaje: Es el recorrido sistemático realizado por personal del SERNANP, con uno o varios objetivos bien definidos, enmarcados en generar información, desarrollar acciones de prevención, disuasión y/o control, con una duración y un tramo previamente identificados, dentro del área natural protegida o ámbito de interés para el área. Los patrullajes pueden realizarse en coordinación con la población local y/o con otras autoridades competentes (Fiscalía, Policía Nacional, etc.).

Patrullaje rutinario: Patrullaje planificado y periódico, realizado en rutas y sectores debidamente definidos por la Jefatura del ANP en las condiciones de los sectores de vigilancia y control, indicando anticipadamente los objetivos.

Patrullaje especial: Es aquel patrullaje no periódico cuyos objetivos obedecen a una situación particular, no recurrente, como sería el caso de, constatar indicios de afectación a la diversidad

biológica o actividades humanas que no hayan sido previamente registradas o una posible infracción dentro del ANP denunciada por terceros.

Peligro: Cualquier situación que puede ser una acción o una condición que tiene el potencial de producir un daño sobre una determinada persona o cosa. Ese daño puede ser físico y por ende producir alguna lesión física o una posterior enfermedad, según corresponda. Las situaciones peligrosas son latentes y suelen ser el primer paso del desarrollo de una situación de emergencia.

Pérdida: Es un daño en recursos personales y/o materiales; es la carencia privación de lo que se poseía.

Plan de emergencia: Conjunto de medidas a aplicar antes, durante y después de que se presenta una emergencia, propone una serie de procedimientos alternativas al funcionamiento de la organización frente a cualquier eventualidad; ya sean materiales o personales.

Plano de evacuación: Es una representación gráfica de las vías más rápidas y seguras para evacuar un establecimiento ante situaciones de emergencia. Abarca los trayectos de evacuación desde cada zona hasta el punto de concentración exterior.

Prevención de accidente: Procedimientos adoptados por el centro de trabajo para identificar los peligros y reducir los riesgos laborales, adoptando políticas y prácticas como medidas de prevención en seguridad y salud en el trabajo.

Primeros auxilios: Técnicas y procedimientos de carácter inmediato limitado, temporal, no profesional que recibe una persona, víctima de un accidente o enfermedad repentina.

Programa anual de seguridad y salud: Conjunto de actividades de prevención en seguridad y salud en el trabajo que establece SERNANP para ejecutar a lo largo de un año.

Riesgo: Probabilidad que, en un área de trabajo, persona o bien vulnerables, experimenten una pérdida debido a una amenaza en un espacio y durante un periodo de tiempo.

Riesgo laboral: todo aquel aspecto del trabajo que ostenta la potencialidad de causarle algún daño al trabajador.

Riesgo disergonómico: se refieren a los problemas que surgen cuando la tarea, el diseño de un puesto de trabajo o una herramienta no se adaptan adecuadamente a las capacidades del trabajador. Esto puede generar incomodidad, estrés o lesiones. Algunos factores que contribuyen a la disergonomía incluyen posturas inadecuadas, movimientos repetitivos, manejo manual de cargas, posturas estáticas e iluminación inapropiada. Estos riesgos pueden dar lugar a trastornos musculoesqueléticos, estrés y enfermedades crónicas, siendo tres de las principales causas de baja laboral.

Salud: Es un derecho fundamental que supone un estado de bienestar físico, mental y social, y no meramente la ausencia de enfermedad o de incapacidad.

Salud ocupacional: Actividad multidisciplinaria que promueve y protege la salud de los/as servidores/as. Esta disciplina busca controlar los accidentes y las enfermedades mediante la reducción de las condiciones de riesgo.

Seguridad: conjunto de medidas técnicas educacionales, médicas y psicológicas empleadas para prevenir accidentes, tendientes a eliminar las condiciones insegura del Ambiente y a instruir o convencer a las personas acerca de la necesidad de implantación de prácticas preventivas.

Sector de vigilancia y control: Espacio geográfico donde se implementan acciones de vigilancia y control, que comprende el área natural protegida, y puede incluir la zona de amortiguamiento y áreas adyacentes.

Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: Conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo y los mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos.

Tarea: Acto o secuencia de actos agrupados en el tiempo, destinados a contribuir a un resultado final específico, para el alcance de un objetivo.

Trabajador/a: Todo/a servidor/a que cuenta con vínculo laboral formal vigente.

Trabajo repetitivo: Movimientos continuos mantenidos durante un trabajo que implica la acción conjunta de los músculos, los huesos, las articulaciones y los nervios de una parte del cuerpo y que puede provocar en esta misma zona la fatiga muscular, la sobrecarga, el dolor y, por último, una lesión.

Trabajos con pantallas de visualización de datos: Involucra la labor que realiza un trabajador en base al uso del hardware y el software (los que forman parte de la ofimática). Se consideran trabajadores usuarios de pantallas de visualización a todo aquellos que superen las 4 horas diarias o 20 horas semanales de trabajo efectivo con dichos equipos.

Trastornos de músculo esqueléticos: Son lesiones de músculos, tendones, nervios y articulaciones que se localizan con más frecuencia en cuello, espalda, hombros, codos, muñecas y manos. Reciben nombres como: contracturas, tendinitis, síndrome del túnel carpiano, lumbalgias, cervicalgias, dorsalgias, etc. El síntoma predominante es el dolor, asociado a la inflamación, pérdida de fuerza y dificultad o imposibilidad para realizar algunos movimientos.

Vigilancia: Es el proceso referido al seguimiento y registro permanente de las actividades humanas al interior de un área natural protegida y zonas de interés (zonas vulnerables o interés para la gestión, que incluye la zona de amortiguamiento y contiguas a la misma). Las acciones de vigilancia incluyen todos los mecanismos para la obtención de información de manera oportuna para la gestión de las áreas naturales protegidas, las cuales se dividen en vigilancia directa o presencial que requiere la presencia en campo de personal del área protegida como los desarrollados a través de patrullajes rutinarios y especiales, etc., y vigilancia indirecta o remota, la cual se puede desarrollar sin la presencia en campo del personal como sobrevuelos, análisis de imágenes satelitales y fotografías aéreas, etc.

Vigilancia en el puesto de vigilancia y control: Son las actividades realizadas en el puesto de vigilancia que permiten obtener el registro de visitantes, usuarios de recursos naturales, investigadores y otros usuarios que entran y salen de las áreas naturales protegidas; este proceso permite regular la cantidad de personas, conocer el lugar de acceso, regular el número de materiales como escopetas, cartuchos, redes, kilogramos de sal y otros), así como controlar el número de unidades (KG, sacos, barricas, número de muestras, etc.) Con respecto al uso de recursos naturales, de tal manera que se cumpla con las cuotas de extracción y/o condiciones de uso y manejo de material biológico establecidas.

Vulnerabilidad: son las características y las circunstancias de una persona, área de trabajo, sistema o bien, que lo hace susceptible a los efectos dañinos de una amenaza o peligro.

Vigilancia remota: Vigilancia utilizando imágenes satelitales o imágenes de alta resolución para aquellos sectores donde no exista históricamente pérdida de cobertura vegetal y sean lugares inaccesibles o demasiado costosos para patrullajes terrestres o acuáticos.

Artículo 6.- SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- CSST: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- EPP: Equipo de protección personal.
- EMO: Exámen médico ocupacional.
- FPS: Factor de protección solar.
- IPERC: Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.
- RNE: Reglamento Nacional de Edificaciones.
- RIS: Reglamento Interno de Servidores.
- RISST: Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- SAGRH: Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- SGSST: Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- SGD: Sistema de Gestión Documental.
- SERNANP: Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado.
- SST: Seguridad y salud en el trabajo.
- SOAT: Seguro obligatorio de accidentes de tránsito.
- UOF-RH: Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos.
- UVA: Rayos ultravioleta A.
- UVB: Rayos ultravioleta B.

CAPITULO III - ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

Artículo 7.- DEL SERNANP

El SERNANP asume su responsabilidad en la organización del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo; y, garantiza el cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, para lo cual:

a. Implementar, gestionar y revisar el SGSST.
b. Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, así como del RISST en todo SERNANP, asegurándose que los servidores las cumplan.
c. Garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores en el desempeño de los aspectos relacionados con su labor, en la Entidad o con ocasión del mismo.
d. Será responsable de la prevención y conservación del lugar de trabajo asegurando que esté construido, equipado y dirigido de manera que suministre una adecuada protección a los/las servidores/as, contra accidentes que afecten su vida, salud e integridad física.
e. Instruirá a todos los/las servidores/as, incluyendo al personal sujeto a regímenes de intermediación y tercerización, modalidades formativas laborales y los que prestan servicios de manera independiente, siempre que éstos desarrollen sus actividades total o parcialmente en las instalaciones del SERNANP, respecto a los riesgos a que se encuentren expuestos en las labores que realizan y particularmente aquellos relacionados con el puesto o función, adoptando las medidas necesarias para evitar accidentes o enfermedades ocupacionales.
f. Desarrollará acciones de sensibilización, capacitación y entrenamiento destinados a promover el cumplimiento por los/las servidores/as de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
g. Proporcionará a los/las servidores/as los equipos de protección personal de acuerdo con la actividad que realicen necesarios para evitar accidentes.
h. Considerar las competencias personales y profesionales de los/las servidores/as, al asignar un determinado puesto o labor, verificando que esté adecuadamente capacitado para cumplir con sus deberes y obligaciones en materia de seguridad y salud. También se debe tener en consideración que el trabajador asignado mantenga sus competencias en el desarrollo de sus funciones.
i. Promoverá en todos los niveles una cultura de prevención de los riesgos en el trabajo.

j. Brindará facilidades a los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para el cumplimiento de sus funciones y brindará la autoridad que requiera para llevar a cabo sus funciones.
k. Reconocer a los miembros integrantes del CSST, garantizar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
l. Garantizar la prevención y atención de los accidentes causados por todos los tipos de peligros y riesgos suscitados en el ejercicio de las labores.
m. Paralizar, detener o impedir la realización de trabajos que pongan en riesgo la integridad y salud de Los/as Servidores/as; así como, la exposición de los bienes de la institución.
n. Garantizar la seguridad de los/as servidores/as con discapacidad y de las servidoras en estado de gestación dentro de las instalaciones.

Artículo 8.- DE LOS/LAS SERVIDORES/AS

Todos los/las servidores/as del SERNANP, independientemente de su régimen laboral, incluyendo al personal de intermediación y tercerización, modalidades formativas y los que presten servicios de manera independiente, siempre que estos desarrollen sus actividades total o parcialmente en las instalaciones del SERNANP, tienen los siguientes atribuciones, obligaciones y prohibiciones:

8.1. Atribuciones

a. Ser partícipes del SGSST.
b. Contar con la protección de su seguridad, su salud física y mental, en el ejercicio de su labor diaria
c. Ser informados y participar en la capacitación en materia preventiva y paralizar actividades en caso de riesgo grave e inminente.
d. No ser víctima de actos de hostilidad u otras medidas coercitivas por parte de SERNANP, que se originen como consecuencia del cumplimiento de sus funciones en el ámbito de la seguridad y salud en el trabajo.
e. No ser discriminados en ninguna circunstancia o momento por los resultados de los exámenes médicos.
f. Revisar los programas de capacitación y entrenamiento, y formular recomendaciones al trabajador con el fin de mejorar la efectividad de los mismos.
g. Participar en los programas de capacitación y entrenamiento organizados por SERNANP y a formular recomendaciones para mejorar la efectividad de los mismos.
h. Ser informados sobre los resultados de los informes médicos previos a la asignación de un puesto de trabajo y los relativos a la evaluación de su salud; así como de las razones para los cuales se realiza exámenes de salud ocupacional e investigaciones en relación con los riesgos para la seguridad y salud en los puestos de trabajo.
i. Examinar los factores que afectan su seguridad y salud, y proponer medidas de control en estas materias.
j. Poder elegir y/o ser elegidos/as como miembros del CSST.

8.2. Obligaciones

a. Minimizar los riesgos de accidentes de trabajo, para dicho efecto deberá dar estricto cumplimiento a las normas contenidas en el presente Reglamento, así como cualquier otra norma interna que sea impartida por la Entidad en uso de su facultad directriz, y en especial aquellas normas que dada su naturaleza son consideradas como normas de seguridad y salud en el trabajo.
b. Cumplir con las normas, reglamentos, instrucciones, programas y demás órdenes y directrices en materia de seguridad y salud en el trabajo.
c. Hacer uso adecuado de todos los resguardos, dispositivos de seguridad y demás medios suministrados de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento, para su protección o de terceros. Asimismo, cumplirán con todas las instrucciones de seguridad procedentes o

aprobadas por la autoridad competente, relacionadas con el trabajo.

d. Informar de forma inmediata a su jefe inmediato, y este a su vez a la UOF-RH, de los accidentes e incidentes ocurridos por menores que estos sean.
e. Mantener condiciones de orden y limpieza en todos los lugares y actividades.
f. Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico.
g. Asumir métodos y hábitos de trabajo seguros, prevenir e informar toda condición o acto que pueda ocasionar daño propio, a sus compañeros, personal de terceros, maquinaria, equipos, materiales, y medio ambiente.
h. Colaborar con las brigadas de emergencia y acatar las disposiciones que se den en situaciones de emergencia.
i. Participar en los entrenamientos y simulacros que programe el SERNANP.
j. Participar en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice o promueva el SERNANP.
k. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupaciones cuando la autoridad competente lo requiere o cuando, a su parecer, los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
l. Utilizar sólo los uniformes, instrumentos o herramientas de trabajo proporcionados por SERNANP o el contratista, para la realización de sus labores, de la manera que señale SERNANP.
m. Comunicar al empleador (a través de su jefe directo) todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud o las instalaciones físicas, debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso sin que genere sanción de ningún tipo.
n. Velar por el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso se adopten por su propia seguridad y salud en el trabajo, y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad, a causa de sus acciones u omisiones en el trabajo, o que dependan de ellos en el desarrollo de sus labores.
o. Asistir obligatoriamente a los programas de formación, capacitación, entrenamiento e información sobre seguridad y salud en el trabajo.
p. Identificar los peligros y riesgos que existen en los lugares de trabajo y coordinar con su jefe inmediato y este con el encargado de SST, a efectos que se adopten las medidas preventivas que correspondan.
q. Cuidar y conservar los avisos de seguridad y cumplir con todas las normas y disposiciones que contienen.
r. Cuidar de no obstaculizar los equipos de seguridad por archivos o cualquier otro tipo de almacenamiento; especialmente delante de tableros eléctricos, extintores, botiquines, luces de emergencia y pasadizos de evacuación.
s. Respetar y cumplir con los avisos y dispositivos de seguridad que indican las rutas de evacuación, pulsadores de emergencias, alarmas, extintores, y la existencia de peligros.
t. Seleccionar la herramienta adecuada según el trabajo y verificar que se encuentre en buenas condiciones (cuchillas, porta cinta de embalaje, estiletes, etc.).
u. No fumar o hacer fuego abierto en lugares de almacenamiento, ya que se encuentra terminantemente prohibido hacerlo, debiendo cumplir con lo establecido en la Ley N° 29517.
v. Verificar las condiciones y prácticas de trabajo con la finalidad de corregir las posibles causales de accidentes y siniestros que puedan dañar al personal, materiales, maquinaria, equipo, proceso productivo, producto terminado y medio ambiente, con la finalidad de reportar a cualquier miembro del Comité de Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de ser puesto en agenda para su evaluación y posterior mejora.
w. Cumplir las demás obligaciones contempladas en las normas legales, el RISST y demás disposiciones en materias de seguridad y salud en el trabajo establecidas por el SERNANP, así como las funciones asignadas.

El incumplimiento de las obligaciones listadas será sancionado por el SERNANP, sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieran corresponder

8.3. Prohibiciones

a. Se abstendrá de intervenir, modificar, desplazar, dañar o destruir los dispositivos de seguridad o aparatos destinados para su protección y la de terceros; asimismo no modificarán los procedimientos establecidos por el SERNANP.
b. Están prohibidos de realizar bromas que pongan en riesgo la vida de otro/a servidor/a y de terceros, los juegos bruscos y, bajo ninguna circunstancia, en los recintos de trabajo, y laborar bajo el efecto de alcohol o estupefacientes.
c. Operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados y/o capacitados.

Artículo 9.- DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

Toda empresa contratista y proveedores:

a. Deberá garantizar la contratación de los seguros de acuerdo a ley por cada trabajador.
b. Deberá cumplir con todas sus obligaciones laborales, y obligaciones legales en materia de seguridad y salud ocupacional.
c. Deberá dotar a su personal de los EPP adecuados a los riesgos de su labor; así como también deberán proporcionarle las herramientas, equipos y maquinarias con las que efectuarán su trabajo, en condiciones tanto que no causen daños al personal como que no afecten las instalaciones.
d. Deberá proveer a su personal de la capacitación en Seguridad y Salud Ocupacional, necesaria para que laboren con seguridad.
e. Deberá informar en caso de accidente o incidente peligroso al Ministerio de Trabajo y Promoción de empleo conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 005-2012 - TR y sus modificatorias.
f. Coordinará con el SERNANP los aspectos de riesgos específicos de las instalaciones y las correspondientes acciones de prevención y control.

CAPITULO IV - ORGANIZACIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 10.- ORGANIZACIÓN

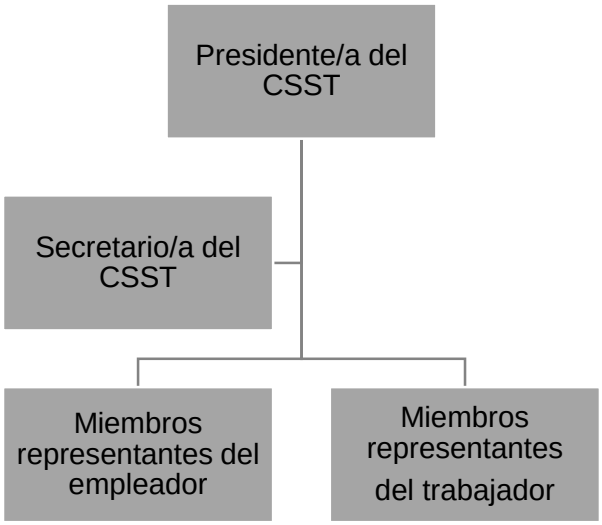
El SERNANP asegura el funcionamiento efectivo de los siguientes órganos, dentro de la entidad:

a) Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
b) Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo desarrollan sus funciones con sujeción a lo señalado en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento, y lo dispuesto en el presente reglamento; no estando facultados a realizar actividades con fines distintos a la prevención y protección de la seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 11.- ORGANIGRAMA DEL CSST

La composición del CSST es de carácter paritario entre los representantes de la entidad y los servidores/as; su organigrama es el siguiente:



El/la **presidente/a** es el/la encargado/a de convocar, presidir y dirigir las reuniones del CSST, así como facilitar la aplicación y vigencia de los acuerdos de éste. Representa al comité ante el empleador.

El/la **secretario/a** está encargado/a de las labores administrativas del CSST.

Los/as **miembros**, aportan iniciativas propias o del personal del empleador para ser tratadas en las sesiones y son los encargados de fomentar y hacer cumplir las disposiciones o acuerdos tomados por el CSST.

Artículo 12.- FUNCIONES DEL CSST

El CSST debe elaborar Actas de los acuerdos adoptados en cada sesión y verificar el cumplimiento de las mismas en el plazo previsto; teniendo 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 Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborados por el empleador.
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/las 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 del empleador.
n. Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.
o. Supervisar los servicios de seguridad y salud en el trabajo y la asistencia y asesoramiento al/a la empleador/a y al trabajador.
p. Reportar a la máxima autoridad del empleador 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 hábiles 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
s. Las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 13.- RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El CSST tendrá las siguientes responsabilidades:

a. Desarrollar sus funciones de acuerdo a lo señalado en la ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, no estando facultado a realizar actividades con fines distintos a la prevención y protección de la seguridad y salud.
b. Coordinar y apoyar las actividades de los Subcomités o del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, de ser el caso de implementarse en la Institución.
c. Realizar actividades en coordinación con el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UOF-RH.
d. Reportar mensualmente a la Alta Dirección de SERNANP las actas junto con los acuerdos de las sesiones realizadas, mediante una copia de las actas elaboradas.
e. Redactar anualmente un informe resumen de las labores realizadas.

Artículo 14.- DEL MOTIVO DE VACANCIA DEL CARGO DE MIEMBRO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El cargo de miembro del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - CSST, queda vacante cuando:

a. Por vencimiento del plazo establecido para el ejercicio del cargo, en el caso de los representantes de los trabajadores.
b. Inasistencia injustificada a tres (03) sesiones consecutivas del CSST o a cuatro (04) alternadas, en el lapso de su vigencia.
c. Enfermedad física o mental que inhabilita para el ejercicio del cargo
d. Por cualquier otra causa que extinga el vínculo laboral.

Los cargos de los miembros del CSST que pudieran quedar vacantes deberán ocuparse

inmediatamente por los respectivos miembros suplentes, quienes complementarán el periodo correspondiente a los miembros titulares.

Artículo 15.- DEL PROCESO DE VACANCIA DEL CARGO DE MIEMBRO REPRESENTANTE DE LOS/AS TRABAJADORES/AS ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Para los representantes elegidos por los trabajadores, el proceso de vacancia inicia automáticamente uno de los motivos descritos en el artículo anterior se hayan generado; para lo cual el presidente del CSST convocará a una sesión extraordinaria para generar la información a los miembros; por medio de correo institucional se pondrá de conocimiento al suplente inmediato la necesidad de que se incorpore a realizar las labores de titular ante el CSST.

a. Ante la inasistencia injustificada, el secretario del CSST realizará el reporte correspondiente al presidente del CSST, el mismo que notificará al trabajador al que se vacará y al resto de los miembros del CSST.
b. Ante la presentación propia del trabajador o por recomendación de la Unidad de Recursos Humanos, debidamente sustentada, por la presencia de alguna enfermedad física o mental el CSST evaluará la moción de vacancia escuchando al trabajador involucrado y respetando la decisión en caso de ser propia del trabajador.
c. Corresponderá a la Unidad de Recursos Humanos comunicar oportunamente al presidente del CSST el fin del vínculo laboral de cualquiera de los miembros de los representantes de los trabajadores.
d. Ante la vacancia de más del 50% de los miembros titulares de los/as trabajadores/as, corresponderá al CSST notificar a la Unidad de Recursos Humanos, para que se realice la comunicación al sindicato mayoritario, el requerimiento de llevar a cabo las elecciones para la nueva conformación del CSST.

Artículo 16.- DEL PROCESO DE VACANCIA DEL CARGO DE MIEMBRO REPRESENTANTE DEL EMPLEADOR ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Para los representantes elegidos por el empleador, el proceso de vacancia inicia automáticamente cuando haya ocurrido lo descrito en el b) del artículo 13; para lo cual el presidente del CSST convocará a una sesión extraordinaria para proporcionar la información a los miembros; y se le comunica a la UOF-RH para que por medio del SGD ponga de conocimiento al suplente inmediato la necesidad de que se incorpore a realizar las labores de titular ante el CSST. Asimismo, el CSST emitirá un informe poniendo de conocimiento al empleador sobre el motivo de vacancia.

En los casos a) c) y d), del artículo 13; corresponderá al empleador evaluar el cambio de los representantes ante el CSST; ya que, el empleador designa los cargos que considera necesarios como sus representantes ante el CSST.

Artículo 17.- DE LOS MIEMBROS SUPLENTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Los miembros suplentes solo participaran con voz y voto cuando el titular haya sido vacado o renuncie a su cargo.

No se permitirá la participación de los suplentes en ausencia de los titulares para el cálculo de quorum

Artículo 18.- DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El CSST sesionará de manera ordinaria una vez por mes, en el día fijado en la sesión predecesora; asimismo, sesionará de manera extraordinaria por pedido expreso de su

Presidente, a solicitud de al menos dos (02) de sus miembros, o ante la ocurrencia de un accidente mortal en la institución.

Al finalizar cada sesión se elaborará un acta que contenga los puntos de la sesión y los acuerdos.

Artículo 19.- DEL OBSERVADOR DEL SINDICATO

El observador a que hace referencia el artículo 29° de la Ley, podrá participar en las reuniones del comité, y tendrá las siguientes facultades:

a. Asistir, sin voz ni voto, a las reuniones del comité.
b. Solicitar información al comité a pedido de las organizaciones sindicales que representa, sobre el SGSST.
c. Alertar a los representantes de los trabajadores ante el Comité de la existencia de riesgos que pudieran afectar la transferencia, probidad o cumplimento de objetivos y de la normativa correspondiente.

Artículo 20.- DE LOS INVITADOSA LAS SESIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Los invitados por el CSST a participar de las reuniones, y tendrá las siguientes facultades:

a. A pedido del Presidente del CSST, podrán asistir con voz, pero sin voto, a las reuniones del comité.
b. Brindar información al comité a pedido de los miembros del CSST.

Artículo 21.- UNIDAD OPERTIVA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

La UOF-RH, según lo dispuesto en el SAGRH, posee siete (7) subsistemas, estando inmerso en el Subsistema 7 “Gestión de relaciones humanas y sociales”, el Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, ante lo cual la UOF-RH es responsable del Servicio de SST, delegando a profesionales según sus funciones.

El servicio de SST tiene como funciones las siguientes:

a. Identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar a la salud en el lugar de trabajo.
b. Vigilar los factores del medio ambiente de trabajo y de las prácticas de trabajo que puedan afectar a la salud de los/las servidores/as, incluidas las instalaciones sanitarias, comedores y alojamientos, cuando estas facilidades sean proporcionadas por el empleador.
c. Asesorar sobre la planificación y la organización del trabajo, incluido el diseño de los lugares de trabajo, sobre la selección, el mantenimiento y el estado de la maquinaria y de los equipos y sobre las substancias utilizadas en el trabajo.
d. Participar en el desarrollo de programas para el mejoramiento de las prácticas de trabajo, así como en las pruebas y la evaluación de nuevos equipos, en relación con la salud.
e. Asesorar en materia de salud, de seguridad e higiene en el trabajo y de ergonomía, así como en materia de equipos de protección individual y colectiva.
f. Vigilar de la salud de los/las servidores/as en relación con el trabajo.
g. Fomentar de la adaptación del trabajo a los/las servidores/as.
h. Asistir en pro de la adopción de medidas de rehabilitación profesional.
i. Colaborar en la difusión de informaciones, en la formación y educación en materia de salud e higiene en el trabajo y de ergonomía.
j. Organizar de los primeros auxilios y de la atención de urgencia.
k. Participar en el análisis de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
l. Brindar soporte y asesoría al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 22.- DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DE EXHIBICIÓN

En cumplimiento del marco normativo, se deben exhibir los siguientes documentos en todas las sedes de la Institución:

a. La política y objetivos en materia de SST.
b. El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
c. La matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y determinación de Controles.
d. El mapa de riesgo.
e. El Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
f. El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo

La documentación referida en los incisos a) y d) debe ser exhibida en un lugar visible dentro de centro de trabajo, sin perjuicio de aquella exigida en las normas sectoriales respectivas.

Artículo 23.- PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobará el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo del SERNANP y el programa del mismo; el cual que deberá estar en concordancia con los objetivos contenidos en el presente Reglamento y a los otros elementos que garanticen un trabajo en forma preventiva y sistemática contra los riesgos existentes en el centro de trabajo.

Analizado y seleccionado los objetivos, acciones, recursos y otros elementos, el CSST aprobará los documentos, estableciendo los mecanismos de seguimiento para el cabal cumplimiento del mismo. El SERNANP gestionará y liderará las acciones necesarias para la ejecución del Programa Anual.

El plan tendrá la siguiente información:

- Sistema de Gestión de Seguridad.
- Identificación de Peligros y Evaluación de riesgos
- Preparación de respuesta ante emergencias.
- Cumplimiento de Requisitos legales
- Capacitación, formación y toma de conciencia
- Gestión de Higiene Ocupacional
- Gestión de la Salud Ocupacional

El Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para el siguiente año será presentado en el mes de noviembre a fin de que este sea revisado y aprobado en el tiempo correcto, para que en relación al mismo la Alta Dirección de la institución pueda publicarlo como plazo máximo en el primer mes del año en el que se ejecutará.

Artículo 23.- MAPA DE RIESGOS

Es una herramienta que permite representar de forma gráfica, los agentes generadores de riesgos que pudiesen ocasionar accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales en el trabajo. Es elaborada de forma participativa con Los/as Servidores/as.

Se actualizará cada vez que se produzcan cambios en la infraestructura, procesos, equipos o procedimientos de trabajo.

Cada jefatura de ANP deberá realizar la gestión correspondiente para la colocación del mapa en los ambientes.

Artículo 24.- IMPLEMENTACIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Para la evaluación del SGSST, la entidad implementa los siguientes registros, los cuales serán resguardados por la UOF-RH:

a. Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, producto de la investigación y medidas correctivas en cada caso.
b. Registro de Exámenes Médicos Ocupacionales.
c. Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómico.
d. Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
e. Registro de estadísticas de Seguridad y Salud..
f. Registro de equipos de Seguridad o Emergencia.
g. Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
h. Registro de auditorías.

Artículo 25.- IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES – IPERC

a. Se realizará la matriz IPERC por cada Órgano y Unidad Orgánica en la institución.
b. La matriz IPERC deberá ser revisada por el CSST y el Servicio de SST y de corresponder actualizada una (01) vez al año.
c. Son motivos de elaboración de nueva matriz IPERC o de actualización.
    i. La adquisición de nuevas sedes.
    ii. Los cambios y/o modificaciones en la infraestructura.
    iii. Los cambios de procesos.
    iv. La ocurrencia de accidentes de trabajo no contemplados en la matriz o que las medidas de control no hayan sido suficientes para su prevención.
d. La elaboración y actualización de la matriz se realizará en base al procedimiento correspondiente.
e. La elaboración y/o la actualización se realizará con la participación de Los/as Servidores/as de la institución

Artículo 26.- MONITOREO DE AGENTES OCUPACIONALES

En SERNANP, según la capacidad presupuestal asignada por el Ministerio de Economía y Finanzas, se realizarán los monitoreos de agentes ocupacionales, para ello:

a. Se realizarán monitoreos de agentes ocupacionales tales como, agentes físicos, biológicos, factores psicosociales y ergonómicos en todos los Órganos y Unidades Orgánicas, realizando el procedimiento de muestreo correspondiente.
b. En relación a los perfiles de puestos se revisarán los tipos de agentes ocupacionales a monitorear.
c. Los monitoreos de agentes ocupacionales se realizarán por empresas debidamente certificadas y con instrumentos correctamente calibrados y con la documentación correspondiente. Asimismo, de ser factible la institución realizará la adquisición de los instrumentos necesarios para realizar a través de la UOF-RH los monitoreos correspondientes.
d. La ejecución de monitoreos de agentes ocupacionales se realizará cada dos (2) años o cuando existan cambios sustanciales en la infraestructura, puestos de trabajo o actividades de trabajo
e. Durante la realización del monitoreo de los agentes ocupacionales, deberá contar con la participación de miembros del servicio de seguridad y salud en el trabajo de la Unidad de Recursos Humanos, Servidores/as y los representantes del CSST de ser posible.
f. Finalizado el monitoreo, este deberá ser registrado en el formato correspondiente.

Artículo 27.- EXÁMENES MÉDICO OCUPACIONALES

a. COFOPRI según la capacidad presupuestal asignada por el Ministerio de Economía y Finanzas, realizará los EMO de manera escalonada a los/as servidores/as.
b. Los exámenes médicos se realizarán al inicio del vínculo laboral, pudiendo ser aplazados hasta un (02) año posterior al ingreso.
c. Una vez realizados los EMO, estos serán realizados de manera periódica cada 2 años.
d. El EMO de retiro será facultativo a solicitud por escrito del/a servidor/a, siempre que este haya laborado para la institución por un periodo no menor a dos (2) años.
e. El EMO serán realizados cumpliendo el protocolo propuesto por el Médico Ocupacional de la institución.
f. Los exámenes se realizarán en una empresa prestadora de servicios que cumpla con los requisitos y certificados emitidos por el Ministerio de Salud, según la normativa vigente.
g. Los costos asociados al protocolo de examen médico ocupacional, será asumido por la institución.
h. Los resultados de los EMO serán revisados y resguardados por el médico ocupacional de la institución.
i. El médico ocupacional será el único autorizado a realizar el reporte de los resultados de manera personal a los/as Servidores/as.

CAPITULO V – DE LOS INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

Artículo 28.- INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

Adicionalmente a la definición de accidente de trabajo del artículo 5, se considera como incidente y accidente de trabajo lo siguiente:

a. El que sobrevenga al trabajador por la ejecución de las órdenes del empleador, aún cuando estas sean fuera del lugar y horario de trabajo.
b. El que sobrevenga antes, durante y en las interrupciones del trabajo, si el trabajador se hallase por razón de sus obligaciones laborales en el lugar de trabajo o en los locales de la institución.
c. El que sobrevenga por acción de terceras personas, del empleador o de otro trabajador durante la realización del trabajo.
d. El que sobrevenga en cumplimiento de las actividades en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 29.- CAUSAS DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

Los incidentes y accidentes pueden presentarse por uno o varios eventos relacionados que concurren para generar el evento, los mismos se pueden dividir en:

a. 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.
b. Causas básicas: Referidas de factores personales y factores de trabajo.
    i. Factores personales: Referidas a limitaciones en experiencias, fobias y tensiones presentes en el trabajador.
    ii. 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.
c. Causas inmediatas: Son aquellas debidas a los actos condiciones subestándares.

i. Condiciones Subestándares: Es toda condición en el entorno del trabajo que puede causar un accidente.
ii. Actos Subestándares: Es toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador que puede causar un accidente

Artículo 30.- NOTIFICACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

a. Todo incidente o accidente de trabajo por más leve que éste sea, deberá ser informado a la brevedad posible a el/la jefe/a inmediato/a de el/la afectado/a, sea por la propia víctima del accidente o algún testigo.
b. Es responsabilidad de todo Director, Jefe o Responsable de la institución contactarse con la UOF-RH para comunicar el evento, realizando esta comunicación al médico ocupacional, a el/la trabajador/a social o a la jefatura directamente.
c. La UOF-RH tendrá la asignación de realizar la notificación del evento al CSST, asimismo deberá brindar el soporte correspondiente para la atención médica que requiera cada tipo de evento.
d. La información que deberá comunicar el/la Jefe/a inmediato/a del/a servidor/a accidentado/a será como mínimo:
   i. Nombres completos del/a servidor/a.
   ii. Órgano y Unidad Orgánica.
   iii. Fecha, hora y ubicación del evento.
   iv. Descripción breve del evento.

   Cabe señalar que este reporte deberá actualizarse junto el formato correspondiente que se elabore por parte de la UOF-RH.
e. En caso de accidentes no mortales que sean derivados a atención en centros médicos, estos son los responsables de realizar el reporte a las autoridades correspondientes.
f. En el supuesto de diagnosticarse una enfermedad ocupacional, un accidente mortal o incidente peligroso, el empleador a través de la casilla electrónica notificará a la autoridad competente conforme a ley.

Artículo 31.- INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

a. Ante la ocurrencia de un evento, se realizará la conformación una comisión investigadora, la misma que deberá estar integrada mínimamente por:
   i. Jefatura del Órgano.
   ii. Profesional encargado de SST u otro quien designe la UOF-RH.
   iii. Médico Ocupacional u otro que designe la UO-RH
   iv. Representante del CSST.
b. La comisión investigadora tendrá a su cargo, realizar el llenado de los registros correspondientes (incidentes, accidentes o enfermedades ocupacionales).
c. La comisión investigadora será autónoma en el proceso de investigación y deberá tomar realizar la recopilación de información (hechos, testigos, evidencias visuales).
d. Con la información recopilada deberá realizar
   i. Determinación de las causas (básicas e inmediatas).
   ii. Análisis de los hechos.
   iii. Conclusiones
   iv. Recomendaciones correctivas (a corto y largo plazo).
   v. Llenado completo del registro de Investigación de accidentes.
e. Finalizado todo el proceso de recopilación y análisis, la comisión investigadora elaborará un informe que contenga toda la información del proceso de investigación, dirigido al CSST.

En caso de requerir que, en la investigación del accidente de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes, se cuente con presencia de la autoridad competente o por otros organismos autorizados, estarán presentes tanto los representantes del empleador como de los trabajadores.

CAPITULO VI - ESTANDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS LUGARES DE TRABAJO

Artículo 32.- OFICINAS ADMINISTRATIVAS

32.1 Medidas generales de seguridad y salud ocupacional

a. Mantener el orden y limpieza.
b. No fumar y/o efectuar fuego abierto.
c. Almacenar los materiales de limpieza en lugares establecidos y señalados.
d. Mantener libre de obstáculos el acceso a los equipos de emergencia, tales como, extintores, estaciones manuales contra incendios, camillas, etc.
e. Cumplir y respetar lo indicado en las señales de seguridad.
f. Subir y bajar las escaleras, haciendo uso de los pasamanos.
g. Evitar correr, cuando se suban o bajen, las escaleras
h. Mantener las zonas de tránsito (pasillos, corredores, áreas comunes, escaleras y vías de evacuación) libre de obstáculos (caja, papelería, cables sueltos, u objetos), con el fin de garantizar una adecuada evacuación frente a un evento que ponga en riesgo la integridad de los trabajadores.
i. Los pasadizos y áreas de escape deben contar con las señalizaciones de ruta de evacuación.
j. Las vías de evacuación deben estar representadas en los “Planos de señalización y rutas de evacuación”, según la normativa vigente.
k. Seguridad en las escaleras, están deben presentar las siguientes pautas:
    - Superficies antideslizantes
    - Adecuada iluminación
    - Pasamanos y/o barandales
l. Priorizar que la infraestructura cumpla con los requisitos del RNE, teniendo mayor énfasis en las nuevas construcciones, alquileres o compras.
m. En los ambientes que estén construidos con materiales diferentes al material noble, estos deben garantizar la seguridad de los usuarios del mismo, en condiciones de resistencia, sensación térmica, conexiones eléctricas y de ser el caso suministros de agua.

32.2 Medidas específicas de seguridad y salud ocupacional

a. En el caso de escaleras portátiles o de tijera se debe verificar que estén adecuadamente aseguradas, abiertas y que posean zapatas antideslizantes.
b. Armarios y archivadores, para su uso se deberán seguir las siguientes pautas:
    - No intentar detener un archivador si comienza a volcarse, apartarse lo más rápido de su línea de caída.
    - Llenar los cajones de abajo hacia arriba y de atrás hacia adelante, colocar los elementos más pesados en los cajones inferiores, no colocar sobre los armarios objetos susceptibles de caerse.
    - Cerrar cada cajón después de utilizarlo, y siempre antes de abrir el siguiente.
    - Todo armario, librero y/o archivador deberá ir empotrado o anclado a la pared o al techo del ambiente de trabajo, según indique la normativa vigente.
c. Seguridad en almacenes y archivos, deberá contar con las siguientes pautas:
    - Apilar los materiales de trabajo de manera ordenada en pisos estables y nivelados capaz de soportar el peso.
    - Almacenar de manera separada sustancias químicas o materiales que puedan reaccionar entre ellas o contaminarse unas con otras.
    - Mantener los lugares de almacenaje ventilados e iluminados.

- Las áreas de almacenamiento no deben estar próximas a instalaciones o equipos energizados.
- Almacenar objetos pesados en lugares bajos. Las cargas almacenadas en altura deberán estar aseguradas para evitar su caída.
- La desinfección deberá ser realizada de forma diaria en los expedientes almacenados por periodos largos.

32.3 Prevención de riegos ergonómicos

a. Los/as servidores/as deben mantener una postura correcta, tanto sentado como de pie, con las articulaciones en posición neutra o descansada, y cambiar de posición frecuentemente para disminuir la tensión muscular y evitar lesiones osteomusculares.
b. Evitar que en el desarrollo de las tareas se utilicen flexiones y torsiones del cuerpo de forma combinada; esta combinación es el origen y causa de la mayoría de las lesiones músculo esqueléticas.
c. Para las actividades en las que el trabajo debe hacerse utilizando la postura de pie, se deberán tomar breves pausas para descansar.
d. Todo personal asignado a realizar tareas en postura de pie y/o sentado debe mantenerse informado acerca de las técnicas de posicionamiento postural y manipulación de equipos, con el fin de salvaguardar su salud.
e. El puesto de trabajo deberá tener las dimensiones adecuadas que permita el posicionamiento y el libre movimiento de los segmentos corporales. Se debe evitar las restricciones de espacio, que pueden dar lugar a giros e inclinaciones del tronco que aumentarán considerablemente al riesgo de lesión.
f. Verificar que la altura del escritorio o del tablero de la mesa permita suficiente espacio para acomodar las piernas, de modo que facilite los ajustes de la postura para el trabajador sentado, a la vez que también permite un ángulo de 90° a 100° para el codo.
g. Mantener una postura de sentado. que permita comodidad en el trabajo, regular altura de la silla o de la superficie de trabajo, de forma que los antebrazos queden paralelos al suelo y las muñecas no se doblen. Adoptar una posición relajada y erguida. Evitar inclinarse hacia adelante o hacia atrás. Colocar los pies de forma plana sobre el suelo.
h. No adoptar posturas incorrectas como: sentarse sobre una pierna o sentarse con las piernas cruzadas ni sujetar el auricular del teléfono con el hombro.
i. Levantar los objetos del suelo doblando las rodillas. Si el material es muy pesado o voluminoso para ser manipulado por una sola persona, solicitar ayuda.
j. No girar o torcer el cuerpo mientras carga un material pesado
k. En las oficinas, se debe mantener organizada la superficie de trabajo (escritorio, mesa, módulo de cómputo) de manera que se pueda disponer con comodidad de los equipos y otros elementos.
l. Con relación a los útiles, equipos de trabajo y materiales en general, se debe tener en consideración lo siguiente:
   l.1 Se debe colocar los implementos de trabajo indispensables que se utilizan con mayor frecuencia al alcance de las manos, con la finalidad de evitar estiramientos innecesarios.
   l.2 No se debe ubicar cajas, papelería u otro tipo de elementos debajo de los escritorios o mesas de trabajo, para evitar limitar el acercamiento de la silla al plano de trabajo e incrementar la fatiga.
   l.3 Manipular los objetos punzo cortantes de oficina con mucha precaución y cuidado (engrapadoras, tijeras, cuchillas u otros).
m. No forzar la posición para alcanzar objetos distantes, levántese para cogerlos.
n. Coincidir la mirada con el borde superior de la pantalla.
o. No girar sobre la silla mediante movimientos bruscos del tronco, realice el giro con la ayuda de los pies.
p. Las actividades en la entrada de datos, tendrán como mínimo una pausa de diez (10) minutos de descanso por cada cincuenta (50) minutos de trabajo, y no serán deducidas de

la jornada de trabajo normal. Haga ejercicios de relajación de cuello y estiramiento por un par de minutos.

q. Las adquisiciones de mobiliarios para la entidad, considerarán las normativas de seguridad y salud referentes a ergonomía aplicables.

32.4 Prevención del estrés laboral

a. Practicar técnicas de relajación y ejercicios de respiración.
b. Reforzar las conductas positivas de las personas de nuestro entorno, con aprobación, halagos, sonrisas, pequeños detalles.
c. Fomentar el trabajo en equipo.
d. Realizar actividades recreativas que estimulen el compañerismo y solidaridad entre los mismos.
e. Tomar decisiones siguiendo un proceso lógico: planteamiento del problema, análisis de alternativas (pros y contras).
f. Mantener buenos hábitos de alimentación.

32.6 Protección a la mujer gestante

a. Las servidoras en periodo de gestación no deberán exponerse a riesgos que afecten su salud o que puedan afectar el desarrollo normal del feto, derivado de exposiciones a agentes físicos, químicos, biológicos y/o ergonómicos.
b. Las trabajadoras deberán comunicar a la UOF-RH, inmediatamente sobre su estado de gestación, para que se pueda tomar las medidas preventivas necesarias en cada uno de los casos.
c. Las mujeres gestantes están prohibidas de cargar pesos.
d. Las mujeres gestantes no deberán exponerse a cambios bruscos de temperatura.

32.7 Uso de estanterías, armarios y archivadores

El uso de estanterías, armarios y archivadores debe ser con todas las medidas de seguridad correspondientes para tal efecto se deberá velar por:

a. Asegurar y utilizar correctamente las estanterías y armarios para evitar accidentes.
b. Fijar el armario estantería al suelo o a la pared o incluso entre sí, para mejorar su estabilidad y evitar su basculamiento.
c. Repartir el peso de los cajones de los archivadores y aprovechar toda su profundidad si los cajones superiores están demasiados cargados puede provocar su vuelco comience a llenarlos por los niveles inferiores.
d. Las estanterías deben, preferentemente, tener topes fijos o móviles que impidan la caída de los objetos almacenados.
e. Los cajones deben disponer de topes que impidan su salida accidental de la guía.

32.8 Reglas básicas para el uso de computadoras o laptops y equipos electrónicos

a. Los equipos deben tener condiciones de movilidad suficiente para permitir el ajuste hacia el trabajador.
b. Las pantallas deben tener protección contra reflejos, parpadeos y deslumbramientos, deberán tener regulación en altura y ángulos de giro.
c. La pantalla debe ser ubicada de tal forma que la parte superior de la pantalla se encuentre a la misma altura que los ojos, dado que lo óptimo es mirar hacia abajo en vez de hacia arriba.
d. La pantalla se colocará a una distancia no superior del alcance de los brazos, antebrazos y manos extendidas, tomada cuando la espalda está apoyada en el respaldar de la silla. De esta manera se evita el flexo extensión del tronco.

e. El teclado debe ser independiente y tener la movilidad que permita al trabajador adaptarse a las tareas a realizar, debe estar en el mismo plano que el ratón para evitar el flexo extensión del codo.
f. Proporcionar un apoyo adecuado para los documentos (atril), que podrá ajustarse y proporcionar una buena postura, evitando el frecuente movimiento del cuello y la fatiga visual.
g. Evitar reflejos de la luz sobre la pantalla del monitor mediante:
g.1 Disponer la pantalla de forma vertical para que no refleje los puntos de luz o los fluorescentes del techo.
g.2 Colocar la pantalla en dirección paralela a las ventanas, para evitar el reflejo sobre la misma y que la luz que entra del exterior incida directamente sobre los ojos.
h. Mantener una postura de sentado, que permita comodidad en el trabajo, mediante:
h.1 Regular la altura de la silla o de la superficie de trabajo, de forma que los antebrazos queden paralelos al suelo y las muñecas no se doblen.
h.2 Adoptar una posición relajada y erguida. Evitar inclinarse hacia adelante o hacia atrás.
h.3 Colocar los pies de forma plana sobre el suelo.
h.4 La zona lumbar debe quedar cómodamente apoyada.
h.5 La distancia entre el ojo y la pantalla no debe ser menos de 45 cm
i. Durante el trabajo con laptops pueden producirse molestias en la nuca, cabeza, brazos y columna vertebral como resultado de posturas excesivamente estáticas y a veces, forzadas para lo cual se recomienda interrumpir el trabajo brevemente cada cierto tiempo, incluso realizar algunos ejercicios de relajación y estiramiento.
j. No beba ni ingiera alimentos cerca a equipos o sistemas eléctricos, los cual incluye computadores y laptops
k. Mientras se opera el equipo de cómputo, no se deberán consumir alimentos o ingerir líquidos, a menos que sean botellas de plástico.
l. Se debe evitas colocar objetos encima del equipo o cubrir los orificios de ventilación del monitor o gabinete.
m. Se debe de mantener el equipo informático en un entorno limpio y sin humedad.
n. El servidor deberá reportar de forma inmediata al responsable del área, cuando detecte que existen riesgos reales y potenciales para equipos de cómputo o comunicaciones, como pueden ser fugas de agua, conatos de incendios u otros.
o. El servidor que trabaja frente a un monitor de computadora debe evitar la fatiga de sus ojos, debiendo contar con una buena iluminación y visibilidad de la pantalla.
p. Eliminar condiciones que le produzcan esfuerzo visual como reflejos directos sobre la pantalla del computador, de luz natural y/o artificial:

- Cambiando la dirección si es posible de la pantalla del computador (es posible cuando no altera la postura ergonómica), bien sea la inclinación hacia arriba, hacia abajo o rotándola.
- Utilizar las persianas de las ventanas para disminuir la entrada de luz y evitar el reflejo en la pantalla y/o excesiva iluminación.
- Disminuir la intensidad de la luz de la pantalla.

q. Por cada 50 minutos de ingreso continuo de datos en el computador, se deben hacer pausas de 10 minutos destinados a actividades diferentes, de acuerdo con lo estipulado en la R.M. N° 375-2008-TR.
r. Utilizar la configuración en la PC de “luz nocturna” para proteger y evitar el cansancio de la vista.

32.9 Cuidado del medio ambiente en el trabajo.

a. No incinerar los residuos sólidos o vegetación.
b. Mantener con orden y limpieza, los diferentes espacios de trabajo, evitando la aglomeración de materiales, insumos o demás.

c. Los residuos sólidos serán recolectados y transportados a los lugares indicados por Servicios Generales.
d. Se debe evitar la generación de los derrames de plaguicidas y/o pesticidas en las áreas de trabajo.
e. La disposición de los residuos sólidos se realizará en cilindros ubicados en lugares establecidos de acuerdo con el código de colores que indica el procedimiento interno.

Artículo 33.- TRABAJOS DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO

33.1 De las Instalaciones Eléctricas:

Las instalaciones eléctricas permanentes o provisionales en las áreas de trabajo deberán diseñarse e instalarse con los dispositivos de protecciones y conforme al Código Nacional de Electricidad, así como señalizarse la potencia y la corriente de la carga instalada, atendiendo a la naturaleza de las actividades laborales y procesos operativos del SERNANP.

Los conductores y cables eléctricos deberán tener las siguientes características:

a. Conservados en buenas condiciones, especialmente en lo que concierne a aislamiento, enchufes y demás conexiones.
b. No sobrecargar los tomacorrientes con dispositivos eléctricos que superen la capacidad permitida, no utilizar extensiones eléctricas, múltiples ni supresores de pico sin previa coordinación o autorización de Servicios Generales.
c. En las instalaciones eléctricas los conductores deberán encontrarse adecuadamente cableados. Aquellos conductores que signifiquen peligro (corto circuito o riesgo de choque eléctrico) por su deterioro, deben ser inmediatamente reemplazados.
d. Todos los interruptores eléctricos, arrancadores magnéticos, cajas de derivación, tableros, deberán mantenerse siempre debidamente cerrados, asimismo no debe almacenarse ningún material dentro, frente, encima o debajo de éstos.
e. En los lugares de alto riesgo eléctrico como grupos electrógenos o tableros general, se colocará letreros como "ALTO VOLTAJE", "PELIGRO", "PROHIBIDO EL INGRESO" y otros referidos a la electricidad, que deberán ser acatados por todos los trabajadores.
f. No obstaculizar el acceso a las zonas de tableros eléctricos, subestación eléctrica y grupo electrógeno.

33.2 Contacto con electricidad

En el servicio de implementación, operación y mantenimiento a las instalaciones eléctricas de las áreas de trabajo, se deberá tener en consideración lo siguiente:

a. Solamente se realizará por personal capacitado y autorizado por el SERNANP.
b. Los servidores/as están obligados a usar sus equipos de protección personal, de acuerdo al trabajo con contacto eléctrico que se realice.
c. Respetar las señales, avisos de seguridad y las tarjetas de bloqueo utilizadas por el personal técnico de mantenimiento, a fin de evitar cualquier incidente o accidente.
d. Están prohibidas las conexiones eléctricas precarias, improvisadas, directas a tomacorrientes y con conductores deteriorados que no cumplen con las normas del Código Nacional de Electricidad.
e. Se evitará que los cables entren en contacto con la humedad, aceite y sustancias químicas nocivas, manteniendo los pisos secos.
f. Toda máquina o equipo en mal estado debe estar visiblemente identificado con un cartel que especifique que no está habilitado para ser manipulado.
g. Toda máquina o equipo recién reparado, solo podrá ser puesto en operación si ha sido previamente probado por el personal técnico responsable, quien luego comunicará que el equipo o maquina está disponible para su uso.

h. Está prohibido colocar sobre los equipos, objetos que puedan originar su calentamiento u otro efecto, que tenga como consecuencia su posterior desperfecto.
i. Está prohibido dejar conectados los cargadores sin uso.
j. Está terminantemente prohibido el acceso a la subestación eléctrica, grupo electrógeno, pozo séptico, cuarto de máquinas de electrobombas de agua, cuarto de máquinas de extractores e inyectores de aire.

Artículo 34.- RIESGO DE INCENDIOS / INCENDIOS FORESTALES

El personal está obligado a dar el uso correcto a las instalaciones y equipos de las instalaciones, previniendo los accidentes o emergencias generadas por el fuego, teniendo en consideración lo siguiente:

a. No fumar dentro de las instalaciones.
b. No acumular documentación innecesaria u otros materiales inflamables cerca de su área de trabajo.
c. Participar activamente de las capacitaciones brindadas por SERNANP respecto al riesgo de los incendios, así como de los simulacros.
d. Identificar los extintores dentro de su área y de los pasadizos de las instalaciones; no manipularlos inadecuadamente, cambiarlos de lugar o dificultar su acceso con materiales de oficina; identificar las salidas de escape y rutas de evacuación, conocer a los brigadistas y personal de apoyo en casos de emergencia.
e. Mantener accesibles los extintores, evitando colocar cajas, muebles u objetos que dificulten su acceso durante una emergencia, reportar cuando se detecte extintores que no cuenten con su ficha de inspección mensual al miembro de la brigada de emergencia de la oficina.
f. No obstaculizar las puertas, vías de acceso o pasadizos con materiales que puedan impedir la libre circulación de las personas.
g. La distribución de los espacios en las oficinas considerará la normativa aplicable, para evitar el hacinamiento y permitir la correcta evacuación en caso de emergencia.
h. Almacenar el material combustible en lugares adecuados, los cuales no generen riesgo a los servidores ni personal instalado en el PVC / Unidades Operativas / Sedes Administrativas.
i. Usar los equipos de emergencia (extintores, alarma contra incendio), solo si se encuentra capacitado para su uso.
j. Cualquier servidor/a que detecte un incendio debe proceder de la forma siguiente:
   - Dar la alarma interna y externa.
   - Comunicar a los integrantes de la brigada contra incendio.
   - Seguir las indicaciones de la brigada correspondiente.
   - Evacuar el área de manera ordenada con dirección a la puerta de salida más cercana.
k. En marco de la Estrategia de Gestión del Riesgo de Incendio Forestales en el Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SINANPE, los servidores desarrollarán acciones de prevención, control y mitigación de incendios forestales; priorizando el cuidado de su integridad y evaluando su capacidad durante la respuesta, interviniendo en cuadrillas o brigadas bajo el Sistema de Comando de Incidentes, estando debidamente capacitados y equipados para su intervención.

Artículo 35.- MANEJO DE MATERIALES O LÍQUIDOS INFLAMABLES

a. Todo producto químico deberá contar con su hoja de datos de seguridad de materiales (hoja MSDS) y deberá observarse las siguientes pautas:
   - Guardar los productos químicos (alcohol, lejías...) en recipientes claramente etiquetados; no utilizar recipientes que puedan inducir a error (botellas de refrescos, aguas, etc.).
   - El tránsito por los lugares y el manipuleo de sustancias químicas será restringido al personal estrictamente autorizado.

b. Los líquidos inflamables pueden abarcar desde líquidos para limpieza, pintura y otros hasta combustibles. Para evitar la ocurrencia de un incendio se deben tener las siguientes consideraciones básicas:
   - Limpiar inmediatamente cualquier derrame de líquidos inflamables.
   - Leer con cuidado, antes de usarlos o almacenados, las etiquetas que los fabricantes colocan sobre los recipientes que contienen líquidos inflamables.
   - Mantener orden y limpieza en las áreas donde se mantengan productos inflamables.
   - Mantener cerrados los recipientes cuando no estén en uso.
   - Mantener los liquidas inflamables alejados de llamas y chispas.
   - No fumar en áreas donde hay líquidos inflamables presentes.
   - Evitar cualquier otro acto que provoque la combustión de líquidos inflamables.
   - Está prohibido el uso de la gasolina, éteres, alcoholes y otras sustancias altamente inflamables como disolventes para limpieza o mantenimiento de piezas, debiéndose usar detergentes y otros disolventes no inflamables.
   - Deberán estar almacenado en un lugar con la suficiente ventilación, orden y medios de extinción.
   - El presente artículo se aplicará a los servidores y otros que de acuerdo a las condiciones de trabajo estén expuestos a las consideraciones antes descritas.

Artículo 36.- HERRAMIENTAS MANUALES

a. Solo personal debidamente capacitado y autorizado, hará uso de las herramientas manuales.
b. La herramientas manuales y portátiles se emplearán sólo para los fines para los cuales fueron construidas y se mantendrán en buen estado de conservación las cabezas de las herramientas deberán de mantenerse sin agrietamientos ni deformaciones.
c. Se tendrá especial cuidado en el almacenamiento de las herramientas con filos y puntas agudas con el fin de evitar lesiones al personal.
d. Los mangos para herramientas de toda clase se mantendrán en buen estado de conservación y firmemente asegurados.
e. Los servidores que emplean herramientas tales como cinceles, taladros, esmeriles, etc. que por acción del trabajo puedan desprender partículas, deberán ser provistos de anteojos a prueba de impacto
f. No se usarán tubos, barras u otros elementos con el fin de extender aumentar el brazo de palanca de las herramientas manuales, con el objeto de no sobrepasar la resistencia mecánica de estas, a menos que dichos elementos estén especialmente diseñados o preparados para estos efectos.
g. Se dispondrá de gabinetes portaherramientas o estantes adecuados para las herramientas en uso.
h. Los trabajadores asignados al uso de herramientas serán instruidos y adiestrados en el empleo seguro de tales instrumentos mediante un Programa de Capacitaciones Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 37.- ESCALERAS Y PLATAFORMAS

a. Las escaleras se conservarán siempre en buenas condiciones y serán inspeccionadas por personas competentes a intervalos regulares.
b. Las escaleras portátiles deberán usarse a un ángulo tal que la distancia horizontal del apoyo inferior al pie de la escalera sea un cuarto del ángulo del mismo.
c. Las escaleras seccionales con tramos de más de 9.5 metros (31 pies) de longitud, no se deberían emplear.
d. No se deberán emplear las escaleras de paso (o tijera) o las de caballete que tengan más de 6 metros.
e. Para aquellas reparaciones que impliquen una cantidad considerable de trabajo elevado y

para lo cual sea posible construir una plataforma fija temporal, se deberá disponer y usar plataformas portátiles de tipo apropiado, que deberán estar construidas sólidamente y estar provistas de barandillas adecuadas.

f. Todas las escaleras que tengan más de cuatro peldaños se protegerán con barandas en todo lado abierto, y las figuren encerradas, llevarán por lo menos un pasamano al lado derecho descendiendo.
g. Las escaleras, exceptuando las denominadas de servicio, no podrán tener un ancho menor a 90 cm., con un declive máximo de 45° y mínimo de 20°, con una altura libre vertical en cualquier punto de ellas de 2.2 metros y sus escalones excluyendo salientes, no tendrá menos de 23 cm. de paso.
h. El personal del SERNANP que realice trabajos de alto riesgo como trabajos en altura, (actividades que se realicen por encima de 1.8 m de altura sobre el nivel del piso y donde exista el riesgo de caída a diferente nivel) deberán de hacer uso obligatorio de los implementos de seguridad adecuados y suficientes para la complejidad del trabajo a realizar como es el caso del sistema personal de detención de caídas (SPDC): Punto de anclaje a la estructura del inmueble; arnés de cuerpo completo, que incluye el Sistema de argollas de posicionamiento y dispositivo de conexión con amortiguación de impacto.

Artículo 38.- VIGILANCIA Y CONTROL

38.1 Patrullajes terrestre

Para los servidores que realizan patrullajes terrestres en los diferentes ANP, es fundamental considerar medidas de SST para garantizar un patrullaje seguro, se deberá tener en consideración lo siguiente:

a. Los guardaparques deben estar atentos a su entorno. Esto incluye conocer los peligros naturales, como terrenos irregulares, animales salvajes y cambios climáticos.
b. Al levantar objetos pesados o al caminar durante largos períodos, mantén una postura correcta para proteger la espalda. Dobla las rodillas y utiliza los músculos de las piernas para levantar cargas.
c. Realizar pausas para descansar y estirarte durante las patrullas largas. Esto ayuda a prevenir la fatiga y reduce el riesgo de lesiones.
d. Utilizar las herramientas y equipos de manera adecuada.
e. Informar a sus superiores o compañeros si detectas situaciones inseguras o peligrosas. La comunicación es clave para prevenir accidentes.
f. Inspeccionar el área antes de comenzar el patrullaje, ante posibles deslizamiento, hundimiento o terrenos inestables.
g. Utilizar un casco con visera o gorra para protegerte de posibles golpes por ramas
h. Mantener una distancia segura de los árboles y evita caminar directamente debajo de ramas cargadas.
i. Usar calzado adecuado con suela antideslizante para evitar resbalones en terrenos irregulares.
j. Caminar con precaución y mantén el equilibrio. Utiliza bastones o palos para apoyarte si es necesario.
k. Tener en cuenta la pendiente del terreno y evita zonas peligrosas.
l. Usar protector solar con un alto factor de protección (FPS) para proteger tu piel de los rayos ultravioleta.
m. Utilizar ropa de manga larga, sombrero y gafas de sol para proteger tu piel y ojos.
n. Buscar sombra durante las horas de mayor intensidad solar (generalmente entre las 10 a.m. y las 4 p.m.).
o. Llevar consigo un impermeable o chubasquero para protegerte de la lluvia.
p. Evitar caminar en áreas inundadas o cerca de corrientes de agua.
q. Ser consciente de la posibilidad de resbalones en superficies mojadas.
r. Buscar un lugar seguro, al momento de cruzar una quebrada.
s. Evitar saltar o cruzar en lugares peligrosos.

t. Utilizar cuerdas o arneses si es necesario para asegurarse durante el cruce.
u. Comunicar a sus compañeros sobre la ubicación y plan de acción antes de cruzar una quebrada.
v. En lugares con temperatura extremas de frio:
   - Minimizar el tiempo de permanencia, cambiarse en caso de mojar o tener la ropa húmeda, colocarse ropa seca para evitar la pérdida de calor y contraer enfermedades respiratorias.
   - Beber líquidos calientes y evita la deshidratación.
   - Consumir alimentos ricos en calorías para mantener la energía.
   - Vestir en capas para adaptarte a los cambios de temperatura.
   - Proteger las extremidades con guantes, gorros y calcetines.
w. En áreas con la presencia de mosquitos, víboras, serpientes, murciélagos y otros animales salvajes:

   Víboras y Serpientes:
   - Mantener la calma: en caso de encontrar una serpiente, alejarse lentamente. Las serpientes generalmente tratan de huir antes de atacar.
   - No tocar: Evita tocar serpientes, incluso si parecen muertas. Nunca tocar su boca.
   - Botas adecuadas: Usar botas de caña alta de cuero o goma gruesa para proteger las piernas y pies.
   - Desmaleza: Mantener las áreas alrededor de los puestos de vigilancia o campamento libres de malezas para reducir la presencia de serpientes.
   - Ante una picadura: Si una serpiente muerde a un/a servidor/a, buscar atención médica inmediata. En caso de contar con suero antiofídico aplicarlo, No intentar succionar el veneno ni aplicar torniquetes.

   Mosquitos:
   - Repelente: Usar repelente de insectos para proteger contra picaduras de mosquitos.
   - Ropa adecuada: Vestir ropa de manga larga y pantalones largos para cubrir la piel.
   - Horarios: tener precaución en horas del amanecer y atardecer, los mosquitos son más activos en esos momentos.

   Murciélagos:
   - No tocar: Evitar tocar murciélagos, ya que pueden transmitir enfermedades como la rabia.
   - Proteger la cabeza: Usar casco o sombrero, para proteger la cabeza, en caso de ingresar a una cueva o área con murciélagos.

   Animales Salvajes:
   - Distancia segura: Mantener una distancia segura de animales salvajes. No se debe acorralar ni provocar.
   - No alimentar: No dar comida, ya que esto puede alterar su comportamiento natural.
   - Conocer a las especies: Informarse sobre los animales presentes en la zona y sus hábitos para saber responder oportunamente a su presencia

38.2 Uso de vehículos livianos (camionetas, motocicletas, bicicletas, cuatrimotos)

a. Transitar a una velocidad que permita mantener el control del vehículo y frenar ante una emergencia.
b. Mantener una distancia de seguimiento mínima de al menos 4 segundos con el vehículo que antecede.
c. Evitar maniobras de adelantamiento o sobrepaso.
d. Verificar el estado de los frenos, neumáticos y luces
e. Realizar el mantenimiento preventivo según las recomendaciones del fabricante.
f. Usar casco (en caso de motocicletas o bicicletas) y cinturón de seguridad (en camionetas y cuatrimotos).
g. Proteger los ojos con gafas adecuadas.
h. Ajustar la conducción según las condiciones climáticas (lluvia, niebla, etc.).
i. Reducir la velocidad en terrenos resbaladizos.
j. Prestar atención a la vía y a posibles obstáculos.

k. Anticipar las situaciones de riesgo, como animales en la carretera.

38.3 Patrullaje Fluvial / Marítimos

Para los/as servidores/as que hacen uso de embarcaciones fluviales para realizar los patrullajes fluviales / marítimos y otras actividades propias de sus funciones, es fundamental considerar medidas de SST para garantizar una navegación segura, se deberá tener en consideración lo siguiente:

a. Utilizar un chaleco salvavidas correctamente ajustado.
b. Usar calzado apropiado, al embarca contar siempre con zapatos de suela antideslizante para evitar resbalones y caídas a bordo.
c. Conocer las señales de socorro utilizadas en situaciones de emergencia. Esto permite actuar de manera adecuada en caso de necesidad.
d. Manejar seguramente los elementos combustibles, recordar que los gases de la gasolina son explosivos.
e. No fumar cuando se carga gasolina o se está cerca de los tanques portátiles fijos.
f. Conocer la embarcación, asegurarse de conocer la capacidad del tanque de combustible y el consumo promedio de la embarcación.
g. Conocer, cumplir y obedecer las reglas de tráfico fluvial / marítimo. Esto incluye ceder el paso a embarcaciones de menor velocidad y reducir la velocidad al pasar otras embarcaciones.
h. Llevar siempre una forma adicional de propulsión (como un remo) en caso de problemas con el motor principal.
i. Tener cuidado con dónde pones el pie para evitar caídas y lesiones.
j. Asegurar que al menos una persona a bordo conozca cómo operar la embarcación en caso de que el conductor no pueda hacerlo.

Artículo 39.- TELETRABAJO

a. Los/as servidores/as deberán participar de las capacitaciones virtuales programadas.
b. Los/as servidores/as deberán prever los posibles riesgos en el desarrollo de sus actividades.
c. Los/as servidores/as deberán proporcionar datos reales de las condiciones de los espacios habilitados para el teletrabajo.
d. SERNANP en conjunto con los/as servidores/as, realizarán la identificación de peligros y evaluación de riesgos de los lugares designados como área de trabajo por los/as servidores/as, la cual puede ser presencial o digital, según la capacidad operativa de la institución.
e. SERNANP en función de los peligros identificados, realizará el seguimiento y propondrá medidas de mejora a implementar en los espacios habilitados para el teletrabajo, los cuales deberán ser realizados por los/as servidores/as.
f. Dentro de la programación de SST, se inspeccionará aleatoriamente las condiciones de SST de las áreas designadas por los/as servidores/as en la declaración de información, siendo este punto coordinado con anticipación con el/la los/as servidores escogidos; está inspección podrá ser presencial y/o digital según la capacidad operativa de la institución.
g. En casos de accidentes de trabajo los/as servidores/as deberán realizar las notificaciones de acuerdo al CAPÍTULO V del presente documento.

Artículo 40.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

SERNANP proporcionará los equipos de protección personal (EPP) y otras protecciones especiales para los servidores/as, de acuerdo a la normativa vigente, debiendo evaluar el tipo y diseño acorde con la complejidad de la actividad o trabajo a su cargo.

Artículo 41.- TRABAJOS DE CAMPO - USO DEL SCTR

41.1 Para aquellos casos que el personal deba realizar trabajo de campo fuera de la institución, se deberá proporcionar los Seguros Complementarios de Trabajo de Riesgo y demás seguros y/o certificaciones que la normativa exija.
42.2 El personal del SERNANP que realice trabajos de campo y utilice herramientas que puedan causar accidentes a su persona y/o a terceros, deberá regirse por los protocolos de seguridad del SGSST del SERNANP.

Artículo 42.- SALUD E HIGIENE EN LAS INSTALACIONES

SERNANP, tendrá en consideración la normativa de SST vigente, con respecto a los riesgos higiénicos como iluminación, ruido, hongos y mohos, vibraciones, estrés Térmico.

42.1 Iluminación

a. La entidad dotará de una iluminación natural adecuada a todas sus instalaciones. Se realizará mediciones higiénicas comprobando el nivel de luz adecuado en cada área de la entidad.
b. Las paredes serán de colores que reflejen cuando menos el 50% de la luz incidente, evitando aquellos colores que por su claridad pueden dar efectos de deslumbramiento.
c. La iluminación natural se complementará en aquellos casos que sea necesario con iluminación artificial en cualquiera de sus formas, siempre que ofrezcan garantías de seguridad, no vicie la atmósfera, no represente peligros de incendio y no afecte la salud de los trabajadores.

42.2 Ventilación

a. En las instalaciones, se mantendrán por medios naturales y/o artificiales, condiciones atmosféricas adecuadas para evitar el insuficiente suministro de aire. Además, durante el horario de trabajo, se mantendrá una temperatura que no sea perjudicial para la salud de los trabajadores ya sea por medios naturales o artificiales.
b. La ventilación artificial se dará mediante el uso de ventiladores o sistemas de aire acondicionado, según se requiera, los cuales contaran con un sistema de control y mantenimiento adecuado.
c. En todos los casos, la cantidad de ventilación necesaria para un determinado ambiente, deberá ser proporcional al número de trabajadores existentes y al esfuerzo que estos realizan, de modo que se garantice la existencia de condiciones ambientales adecuadas, en lo que se refiere a suministro de aire limpio.
d. En las áreas de trabajo en que se produzcan polvos, gases y/o vapores, el personal deberá usar protección respiratoria, y colocar mecanismos que evite la disipación de polvos a otros ambientes de trabajo.
e. Se realizarán mediciones periódicas de la calidad del aire en los interiores de las oficinas, para corroborar las óptimas condiciones para los/las servidores/as.

42.3 Temperatura

En todas las instalaciones de la Entidad se mantendrá durante las horas de labor una temperatura que no sea perjudicial para la salud de los trabajadores ya sea por medios naturales o artificiales.

42.4 Ruidos y Vibraciones

a. En los lugares de trabajo se evitarán en lo posible ruidos y vibraciones desde su mismo punto de origen.

b. Evitar la contaminación sonora para las oficinas administrativas, realizando en la medida de lo posible las actividades o servicios de mantenimiento que produzcan ruidos superiores a lo permitido, fuera del horario laboral.
c. Las máquinas que produzcan ruido o vibraciones, en medida de lo posible, se cimentarán o anclarán al piso.
d. Cuando el nivel de ruido exceda los 85 decibeles, siempre que no se logre su disminución, se dotará obligatoriamente de dispositivos de protección auditiva a los trabajadores expuestos.

CAPÍTULO VII - ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS

Artículo 43.- CONTROL DE PLAGAS

Para contrarrestar la presencia de plagas que puedan afectar las instalaciones, el SERNANP cuenta con programas de sanitización, el cual incluye la actividad de fumigación, control de roedores y desinfección de tanques y/o cisternas de agua, según cada instalación. El servicio se realiza según el programa, o de manera imprevista debido a una infestación fortuita, o de acuerdo con las resoluciones de urgencia de los gobiernos regionales y/o locales por medidas preventivas o problemas de infestación.

Al realizar las fumigaciones y desratizaciones se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El personal del área de servicios generales debe verificar que el personal a cargo de la fumigación utilice los implementos de seguridad necesarios para su actividad.
- No debe haber personal trabajando en las áreas donde se realicen las fumigaciones por nebulización.
- El personal de las oficinas y almacenes no deben dejar expuestos alimentos o artículos personales durante la fumigación.
- En los servicios higiénicos no deben quedar expuestos artículos de uso de aseo personal.
- Ventilar el área después de realizar la fumigación, por lo menos por un espacio de 2 horas.
- La empresa prestadora de servicios recogerá los restos cebos, insectos o roedores según sea el caso y los dispondrá según legislación vigente y sus procedimientos internos.
- Los cebaderos utilizados para la desratización deben contar con aviso de precaución (Peligro: Veneno no tocar).
- No se deben colocar cebaderos en ambientes donde se preparen alimentos. De ser necesario colocar mecanismos de atrapamiento.
- Las sedes que tengan cisternas y tanques elevados, deben programar servicios de desinfección de los mismos, de forma semestral.

Artículo 44.- SERVICIOS HIGIÉNICOS

- SERNANP tendrá un número suficiente de servicios higiénicos adecuados, separados para cada sexo, procurando cumplir en forma progresiva con lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Se debe contar con baños adecuados para el acceso de personas con discapacidad.
- Deben estar equipados con los accesorios necesarios para su funcionamiento, tales como: sanitario con tapa, lavadero, espejo, basurero y dispensadores de jabón, siendo responsabilidad de SERNANP, proporcionar gratuitamente y en cantidad suficiente, los suministros (jabón, papel sanitario y papel toalla) necesarios para su utilización.
- Los servicios higiénicos deben ser limpiados diariamente por el personal a cargo de la prestación del servicio de limpieza y es responsabilidad de los servidores/as de cada área

mantenerlos limpios.
- Los servicios higiénicos deben estar adecuadamente ventilados y situados de modo que no interfieran con las labores del personal.

Artículo 45.- DEL USO DE VEHÍCULOS

a. Los/as servidores/as encargados del servicio de transporte en el SERNANP deberán verificar:
   - El cumplimiento del Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidentes de Tránsito, el Reglamento Nacional de Tránsito, y el Reglamento de Licencias de Conducir de Vehículos Motorizados y no Motorizados, o similares de manera correspondiente.
   - Que los vehículos cuenten con botiquín y extintores para emergencias.

b. Es obligación de todos los conductores autorizados por SERNANP, lo siguiente:
   - Cumplir con las normas del Reglamento Nacional de Tránsito.
   - Tener la licencia de conducir vigente y acorde a la categoría requerida, y portar la tarjeta de propiedad.
   - Exigir que los ocupantes del vehículo usen el cinturón de seguridad.
   - Constatar antes de conducir el vehículo, que éste se encuentre en buenas condiciones relacionadas con frenos, combustible, aceite, liquido de freno, luces, batería, herramientas y equipos de seguridad, bajo su responsabilidad.
   - Conducir sólo vehículos cuya clase y categoría le permita conducir de acuerdo a su licencia.
   - Reportar cualquier defecto que encuentre en el vehículo al encargado de transportes, quien se encargará de gestionar la reparación.
   - Apagar el motor del vehículo al proveerse de combustible.
   - No conducir bajo los efectos del alcohol y/o drogas.
   - Está prohibido el manejo del vehículo por personas no autorizadas.
   - No hablar por celular al momento de conducir; salvo en el caso de la utilización del sistema manos libres.
   - Ante un incidente o accidente de tránsito, se debe obligatoriamente realizar la denuncia policial correspondiente. Está estrictamente prohibido realizar negociaciones con terceras partes o arreglos materiales o monetarios.
   - Antes de retroceder con un vehículo, el conductor se debe asegurar que tiene espacio suficiente para efectuar la maniobra con seguridad y que la vía esté libre de personas y obstáculos, retrocediendo despacio. Cuando no tenga suficiente visibilidad, el conductor pedirá ayuda de otra persona para que le guíe en la maniobra.
   - La tolva de las camionetas es exclusiva para trasladar materiales, en ella no se podrá llevar al personal.
   - Estacionar con el freno de mano puesto y enganchado, en un lugar seguro donde no haya peligro para otro vehículo, evitando el congestionamiento.
   - Está prohibido dejar un vehículo con el motor funcionando.
   - No estacionar los vehículos junto a grupos electrógenos, subestaciones eléctricas y sala de electrobombas.

Artículo 46.- DE LOS SERVICIOS EXTERNOS DE VIGILANCIA

a. La empresa que preste el servicio de vigilancia en el SERNANP deberá cumplir con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1213 - Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2023-IN.
b. El personal que presta servicio de vigilancia deberá cumplir como mínimo lo siguiente:
   - Utilizar el uniforme reglamentario del servicio.
   - Contar con la respectiva licencia si es que porta armas de fuego.
   - Cuando no esté presente el personal con licencia para uso de arma de fuego, el arma

deberá de permanecer en la oficina de seguridad y vigilancia (sede central) o en la caseta de seguridad (periféricos) a buen recaudo (bajo llave).

- El personal que presta servicio de vigilancia deberá cumplir con lo siguiente en relación con los servidores/as y personas visitantes que ingresen a SERNANP:
  - Toda persona que ingrese o salga de las instalaciones de la entidad portando maletas, maletines o paquetes, está obligado a mostrar el contenido del mismo al personal de vigilancia.
  - Todo vehículo de la entidad o de particulares que ingrese o salga de las instalaciones, será inspeccionado por el personal de vigilancia.
  - Está terminantemente prohibido el ingreso de las personas en estado etílico o bajo la influencia de drogas o sustancias alucinógenas.
  - Todo visitante está obligado a identificarse con su DNI, ante el personal de vigilancia, a su solicitud, antes de ingresar a SERNANP o periféricos.
  - Todo servidor/a está obligado a mostrar su identificación al personal de vigilancia antes de ingresar a las instalaciones y portarlo en un lugar visible.

Artículo 47.- DE LOS SERVICIOS EXTERNOS DE LIMPIEZA

a. El personal de limpieza se encargará de mantener los ambientes de trabajo y mobiliario limpio de polvo, así como de la eliminación de desperdicios y basura en general.
b. SERNANP exigirá que el proveedor cuente con personal capacitado para el manejo de equipos de limpieza, cuya operación pueda ocasionar daños a terceras personas o a las oficinas.
c. Durante los trabajos de limpieza, se señalizarán las áreas que están en mantenimiento, informando de los peligros a los que pueden estar sujetos los transeúntes, utilizando para tal fin letreros de "PELIGRO".
d. El contratista deberá proveer las hojas se seguridad de los productos químicos que se requieran como material de limpieza, estando prohibido el uso de productos sin contar con la respectiva hoja de seguridad dentro de las instalaciones del SERNANP.
e. El personal que manipula y segrega los residuos debe estar capacitado y disponer de procedimientos específicos para sus labores, de acuerdo a la normatividad de residuos sólidos, y demás normas vigentes aplicables en esta materia.
f. Así mismo, SERNANP deberá disponer la cantidad suficiente de recipientes para el manejo de residuos sólidos.
g. El personal que realice trabajos de altura, (actividades que se realicen por encima de 1.8 m de altura sobre el nivel del piso y donde exista el riesgo de caída a diferente nivel) deberán de hacer uso obligatorio del Sistema Protección Contra caídas.

CAPÍTULO VIII - PLANES DE CONTINGENCIA Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Artículo 48.- PLANES DE CONTINGENCIA

a. SERNANP elaborará, implementará, actualizará y difundirá los planes de Contingencia que se pudieran producir en su ámbito, tendiente a minimizar las consecuencias de las mismas.
b. Se deberá considerar los siguientes Planes de Contingencia:
   - Contra incendios y explosiones.
   - Contra sismos
   - Contra incidentes con materiales peligrosos.
   - Se considera el plan de evacuación para los casos mencionados.

El CSST verificará la existencia de planes de contingencia y su cumplimiento, reportando a la UOF-RH

.Asimismo, SERNANP es responsable de organizar a los empleados en tema de respuestas a emergencias.

Artículo 49.- BRIGADA DE EMERGENCIAS

El SERNANP, a través de la UOF-RH o quien esta delegue, capacita y entrena a los/as servidores/as en temas de lucha contra incendios, primeros auxilios y evacuación, principalmente a los brigadistas conformados por el personal que vea Gestión de Riesgos de Desastres.

Las funciones específicas de los brigadistas serán:

De Evacuación

a. Participar en las capacitaciones y simulacros.
b. Reconocer las zonas críticas y de seguridad.
c. Tener identificado al personal que está ubicado en su radio de acción o responsabilidad
d. Establecer las rutas de escape y dirigir a sus compañeros en la evacuación.
e. Colaborar en todas las actividades de control de seguridad y evacuación.
f. En caso de evacuación apoyar a minusválidos, señoras en estado de gestación, etc. definir una persona para que ayude.
g. Verificar que las puertas de emergencia puedan abrirse rápidamente.
h. Verificar que las rutas de salida y zonas de seguridad se encuentren bien señalizadas y libres de obstáculos en todo momento.

De Primeros Auxilios y Rescate

a. Participar en la capacitación de primeros auxilios.
b. Participar en la organización y mantenimiento del botiquín.
c. Trasladar a los heridos y lesionados a las zonas de atención.
d. Dar los primeros auxilios y apoyar en el traslado de heridos al lugar que corresponda.

Contra Incendios

a. Operar los equipos contra incendios (mangueras) si ha recibido entrenamiento para hacerlo.
b. Utilizar los extintores para sofocar amagos de incendios.
c. Vigilar las instalaciones y colaborar en la evacuación del personal y clientes.
d. Manejar materiales peligrosos (que podrían causar incendios, etc.), si ha recibido entrenamiento para hacerlo.

Artículo 50.- SIMULACROS

a. El objetivo del simulacro es detectar la probabilidad de existencia de errores en los equipos, medios de evacuación, señales y en general todo el sistema de gestión de seguridad y salud en el Trabajo.
b. Es responsabilidad de cada uno de los servidores/as participar en los simulacros que se convoquen.
c. Los servidores/as participan en los simulacros con suma seriedad y tomando conciencia de su real importancia como mecanismo de preparación para afrontar de manera eficaz eventuales emergencias que puedan poner en riesgo su integridad física.
d. El cronograma de simulacros, deberá ser incluido en el (PASST)
e. Los simulacros deben ser comunicados a los coordinadores y brigadistas de emergencia de cada área administrativa y deberán realizarse como mínimo tres (03) veces al año.

Artículo 51.- COMUNICACIÓN EN CASOS DE EMERGENCIAS

En todas las sedes existirán directorios telefónicos actualizados con los números en casos de emergencias, siendo el primer contacto la jefatura de la Unidad de Organización y los datos de las entidades especializadas según sea el caso:

a. Policía Nacional del Perú.
b. Bomberos.
c. Hospitales y Clínicas cercanas.
d. SAMU

Artículo 52.- EQUIPOS Y ELEMENTOS DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

52.1 Extintores Portátiles (PQS, CO2 y de agua)

Cada instalación deberá contar con extintores habilitados y del tipo adecuado para el uso en dicho lugar (PQS, CO2 o de agua)

a. Cada vehículo de SERNANP deberá contar con extintores habilitados y del tipo adecuado.
b. Cada embarcación fluvial, cuál fuera su condición, deberá contar con extintores habilitados y del tipo adecuado
c. Los equipos contra incendios serán inspeccionados por lo menos una vez al mes. El mantenimiento, recarga y prueba hidrostática se realizan de acuerdo con las normas técnicas vigentes. Cada proveedor será responsable de los extintores que instale en los ambientes que el SERNANP le asigne.
d. Para las ocasiones de recarga, se debe disponer de extintores de reemplazo.
e. Es de responsabilidad de los/as servidores/as colaborar con mantener en buen estado de conservación y operatividad los equipos contra incendios.

52.2 Botiquines

El SERNANP abastecerá los botiquines de primeros auxilios de manera que haya siempre un stock permanente de los implementos necesarios para la oportuna respuesta ante situaciones de emergencia.

a. En cada piso de las instalaciones de SERNANP, es necesario disponer de botiquines móviles que contengan los suministros recomendados por el/la médico ocupacional, adaptados a las circunstancias y la ubicación geográfica
b. Todos los vehículos de SERNANP deben estar equipados con un botiquín conforme a las directrices establecidas por la normativa del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC).
c. Todas las embarcaciones fluviales deben estar equipadas con botiquines móviles que contengan los suministros recomendados por el médico ocupacional, adaptados a las circunstancias y la ubicación geográfica.

52.3 Avisos y señales de seguridad

a. La señalización que SERNANP coloque en los diferentes lugares de sus instalaciones debe ser respetadas estrictamente por cada uno de los servidores, proveedores, contratistas y visitantes.
b. Los avisos y señales de seguridad deben ser legibles, colocados en lugares estratégicos y visibles de la Entidad.
c. Los colores y formas de las señales se sustentan en las siguientes normas:
   - Norma Técnica Peruana NTP 399.009 "Colores Patrones utilizados en señales y colores

de seguridad".
- Norma Técnica Peruana NTP 399.010-01 "Señales de seguridad, colores, símbolos, formas y dimensiones de las señales de seguridad. Parte 1: Reglas para el diseño de las señales de seguridad".
- Norma Técnica Peruana NTP 399.011 "Símbolos, medidas y disposición (arreglo, presentación) de las señales de seguridad".

d. Además, se señalizan las sirenas y alarmas a fin de que el personal del SERNANP no se vea afectado por ellas en caso de emergencias.
e. Se señalizan aquellas áreas de acceso restringido o para personal estrictamente autorizado.

52.4 Primeros Auxilios

Los primeros auxilios, son las primeras atenciones que se toman con las víctimas de accidentes o enfermedades repentinas, se pueda disponer de la atención médica idónea para el caso. La persona que los proporcione debe estar apropiadamente preparada, debe recibir entrenamiento teórico y práctico, ya que es tan importante saber qué hacer en una emergencia, como saber qué no hacer, pues una mala ayuda puede tener consecuencias tan severas como el accidente mismo. Además, debe ser consciente que primero está su propia seguridad

52.5 Reglas Generales en la atención durante una Emergencia Médica:

En las emergencias médicas, debe observarse lo siguiente:

a. Mantener la calma. Si uno no se controla así mismo, menos podrá controlar la situación de emergencia
b. Antes de intervenir, se debe asegurar la escena del accidente tanto para el accidentado como para las personas que lo ayuden.
c. La función principal del socorrista es que las condiciones del accidentado no se deterioren.
d. Pedir ayuda profesional.
e. Todo cambio de posición del accidentado debe ser evitado a fin de no agravar las lesiones que presente, salvo que la vida del accidentado esté en riesgo inminente.

CAPÍTULO IX - MEDIDAS DISCIPLINARIAS, INFRACCIONES Y SANCIÓN

Artículo 53.- CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS, INFRACCIONES Y SANCIONES

Los/as servidores/as del SERNANP deberán cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, cualquier acción en contra u omisión de las obligaciones establecidas por la Ley, su reglamento o contenidas en este documento constituyen faltas disciplinarias que serán procesadas y sancionadas conforme al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
El CSST deberá comunicar cualquier incumplimiento o inobservancia al presente Reglamento, a la UOF-RH.

El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente reglamento, concordantes con la Ley N° 29783 y, su correspondiente Reglamento aprobado mediante D.S. N° 005-2012-TR y sus modificatorias, constituyen infracciones que serán procesadas y sancionadas conforme al régimen laboral correspondiente al infractor, de conformidad con lo establecido en el Articulo 109 del referido Reglamento de la ley N° 29783.

Asimismo, las infracciones y sanciones indicadas en el párrafo anterior serán concordantes con el RIS de SERNANP.

Las faltas o infracciones serán tipificadas como leves, graves y muy graves, atendiendo a los factores siguientes:

- A la gravedad de los daños personales y materiales producidos.
- A la peligrosidad de las actividades inseguras realizadas.
- Al incumplimiento de advertencias o la inobservancia reiterada de los procedimientos o estándares de los sistemas de gestión, así como la aplicación de las medidas de control respectivos.
- La repercusión que ésta pueda tener en el desenvolvimiento de las actividades.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Corresponde a la Alta Dirección del SERNANP y al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo velar por el cumplimiento del presente Reglamento, en coordinación con las diferentes Direcciones y Oficinas del SERNANP, teniendo a cargo su difusión y aplicación.

SEGUNDA: Los gastos que, de ser el caso, sean necesarios para la adopción de las acciones y medidas dispuestas por el presente Reglamento se financiarán con cargo al presupuesto institucional, implementándose de manera progresiva teniendo en cuenta su complejidad y la disponibilidad presupuestaria existente.

TERCERA: El presente Reglamento solo podrá ser modificado en una reunión extraordinaria del CSST, habiéndose planificado o solicitado previamente con el argumento correspondiente. Deberá contar con un voto aprobatorio de los dos tercios (2/3) del número legal de miembros titulares que lo conforman.

CUARTA: La vigencia del presente reglamento se contempla hasta el 31 de diciembre del 2026, salvo motivo debidamente argumentado.

QUINTO: Los casos no previstos en el presente reglamento, se regirán conforme a las normas legales y/o normas técnicas existentes, y de ser identificados en relación al grado de importancia, serán motivo de solicitud para actualización.

SEXTA: El presente Reglamento será distribuido por la UOF-RH a todos/as los/as servidores/as. A su vez, dicha dependencia entregará una copia del mismo cada vez que se incorpore un servidor, la entrega podrá ser física o virtual y los/as servidores/as deberán generar el cargo de recepción, anexo 4.

SEPTIMA: El presente Reglamento será puesto en conocimiento por la Oficina de Administración a toda empresa, entidad servicios de intermediación y tercerización laboral u otros servicios de carácter permanente al momento de su contratación.

ANEXO 1 - TELÉFONOS DE EMERGENCIA

En caso de presentarse una emergencia, llamar a los siguientes números de acuerdo con la ocurrencia.

SERNANP

JEFE/A INMEDIATO DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	Detallar el numero en cada oficina

EMERGENCIAS POLICIALES

POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ	105
UDEX (DESACTIVACION DEEXPLOSIVO	01 496 - 0242

AMBULANCIAS

CENTRAL DE EMERGENCIAS -BOMBEROS	116
ESSALUD	01 411 - 8000
SAMU	106

ANEXO 2 - SÍMBOLOS Y SEÑALES USADOS EN LOS MAPAS DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS NTP 399.010

CARTELES DE PROHIBICIÓN

CARTELES DE ADVERTENCIA

CARTELES DE OBLIGACIÓN

CARTELES DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIA

ANEXO 3 - **SEDES**

SEDE / ANP	DIRECCIÓN
CENTRAL	Av. José Gálvez Barrenechea N° 696, - Lima - Lima - San Isidro - Perú
PATRIMONIO	Av. Gálvez Berrenechea 165 San Isidro
CUTERVO	Av. San Juan 724 - Distrito y Provincia Cutervo, Departamento Cajamarca
TINGO MARIA	Jr. Elías Mabama Nº 290 AAHH Túpac Amaru, distrito Rupa Rupa, Provincia Leoncio Prado, departamento Huánuco.
MANU	URB. Miraflores Calle Ricardo Palma G-7, Distrito San Jerónimo, Provincia y Departamento Cusco.
HUASCARÁN	Jr. Federico Sal y Rosas N° 555 Distrito y Provincia de Huaraz- Región Ancash.
SIERRA DEL DIVISOR	Av. Túpac Amaru MZ G Lote 10, distrito de Callería, provincial de Coronel Portillo, departamento de Ucayali.
CERROS DE AMOTAPE	Av. Panamericana Norte N°1739, Distrito, Provincia, Departamento Tumbes. (referencia al Frente del Estadio Andrés Avelino Cáceres).
YAGUAS	Calle Jorge Chávez N° 930, Distrito de Iquitos, Provincia de Maynas, Departamento de Loreto.
RÍO ABISEO	Jirón Leticia 1477-1479, Distrito Juanjuí, Provincia Mariscal Cáceres, Departamento San Martin.
YANACHAGA CHEMILLEN	Prolongación Pozuzo 156 - 158, Distrito y Provincia Oxapampa, Departamento de Pasco.
BAHUAJA SONENE	Pasaje 2 de febrero N° 154 - Piso 3, Barrio Huacsapata, distrito, provincia y departamento de Puno.
CORDILLERA AZUL	Jr. Ángel Delgado Morey N° 565-Partido Alto-Tarapoto, Distrito de Tarapoto, Provincia y Departamento de San Martín.
OTISHI	Urbanización el Milagro 292 (referencia carretera marginal km. 1.5 Satipo - Río Negro), Distrito y Provincia Satipo, Departamento Junín.
ALTO PURÚS	Av. Túpac Amaru 749 Mz. G lote 10 – Distrito de Callería, Provincia Coronel Portillo, Departamento de Ucayali.
ICHIGKAT MUJA - CORDILLERA DEL CÓNDOR	Av. Juan Velasco Alvarado sn, Barrio Vista , Distrito Nieva, Provincia Condorcanqui, Departamento Amazonas.
HUAYLLAY	Av. Ernesto Sousa s/n Centro Poblado Menor Canchacucho. Distrito de Huayllay, Provincia y Departamento Pasco.
CALIPUY	Calle Miguel Grau N° 1839 - Distrito y Provincia Santiago de Chuco, Departamento de La Libertad.
LAGUNAS DE MEJÍA	Km 32.4 de la Carretera Panamericana Sur, entre Mejía y La Curva, Distrito Deán Valdivia, Provincia de Islay, Departamento Arequipa.
AMPAY	Urb. Santa Martha Mz M Lote 2, Distrito Abancay, Provincia Abancay, Departamento Apurímac.
MANGLARES DE TUMBES	Av. Panamericana Norte N° 1739, Distrito, Provincia y Departamento Tumbes.
MEGANTONI	Av. Edgar de la Torre S/N , Distrito Santa Ana Quillabamba, Provincia La Convención, Departamento de Cusco.
PAMPA HERMOSA	Jr. Antonio Raimondi Cuadra 1- Mz A Lt 3, Distrito San Ramón, Provincia Chanchamayo, Departamento Junín.

SEDE / ANP	DIRECCIÓN
TABACONAS NAMBALLE	Jr. Zarumilla N° 350 - Distrito San Ignacio, Provincia San Ignacio, Departamento de Cajamarca.
CORDILLERA DE COLÁN	Jr. Ciro Alegría 788, Distrito Bagua Grande, Provincia Utcubamba, Departamento Amazonas.
CHACAMARCA	Jr. San Martín No. 138 - Lado Oeste, Distrito, Provincia y Departamento de Junín.
MACHUPICCHU	Calle Oswaldo Baca N° 402, Urb. Magisterio 1ra. Etapa, Distrito Cusco, Provincia Cusco, Departamento Cusco.
BOSQUE DE PÓMAC	Calle Los Laureles N° 330, Urb. Salaverry, Distrito y Provinca Chiclayo, Departamento Lambayeque.
PAMPA DE AYACUCHO	Centro Poblado de Pucarumi, Mz K Lote 12, distrito de Quinua, provincia de Huamanga, departamento de Ayacucho.
PAMPA GALERAS	Sedes Administrativas: 1) Av. Agustín Bocanegra y Prada 829, Distrito y Provincia de Nasca, Departamento de Ica. 2) Carretera interoceánica Sur Km 89.5 tramo I Nasca - Puquio, Lucanas - Lucanas - Ayacucho.
PARACAS	Carretera Punta Pejerrey km 27 sn. Distrito de Paracas, Provincia de Pisco, Región Ica.
LACHAY	Panamericana Norte km 105, distrito de Huacho, Provincia Huaura, Departamento Lima.
TITICACA	Pasaje 2 de febrero N° 154 - Piso 2, Barrio Huacsapata, distrito, provincia y departamento de Puno.
SALINAS Y AGUADA BLANCA	Urb. Independencia Americana B-28, Umacollo - Yanahuara – Arequipa.
CALIPUY	Psje. Simón Bolívar Mz. 25 Sub Lote 20 B - Puente Chao, distrito de Chao, provincia de Virú, departamento de La Libertad.
TAMBOPATA	Jr. Cajamarca N° 946, Distrito y Provincia Tambopata, Departamento Madre de Dios.
TUMBES	Av. Panamericana Norte N°1739, Distrito, Provincia y Departamento Tumbes (referencia al Frente del Estadio Andrés Avelino Cáceres)
SISTEMA DE ISLAS, ISLOTES Y PUNTAS GUANERAS	Av. José Gálvez Barrenechea N° 696 - Distrito San Isidro, Provincia y Departamento Lima.
SAN FERNANDO	Av. Agustín Bocanegra y Prada Nro. 829 (Ex. Circunvalación) Distrito y Provincia de Nasca, Departamento de Ica
ILLESCAS	Calle Los Cocos H - 23, Urb. Club Grau, Distrito, Provincia y Departamento de Piura.
LAQUIPAMPA	Calle Los Laureles Nº 330 - Urb. Salaverry - Distrito Chiclayo, Provincia Chiclayo, Departamento Lambayeque.
LOS PANTANOS DE VILLA	Av. Los Horizontes Mza. X Lote 10 Urb. Los Huertos de Villa, distrito de Chorrillos, provincia y departamento de Lima (frente a La entidad pública SERNANP La Calera).
BOSQUES NUBLADOS DE UDIMA	Calle Los Laureles Nº 330 - Urb. Salaverry, Distrito Chiclayo, Provincia Chiclayo, Departamento Lambayeque.
NOR YAUYOS COCHAS	Av. Huancavelica 3113 Urb. Covica el Distrito El Tambo, Provincia Huancayo, Departamento Junín.
SUB CUENCA DEL COTAHUASI	Sede principal: Urb. Pampas de Aymaña F-12, Distrito de Cotahuasi, Provincia La Unión, Departamento Arequipa - Sede Administrativa: Urb. Independencia Americana B-28, Distrito Yanahuara, Provincia y Departamento de Arequipa.
YANESHA	Av. Herminio Schuler s/n Cuadra 3 Iscozacín, Distrito Palcazú, Provincia Oxapampa, Departamento: Pasco.
EL SIRA	Av. Túpac Amaru Mz. G, Lt. 10, Distrito Callería, Provinvia Coronel Portillo, Departamento Ucayali.

SEDE / ANP	DIRECCIÓN
AMARAKAERI	Jirón Cajamarca 946, Distrito y Provincia de Tambopata, Departamento de Madre de Dios.
ASHANINKA	Urbanización el Milagro 292 (referencia carretera marginal km. 1.5 Satipo - Río Negro), Distrito y Provincia Satipo - Región Junín.
PURÚS	Sede Pucallpa: Av. Túpac Amaru 749 Mz. G lote 10 – Distrito de Callería, Provincia Coronel Portillo, Departamento de Ucayali. Sede Purús: Av. Luis Muñoz Nadal s/n. Puerto Esperanza, distrito y provincia de Purús, departamento de Ucayali.
TUNTANAIN	Av.Juan Velasco Alvarado sn, Barrio Vista , Distrito Nieva, Provincia Condorcanqui, Departamento Amazonas.
CHAYU NAIN	Calle Marañón N° 197 C.P Chiriaco, Distrito Imaza, Provincia Bagua y Departamento Amazonas.
PUI PUI	Jr. Antonio Raimondi Cuadra 1- Mz A Lt3, Distrito San Ramón, Provincia Chanchamayo, Departamento Junín
SAN MATÍAS SAN CARLOS	Pasaje Taperiba Mz 0209, Lt:08 -Barrio Loreto (referencia cruzando el Puente Pomarosa), Distrito de Puerto Bermúdez, Provincia Oxapampa y Región Pasco.
PAGAIBAMBA	Av. San Juan 724, Distrito y Provincia de Cutervo, Departamento Cajamarca
ALTO MAYO	Jr. Carretera a Pósic-KM 01 Mz -47 LT-11 – Sector Nueva Rioja , Distrito y Provincia de Rioja, Región San Martín.
ALEDAÑO A LA BOCATOMA DEL CANAL NUEVO IMPERIAL	Av. Huancavelica 3113 - Urb. Covica el Distrito Tambo, Provincia Huancayo, Departamento Junín
SANTIAGO COMAINA	Av. Juan Velasco Alvarado sn, Barrio Vista, Distrito Nieva, Provincia Condorcanqui, Departamento Amazonas
MAR TROPICAL DE GRAU	Calle Los Cocos H - 23, Urb. Club Grau, distrito, provincia y departamento de Piura

ANEXO 4 - DECLARACION JURADA DE ENTREGA Y CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Con la firma del presente documento dejo constancia de tener conocimiento del contenido del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo del SERNANP.

Asumo las responsabilidades, obligaciones indicadas en dicho documento, expresando mi compromiso de cumplir fielmente con todas disposiciones, requisitos, normas y políticas que contienen.

Conozco con claridad el régimen disciplinario establecido por la entidad en su reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo el cual acepto, asumiendo cualquier medida que sea aplicada, ante un eventual incumplimiento de mi parte.

Apellidos y Nombres : _____

DNI : _____

Centro de Trabajo : _____

Unidad de Organización : _____ _____

Me afirmo y ratifico en todo lo expresado, en señal de conformidad, firmando el presente documento en la ciudad de ……, a los ……. días del mes de …… del 202…..

Firma del/ la servidor/a: _____