



Resolución Secretarial N° 007 -2022-PCM/PE-ST.01

Lima, 07 MAR. 2022

VISTOS:

El Memorando N° 038-2022-PCM/PE-ST.01.01 de la Unidad de Administración y el Informe N° 011-2022-PCM/PE-ST.01.06 de la Unidad de Asesoría Jurídica, del Proyecto Especial "Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc, creada por el Decreto Supremo N° 006-2012-EF";

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país; para ello, cuenta con el deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores, la misma que es aplicable a todos los servidores y funcionarios del sector público;

Que, el artículo 34 de la citada Ley, 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;

Que, el artículo 38 del Reglamento de la Ley N° 29783, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR, dispone que el empleador debe asegurar, cuando corresponda, el establecimiento y el funcionamiento efectivo de un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo – CSST, así como el reconocimiento de los representantes de los trabajadores y facilitar su participación;

Que, a través del literal b) del artículo 42 del citado Reglamento, se establece que es función del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud del empleador;

Que, por Resolución Secretarial N° 002-2022-PCM/PE-ST.01 y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 38 del Reglamento de la Ley N° 29783, se proclamó a los miembros integrantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo – CSST del Proyecto Especial "Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc, creada por el Decreto Supremo N° 006-2012-EF", para el período 2022 – 2024, dándose por constituido el mismo;





Que, mediante Acta N° 002-2022-2024-CSST de fecha 14 de febrero del 2022, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo – CSST, acordó aprobar el proyecto denominado: Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Proyecto Especial "Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc, creada por el Decreto Supremo N° 006-2012-EF";

Que, en ese marco, resulta necesario formalizar la aprobación del Reglamento Interno aprobado por el citado Comité, el mismo que cuenta con la conformidad de la Unidad de Asesoría Jurídica y que ha sido remitido al Despacho de la Secretaría Técnica para los fines pertinentes;

De acuerdo con lo establecido en la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias, y la Resolución Ministerial N° 135-2021-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Oficializar, la aprobación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Proyecto Especial "Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc, creada por el Decreto Supremo N° 006-2012-EF", que como anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Autorizar a la Unidad de Administración su difusión y puesta en conocimiento de la presente Resolución y del Reglamento Interno a todas las unidades orgánicas y servidores, así como al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Proyecto Especial "Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc, creada por el Decreto Supremo N° 006-2012-EF".

Artículo Tercero.- Encargar a la Unidad de Desarrollo y Proyectos la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Secretaría Técnica: www.fonavi-st.gob.pe.

Regístrese y comuníquese.



Mauricio González Angulo

Secretario Técnico (e)

Proyecto Especial "Secretaría

Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc,
creada por el Decreto Supremo N° 006-2012-EF"



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Proyecto Especial "Secretaría Técnica de
Apoyo a la Comisión Ad Hoc, creada por el
Decreto Supremo Nº 006-2012-EF"

PROYECTO ESPECIAL
"SECRETARÍA TÉCNICA DE APOYO A LA
COMISIÓN AD HOC, CREADA POR EL
DECRETO SUPREMO Nº 006-2012-EF"

REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO

Ley Nº 29783 / D.S. 005-2012 TR y sus
modificatorias

Lima, 14 de febrero de 2022

ÍNDICE

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	
TÍTULO II. OBJETIVOS, ALCANCE Y BASE LEGAL	
TÍTULO III. LIDERAZGO, COMPROMISO Y POLÍTICA DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO	
Capítulo I. Liderazgo y Compromiso	
Capítulo II. Política de Seguridad y Salud en el trabajo	
TÍTULO IV. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES	
Capítulo I. Funciones y responsabilidades	
Capítulo II. Organización interna de seguridad y salud en el trabajo	
Capítulo III. Implementación de Registros y documentación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	
TÍTULO V. ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD	
Capítulo I. Condiciones ambientales del lugar de trabajo	
Capítulo II. Estándares de Seguridad y Salud en las actividades de la Secretaría Técnica	
TÍTULO VI. ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS ACTIVIDADES CONEXAS	
Capítulo I. Limpieza de los ambientes	
Capítulo II. Vigilancia	
Capítulo III. Manejo de líquidos inflamables	
Capítulo IV. Eliminación de desperdicios	
TÍTULO VII. PROTECCIÓN PERSONAL	
TÍTULO VIII. PREPARACIÓN Y RSPUESTA A EMERGENCIAS	
Capítulo I. Generalidades	
Capítulo II. Prevención y protección contra sismos	
Capítulo III. Prevención y protección contra incendios	
Capítulo IV. Señales de seguridad	
Capítulo V. Primeros auxilios	
Capítulo VI. Botiquines	
TÍTULO IX. FALTAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES	
TÍTULO X. DISPOSICIONES FINALES	
Anexo: Glosario de Términos	

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) del Proyecto Especial Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por el Decreto Supremo N° 006-2012-EF, en adelante Secretaría Técnica, es el conjunto de normas de orden técnico, legal y social, cuyo fin es la protección de la vida humana, la promoción de la salud y seguridad de las personas, así como la prevención de accidentes e incidentes relacionados a las actividades en las que se desempeñan.

Las normas contenidas en el presente reglamento cumplen con lo dispuesto en la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y modificatorias.

TÍTULO II

OBJETIVOS, ALCANCE Y BASE LEGAL

I. OBJETIVOS

Artículo 2°.- El presente RISST tiene como objetivo principal gestionar y fomentar una cultura de prevención de riesgos laborales, así como mantener condiciones de trabajo adecuadas para el correcto desarrollo de las actividades, mediante la identificación, reducción y control de riesgos, a efectos de prevenir y controlar la ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales que afecten a los servidores, practicantes y proveedores.

Artículo 3°.- El presente reglamento tiene como objetivos específicos:

- Garantizar las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente para salvaguardar la vida, bienestar e integridad física y mental de los servidores, practicantes y proveedores, facilitando la identificación, mitigación y control de los riesgos laborales existentes.
- Establecer los lineamientos, procedimientos y estándares internos de seguridad y salud en el trabajo dentro del ámbito de operación de la entidad y velar por su cumplimiento, propiciando la mejora continua de las condiciones de trabajo.
- Promover y fortalecer una cultura de prevención de los riesgos laborales.
- Fomentar el liderazgo, compromiso, participación y trabajo en equipo en materias de seguridad y salud en el trabajo (SST).

II. ALCANCE

Artículo 4°.- El presente RISST es aplicable, con carácter obligatorio a todos los servidores y practicantes de la Secretaría Técnica dentro del ámbito de operación de la entidad, en cumplimiento de sus funciones y/o actividades; e incluye, en lo que corresponda, a toda persona natural o jurídica que brinda servicios de intermediación y tercerización laboral, a los que presten servicios de manera independiente y demás proveedores que ingresen a las instalaciones de la entidad.

III. BASE LEGAL

Artículo 5°.- El presente Reglamento se basa en las siguientes normas:

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo y Desastres (SINAGERD).
- Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.
- Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo de Tabaco, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 015-2008-SA, normas complementarias 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.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y norma modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF y normas modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil del Perú.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento de la Carrera Administrativa aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Aprueban Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.
- Decreto Supremo N° 009-2004-TR, mediante el cual se "Dictan normas reglamentarias de la 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".
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, "Aprueban 66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE".
- Decreto Supremo N° 42-F, Aprueban el Reglamento de Seguridad Industrial.
- Resolución Ministerial N° 245-2021-TR, aprueba el documento "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° 091-2014-EF/43, Aprueban la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, Aprueban 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° 375-2008-TR, Aprueban la Norma Básica de Ergonomía y Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico.
- Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA, Aprueban Documento Técnico Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad.

TÍTULO III

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

CAPÍTULO I LIDERAZGO Y COMPROMISO

Artículo 6°.- La Secretaría Técnica, a través de su personal directivo, lidera el desarrollo de todas las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). Para tal efecto se compromete a:

- Asumir, a través de sus órganos competentes, la responsabilidad de la prevención de accidentes de trabajo y de enfermedades ocupacionales, fomentando el compromiso de los servidores, practicantes y proveedores mediante el estricto cumplimiento de disposiciones que contiene el presente reglamento.
- Establecer programas de seguridad y salud en el trabajo y, medir el desempeño en la seguridad y salud, llevando a cabo las mejoras que se requieran.
- Desarrollar sus actividades en concordancia con las leyes y reglamentos de SST.
- Investigar las causas de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligros y desarrollar acciones preventivas de forma efectiva.
- Fomentar una cultura de prevención de los riesgos laborales, para lo cual se inducirá, entrenará, capacitará y/o formará, según corresponda, a sus servidores y practicantes.
- Mantener un alto nivel de alistamiento para actuar en casos de emergencia, promoviendo su integración con el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Exigir que los proveedores cumplan con todas las normas aplicables de SST en el desempeño seguro y productivo de sus labores.

CAPÍTULO II POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 7°.- La Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, se basa en los siguientes principios:

- a. Prevención
Protección contra los riesgos laborales, accidentes, incidentes y enfermedades profesionales u ocupacionales, garantizando la capacitación y compromiso de los servidores con los objetivos de Seguridad y Salud, involucrando a proveedores, órganos competentes y demás partes interesadas.
- b. Responsabilidad
Identificación, control y monitoreo de los riesgos a los que están expuestos los servidores, garantizando la promoción y prevención de la salud, protección del medio ambiente, manteniéndose preparados para situaciones de emergencia.
- c. Mejora continua
Análisis, investigación y registro de los accidentes e incidentes resultantes de las actividades de la Secretaría Técnica, reevaluando las medidas de control de riesgos.

- d. Gestión integral
Cumplimiento de la normatividad legal vigente y otros compromisos aplicables relacionados a la seguridad y salud en el trabajo, integrando el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo a los demás sistemas de la Secretaría Técnica.
- e. Participación y diálogo
Participación y consulta efectiva de los servidores y sus representantes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

TÍTULO IV

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO I FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 8°.- La Secretaría Técnica, asume y garantiza el cumplimiento de todas las atribuciones y obligaciones que sobre el particular establece la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado por D.S. 005-2012-TR, para lo cual deberá:

- a) Promover, establecer, aplicar y evaluar en todos sus niveles organizacionales una cultura de prevención de riesgos en el trabajo.
- b) Instruir a sus servidores, practicantes y proveedores respecto a los riesgos a que se encuentren expuestos en las actividades que realizan y, particularmente a aquellos relacionados con el puesto o función encomendada, adoptando las medidas necesarias para evitar accidentes y enfermedades ocupacionales.
- c) Proporcionar, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal existente y acorde con lo establecido en el Programa Anual de SST, los recursos necesarios para garantizar que las personas responsables de la SST, incluido el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) puedan cumplir con los programas y disposiciones de carácter preventivo.
- d) Desarrollar acciones de sensibilización, capacitación y entrenamiento a los servidores y practicantes respecto de las normas de seguridad y salud en el trabajo. Las capacitaciones sobre la materia se realizarán dentro de la jornada de trabajo, sin implicar costo alguno para los servidores y practicantes.
- e) Otorgar los equipos de protección personal, a los servidores y practicantes, que se hayan determinado como necesarios para el desarrollo de sus actividades. Asimismo, supervisar y verificar que los proveedores hagan lo propio con sus trabajadores de acuerdo con las actividades que realicen.
- f) Dar facilidades y adoptar medidas adecuadas que aseguren el funcionamiento efectivo del CSST, incluyendo a sub comités y supervisores de SST (en caso los hubiera).
- g) Garantizar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el CSST, de acuerdo con el presupuesto asignado y de conformidad con lo previsto en el artículo 54° del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h) Realizar auditorías periódicas, a fin de comprobar si el SGSST es adecuado y eficaz para prevenir los riesgos laborales.
- i) Poner en conocimiento de los servidores y practicantes, por medio físico o virtual, y con cargo de recepción, el presente Reglamento y sus modificaciones posteriores. Igual obligación resulta aplicable a toda aquella persona cuyos servicios

subordinados o autónomos se presten de manera permanente o esporádica en las instalaciones de la Secretaría Técnica.

- j) Implementar acciones que propicien el mantenimiento de un clima laboral favorable.
- k) Realizar otras actividades que estén contenidas en la Ley N° 29783 y su Reglamento, o que sean establecidas por norma legal expresa.

II. DE LOS SERVIDORES Y PRACTICANTES

Artículo 9°.- Todos los servidores y practicantes de la Secretaría Técnica están obligados a cumplir las normas contenidas en este reglamento y otras disposiciones complementarias. Para tal efecto, tienen las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a los programas de capacitación en materia de SST que imparta la Secretaría Técnica dentro de la jornada laboral.
- b) Mantener las condiciones de orden y limpieza de las instalaciones que ocupen o utilicen y en las actividades en que participen.
- c) Informar al jefe inmediato, y estos a su vez a la Unidad de Administración, de los accidentes e incidentes ocurridos, por menores que éstos sean, la misma que a su vez debe informarlos al CSST.
- d) Conocer la legislación vigente, la política, los estándares y procedimientos de SST y aplicarlos en el desarrollo de sus actividades.
- e) Abstenerse de intervenir, desplazar, dañar o destruir los dispositivos de seguridad de la Secretaría Técnica.
- f) Inspeccionar su área física de trabajo antes de iniciar sus labores. Si existieran condiciones sub-estándares de trabajo que no pudieran eliminarse o mitigarse, el afectado debe informar a su jefe inmediato y éste a la Sub Unidad de Recursos Humanos, la que a su vez debe comunicar al CSST, si fuera necesario.
- g) Reportar y participar en la solución de los actos y condiciones sub-estándares de trabajo.
- h) Cumplir con todos los avisos y señales de seguridad e identificar los peligros en las áreas de trabajo.
- i) Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, cuya confidencialidad del acto médico es garantizada por la entidad.
- j) Comunicar a la Unidad de Administración en caso de sufrir alguna enfermedad contagiosa, para la adopción de medidas correctivas/preventivas correspondientes.
- k) Informar al jefe inmediato o a la Unidad de Administración si se visualiza el acercamiento de una manifestación o alguna otra situación sospechosa que pudiera afectar la seguridad de la Secretaría Técnica.
- l) Asistir y/o desarrollar sus actividades en la Secretaría Técnica sin encontrarse bajo la influencia de drogas ilícitas y/o bebidas alcohólicas.
- m) No realizar actividades que pongan en riesgo su propia integridad física y la de terceros.
- n) Ser respetuoso y considerado con las demás personas, a fin de mantener un clima laboral favorable.
- o) Cumplir con las disposiciones referidas a la prohibición de fumar en lugares públicos, contenidas en la Ley N° 28705, su Reglamento y normas complementarias y modificatorias.
- p) Utilizar el cinturón de seguridad cuando viaje en vehículos durante las comisiones de servicio. Asimismo, no deberá realizar acciones que puedan distraer al conductor durante el trayecto.
- q) Participar activa y responsablemente en la difusión de normas, programas y planes de SST, así como en la elección de sus representantes ante el CSST.
- r) Hacer buen uso, cuidado y conservación de los equipos de protección personal (EPP) que la Secretaría Técnica les proporciona para el desarrollo de sus funciones,

siempre y cuando se determinen como necesarios de acuerdo con la evaluación de riesgos efectuada. Se entiende que el uso de dichos equipos de carácter obligatorio mientras se encuentre laborando, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

III. DE LOS PROVEEDORES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 10°.- Toda empresa que brinda servicios de intermediación y tercerización laboral, los que presten servicios de manera independiente y demás proveedores de la Secretaría Técnica, en cualquiera de sus instalaciones, están obligados a:

- a) Cumplir con los dispositivos legales vigentes en materia de SST, así como con el presente Reglamento.
- b) Cumplir con los compromisos señalados en los contratos de prestación de servicios, adquisición de bienes y ejecución de obras, de acuerdo con las especificaciones técnicas relacionadas a la gestión de la SST.
- c) Ser responsable de la seguridad y salud de sí mismo y de su personal, garantizando que las actividades a realizar como parte del servicio contratado se lleven a cabo de conformidad con los requisitos legales u otros términos regulatorios vigentes, así como a los procedimientos de SST.
- d) Presentar en forma periódica o al término del servicio, según sea el caso, a la Unidad de Administración, los resultados del desempeño de la SST inherentes al servicio prestado.
- e) Acreditar que todo su personal se encuentra capacitado en materia de SST.
- f) Informar inmediatamente a la Unidad de Administración cuando ocurra un incidente o accidente de trabajo del personal a su cargo.
- g) Comunicar los accidentes de trabajo mortales, incidentes peligrosos y las enfermedades profesionales al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y entregar copia de la documentación correspondiente a la Unidad de Administración dentro de las veinticuatro (24) horas de producido el hecho. A su vez, esta última deberá comunicar tales hechos al CSST.
- h) Presentar el seguro complementario de trabajo de riesgo y su póliza de seguro, si los trabajos a realizar son considerados de riesgo.
- i) Cumplir con otras obligaciones que estén contenidas en la Ley N° 29783 y su Reglamento, o que sean establecidas por norma legal expresa.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

I. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 11°.- El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), tiene por objetivos promover la salud y seguridad en el trabajo, asesorar y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por el RISST y la normativa nacional, contribuyendo al bienestar y desarrollo de los servidores y practicantes de la Secretaría Técnica.

Artículo 12°.- El CSST desarrolla sus funciones con sujeción a lo señalado en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y al presente RISST.

Artículo 13°.- El CSST está compuesto en forma paritaria por los miembros representantes de la Secretaría Técnica y los representantes de los servidores, quienes serán elegidos por estos últimos, los cuales serán designados por la entidad mediante

Resolución Secretarial. El ejercicio de los cargos designados o electos en el Comité son de carácter honorífico y obligatorio.

Artículo 14°.- Para una mejor organización del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), la Secretaría Técnica podrá contar con Subcomités o Supervisores de SST. Éstos trabajarán en coordinación con el CSST y su funcionamiento y elección seguirá los lineamientos de la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

Artículo 15°.- Para ser integrante del CSST de la Secretaría Técnica, se requiere:

- Ser servidor en la Secretaría Técnica.
- Tener 18 años de edad como mínimo.
- De preferencia, tener capacitación en temas de seguridad y salud.

La elección de los representantes titulares y suplentes de los trabajadores ante el CSST se realizará de conformidad con la Ley N° 29783 y su Reglamento aprobado por D.S. 005-2012-TR, mediante votación universal y secreta por parte de los servidores de la entidad, para un periodo de mandato de dos (2) años, para cuyo efecto la Secretaría Técnica brindará las facilidades logísticas correspondientes.

Los representantes titulares y suplentes de la Secretaría Técnica son de libre designación y remoción.

Artículo 16°.- El CSST lo conforman:

- El/La presidente/a, que es elegido/a por el propio Comité, entre los/las miembros titulares.
- El/La secretario/a, que es elegido/a por el propio Comité, entre los/las miembros titulares.
- Los demás miembros titulares.

Artículo 17°.- Funciones del Presidente del CSST

Son funciones del presidente del CSST las siguientes:

- a) Representar al CSST ante la Secretaría Técnica.
- b) Convocar y presidir las reuniones del CSST.
- c) Dirigir los debates en las reuniones del CSST y dirimir los acuerdos en caso de empate por votación.
- d) Facilitar la aplicación y vigencia de los acuerdos adoptados por el CSST, efectuando las coordinaciones correspondientes con los órganos de la Secretaría Técnica o con quien corresponda, cuando se requiera.
- e) Otras funciones que le requiera el CSST de acuerdo con el RSST.

Artículo 18°.- Funciones del Secretario del CSST

Son funciones del secretario del CSST las siguientes:

- a) Preparar la agenda a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Recabar las propuestas de los miembros del CSST para la formulación de la agenda.
- c) Verificar e informar al presidente respecto al quórum reglamentario.
- d) Actualizar, distribuir y conservar la documentación necesaria, incluyendo la que se derive de las sesiones del CSST, tales como convocatorias, listas de asistencia, órdenes del día, actas de las sesiones, seguimiento de acuerdos, informes generados y los registros que se generen de éstos.

- e) Levantar las actas de sesiones, registrando los acuerdos adoptados y las firmas de participación o aprobación y llevar un control de dichos documentos mediante un libro de actas.
- f) Comunicar los acuerdos tomados en sesión a todos los miembros del CSST.
- g) Hacer extensivas las convocatorias efectuadas por el presidente del CSST a los demás miembros, con los documentos adjuntos que correspondan.
- h) Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y aquellas que le sean asignadas por el presidente del CSST.

Artículo 19.- Funciones del CSST

Son funciones del CSST las siguientes:

- 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/la empleador/a.
- 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/de la empleador/a.
- 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/a la trabajador/a.
- p) Reportar a la máxima autoridad del/de la empleador/a la siguiente información:
 - p.1) El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata.

- p.2) La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido.
- p.3) Las actividades del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo con las estadísticas de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales, trimestralmente.
- q) Llevar el control del cumplimiento de los acuerdos registrados en el Libro de Actas.
- r) Reunirse mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el programa anual, y en forma extraordinaria para analizar accidentes que revistan gravedad o cuando las circunstancias lo exijan.
- s) Participar de la elaboración del informe anual de las actividades del CSST.
- t) Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo.

Artículo 20°.- El cargo de Miembro del CSST queda vacante cuando:

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

Artículo 21°.- Los cargos de los miembros del CSST que pudieran quedar vacantes deberán ocuparse inmediatamente por los respectivos miembros suplentes, quienes completarán el período correspondiente a los miembros titulares.

Artículo 22°.- El Régimen de las sesiones se sujetarán a lo dispuesto por el Reglamento de la Ley N°29783, según lo siguiente:

- El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo se reúne en forma ordinaria una vez por mes, en día previamente fijado. En forma extraordinaria, el Comité se reúne a convocatoria de su presidente, a solicitud de al menos dos (2) de sus miembros, o en caso de ocurrir un accidente mortal. La convocatoria a las sesiones ordinarias o extraordinarias debe realizarse con un mínimo de veinticuatro horas de antelación.
- Las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo se realizan dentro de la jornada de trabajo. El lugar de reuniones debe ser proporcionado por el empleador y debe reunir las condiciones adecuadas para el desarrollo de las sesiones. Las sesiones se llevan a cabo de manera presencial, salvo coyunturas que impidan las reuniones físicas.
- Para que el CSST pueda sesionar es requisito indispensable la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes como mínimo.
- El presidente del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo es el encargado de convocar, presidir y dirigir las reuniones del comité, previa aprobación suya de la agenda tentativa propuesta por la Secretaría del Comité. Remitirá la agenda a los miembros con la debida anticipación, adjuntando la documentación a ser evaluada en la sesión, de requerirse
- Para la intervención en cada una de las estaciones, los miembros han de solicitar el uso de la palabra a la Presidencia, quien lo cederá según el orden que sea solicitado. Las exposiciones deberán estar relacionadas con el tema de debate previamente aprobado en agenda. Tras la culminación del debate, los asuntos a deliberación serán sometidos a la votación respectiva.
- El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo procura que los acuerdos sean adoptados por consenso y no por el sistema de votación. En el caso de no alcanzar

consenso, se requiere mayoría simple. En caso de empate, el presidente tiene el voto dirimente.

- Al término de cada sesión se levanta la respectiva acta que será asentada en el correspondiente Libro de Actas. Una copia de ésta se entrega a cada uno de los integrantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y a la máxima instancia de gerencia o decisión del empleador.

PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 23°.- El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST) es el conjunto de actividades de prevención en seguridad y salud en el trabajo que establece la Secretaría Técnica para ejecutar durante el período de un (1) año, y el mismo será aprobado por el CSST, el que además deberá evaluar y realizar el seguimiento adecuado para verificar el cumplimiento y los resultados obtenidos a raíz de su aplicación.

MAPA DE RIESGOS

Artículo 24°.- Para informar a los seguidores, practicantes, proveedores y demás personas que desarrollan alguna actividad dentro de las instalaciones de la Secretaría Técnica sobre los riesgos existentes, se debe contar con un Mapa de Riesgos, el cual comprende la representación gráfica de los riesgos de trabajo a través de símbolos en un plano de distribución de las instalaciones, el que se actualiza cada vez que se realicen modificaciones en las estructuras, áreas o procedimientos de trabajo.

CAPÍTULO III

IMPLEMENTACIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 25°.- Para la evaluación del SST, la Secretaría Técnica deberá contar con los siguientes registros:

- a) Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación efectuada y las medidas correctivas adoptadas.
- b) Registro de exámenes médicos ocupacionales.
- c) Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos.
- d) Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
- e) Registro de estadísticas de seguridad y salud.
- f) Registro de equipos de seguridad y emergencia.
- g) Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
- h) Registro de auditorías.
- i) Otros que se consideren convenientes.

TÍTULO V

ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD

CAPÍTULO I

CONDICIONES AMBIENTALES EN EL LUGAR DE TRABAJO

I. CONDICIONES GENERALES

Artículo 26°.- Los lugares de trabajo deberán mantener las siguientes condiciones estándares:

- a) Deben estar ordenados y limpios.
- b) Deben ser limpiados, por lo menos, una (1) vez en forma diaria por el personal autorizado y capacitado. Cuando la naturaleza del lugar de trabajo lo exija o las circunstancias lo requieran, deben ser limpiados en más de una (1) vez por día.
- c) Deben contar con las señales de advertencia sobre situaciones diversas, tales como suelo mojado, piso resbaladizo, piso encerado, ascensor en mantenimiento, entre otras.
- d) Deben mantenerse despejadas las salidas, pasadizos, zonas de seguridad, escaleras y el acceso a los equipos contra incendios.
- e) Deben guardarse los objetos punzantes o cortantes en lugares seguros, tan pronto como terminen de utilizarse.
- f) Deben almacenarse los objetos de manera segura, ordenada y ubicada en estantes adecuados, fijados a las paredes o al piso, a fin de evitar caídas en caso de sismos. Deben evitarse la sobrecarga en estantes, anaqueles y similares.
- g) Deben evitarse los ruidos o música estridente a fin de evitar que se perturben las actividades de los demás servidores.
- h) Debe evitarse el arrojar a la papelera vidrios rotos o materiales cortantes, los mismos que deberán ser depositados en contenedores clasificados por tipo de material.
- i) Deben señalizarse las rutas de escape, escaleras, ubicación de botiquín de primeros auxilios y extintores, con la finalidad de saber a dónde dirigirse en caso de una urgencia o emergencia.
- j) Los materiales de limpieza deben almacenarse en lugares establecidos y en forma adecuada.

II. VENTILACIÓN

Artículo 27°.- Se deben mantener adecuadas condiciones atmosféricas en las instalaciones, para asegurar una buena circulación de aire durante el horario en que los servidores y practicantes desarrollan sus actividades laborales.

III. TEMPERATURA

Artículo 28°.- Se deben mantener adecuadas condiciones de temperatura en todas las instalaciones, sea por medios naturales o artificiales, en un nivel que no sea perjudicial para la salud de los servidores y practicantes, cuando desarrollen sus actividades laborales.

IV. ILUMINACIÓN

Artículo 29°.- Se deben mantener adecuadas condiciones de iluminación en todas las instalaciones, sea de manera natural o artificial, durante el horario en que los servidores y practicantes desarrollan sus actividades laborales.

Artículo 30°.- Todos los lugares de tránsito en general, tales como pasadizos, gradas, escaleras, vías de evacuación y áreas de trabajo, deberán contar con iluminación segura y apropiada.

Artículo 31°.- Las luces se mantendrán encendidas siempre que haya personas en las instalaciones.

Artículo 32°.- Se deben limpiar periódicamente las luminarias, así como las ventanas, manteniendo a éstas libres de obstáculos. Esta acción será realizada por el personal encargado de las actividades de limpieza.

Artículo 33°.- Se deben reparar en el menor tiempo posible las fuentes de luz parpadeantes, para evitar molestias a los servidores y practicantes en el desarrollo de sus actividades laborales.

Artículo 34°.- Se debe usar iluminación artificial en almacenes de expedientes y archivos, a fin de evitar la luz natural, ya que ésta puede contribuir a deteriorar los documentos en custodia.

CAPÍTULO II ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 35°.- Para minimizar los riesgos en el lugar de trabajo, se deberá tener en cuenta:

- a) Organizar adecuadamente la distribución del mobiliario y materiales de trabajo en el ambiente, tratando de proporcionar o facilitar mayores comodidades a los servidores y practicantes durante el desarrollo de sus labores.
- b) Colocar los artículos e insumos de trabajo que se utilizan con mayor frecuencia al alcance de las manos en el plano de trabajo.
- c) No ubicar cajas, papelería u otro tipo de elementos debajo de escritorios o mesas de trabajo, puesto que esta situación impide la movilidad necesaria o limita el acercamiento al plano de trabajo o escritorio, incrementando la fatiga.
- d) Abrir un solo cajón del estante y no varios a la vez, en vista que el mueble se puede venir abajo y provocar accidentes.
- e) Para acceder a estantes elevados, se debe contar con escaleras que cumplan los requisitos de seguridad para prevenir caídas.
- f) Comunicar al personal de limpieza el derrame de algún líquido, para su limpieza inmediata.
- g) En situaciones de emergencia o evacuación, evitar correr, mantenerse atento en su desplazamiento y seguir las indicaciones de las señales.

Artículo 36°.- Ergonomía en general

- a) Los colaboradores 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 lesiones osteomusculares.
- b) Evitar que en el desarrollo de las tareas se utilicen flexiones y torsiones del cuerpo en forma combinada; esta combinación es el origen y causa de la mayoría de las lesiones músculo esqueléticas.
- c) Las tareas no se deberán realizar por encima de los hombros ni por debajo de las rodillas.
- d) Para las actividades en las que el trabajo debe hacerse utilizando la postura de pie, se deberán tomar breves pausas para descansar.
- e) 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.

Artículo 37°.- Seguridad ergonómica en el uso de computadoras

Ubicación de la pantalla:

- a) Disponer la pantalla de manera perpendicular al techo (formando un ángulo de 90° con respecto al teclado), con el fin de no reflejar los puntos de luz generados por los focos o fluorescentes ubicados en el techo.
- b) Ubicar la pantalla de manera frontal al servidor, con la finalidad de evitar giros laterales y/o movimientos incómodos.
- c) Tratar en lo posible de que la parte superior de la pantalla esté ubicada a la altura de la vista del servidor.

Posición correcta de la persona que trabaja sentado:

- a) Adoptar una posición relajada y erguida. Evitar inclinarse hacia adelante o atrás.
- b) Colocar los pies de forma plana sobre el suelo.
- c) Apoyar la zona lumbar en el respaldo de la silla.
- d) No girar sobre la silla mediante movimientos bruscos del tronco; se debe realizar el giro con ayuda de los pies.
- e) Evitar posturas excesivamente estáticas y a veces forzadas, ya que pueden producir molestias en la nuca, cabeza, brazos y columna vertebral.
- f) Se recomienda realizar algunos ejercicios de relajación y estiramiento, durante el desempeño de sus actividades laborales.

Artículo 38°.- Seguridad en el uso de escaleras

- a) Colocar superficies antirresbaladizas en las escaleras, donde los escalones puedan resultar peligrosos.
- b) Apoyarse de los pasamanos cuando se transite por una escalera.
- c) Comprobar que las escaleras de mano estén en correcto estado antes de utilizarlas (tirantes de seguridad, dispositivos de apoyo, antideslizante o material poroso en la parte inferior).
- d) No trabajar en los últimos peldaños ni manejar pesos elevados; procurar siempre mantener al menos una mano libre para poder sujetarse.
- e) No utilizar sillas, mesas o papeleras como escaleras.
- f) Implementar adecuada iluminación en las zonas de escaleras.

Artículo 39°.- Seguridad en el uso de armarios y archivadores

- a) No intentar parar un archivador si comienza a volcarse. Apartarse lo más rápido posible de su línea de caída.
- b) Llenar los cajones de abajo hacia arriba y de atrás hacia adelante. Colocar los elementos más pesados en los cajones inferiores.
- c) No colocar sobre los armarios objetos susceptibles de caerse.
- d) Cerrar cada cajón después de utilizarlo y siempre antes de abrir el siguiente.
- e) No exceder la capacidad máxima de peso de los estantes, armarios o archivadores, de acuerdo con las especificaciones de cada mueble.

Artículo 40°.- Seguridad en el manejo de los equipos e instalaciones eléctricas

- a) Instalar y conservar todos los equipos eléctricos de tal manera que prevengan el contacto con los elementos de tensión y riesgos de incendio.
- b) Utilizar bases de enchufe con toma de tierra. No usar conexiones intermedias que no garanticen la continuidad de la toma a tierra.
- c) No desconectar los aparatos tirando el cable. Retire del enchufe con cuidado.
- d) No tocar los enchufes o cables con las manos mojadas, ya que podría provocar un cortocircuito o descarga eléctrica.
- e) No manipular o intentar reparar objetos o instalaciones eléctricas. Sólo debe realizarlo personal especializado.
- f) No sobrecargar los tomacorrientes con dispositivos eléctricos que saturen la capacidad permitida.
- g) Instalar, ubicar y conservar los equipos informáticos, grupos electrógenos, generadores eléctricos, equipos de aire acondicionado, etc., de tal manera que prevengan el peligro de contacto y riesgos de incendio.
- h) Evitar instalaciones eléctricas provisionales.

Artículo 41°.- Seguridad en el uso de ascensores

- a) No exceder la capacidad de carga máxima del ascensor.
- b) Mantenerse alejado de las puertas, no saltar ni realizar movimientos bruscos.
- c) Accionar el botón de alarma sólo en casos de emergencia.
- d) Si se observa alguna anomalía sobre el particular, comunicarla a la Unidad de Administración.
- e) No utilizar los ascensores en caso de incendio o sismo.
- f) Informar a la Unidad de Administración, en caso de que alguna persona quede atrapada en la cabina, la que deberá comunicarse inmediatamente deberá realizar las coordinaciones necesarias para el apoyo respectivo. De no ser esto posible, comunicarse inmediatamente a la Central de Bomberos o Serenazgo.
- g) Mantener la calma en caso de quedar atrapado.
- h) Sólo el personal entrenado efectuará el rescate de las personas atrapadas.

Artículo 42°.- Seguridad en almacenes/archivos

- a) Apilar los materiales de manera ordenada en pisos estables y nivelados capaces de soportar el peso de la pila.
- b) Almacenar de manera separada las sustancias químicas o materiales que pudieran reaccionar entre ellas o contaminarse unas con otras.
- c) Mantener los lugares de almacenaje bien ventilados e iluminados.
- d) No usar un área próxima a instalaciones o equipos energizados como zona de almacenamiento.

- e) Almacenar los objetos pesados en lugares bajos. Las cargas almacenadas en altura deberán asegurarse para evitar su caída.
- f) No situar escritorios o puestos de trabajo junto a anaqueles.
- g) 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.
- h) Mover la carga a ser levantada para estimar su peso, observar su tamaño y determinar el método apropiado para su levantamiento.
- i) No girar o torcer el cuerpo mientras carga un material pesado.
- j) Usar diariamente los líquidos desinfectantes en caso de trabajar con expedientes por períodos largos de tiempo.

Artículo 43°.- Los servidores y practicantes que realicen actividades fuera de las instalaciones por comisión de servicio, deberán seguir los siguientes lineamientos:

- a) Reconocer el trayecto y las condiciones de viaje con el fin de usar la vestimenta apropiada y evitar enfermedades relacionadas a los factores climáticos.
- b) Obedecer las señales de tránsito en todo momento.
- c) Cruzar siempre en las intersecciones.
- d) Cruzar la calle en luz verde.
- e) Mirar a ambos lados antes de cruzar la calle.
- f) Utilizar los puentes para peatones.
- g) Caminar únicamente por las veredas y cuando no las hubiere, en sentido contrario al tránsito.
- h) No asumir que tiene el derecho al pase.
- i) Estar alerta en todo momento ante cualquier situación o individuo que pudiera resultar sospechoso.
- j) En caso de evidenciar situación sospechosa, evaluar la posibilidad de ingresar al local público más cercano (por ejemplo, tiendas, restaurantes o empresas) y de ser necesario llamar a la Central de Serenazgo o a la Policía Nacional.
- k) No oponer resistencia ante la eventualidad de un robo o asalto; no poner en riesgo su vida.
- l) Evitar transitar por zonas de alto riesgo y por calles o avenidas con poca iluminación.
- m) Evitar exponer o mostrar teléfonos celulares, *tablets* o algún otro objeto de valor que puedan atraer la atención de los asaltantes.
- n) Llevar consigo lo mínimo indispensable al visitar zonas peligrosas o presumiblemente inseguras.

TÍTULO VI

ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS

CAPÍTULO I LIMPIEZA DE LOS AMBIENTES

Artículo 44°.- La limpieza de ambientes de oficina, servicios higiénicos y áreas comunes deberán realizarse de manera diaria y a requerimiento:

Artículo 45°.- La limpieza de máquinas, paredes, techos, lunas de ventana, etc., se efectuarán periódicamente.

Artículo 46°.- Para la realización de tareas de limpieza se debe contar con los implementos de seguridad requeridos.

Artículo 47°.- Las empresas de limpieza deberán comunicar a la Sub Unidad de Logística de la Unidad de Administración, los productos químicos a utilizar a efecto de que ésta solicite la autorización para su ingreso.

Artículo 48°.- La empresa proveedora del servicio de limpieza deberá capacitar a su personal acerca de la composición y forma de uso de cada sustancia que utilice en su actividad diaria.

CAPÍTULO II VIGILANCIA

Artículo 49°.- El encargado de seguridad y vigilancia será el responsable de supervisar a la empresa que brindar la seguridad a las instalaciones y a las personas, verificando el ingreso y salida de los servidores y visitantes, a fin de proteger de cualquier amenaza externa al personal de la Secretaría Técnica. La Sub Unidad de Logística y Archivo, supervisará las actividades del encargado de seguridad y vigilancia.

CAPÍTULO III MANEJO SEGURO DE LÍQUIDOS INFLAMABLES

Artículo 50°.- Los líquidos inflamables pueden abarcar desde líquidos para limpieza, pintura, combustibles, etc. Para evitar la ocurrencia de un incendio se deben tener las siguientes consideraciones básicas:

- a) Limpiar inmediatamente cualquier derrame de líquidos inflamables.
- b) Leer con cuidado, antes de usarlos o almacenarlos, las etiquetas que los fabricantes colocan sobre los recipientes que contienen líquidos inflamables.
- c) Mantener orden y limpieza en las áreas donde se mantengan productos inflamables.
- d) Mantener cerrados los recipientes cuando no estén en uso.
- e) Mantener los líquidos inflamables alejados de llamas y chispas.
- f) No fumar en áreas donde hay líquidos inflamables presentes.
- g) Evitar cualquier otro acto que provoque la combustión de líquidos inflamables.

CAPÍTULO IV ELIMINACIÓN DE DESPERDICIOS

Artículo 51°.- No acumular en el piso desperdicios de material inflamable, los mismos que deben ser destruidos o acumulados separadamente de otros desperdicios.

Artículo 52°.- Se debe disponer de recipientes para recoger inmediatamente los trapos saturados de aceite, pintura u otros materiales combustibles, en el caso de que éstos sean utilizados dentro de las instalaciones de la Secretaría Técnica.

Artículo 53°.- El personal de limpieza debe recolectar los recipientes de basura de cada ambiente diariamente, colocándolos en el lugar determinado para ser erradicados de la Secretaría Técnica.

TÍTULO VII

PROTECCIÓN PERSONAL

Artículo 54°.- Los servidores deban utilizar obligatoriamente equipos de protección personal. La Secretaría Técnica, proporciona y garantiza el uso de los equipos de protección personal (EPP) de acuerdo con las condiciones de trabajo o en caso de

emergencia o fuerza mayor que así lo requiera, con el fin de protegerlos contra lesiones y/o enfermedades ocupacionales.

Artículo 55°.- Los proveedores de la Secretaría Técnica, deberán proporcionar los correspondientes EPP a su personal.

TÍTULO VIII

PREPARACIÓN Y RESPUESTA EN CASOS DE EMERGENCIA

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 56°.- En caso que sea necesaria la evacuación de las instalaciones de la Secretaría Técnica, se activará la alarma de emergencia, en cuyo caso se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Mantener la calma.
- b) Suspender cualquier actividad que se esté realizando en ese momento.
- c) Seguir las instrucciones de los brigadistas.
- d) Abandonar las zonas de trabajo o instalaciones de forma ordenada.
- e) Evacuar por las salidas de emergencia establecidas.
- f) Ir directamente a las zonas seguras o puntos de reunión, alejándose de las áreas vidriadas e inseguras.
- g) Presentarse ante los brigadistas de evacuación para hacer un recuento del personal en el punto de reunión.
- h) Evitar bloquear la calle o vías de acceso.
- i) Permanecer en los respectivos puntos de reunión hasta que se brinde otra indicación.

CAPÍTULO II PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA SISMOS

I. PREVENCIÓN CONTRA SISMOS

Artículo 57°.- Simulacro de sismos

La Secretaría Técnica realiza ejercicios periódicos de entrenamiento que simulan las condiciones de un sismo a fin de que todos sus servidores y practicantes estén preparados ante la ocurrencia de un sismo.

Artículo 58°.- Antes de un Sismo

Deben seguirse los siguientes lineamientos:

- a) Asegurar el anclaje de muebles y electrodomésticos altos y pesados a la pared, para evitar su caída durante el movimiento sísmico.
- b) Mover los objetos pesados a las partes bajas de los muebles para evitar que caigan ante un eventual sismo; si esto no es posible, tratar de sujetarlos mediante anillos, alambres o asegurarlos a la pared o estantes.
- c) Situar los objetos frágiles en zonas próximas al suelo.
- d) Ubicar los muebles de manera que pueda evacuarse rápidamente tras cesar el sismo.
- e) Visualizar las ventanas, espejos, vidrios o cualquier otro objeto que pueda romperse o desprenderse para alejarse rápidamente de los mismos.

- f) Identificar las zonas más seguras en cada lugar: muros, columnas, marcos de puertas, que no tengan cristal sobre ellos. Las oficinas grandes, con grandes ventanales y pocos elementos de apoyo suelen ser las más propensas a colapsar durante un sismo.
- g) Identificar a los brigadistas del local en el que trabaja.
- h) Ubicar las rutas de evacuación y zonas seguras en los planos del local en el que se encuentre.
- i) Conocer la ubicación del botiquín de primeros auxilios.
- j) Participar en los simulacros programados.

II. PROTECCIÓN CONTRA SISMOS

Artículo 59°.- Durante un Sismo

Deben seguirse los siguientes lineamientos:

- a) En caso de encontrarse lejos de una salida, ubicarse dentro de una mesa o escritorio resistente que no sea de vidrio, cubrirse con ambas manos la cabeza y colocarla junto a las rodillas. También puede dirigirse a alguna esquina, columna o bajo el marco de una puerta.
- b) No utilizar los ascensores.
- c) Alejarse de las ventanas o puertas de vidrio, vitrinas, estanterías, etc.
- d) Mantener la calma y orientar al personal visitante que se está atendiendo, si fuera el caso, para que se dirija a los puntos de reunión.

Artículo 60°.- Después del Sismo

Deben seguirse los siguientes lineamientos:

- a) Salir rápida y ordenadamente de las instalaciones hacia una zona segura. No gritar, correr o empujar.
- b) Mantener la calma y estar alerta a los acontecimientos en el punto de reunión de la zona segura.
- c) De percatarse de alguna persona herida, debe informarse inmediatamente a los brigadistas.
- d) No reingresar a las instalaciones de la Secretaría Técnica ni abandonar los puntos de reunión hasta recibir la orden respectiva.
- e) Seguir las indicaciones de los brigadistas en todo momento.

Las personas que no haya podido evacuar de las instalaciones de la Secretaría Técnica, deberán hacerlo de acuerdo con las instrucciones de los brigadistas, dirigiéndose a los respectivos puntos de reunión.

CAPÍTULO III PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

I. PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS

Artículo 61°.- Los locales deben estar provistos de suficientes equipos para la extinción de incendios, los que deben ser adaptados a los riesgos particulares que éstos presenten. La Secretaría Técnica deberá contar permanentemente con personas entrenadas (brigadistas, encargados de seguridad, etc) en el uso correcto de estos equipos.

Artículo 62°.- Aquellas áreas que presenten condiciones particulares de riesgo de incendio, deberán ser inspeccionadas, monitoreadas y tratadas especialmente para evitar una contingencia.

A. Pasillos y Pasadizos

Artículo 63°.- Los pasajes de circulación (escaleras integradas, escaleras de evacuación, accesos de uso general, salidas de evacuación, etc.), deben permanecer siempre libres de obstáculos, no debiendo existir ninguna obstrucción que dificulte el paso de las personas.

B. Escaleras, Puertas y Salidas

Artículo 64°.- Se debe mantener libre de acceso y la visibilidad de las puertas de salida. El giro de la hoja de las puertas de salida debe ser en dirección del flujo de los evacuantes, siempre y cuando el ambiente tenga más de 50 personas.

Artículo 65°.- Las salidas deben estar instaladas en número suficiente y dispuestas de tal manera que las personas ocupadas en los lugares de trabajo puedan abandonarlas inmediatamente con toda seguridad, en caso de emergencia.

Artículo 66°.- Las puertas, pasadizos de salida y escaleras que puedan ser usadas como medio de escape, deben ser claramente marcados con señales que indiquen la vía de salida y deben estar dispuestas de tal manera que sean fácilmente ubicables.

II. PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

Artículo 67°.- Los incendios se clasifican, de acuerdo al tipo de material combustible que arde, en:

- **Incendio Clase A:** Fuego que se produce en materiales combustibles sólidos, tales como madera, papel, cartón, tela, etc.
- **Incendio Clase B:** Fuego producido por líquidos inflamables tales como gasolina, aceite, pinturas, solvente, etc.
- **Incendio Clase C:** Fuego producido en equipos eléctricos como motores, interruptores, etc.

Artículo 68°.- Deberán aplicarse las siguientes consideraciones generales importantes:

- a) Desconectar los aparatos eléctricos al término de las labores de trabajo.
- b) Evitar utilizar elementos que provoquen fuego como velas, encendedores u otros similares.
- c) Mantener el área de trabajo limpia, ordenada y en lo posible, libre de materiales combustibles y líquidos inflamables.
- d) Informar al jefe inmediato sobre cualquier equipo eléctrico defectuoso, instalaciones precarias con cordones y cables que queden colgados y expuestos, entre otros.
- e) No sobrecargar los tomacorrientes con varios enchufes, puede causar un corto circuito que desencadene en un incendio.
- f) Familiarizarse con la ubicación y forma de uso de los extintores y manguera contra incendios.
- g) En caso de incendio de equipos eléctricos, el personal de mantenimiento debe desconectar el fluido eléctrico. No use agua ni extintores que la contengan sin antes haber cortado la energía eléctrica.
- h) Cumplir con los avisos de seguridad impartidos y familiarizarse con los principios fundamentales de primeros auxilios.
- i) Para apagar un incendio, las personas entrenadas deben dirigir el contenido de los extintores a la base de las llamas, sin desperdiciar su contenido.

- j) En los incendios de tipo B y C no usar agua para extinguirlos, sino otros medios de extinción, como extintores de polvo químico seco (PQS) o gas carbónico (CO2).

Artículo 69°.- En caso de detectar un incendio, cualquier persona debe proceder de la siguiente manera:

- a) Dar la alarma interna y externa del acontecimiento. Llamar a los bomberos.
- b) Comunicar a los integrantes de la brigada contra incendios.
- c) Seguir las indicaciones de la brigada contra incendios.
- d) Evacuar el área de manera ordenada con dirección a la puerta de salida más cercana.

Artículo 70°.- Extintores portátiles

- a) La Secretaría Técnica cuenta con extintores vigentes, adecuado y ubicados estratégicamente en cantidad y calidad de acuerdo con los riesgos existentes, lo que permite otorgar al personal una correcta protección en caso de ocurrencia de un siniestro, considerando la naturaleza de sus actividades.
- b) Los aparatos portátiles contra incendios se revisarán e inspeccionarán en forma periódica y estarán debidamente identificados y señalizados para su empleo a cualquier hora del día y serán recargados al término de su tiempo de vigencia o sean usados, se gaste o no contenga toda la carga.
- c) Cuando ocurran incendios en lugares con presencia de equipos eléctricos, los extintores para combatirlos son de polvo químico seco; en caso de que el incendio sea en oficinas, centros de cómputo implementados con equipos sofisticados, se deben utilizar los extintores de gas carbónico (CO2) para su extinción.

Artículo 71°.- Simulacros de incendios

La Secretaría Técnica realiza ejercicios de entrenamiento periódicos que simulan las condiciones de un incendio, además adiestra a todo el personal, en el empleo de los extintores portátiles, evacuación y primeros auxilios.

CAPÍTULO IV SEÑALES DE SEGURIDAD

Artículo 72°.- En las instalaciones de la Secretaría Técnica se deberán colocar en lugares visibles y estratégicos, avisos y/o señales de seguridad de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica Peruana NTP 399.009 "Colores y Señales de Seguridad", y Norma Técnica Peruana NTP 399.011 "Símbolos, Medidas y Disposición de las Señales de Seguridad".

Artículo 73°.- Objetivo

El objetivo de las señales de seguridad es informar a todos los servidores, practicantes y proveedores acerca de peligros y riesgos de accidentes, facilitar la evacuación en caso de emergencia y advertir la existencia de circunstancias particulares que pudieran darse en el ámbito de la actividad de la Secretaría Técnica.

Artículo 74°.- Dimensiones de las señales de seguridad

Las señales de seguridad serán tan grandes como sea posible y su tamaño será congruente con el lugar en el que se colocan o el tamaño de los objetos, dispositivos o materiales a los cuales se fijan. En todos los casos, el símbolo de seguridad debe ser identificado desde una distancia segura.

Artículo 75°.- Las dimensiones de las señales de seguridad son las siguientes:

- Círculo : 20 cm. de diámetro.
- Cuadrado : 20 cm. por lado.
- Rectángulo : 20 cm. de altura y 30 cm. de base
- Triángulo Equilátero : 20 cm. por lado

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

Artículo 76°.- Aplicación de los colores y símbolos en las señales de seguridad

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

CAPÍTULO V PRIMEROS AUXILIOS

Artículo 77°.- Objetivos de los Primeros Auxilios

El principal objetivo de los Primeros Auxilios es evitar por todos los medios posibles la muerte o la invalidez de la persona accidentada, así como brindar auxilio a la persona accidentada mientras se espera la llegada del médico o se le traslada a un nosocomio.

Artículo 78°.- Reglas generales

Cuando se presente la necesidad de un tratamiento de emergencia, debe seguirse estas reglas básicas:

- a) Evitar el nerviosismo y el pánico.
- b) Hacer el tratamiento adecuado sin demora si se requiere acción inmediata para salvar una vida. Algunos de éstos se mencionan en los artículos siguientes del presente reglamento.
- c) Hacer un examen cuidadoso de la víctima.
- d) No mover a la persona lesionada, a menos que sea absolutamente necesario retirarla del peligro.
- e) Avisar al médico o brigadista de primeros auxilios inmediatamente.

Artículo 79°.- Tratamientos

1. Shock

- a) Acostar al paciente levantando sus pies de la camilla, banca o donde se encuentre acostado, con el fin de irrigar el cerebro.

- b) Constatar que la boca del paciente esté libre de cuerpos extraños y que la lengua esté hacia adelante.
- c) Dar aviso a un compañero para recibir ayuda.
- d) Suministrar al paciente cantidad de aire fresco u oxígeno si existe disponible.
- e) Evitar el enfriamiento, abrigar al paciente, por ejemplo, con una frazada u otro objeto.
- e) De encontrarse dentro de las instalaciones de la Secretaría Técnica, dar aviso al personal médico de la sede si lo hubiera, o al personal competente para que gestione el traslado del paciente al centro médico más cercano. De encontrarse en comisión de servicios, trasládalo usted mismo o llame a una ambulancia.

2. Heridas con Hemorragias

- a) Para atender a una persona que sufre una hemorragia, el auxiliador preferentemente contará con guantes desechables de látex por seguridad.
- b) Parar o retardar la hemorragia colocando una venda o pañuelo limpio sobre la herida y presionando moderadamente.
- c) Dar aviso a un compañero para recibir ayuda, si fuese posible.
- d) Si la hemorragia persiste, aplicar un torniquete en la zona inmediatamente y forma de uso de los extintores y grifos contra incendios.
- e) Acostar al paciente y tratar de mantenerlo abrigado.
- f) Trasladar al herido al hospital o llamar a una ambulancia. De encontrarse dentro de las instalaciones de la Secretaría Técnica, informar al personal médico o a las personas competentes para que gestionen el traslado a un centro médico.
- g) Si el viaje hasta el centro médico es prolongado, suelte el torniquete cada 15 minutos para que circule la sangre.

3. Fracturas

- a) No doblar, torcer o jalar el miembro fracturado.
- b) Mantener al paciente descansando y abrigado.
- c) Dar aviso a un compañero para recibir ayuda.
- d) No mover al paciente por fracturas de espalda, cuello, brazo o pierna. Para estos casos, llamar al personal médico.
- e) Por fracturas de cualquier otra parte del cuerpo, llevar al accidentado al médico. De estar dentro de las instalaciones de la Secretaría Técnica, informar al personal médico o a las personas competentes para que gestionen el traslado al respectivo centro médico.
- f) Si hay duda acerca de si un hueso está o no fracturado, tratar como fractura.

4. Quemaduras

Son lesiones que se producen a causa del calor seco o del calor húmedo y se clasifican de acuerdo al grado de lesión que causa en los tejidos del cuerpo en primer, segundo y tercer grado.

Si se produjeran estas lesiones, tomar las siguientes consideraciones:

- a) Dar aviso a un compañero para recibir ayuda.
- b) Para quemaduras leves o de primer grado, aplicar agua a temperatura de ambiente durante 10 minutos, luego aplicar ungüento y cubrir con una gasa esterilizada.
- h) Para quemaduras de segundo y tercer grado, quitar la ropa suelta y aplicar una gasa esterilizada lo suficientemente grande para cubrir la quemadura y la zona circundante para evitar el contacto del aire con la quemadura.
- i) No aplicar otros insumos como mantequilla, aceite, hielo, etc.

5. Respiración Boca a Boca

Es un método efectivo mediante el cual se revive a una persona que no puede respirar por sí misma, su aplicación nunca daña a la víctima, aunque la falta de ésta o la demora en aplicarla, puede producir consecuencias graves o fatales.

Para aplicar la respiración boca a boca, se deben seguir los siguientes pasos:

- a) Dar aviso a un compañero para recibir ayuda, de ser posible.
- b) Acostar al lesionado de espaldas y en posición horizontal y colóquese al lado junto a la cabeza.
- c) Levantar la mandíbula inferior del lesionado para asegurar el paso del aire.
- d) Tratar de cubrir la boca de la víctima; para ello introducir el dedo pulgar y tirar del mentón hacia adelante, con la otra mano tapar los orificios nasales (eso evita la pérdida del aire).
- e) Respirar profundamente y colocar la boca sobre la víctima y soplar en forma suave y regular.
- f) Retirar la boca para permitir que la víctima exhale, volver a soplar y repetir 12 veces por minuto como mínimo. Algunas veces la víctima cierra la boca fuertemente, por lo que resulta difícil abrirla, en estos casos sople el aire por la nariz, selle los labios con el índice de la mano que contiene la barbilla.

CAPÍTULO VI BOTIQUINES

Artículo 80°.- La Secretaría Técnica cuenta con botiquines para cuidados básicos y para casos de emergencia.

TÍTULO IX

FALTAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Artículo 81°.- El incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley N° 29783, su correspondiente Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y modificatorias; así como el presente Reglamento, constituyen faltas disciplinarias que serán procesadas y sancionadas conforme al régimen laboral correspondiente al infractor, de conformidad con lo establecido en el Artículo 109° del referido Reglamento de la Ley N° 29783.

TÍTULO X

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- El presente Reglamento sólo podrá ser modificado en reunión extraordinaria del CSST, debiéndose contar con un voto aprobatorio de los dos tercios (2/3) del número legal de los miembros que lo conforman.

Segunda.- El presente Reglamento será distribuido, mediante correo electrónico, por la Unidad de Administración a todos los servidores y practicantes de la Secretaría Técnica. A su vez, dicha dependencia entregará una copia del mismo cada vez que se incorpore a la entidad un servidor o practicante.

Tercera.- El presente Reglamento será puesto por la Unidad de Administración en conocimiento de toda empresa que brinde servicios de intermediación y tercerización laboral u otros servicios de carácter permanente o sostenido.

ANEXO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Accidente de Trabajo

Todo suceso repentino que acontezca por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el servidor una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes de la Secretaría Técnica o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

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

1. **Accidente Leve:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica que genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.
2. **Accidente Incapacitante:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento.
3. **Accidente Mortal:** Suceso cuyas lesiones producen la muerte del servidor.

Actos Sub estándares

Toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el servidor que puede causar un accidente.

Ambiente de Trabajo

Es el lugar en el que se desarrollan las labores encomendadas o asignadas.

Ámbito de operación de la entidad

Todas las actividades y/o lugares donde se realicen actividades propias de las funciones de la Secretaría Técnica.

Auditoría

Es el proceso de evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

Brigada de Emergencia

Conjunto de servidores organizados, capacitados y autorizados por el Despacho del Secretario Técnico, para dar respuestas a emergencias tales como: incendios, sismos, atención de primeros auxilios, entre otros.

Firmado por:



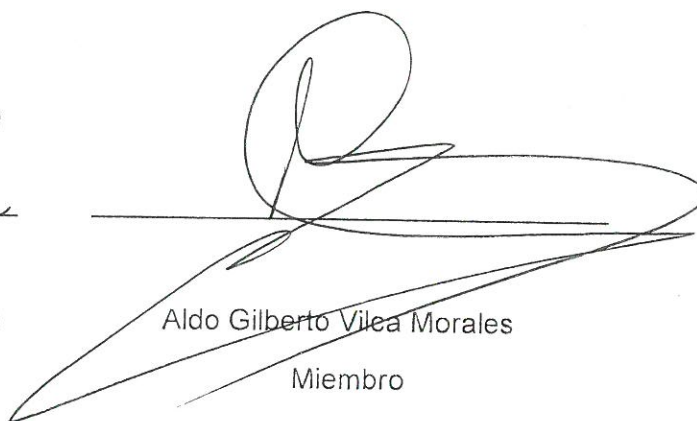
Verónica Jessica Mejía Sigueñas
Secretario



Portugal Torres Hernán Eladio
Presidente



Rosario Esperanza García Morales
Miembro



Aldo Gilberto Vilela Morales
Miembro

