



Resolución Jefatural

N° 122 -2018-ACFFAA

Lima, 21 AGO. 2018

VISTO:

El Oficio N° 001-2018/CSST/ACFAA del Presidente del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, promueve una cultura de prevención de riesgos laborales a través del deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales, con el fin de velar por la promoción, difusión y cumplimiento de las normas sobre la materia;

Que, el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR, establece que *"El empleador debe implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, regulado en la Ley y en el presente Reglamento, en función del tipo de empresa u organización, nivel de exposición a peligros y riesgos, y la cantidad de trabajadores expuestos (...)"*;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 052-2018-ACFFAA, se designó al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, para el periodo de abril 2018 hasta abril 2020;

Que, mediante Acta N° 006-2018-CSST, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas acordó, entre otros temas, validar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, acordando se efectúe su elevación al Titular de la entidad a fin de que formalice su aprobación;



De fecha: 21 AGO. 2018

Que, mediante el Oficio N° 001-2018/CSST/ACFFAA, el Presidente del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas solicita se efectúe la aprobación correspondiente de la Política indicada en el párrafo anterior;

Estando a lo solicitado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas y con el visado de la Secretaría General y de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas;

De conformidad con la ley N° 29783, el Decreto Supremo N° 005-2012-TR y la Resolución Jefatural N° 052-2018-ACFFAA.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Notificar la presente Resolución y su Anexo al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas y a los órganos de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, para su cumplimiento.

Artículo 3.- Disponer que la Oficina General de Administración gestione la publicación de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo en un lugar visible dentro de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal institucional de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (www.acffaa.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Roy Marvin Carbajal Tarazona
Jefe de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas



PERÚ

Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

LA AGENCIA DE COMPRAS DE LA FUERZAS ARMADAS - ACFFAA, como organismo público executor adscrito al Ministerio de Defensa, encargado de planificar, organizar y ejecutar el Plan Estratégico de Compras del Sector Defensa, así como los procesos de contrataciones de bienes, servicios, obras y consultorías a su cargo, en el mercado nacional y extranjero, viene implementando el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 29783, su Reglamento y demás normas modificatorias.

LA ACFFAA, establece los siguientes compromisos:

1. Desarrollar nuestras actividades cumpliendo con los estándares de seguridad y salud en el trabajo para prevenir las lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes relacionados con el trabajo, proporcionando un lugar de trabajo sano y con condiciones seguras a nuestros colaboradores, contratistas y visitantes.
2. Cumplir con las normas legales vigentes, con los compromisos voluntariamente suscritos y otros compromisos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Promover la participación de los colaboradores en los elementos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo garantizando que éstos y sus representantes sean consultados y participen activamente.
4. Promover la mejora continua garantizando la participación activa de los colaboradores en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo asegurando la integración a otros sistemas y la existencia de medios de retroalimentación desde los colaboradores y sus representantes hacia la Alta Dirección de la Agencia de Compras de la Fuerzas Armadas.



30 de Julio del 2018

REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*20/10/2018
F. Guregui*



**Agencia de Compras de las
Fuerzas Armadas - ACFFAA**

JULIO 2018

l
A
[Signature]



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

ÍNDICE GENERAL

1. Generalidades
2. Resumen Ejecutivo de la Actividad de la entidad
3. Objetivos, Alcance y Base Legal
 - Objetivos
 - Alcance
 - Base Legal
 - Principios
4. Liderazgo, Compromiso y Política de Seguridad y Salud
 - Liderazgo y Compromiso
 - Política de Seguridad y Salud
5. Atribuciones y Obligaciones
 - Del Empleador
 - De los Colaboradores
 - Del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - CSST
 - Organización
 - Objetivos
 - Duración
 - Funciones
 - Responsabilidades
 - Disposiciones Complementarias
6. Implementación de los Documentos y Registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
7. Estándares de Seguridad y Salud en las Operaciones
8. Estándares de Control de Peligros Existentes y Riesgos Evaluados
9. Preparación y Respuesta para Casos de Emergencias
10. De las Infracciones y Sanciones



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

Disposiciones Finales y Transitorias

Glosario de Términos

Anexos :

- Anexo 01 : Guía de Prevención de Riesgos en Trabajos de Oficina
- Anexo 02 : Guía Telefónica de Emergencia



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Generalidades

es el sistema de seguridad

Artículo 1º.- El presente Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo - RISST, contiene todas las disposiciones y regulaciones necesarias en materia de Seguridad y Salud en el trabajo que rigen en las instalaciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas - ACFFAA.

Artículo 2º.- Su principal objetivo es promover una cultura de prevención de riesgos laborales, accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales en el marco del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo así como propiciar el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente en el trabajo.

✓

Artículo 3º.- Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento están orientadas a garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con el fin de salvaguardar la vida, la integridad física, la salud y el bienestar de todos los colaboradores, contratistas, proveedores, visitantes o terceros, dentro de las instalaciones de la entidad, y fuera, para el caso de los Colaboradores que desarrollen su actividad laboral en el exterior; así como a preservar la integridad física de su infraestructura.

✓

2. Resumen Ejecutivo de la actividad de la Entidad

✓

Artículo 4º.- La Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas - ACFFAA, es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Defensa, encargado de planificar, organizar y ejecutar el Plan Estratégico de Compras del Sector Defensa, así como los procesos de contrataciones de bienes, servicios, obras y consultorías a su cargo, en el mercado nacional y extranjero.

3. Objetivos, Alcance y Base Legal

Objetivos

Artículo 5º.- El presente Reglamento tiene como objetivos

- Garantizar las condiciones de seguridad y salvaguardar la vida, la integridad física y el bienestar de los



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

Colaboradores, mediante la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales.

- Promover una cultura de prevención de riesgos laborales en todos los Colaboradores, 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 de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas - ACFFAA, con el fin de garantizar las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Propiciar la mejora continua de las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente del trabajo, a fin de evitar y prevenir daños a la salud, a las instalaciones o a los procesos en las diferentes actividades ejecutadas, facilitando la identificación de los riesgos existentes, su evaluación, control y corrección.
- Proteger las instalaciones y bienes de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas - ACFFAA, con el objetivo de garantizar la fuente de trabajo y mejorar la productividad.
- Estimular y fomentar un mayor desarrollo de la conciencia de prevención entre los Colaboradores, incluyendo regímenes de intermediación y tercerización, modalidad formativa e incluso entre los que presten servicios de manera esporádica en las instalaciones del empleador.
- Fortalecer el Liderazgo en Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las actividades de la entidad.

Alcance

Artículo 6º.- Las Normas y Disposiciones del presente Reglamento se aplican a todas las actividades, servicios y procesos que desarrolla la entidad en todas sus instalaciones y comprenden a todo el personal que realiza labores relacionadas con sus fines en todo el ámbito nacional; así mismo, establece las funciones y responsabilidades que, con relación a la seguridad y salud en el trabajo, deben cumplir obligatoriamente todos los Colaboradores, contratistas, proveedores, visitantes y otros



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

cuando se encuentren dentro de las instalaciones y/o cuando se encuentren en el exterior, realizando actividades laborales para la entidad.

Base Legal

Artículo 7°.- Las normas establecidas en el presente Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo - RISST, están basadas en :

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N° 29783. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- c. D.S. N° 005-2012-TR. Reglamento de la Ley N° 29783
- d. Ley N° 30222. Modificatorias a la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Principios

Artículo 8°.- Son principios del presente Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo - RISST, los siguientes :

a. Principio de Protección.

Propender a que el trabajo se desarrolle permanentemente en un ambiente seguro y saludable.

b. Principio de Prevención.

Garantizar la existencia de normas de prevención contenidas en este Reglamento, así como de estímulos y Programas de Capacitación para que cada área administrativa y operativa cuente con los protocolos y planes necesarios que permitan y faciliten condiciones de trabajo óptimas que protejan la vida, la salud y el bienestar de todos los Colaboradores, y de aquellos que no teniendo vínculo laboral, presten servicios o se encuentren dentro de sus instalaciones.

c. Principio de Corresponsabilidad.

La puesta en práctica de una política de prevención de accidentes y enfermedades profesionales, implica el cumplimiento del presente Reglamento tanto por parte de todos los funcionarios y Colaboradores en general, en cualquier labor que realicen, como de aquellos que, no



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

teniendo vínculo laboral, presten algún tipo de servicios o se encuentren dentro de las instalaciones de la entidad.

d. Principio de Información.

Cada área administrativa u operativa mantendrá informado, bajo responsabilidad, a todo el personal bajo su control y dirección, de todas las disposiciones y normas que la entidad adopte con el fin de salvaguardar la integridad física, la seguridad y la salud de todos los Colaboradores así como de los contratistas, proveedores, visitantes y otros que se encuentren dentro de las instalaciones de la entidad en sus respectivas áreas administrativas u operativas.

e. Principio de Previsionalidad.

Aquellos que por la naturaleza de su actividad laboral estén expuestos a riesgos, deberán contar con un **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)**, el mismo que cubrirá tanto los accidentes de trabajo como las enfermedades profesionales. El **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)** ampara a todos los Colaboradores cuyas actividades han sido calificadas como actividades de alto riesgo. Como bien dice su nombre, el SCTR es un seguro que cubre toda actividad de riesgo y se complementa con la cobertura de salud que generalmente un empleado o trabajador tiene a través de ESSALUD y con la cobertura de pensión y sobrevivencia que los Colaboradores tienen con la ONP o las AFP.

4. Liderazgo, Compromiso y Política de Seguridad y Salud

Artículo 9º.- Liderazgo y Compromiso

El despacho Jefatural de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas asume el compromiso de liderar todas las acciones, actividades y medidas necesarias orientadas a salvaguardar la integridad física, la seguridad y salud de todos los Colaboradores, así como de los contratistas, proveedores, visitantes y otros que se encuentren dentro de sus instalaciones a través de las siguientes acciones específicas :



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

- aprobado*
- a. Brindar los recursos que sean necesarios para el desarrollo de todas las actividades requeridas para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en la entidad, a fin de lograr su éxito en la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales de todos los Colaboradores, así como de los contratistas, proveedores, visitantes y otros que se encuentren dentro de sus instalaciones.
 - b. Liderar la responsabilidad en la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, fomentando y promoviendo el compromiso de cada trabajador mediante el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
 - c. Proveer los recursos necesarios para mantener permanentemente un ambiente de trabajo 100% seguro y saludable.
 - d. Establecer Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo orientados a medir el desempeño de los Colaboradores en relación a la seguridad y salud, llevando a cabo las mejoras que se sean necesarias.
 - e. Investigar las causas de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales e incidentes que pudieran ocurrir así como desarrollar acciones preventivas en forma efectiva.
 - f. Fomentar una cultura de prevención de los riesgos laborales para lo cual se inducirá, entrenará y capacitará a todos los Colaboradores en el desempeño seguro y productivo de sus respectivas labores.
 - g. Mantener un alto nivel de alistamiento y preparación continua para actuar en casos de emergencia, promoviendo su integración con el Sistema Nacional de Defensa Civil.
 - h. Exigir que los proveedores, contratistas y visitantes, cumplan con todas las normas aplicables de Seguridad y Salud en el Trabajo previstas en el presente Reglamento.
- [Handwritten marks on the left margin]*



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 10º.- Política de Seguridad y Salud

1. Desarrollar nuestras actividades cumpliendo con los estándares de seguridad y salud en el trabajo para prevenir las lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes relacionados con el trabajo, proporcionando un lugar de trabajo sano y con condiciones seguras a nuestros colaboradores, contratistas y visitantes.
2. Cumplir con las normas legales vigentes, con los compromisos voluntariamente suscritos y otros compromisos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
3. Promover la participación de los colaboradores en los elementos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, garantizando que éstos y sus representantes sean consultados y participen activamente.
4. Promover la mejora continua garantizando la participación activa de los colaboradores en el sistema de seguridad y salud en el trabajo, asegurando la integración a otros sistemas y la existencia de medios de retroalimentación desde los colaboradores y sus representantes hacia la alta dirección de la Agencia de Compras de la Fuerzas Armadas.

5. Atribuciones y Obligaciones

Del Empleador

Artículo 11º.- Es el responsable de la prevención y conservación del local de trabajo asegurando de que esté constituido, equipado y dirigido de manera tal que proporcione una adecuada protección a los Colaboradores contra accidentes e incidentes que puedan afectar su integridad física, su seguridad y su salud.



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

Elaborado

Artículo 12º.- Instruirá periódicamente a sus Colaboradores respecto a los riesgos a los que se encuentren expuestos en las labores que realicen, adoptando las medidas necesarias para evitar accidentes o enfermedades ocupacionales.

Artículo 13º.- Empleará los medios de información necesarios tales como afiches y avisos en lugares visibles, destinados a promover el cumplimiento, por parte de los Colaboradores, de la normas de seguridad y salud en el trabajo, establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 14º.- Proporcionará a sus Colaboradores los Equipos de Protección Personal - EPP según corresponda y de acuerdo a la actividad laboral que realicen y, si fuera el caso, dotará a la maquinaria de resguardos y dispositivos de control necesarios para evitar accidentes.

Artículo 15º.- Difundirá y promoverá en todos los niveles de la organización, una cultura de seguridad, adoptando las siguientes medidas :

- Elaborado*
- a. Brindará las facilidades necesarias y estimulará al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para el eficaz cumplimiento de sus funciones.
 - b. Tomará todas las medidas que sean necesarias para que las recomendaciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo sean aplicables y, a su vez, acatadas por todos los funcionarios y Colaboradores sin excepción.
 - c. Establecerá los procedimientos necesarios para :
 - Identificar
 - Acceder
 - Mantener al día
 - Comunicar a los Colaboradores

la información relevante así como los requisitos legales y otros requisitos que sean de aplicación en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

allegado

Artículo 16°.- Ejercerá un liderazgo efectivo, respaldando las actividades de la entidad en materia de seguridad y salud en el trabajo y promoviendo y manteniendo un ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia con las mejores prácticas y con el cumplimiento de las normas vigentes de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 17°.- Supervisará en forma continua lo siguiente :

- a. El cumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas en el presente Reglamento.
- b. La protección de la Seguridad y Salud de todos los Colaboradores.
- c. La mejora continua del desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. La integración del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con otros sistemas de gestión creados o por crearse.

Artículo 18°.- Deberá :

- a. Garantizar la Seguridad y la Salud de todos los Colaboradores en el ámbito laboral y con ocasión del mismo.
- b. Desarrollar acciones permanentes con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes.
- c. Identificar las modificaciones que pudieran darse en las condiciones de trabajo y disponer lo necesario para la adopción de medidas de prevención de los riesgos laborales consecuentes con los nuevos cambios en los procesos.
- d. Practicar exámenes médicos cada dos años, de manera obligatoria, a todo su personal. Los exámenes médicos de salida son facultativos y podrán realizarse a solicitud del empleador o del trabajador. En cualquiera de los casos, los costos de los exámenes médicos serán asumidos por el empleador.

En el caso de los Colaboradores que realicen actividades de alto riesgo, el empleador estará obligado a realizar los exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral.



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

aprobado

Artículo 19º.- Aplicará las siguientes medidas en cuanto a prevención de riesgos laborales :

- a. Realizar la evaluación y control de todos los riesgos existentes, sin excepción, eliminándolos o reduciéndolos en su origen y aplicando los siguientes sistemas de control a aquellos que no se puedan eliminar inmediatamente :
 - Eliminación
 - Sustitución
 - Controles de Ingeniería
 - Señalización y/o Controles Administrativos
 - Uso de Equipos de Protección Personal - EPP
- b. Garantizar la salud y seguridad de todos los Colaboradores por medio del diseño adecuado de todos los puestos y ambientes de trabajo, la selección de equipos y métodos de trabajo y la atenuación del trabajo monótono y repetitivo.
- c. Eliminar las situaciones y agentes peligrosos en el centro de trabajo o con ocasión del mismo, y si no fuera posible, sustituirlas por otras que entrañen menor peligro.
- d. Integrar los planes y programas de prevención de riesgos laborales a los nuevos conocimientos y enseñanzas de la ciencia, tecnología, medio ambiente, organización y planificación del trabajo y evaluación de desempeño en base a condiciones adecuadas de trabajo.
- e. Mantener políticas de protección colectiva e individual en cuanto a seguridad y Salud en el Trabajo.

aprobado

Artículo 20º.- Transmitirá a los Colaboradores, de manera adecuada y efectiva, la información y los conocimientos necesarios en relación a los riesgos en el centro de trabajo y en el puesto o función específica; así como las medidas de protección y prevención aplicables a tales riesgos.

aprobado

Artículo 21º.- Impartirá a todos sus Colaboradores y particularmente a los integrantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, oportuna y apropiadamente, capacitación y entrenamiento en seguridad y salud :



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

- replazado*
- a. Al momento de su contratación, cualquiera sea su modalidad y/o duración de ésta.
 - b. Durante el desempeño de sus labores.
 - c. Cuando se produzcan cambios en la función y/o puesto de trabajo y/o en la tecnología empleada.

Artículo 22°.- Controlará y registrará que sus Colaboradores estén adecuadamente protegidos y suficientemente capacitados antes de acceder a ambientes o zonas de riesgo específico.

replazado

Artículo 23°.- Adoptará las medidas de prevención necesarias a fin de evitar la exposición de los Colaboradores a agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales concurrentes en el centro de trabajo, que pudieran generar daños en su salud e integridad física.

replazado

Artículo 24°.- Planificará y programará la acción preventiva de riesgos para la seguridad y salud en el trabajo a partir de una evaluación inicial (IPER) que se realizará teniendo en cuenta las características de los Colaboradores, la naturaleza de la actividad que realizan, los equipos, los materiales y sustancias peligrosas (de ser el caso), así como el ambiente de trabajo en el que se desarrollan las labores de la entidad.

replazado

Artículo 25°.- Actualizará la Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control (IPERC) :

- replazado*
- a. Una vez al año.
 - b. Cuando cambien las condiciones de trabajo, o
 - c. Cuando se hayan producido daños en la seguridad y salud de los Colaboradores.

replazado

Si los resultados de la evaluación de riesgos lo considerara necesario, se realizarán :

- a. Controles anuales de la salud de los Colaboradores y de las condiciones de trabajo, adicionales a los programados, para detectar situaciones potencialmente peligrosas.



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

Alfonso
b. Mejoras en las medidas de prevención, incluidas las relacionadas con los métodos de trabajo y de producción, que garanticen un mayor nivel de protección de la seguridad y salud de los Colaboradores.

Artículo 26°.- Realizará una adecuada investigación, cuando se hayan producido daños en la salud de los Colaboradores o cuando aparezcan indicios de que las medidas de prevención existentes, resultan insuficientes, a fin de detectar las causas y tomar las medidas correctivas al respecto.

Alfonso
Artículo 27°.- Modificará, mediante un proceso de mejora continua, las medidas de prevención de riesgos laborales cuando resulten inadecuadas e insuficientes para garantizar la seguridad y salud de los Colaboradores.

Alfonso
Artículo 28°.- Cuando no se puedan eliminar en su origen los riesgos laborales o sus efectos perjudiciales para la salud, proporcionará a sus Colaboradores Equipos de Protección Personal - EPP adecuados, según el tipo de trabajo y riesgos específicos presentes en el desempeño de sus funciones, debiendo controlar en forma permanente el uso efectivo de los mismos, bajo responsabilidad de los usuarios.

Alfonso
Artículo 29°.- Adoptará las medidas necesarias, de manera oportuna, cuando se detecte que, la utilización de prendas y/o equipos de trabajo o de protección personal, representen riesgos específicos para la seguridad y salud de los Colaboradores.

Alfonso
Artículo 30°.- Establecerá las medidas y dará las instrucciones necesarias para que, en caso de un peligro inminente que constituya un riesgo importante o intolerable para la seguridad y salud de los Colaboradores, estos puedan interrumpir sus actividades e, inclusive, si fuera necesario, abandonar el lugar donde desarrollan sus labores, las mismas que no se podrán reanudar mientras el riesgo no se haya eliminado, reducido o controlado.

Alfonso
Artículo 31°.- Informará por escrito a las autoridades competentes y empleando los formularios creados para tal fin, los accidentes de trabajo ocurridos, los incidentes acontecidos y los resultados de la investigación



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

practicada, según lo normado en la RM N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 32°.- Garantizará la protección de los Colaboradores que por su situación de discapacidad, embarazo o lactancia (según corresponda), sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo, debiendo estos aspectos ser considerados en las evaluaciones de riesgos así como en la adopción de medidas preventivas y de protección necesarias.

Artículo 33°.- Durante la evaluación del Plan Integral de Prevención de Riesgos, tendrá en cuenta los factores de riesgo que puedan incidir en las funciones de procreación de los Colaboradores, en particular por la exposición a agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales, con el fin de adoptar las medidas preventivas y/o correctivas necesarias.

Artículo 34°.- El empleador en cuyas instalaciones sus Colaboradores desarrollen actividades conjuntamente con Colaboradores de contratistas, entidades especiales de servicios y/o cooperativas de Colaboradores, garantizará:

- a. Una coordinación eficaz y eficiente de la gestión en prevención de riesgos laborales en beneficio de la seguridad y salud de todos los Colaboradores en general.
- b. La verificación de la contratación de las Pólizas de Seguros, de acuerdo a la normatividad vigente efectuada por cada empleador durante la ejecución del trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad de cada uno por la seguridad y salud de sus propios Colaboradores.
- c. El cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo por parte de sus contratistas, entidades especiales de servicios o cooperativas de Colaboradores que desarrollen obras o servicios en el centro de trabajo o con ocasión del trabajo correspondiente al empleador.

Artículo 35°.- En la adquisición de equipos y materiales de sus proveedores, exigirá el cumplimiento de los estándares y normas de fabricación, considerando que :



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

- aplanado*
- a. Las máquinas, equipos, sustancias, productos o útiles de trabajo no constituyan una fuente de peligro ni pongan en riesgo la integridad física, la seguridad y la salud de los Colaboradores.
 - b. Se proporcione adecuada información y capacitación sobre la instalación, utilización y mantenimiento preventivo de las máquinas y equipos adquiridos.
 - c. Se proporcione información y capacitación para el uso apropiado de los materiales peligrosos (si fuera el caso), a fin de prevenir los peligros inherentes a los mismos así como monitorear los riesgos.
 - d. Las instrucciones, manuales, avisos de peligro u otras medidas de precaución colocadas en los equipos y maquinarias, así como cualquier otra información vinculada a sus productos, estén o sean traducidos al idioma español y estén redactados en un lenguaje sencillo y preciso con la finalidad que permitan reducir los riesgos laborales debido a su uso.
 - e. Las informaciones relativas a las máquinas, equipos, productos, sustancias o útiles de trabajo sean facilitadas a los Colaboradores en términos que resulten comprensibles para los mismos.
- [Handwritten marks]*

De los Colaboradores

Artículo 36°.- Serán consultados antes de que se ejecuten cambios en las operaciones, procesos y en la organización del trabajo, que puedan tener repercusiones en su seguridad y salud. A falta de acuerdo entre las partes, decidirá el empleador.

Artículo 37°.- De considerarlo pertinente y necesario, todo colaborador tiene derecho a comunicarse libre y directamente con los Inspectores de Trabajo.

Artículo 38°.- Los Colaboradores, sus representantes y/o miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, están protegidos contra cualquier acto de hostilidad y otras medidas coercitivas por parte del empleador que se originen como consecuencia del cumplimiento de sus funciones en el ámbito de la seguridad y salud en el trabajo.



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

aprobado

Artículo 39°.- Los Colaboradores o sus representantes tienen derecho a revisar los Programas de Capacitación y Entrenamiento relacionados con la seguridad y la Salud en el Trabajo, y a formular recomendaciones al empleador con el fin de mejorar la efectividad de los mismos.

Artículo 40°.- Los representantes de los Colaboradores en seguridad y salud en el trabajo tienen derecho a participar en la identificación de los peligros y en la evaluación de los riesgos en el trabajo, solicitar al empleador los resultados de las evaluaciones, sugerir las medidas de control adoptadas y hacer el seguimiento de las mismas. En caso de no tener respuesta satisfactoria, cuentan con el derecho de recurrir directamente a la autoridad competente.

Artículo 41°.- Todos los Colaboradores contratados están obligados a cumplir con lo establecido en el Contrato de Trabajo y lo que éste Reglamento Interno determine en relación con la protección de su seguridad y Salud en el Trabajo.

aprobado

Artículo 42°.- Todos los Colaboradores tienen derecho a ser informados de las razones para la realización de los exámenes médicos de salud ocupacional así como de las investigaciones realizadas en relación a los riesgos para la seguridad y salud existentes en los puestos de trabajo, que el empleador considere necesario realizar.

aprobado

Artículo 43°.- Todos los Colaboradores tienen derecho a ser transferidos en caso de sufrir un accidente de trabajo o enfermedad ocupacional, a otro puesto que implique menos riesgo para su seguridad y salud, siempre y cuando éste exista, debiendo ser previamente capacitados para ello.

aprobado

Artículo 44°.- Los Colaboradores, sea cual fuere su modalidad de contratación, que mantengan vínculo laboral con el empleador o con contratistas, entidades especiales de servicios o cooperativas de Colaboradores que hayan celebrado contrato con el empleador antes señalado, tienen derecho, a través de sus empleadores respectivos, al mismo nivel de protección en materia de seguridad y salud en el trabajo que el resto de Colaboradores.



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

apoyado

Artículo 45°.- En materia de prevención de riesgos laborales, los Colaboradores tienen las siguientes obligaciones, bajo responsabilidad:

- a. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, que se apliquen en el lugar de trabajo así como con las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos directos, relacionadas con la protección de su Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - b. Participar activa y responsablemente en los simulacros de evacuación de emergencia programados por las autoridades nacionales, regionales o locales, o por el mismo empleador a fin de encontrarse en condiciones de enfrentar permanentemente las consecuencias de posibles desastres naturales o inducidos por el hombre.
 - c. Usar adecuadamente los instrumentos, máquinas y materiales de trabajo, así como los Equipos de Protección Personal - EPP.
 - d. No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados o capacitados y, en caso de ser necesario, capacitarse previamente para su utilización.
 - e. Cooperar y participar en el proceso de investigación de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente así lo requiera o cuando, a su parecer, los datos que conozcan, ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
 - f. Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás Colaboradores que dependan directa o indirectamente de ellos durante el desarrollo de sus labores.
 - g. Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa así como a los procesos de rehabilitación integral que estuvieran programados.
 - h. Participar en los organismos paritarios, programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice el gobierno central.
- 18-85*



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

regional, local, su empleador o la autoridad laboral competente.

el/la

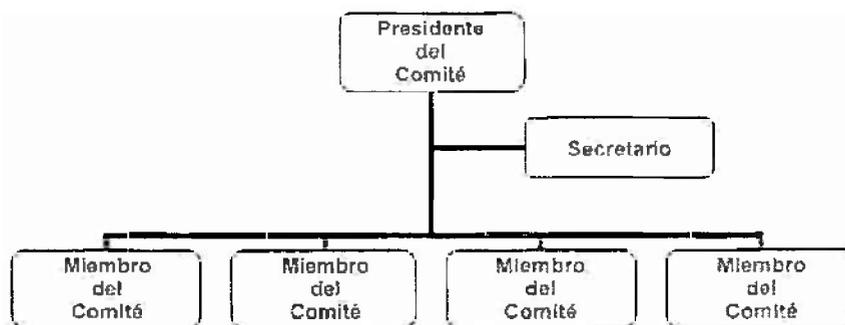
- i. Comunicar al empleador todo evento o situación de peligro que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o la integridad de las instalaciones e infraestructura, debiendo inmediatamente adoptar, de ser posible, las medidas correctivas del caso.
- j. Cuidar, bajo su propia responsabilidad, de no intervenir, cambiar, desplazar, dañar o destruir los equipos de seguridad, señales u otros medios proporcionados por la Entidad para su propia protección y la de otras personas, además de no obstruir métodos y/o procedimientos adoptados con el fin de reducir al mínimo los riesgos inherentes a su ocupación.
- k. Presentarse e ingresar a su centro de trabajo en condiciones físicas adecuadas para poder realizar su trabajo con seguridad.

Adquisición

Del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Organización

Artículo 46º.- De acuerdo a lo establecido en el DS N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley N° 297883 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - CSST, estará constituido paritariamente por Tres (03) representantes Titulares y Tres (03) representantes Suplentes del empleador designados directamente y Tres (03) representantes Titulares y Tres (03) representantes Suplentes de los Colaboradores, elegidos por votación secreta y directa, los mismos que se organizarán de la siguiente manera :





Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

aprobado

Artículo 47°.- El Presidente es el encargado de convocar, presidir y dirigir las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como facilitar la aplicación y vigencia de los acuerdos de éste. Representa al comité ante el empleador.

Artículo 48°.- El Secretario está encargado de las labores administrativas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 49°.- Los Miembros, entre otras funciones señaladas en el presente Reglamento, 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 Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

aprobado

Artículo 50°.- El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo puede solicitar a la autoridad competente la información y asesoría técnica que considere necesaria para cumplir con sus fines.

Objetivos

Artículo 51°.- Tiene como objetivo fundamental:

Promover la salud y seguridad en el trabajo, asesorar, orientar y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo - RISST y la normativa nacional vigente, favoreciendo y promoviendo el bienestar laboral y apoyando el desarrollo de la Entidad.

Artículo 52°.- El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - CSST, desarrolla sus funciones con sujeción a lo señalado en la Ley y en el presente Reglamento, no estando facultados a realizar actividades con fines distintos a la prevención y protección de la seguridad y salud de los Colaboradores.

Duración

Artículo 53°.- El mandato de los representantes de los Colaboradores dura un (1) año como mínimo y dos (2)



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

años como máximo. Los representantes del empleador ejercerán el mandato por el plazo que éste determine.

exploración

Artículo 54°.- El cargo de miembro del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo vaca por alguna de las siguientes causales:

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

Substitución

Artículo 55°.- Los cargos vacantes son suplidos por el representante alerno correspondiente, hasta la conclusión del mandato.

Funciones

Y

Artículo 56°.- Son funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- a. Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes de la actividad del servicio de seguridad y salud en el trabajo.
- b. Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud del empleador.
- c. Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Conocer y aprobar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e. Participar en la elaboración, aprobación, puesta en



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

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.

- f. Aprobar el Plan Anual de Capacitación de los Colaboradores en seguridad y salud en el trabajo.
- g. Promover que todos los nuevos Colaboradores reciban una adecuada formación, instrucción y orientación sobre prevención de riesgos.
- h. Vigilar el cumplimiento de la legislación vigente, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo, relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo; así como, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i. Asegurar que los Colaboradores conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.
- j. Promover el compromiso, la colaboración y la participación activa de todos los Colaboradores en la prevención de los riesgos del trabajo, mediante la comunicación eficaz, la participación de los Colaboradores en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, entre otros.
- k. Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinaria y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.
- l. 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.
- m. Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

- reparación*
- n. Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, velar porque se lleven a cabo las medidas adoptadas y examinar su eficiencia.
 - o. Analizar y emitir informes de las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo, cuyo registro y evaluación deben ser constantemente actualizados por la unidad orgánica de seguridad y salud en el trabajo del empleador.
 - p. Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.
 - q. Supervisar los servicios de seguridad y salud en el trabajo y la asistencia y asesoramiento al empleador y al trabajador.
 - r. Reportar a la máxima autoridad del empleador la siguiente información :
 - r.1) El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata.
 - r.2) La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido.
 - r.3) Las estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
 - r.4) Las actividades trimestrales del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - s. Llevar en el Libro de Actas el control del cumplimiento de todos los acuerdos tomados.
 - t. 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 de trabajo que revistan gravedad, o cuando las circunstancias así lo requieran.
- [Handwritten marks: a checkmark and a large 'L' are visible on the left side of the page.]*



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

Responsabilidades

efsa
Artículo 57º.- Son responsabilidades del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- a. Elaborar y presentar los reportes de los accidentes de trabajo, así como los informes de investigación de cada accidente ocurrido y las medidas correctivas adoptadas a la Dirección de la entidad.
 - b. Colaborar con los Inspectores del Trabajo de la autoridad competente o fiscalizadores autorizados cuando éstos efectúen inspecciones a la entidad.
 - c. Propiciar la participación activa de los Colaboradores y la capacitación de estos, con miras a lograr una cultura preventiva de seguridad y salud en el trabajo, promoviendo la resolución de los problemas de seguridad y salud generados en el trabajo.
 - d. Solicitar la asesoría necesaria a la autoridad laboral o de salud competente en seguridad y salud en el trabajo para afrontar problemas relacionados con la prevención de riesgos en el trabajo en la entidad, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
 - e. Garantizar que todos los nuevos Colaboradores reciban la capacitación necesaria sobre seguridad y salud en el trabajo.
 - f. Verificar que todos los Colaboradores conozcan los reglamentos, instrucciones, avisos y demás material escrito o gráfico relativo a la prevención de los riesgos laborales en la entidad.
- [Handwritten marks: a vertical line and a checkmark]*

Disposiciones Complementarias

Artículo 58º.- Los cargos vacantes son suplidos por el representante alterno correspondiente, hasta la conclusión del mandato.

Artículo 59º.- El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando la magnitud de la organización del empleador lo requiera, puede crear comisiones técnicas para el



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

desarrollo de tareas específicas, tales como, la investigación de accidentes de trabajo, el diseño del programa de capacitación, la elaboración de procedimientos, entre otras. La composición de estas comisiones es determinada por el Comité.

Artículo 60°.- Los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo deben recibir capacitación especializada en seguridad y salud en el trabajo a cargo del empleador, adicionales a las referidas en el inciso b) del artículo 35° de la Ley. Esta capacitación deberá realizarse dentro de la jornada laboral.

Artículo 61°.- Las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo se realizan dentro de la jornada de trabajo.

El lugar de reuniones deberá ser proporcionado por el empleador y reunirá las condiciones adecuadas para el desarrollo de las sesiones.

Artículo 62°.- El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo se reunirá en forma ordinaria una vez por mes, en día previamente fijado. En forma extraordinaria, el Comité se reunirá a convocatoria de su Presidente, a solicitud de al menos dos (2) de sus miembros, o en caso de ocurrir un accidente mortal.

Artículo 63°.- El quórum mínimo para sesionar del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo será la mitad más uno de sus integrantes; en caso contrario, dentro de los ocho (8) días subsiguientes, el Presidente citará a nueva reunión, la cual se llevará a cabo con el número de asistentes que hubiere, levantándose en cada caso el acta respectiva.

Artículo 64°.- El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo procurará que los acuerdos sean adoptados por consenso y no por el sistema de votación. En el caso de no alcanzar consenso, se requerirá de mayoría simple. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto dirimente.

Artículo 65°.- Al término de cada sesión se levantará 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.



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 66°.- Anualmente el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo redactarán un informe a modo de resumen de las labores realizadas durante el año.

Artículo 67°.- Los miembros Colaboradores del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo gozan de licencia con goce de haber por treinta (30) días naturales por año calendario para la realización de sus funciones.

En caso las actividades tengan duración menor a un año, el número de días de licencia será computado en forma proporcional.

Para efectos de lo dispuesto en el artículo 32° de la Ley, los días de licencia o su fracción se consideran efectivamente laborados para todo efecto legal.

La protección contra el despido incausado opera desde que se produzca la convocatoria a elecciones y hasta seis (6) meses después del ejercicio de su función como representante ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o Supervisor.

Artículo 68°.- Para que el Comité pueda sesionar es requisito mínimo la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

Artículo 69°.- Todos los aspectos no regulados o previstos sobre la organización interna y el funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, se regirán por las disposiciones aprobadas por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR y por sus normas complementarias, modificatorias o sustitutorias.

6. Implementación de los Documentos y Registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Documentos

Artículo 70°.- La documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que debe exhibir el empleador es la siguiente:

- a. La Política y Objetivos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo,



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

- b. El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. La Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y sus Medidas de Control - IPERC.
- d. El Mapa de Riesgos.
- 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.

Registros

Artículo 71º.- Los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo son :

- a. Registro de Accidentes de Trabajo, Enfermedades Ocupacionales, Incidentes Peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas.
- 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 o Emergencia.
- g. Registro de Inducción, Capacitación, Entrenamiento y Simulacros de Emergencia.
- h. Registro de Auditorías.

Los registros a que se refiere el párrafo anterior deberán contener la información mínima establecida en los formatos que aprueba el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo de acuerdo a la **RM N° 050-2013-TR** de fecha **15 Marzo 2013**.



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

7. Estándares de Seguridad y Salud en las Operaciones

Disposiciones Generales de Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 72°.- En todo momento se deberán cumplir las siguientes disposiciones generales de seguridad :

- a. Mantener en todo momento el orden y la limpieza en todas las instalaciones.
- b. Mantener los pasadizos y principalmente las vías de evacuación, limpios y ordenados así como libres de obstáculos para el libre tránsito de personas.
- c. No fumar ni ingerir licor dentro de las instalaciones de la entidad.
- d. Almacenar los materiales de limpieza en los lugares establecidos y señalizados (Personal de Mantenimiento).
- e. Mantener libre de obstáculos el acceso a los equipos de emergencia, tales como, extintores, camilla, botiquín de primeros auxilios, etc.
- f. Cumplir y respetar lo indicado en las señales de seguridad.

Disposiciones Particulares de Seguridad y Salud en el Trabajo

Estándares de Seguridad en las Oficinas

Artículo 73°.- En todo momento se deberán cumplir las siguientes disposiciones particulares de seguridad en las oficinas :

- a. Concurrir a sus labores con la vestimenta adecuada, acorde con la naturaleza de su trabajo.
- b. No colocar cerca de los bordes de escritorios o mesas, artefactos como teléfonos, máquinas y/o equipos de oficina que puedan representar un riesgo al intentar utilizarlos.
- c. Desconectar los equipos eléctricos antes de limpiarlos.



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

- afiliación*
- d. No limpiar las máquinas con líquidos inflamables o disolventes químicos.
 - e. Si alguna máquina o equipo eléctrico, durante su operación produce chispas, humo o choques eléctricos, se deberá desconectarlo e informar rápidamente.
 - f. No dejar las gavetas de los escritorios abiertas; éstas se deberán cerrar inmediatamente después de haberlas utilizado.
 - g. Evitar inclinarse hacia atrás en las sillas.
 - h. Solicitar ayuda en caso de mover equipos o muebles pesados.
 - i. No manipular con las manos húmedas ningún tipo de artefactos eléctricos.
 - j. Evitar colocar en el piso cables eléctricos o de teléfono sin protección.
 - k. Mantener guardados en las gavetas los lápices afilados, cortapapeles, tijeras, alfileres y otros objetos punzantes.
 - l. Desconectar los equipos de ventilación, aire acondicionado, hervidores, cafeteras eléctricas entre otros, al finalizar la jornada de trabajo.
 - m. Ubicar el mobiliario de manera que quede espacio suficiente por las zonas de paso, así evitaremos golpes con las aristas de las mesas por ejemplo.
 - n. Mantener el cableado de los ordenadores y otros aparatos eléctricos fuera de las zonas de paso o protegerlos mediante una canaleta, de manera que no se pueda tropezar con ellos.
 - o. No apile material de manera inestable. La carga de las estanterías no deberá sobresalir de las mismas.
Utilice las estanterías y coloque las cosas de manera ordenada, evitará disgustos innecesarios.
 - p. Cuando abra un cajón de un archivador, asegúrese que el resto de cajones esté cerrado ya que de lo contrario podría volcarse por sobrepeso.
 - q. Lleve un orden en el almacenamiento de cosas, nunca las deje por el medio y mucho menos bloqueando las



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

vías y salidas, especialmente cuando éstas sean de evacuación.

especificar

r. En caso de dudas o averías, avisar al personal adecuado.

Medidas Específicas de Seguridad en las Oficinas

Artículo 74º.- De manera específica, en todo momento se deberá cumplir las siguientes disposiciones de seguridad en las oficinas :

a. Caídas de Personas a Distinto Nivel

- Bajar las escaleras sin correr y utilizando siempre el pasamanos.
- Utilizar las escaleras de mano en caso sea necesario, para coger o colocar cosas de las estanterías, y nunca sillas con ruedas, papeleras o mesas a modo de "escalera".

debe estar

b. Caídas de Personas en el Mismo Nivel

- Mantener las vías de paso libres de obstáculos (papeleras, cables, cajas, etc.).
- No caminar por zonas que tengan el suelo mojado.

l

c. Caídas de Objetos por Desplome o Derrumbamiento

- No sobrecargar las estanterías.
- Colocar adecuadamente la carga sin que sobresalga de los anaqueles.
- No utilizar la parte alta de los armarios para almacenar el material, cuando la carga a colocar no esté debidamente asegurada.
- Evitar colocar sobre los armarios objetos susceptibles de caerse.
- No abrir simultáneamente varios cajones de un archivador para evitar el vuelco.

A

d. Golpes contra Objetos Inmóviles

- Mantener en todo momento el orden y la limpieza en el área de trabajo de manera que no hayan

l



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

obstáculos en las zonas de paso, con el fin de evitar tropiezos con los mismos.

e. Sobreesfuerzos

- No manipular cargas pesadas; en caso necesario, utilizar carros auxiliares para el transporte de dicho material y, si no fuera posible, solicitar ayuda a compañeros de trabajo para facilitar el transporte.
- Evitar adoptar posturas incorrectas y/o realizar movimientos bruscos durante las labores.

f. Contactos Eléctricos

- No sobrecargar los enchufes, evitando el uso de extensiones y otros (enchufes múltiples) que no garanticen la continuidad de la toma de tierra.
- No tirar del cable de los aparatos eléctricos para desconectarlos.
- No colocar papeles, revistas u otros materiales inflamables cerca de los tomacorrientes y/o aparatos eléctricos.

g. Fatiga Visual

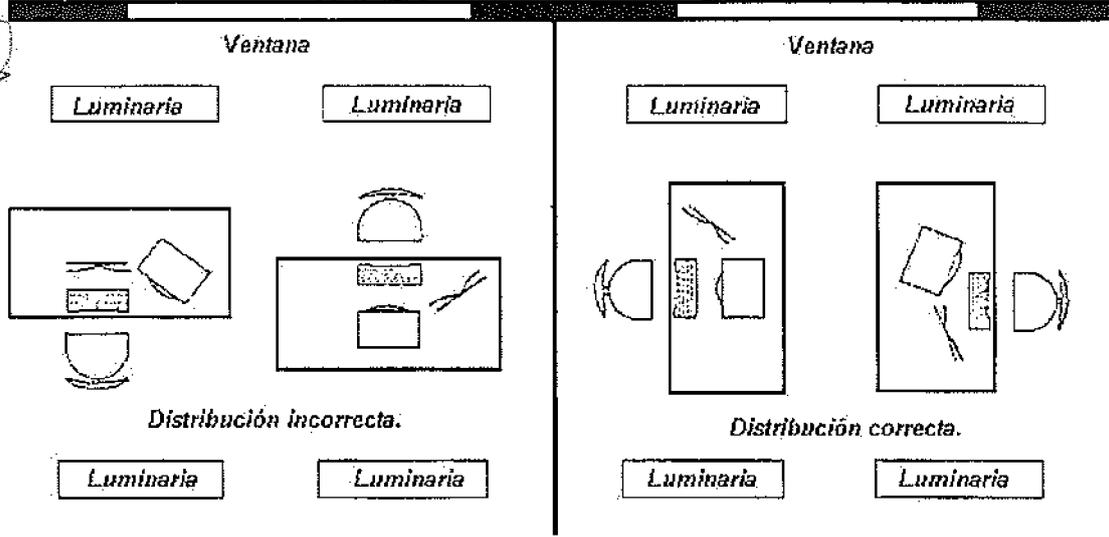
- Situar la pantalla del ordenador a una distancia mayor a 40 cms. respecto de los ojos del usuario.
- Orientar el puesto de trabajo adecuadamente con respecto a las ventanas y luminarias para evitar los deslumbramientos.
- Al trabajar con computadoras, se recomienda hacer pequeños descansos de 10 minutos cada 2 horas.
- La cabeza no estará inclinada más de 20°, evitándose los giros frecuentes de ella. Los brazos deben estar próximos al tronco y el ángulo del codo no será mayor de 90°. Las muñecas no deben flexionarse, ni desviarse lateralmente, más de 20°. Los muslos deberán permanecer horizontales, con los pies bien apoyados en el suelo.
- Deberán evitarse giros e inclinaciones frontales o laterales del tronco. El tronco debe estar hacia atrás unos 110 – 120°.



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

alfar...

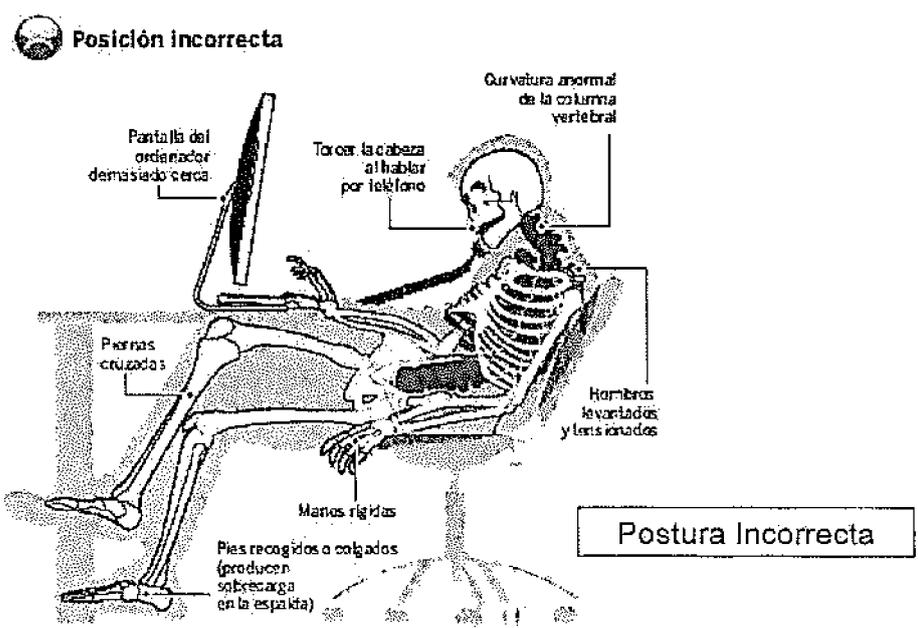


...

h. Fatiga Postural

- Mantener una actitud corporal correcta, manteniendo la espalda recta pero sin forzar demasiado la postura.
- Evitar el estatismo postural, debiendo realizar pequeñas pausas durante la jornada laboral, aprovechando éstas pausas para realizar suaves movimientos de estiramiento de los músculos.

f





Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo



Medidas Específicas de Seguridad en los Archivos

Artículo 75°.- Las áreas asignadas para la conservación de los archivos de la entidad, deberán tener en un lugar visible :

- Las indicaciones sobre el uso de los equipos e implementos de seguridad que se deben utilizar dentro de sus ambientes.
- Las medidas de seguridad y salud que se deben adoptar o tener en cuenta durante la permanencia en el Archivo.
- La relación de vestimenta y accesorios, implementos y equipos de seguridad que se debe utilizar.
- Los equipos de lucha contra incendio, y estar asequibles y libres de obstáculos.



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

Medidas Específicas de Seguridad con los Vehículos

alfarogun
Artículo 76°.- Para el uso de los vehículos, se tendrán en cuenta las siguientes disposiciones de seguridad :

- a. Cada chofer deberá contar con la respectiva Licencia de Conducir de acuerdo al vehículo que conduce y, del mismo modo, conocer y cumplir con las normas y reglamentaciones de tránsito vigentes.
- b. Los pasajeros y ocupantes del vehículo deberán usar en todo momento los cinturones de seguridad de los vehículos mientras éstos se desplacen, cualquiera sea la distancia que deban recorrer.
- c. Cada chofer, antes de conducir su vehículo, deberá constatar que éste se encuentre en óptimas condiciones operativas (frenos, combustible, herramientas y equipos de seguridad, etc.); así mismo, deberá portar en todo momento su licencia de conducir, la tarjeta de propiedad del vehículo y el **Seguro de Accidentes de Tránsito - SOAT** y prever que el botiquín de primeros auxilios del vehículo tenga todos los medicamentos necesarios.
- d. Se deberá apagar el motor del vehículo cada vez que sea necesario proveerse de combustible.
- e. Por ningún motivo se deberá conducir un vehículo bajo los efectos del alcohol y/o de sustancias alucinógenas (drogas).
- f. Por ninguna razón, salvo emergencias muy graves y justificadas, ningún chofer podrá confiar el manejo del vehículo asignado, a personas no autorizadas.

Y
X
Si este fuera el caso, solamente podrá conducir el vehículo para atender dicha emergencia, cualquier trabajador que cuente con su respectiva Licencia de Conducir.

8. Estándares de Control de Peligros Existentes y Riesgos Evaluados

L
Artículo 77°.- Actuación en caso de Accidentes :



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

Aplique el siguiente criterio :

PAS : Proteger - Avisar - Socorrer

1. **Proteger** : Antes de actuar, analice la situación. Haga el lugar seguro para usted y el accidentado. Elimine la causa del accidente antes de asistir al accidentado.
2. **Avisar** : Comunique inmediatamente la emergencia.
3. **Socorrer** : Actúe rápidamente, pero sin precipitación. No mueva al accidentado sin conocer antes las posibles lesiones. Permanezca sereno y tranquilice al accidentado hasta que llegue la ayuda sanitaria. Haga sólo lo que sabe hacer.

Artículo 78º.- Actuación en caso de Incendio :

1. Si se encuentra capacitado y la intervención no entraña peligro, intente apagar el incendio con los medios adecuados (extintores). No se arriesgue inútilmente, ni cometa imprudencias.
2. Si no es posible controlar el fuego, desaloje la zona, cerrando puertas y ventanas y comunicando la situación al personal responsable. Si no puede contactar con nadie dé la alarma accionando el pulsador de alarma y llame a **Emergencias**.
3. Siga siempre las instrucciones de los miembros del equipo de emergencias.

Artículo 79º.- Actuación en caso de Evacuación :

1. Al escuchar la sirena de alarma general, prepárese para evacuar, dejando inmediatamente lo que esté haciendo.
2. Mantenga la calma, desconecte los aparatos e instalaciones a su cargo y antes de abandonar las dependencias deje cerradas las puertas y ventanas.
3. Salga del edificio, siguiendo las vías de evacuación, caminando en fila india y ocupando la parte derecha de los pasillos, sin correr y sin detenerse en las salidas.
4. No utilice nunca el ascensor para la evacuación.



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 80°.- Actuación ante Emergencias :

1. Siga las instrucciones del personal del Equipo de Emergencias y colabore con ellos si se lo solicitan.
2. No empuje, ni provoque confusión, no retroceda a recoger objetos o a buscar a otras personas.
3. Permanezca fuera del edificio hasta que los Bomberos o el personal del Equipo de Emergencias indiquen que es seguro volver a entrar.

Accidentes de Trabajo

Artículo 81°.- Se considera como accidente de trabajo a todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.

Artículo 82°.- Un accidente de trabajo también se produce cuando :

- a. Sobrevenga al trabajador en la ejecución de órdenes del empleador o, durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y las horas de trabajo.
- b. Sobrevenga antes, durante y en las interrupciones del trabajo, si el trabajador se hallase por razón de sus obligaciones laborales en el centro de trabajo, locales o instalaciones de la entidad.
- c. El que sobrevenga por acción de terceras personas o por acción del empleador o de otro trabajador durante la ejecución del trabajo.

Artículo 83°.- No se consideran accidentes de trabajo :

- a. El provocado intencionalmente o autoinfligido por el propio trabajador.
- b. El que se produzca como consecuencia del incumplimiento por parte del trabajador accidentado, de las disposiciones de seguridad establecidas así como de las órdenes o métodos de trabajo adoptadas por la entidad.



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

Notificación de Accidentes

el 10 de febrero

Artículo 84°.- Los accidentes de trabajo serán notificados a la autoridad laboral competente, en la forma, procedimientos y plazos establecidos por el **DS N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

del 10 de febrero

Artículo 85°.- La información mínima que debe contener toda notificación será la siguiente :

- a. Descripción detallada del accidente de trabajo, incluyendo información concerniente a la forma en que se produjo.
- b. Descripción detallada de la lesión causada, incluyendo información del estado del trabajador afectado.

Investigación de Accidentes

7

Artículo 86°.- La investigación de un accidente, tendrá como objetivo principal, determinar las razones y circunstancias en que se produjo así como determinar las responsabilidades del mismo e identificar las condiciones o prácticas peligrosas existentes, a fin de analizarlas y reducirlas o eliminarlas para evitar que se vuelva a producir otro accidente similar.

Artículo 87°.- El registro de los datos de la investigación de los accidentes de trabajo, deberá considerar los puntos siguientes :

- a. Descripción breve del trabajo o la labor que se ejecutaba al momento de ocurrir el accidente.
 - b. Análisis de las estadísticas para descubrir si se han producido otros incidentes peligrosos o accidentes similares.
 - c. Datos de identificación del o de los Colaboradores afectados, implicados en el accidente y de los testigos.
 - d. Datos relevantes del accidente : identificación de la máquina, pieza o instrumento que causó el accidente y descripción de la operación de la máquina o de las condiciones que contribuyeron como causa principal del accidente.
- 4*



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

- al 15 de mayo*
- e. Determinar las causas que contribuyeron al accidente, las responsabilidades, según correspondan, las medidas que deben implantarse para evitar una nueva ocurrencia y plazo de ejecución para la aplicación de las medidas preventivas.

Estadísticas de Accidentes de Trabajo

Indicador

Artículo 88°.- El control y el análisis de las estadísticas de los accidentes de trabajo que ocurran en la entidad, servirán para evaluar la efectividad de los Programas de Seguridad establecidos, así como para planificar las futuras actividades de prevención y protección contra los riesgos laborales, accidentes de trabajo, incidentes riesgosos y enfermedades profesionales u ocupacionales.

9. Preparación y Respuestas para Casos de Emergencia

Y

Artículo 89°.- En todo momento, se deberán tener en cuenta las siguientes disposiciones:

- a. En los lugares de trabajo, el ancho de pasillos entre máquinas, instalaciones y rumbos de materiales, no deberá ser menor de 60 cms.
 - b. Donde no se disponga de acceso inmediato a las salidas, se dispondrá, en todo momento, de pasajes o corredores continuos y seguros, que tengan un ancho libre no menor de 1.12 mts. y que conduzcan directamente a la salida.
 - c. Todos los accesos de las escaleras que puedan ser usadas como medios de salida, serán señalizados adecuadamente de tal modo que se evidencie la dirección de egreso a las zonas de seguridad.
 - d. Las puertas de salida se colocarán de tal manera que sean fácilmente visibles y no se permitan obstrucciones que interfieran el acceso o visibilidad de las mismas.
 - e. Cualquier situación respecto a la falta de señalización o ubicación irregular de los equipos o maquinaria deberá ser informada a los Jefes inmediatos superiores y/o a los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- X*



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

el 30/08/2012

Artículo 90°.- Las disposiciones con relación a los extintores portátiles, son:

- Seguridad*
- S*
- Se deberá emplear los extintores según el tipo de incendio :
 - Clase A :** Materiales combustibles sólidos
 - Clase B :** Líquidos inflamables
 - Clase C :** Equipos eléctricos
 - Solo se deberá de emplear extintores de polvo químico seco para casos de incendios producidos por aparatos eléctricos. Por ningún motivo se empleará agua u otros líquidos para extinguirlos.
 - Solo se deberá de emplear extintores de gas carbónico (CO₂) para casos de incendios en equipos del centro de cómputo.
 - Los extintores portátiles serán inspeccionados por lo menos una vez al mes por un miembro designado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y serán recargados cuando caduque su tiempo de vigencia o se utilicen.
 - Los extintores estarán colocados en lugares visibles y de fácil acceso. Se ubicarán, de acuerdo a las normas vigentes, a una altura máxima de 1.50 mts., medidos desde la superficie del suelo hasta la parte superior del extintor.

Recomendaciones para Prevenir el Riesgo de Incendio

L

Artículo 91°.- Las principales medidas preventivas destinadas a evitar que se produzca una emergencia, y en particular para el caso de incendio, pueden resumirse en las siguientes:

- Antes de abandonar el puesto de trabajo, al finalizar la jornada laboral, deben desconectarse los interruptores de todas las máquinas e instalaciones eléctricas, dejando su puesto de trabajo ordenado (cajones y armarios cerrados, etc.).
- Evite conectar más de un aparato eléctrico a un mismo enchufe (utilización de multiconectores); debido a que



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

se pueden producir calentamientos excesivos de los cables o producirse chispas. Las extensiones eléctricas no son más que una medida temporal, no deben alimentar a un equipo en forma permanente.

- No aproximar nunca el material, productos o residuos fácilmente inflamables a los aparatos de calefacción ni a otras fuentes de calor.
- Evite la acumulación de materiales combustibles inútiles: periódicos, papeles, revistas, etc.
- Las áreas de circulación deben estar libres de todo obstáculo. No deben obstruirse las puertas de las salidas de emergencia, ni el acceso a los medios de extinción (extintores).
- No deben obstaculizarse con cuñas, retenedores y otros objetos, el recorrido o cierre de las puertas que separan unas dependencias de otras. Estas puertas permanecerán siempre cerradas, pero sin llave, durante la jornada de trabajo.
- No está permitido encender fuego o fumar en las zonas donde figure la señalización correspondiente.

Conformación de las Brigadas de Emergencia

Artículo 92º.- La entidad conformará las Brigadas de Emergencia siguientes:

a. Brigada de Seguridad y Evacuación

Tiene por función reconocer las zonas de evacuación, las rutas de acceso, desbloquear los pasadizos y velar la correcta señalización en todas las edificaciones. En caso de emergencia, dirigen a las personas hacia las zonas de seguridad.

b. Brigada de Lucha Contra Incendios

Se encarga de enfrentar los conatos de incendio y sus integrantes deben de estar capacitados para tal fin. Deben conocer los lugares donde se ubican los extintores y demás equipos para combatir un incendio.



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

c. Brigada de Primeros Auxilios.

Está conformada por personas que tengan conocimientos en primeros auxilios para la atención de los heridos.

Artículo 93°.- Las Brigadas de Emergencia simultáneamente forman también parte del Plan de Contingencias de Defensa Civil de la entidad.

Simulacros y Prevención

Artículo 94°.- La entidad realizará periódicamente simulacros de evacuación y atención de emergencias, de acuerdo al Programa Anual de Seguridad y al Plan de Contingencias de Defensa Civil.

Artículo 95°.- Todos los integrantes de la entidad y terceros que se encuentren en sus instalaciones, participarán en los simulacros que programe la entidad en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 96°.- El personal de la entidad deberá estar preparado permanentemente para reaccionar adecuadamente en una situación de emergencia, utilizando las zonas y rutas de seguridad señaladas.

Artículo 97°.- Regularmente el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad enviará comunicados e información para reforzar la prevención en aspectos relacionados a sismos, evacuaciones, primeros auxilios, incendio.

Respuesta en Casos de Emergencia

Artículo 98°.- Ante una situación de emergencia se deberá comunicar la emergencia inmediatamente al Jefe inmediato superior, al Jefe del Departamento de Seguridad. En caso de heridos comunicar el hecho al Departamento Médico y/o al Centro Asistencial más cercano.

Artículo 99°.- En caso de emergencia el Jefe o encargado del Departamento de Seguridad adoptará las medidas necesarias para salvaguardar la vida y las instalaciones.



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

elplaza

Artículo 100°.- En caso de presentarse una emergencia, las brigadas de seguridad y evacuación serán responsables de la evacuación inmediata del personal y de los materiales, equipos si la situación lo permitiera y, brindar la seguridad necesaria a las instalaciones que están en su zona de responsabilidad, respetando los procedimientos de evacuación dispuestos en el presente Reglamento.

Industria

Artículo 101°.- Si la emergencia es producida por un incendio o amago de incendio, las brigadas de lucha contra incendio operarán los equipos contra incendio disponibles para cada tipo de incendio. Si la emergencia es producida por fenómenos naturales, colaborarán con el equipo de evacuación, sin descuidar su función principal.

Y

Artículo 102°.- Si la emergencia supera las posibilidades de acción de las brigadas, el Jefe del Departamento de Seguridad o el Presidente del Comité de Seguridad y Salud de la entidad, solicitará apoyo externo a la Compañía de Bomberos Voluntarios del Perú, INDECI, PNP, hospitales, clínicas médicas y otras instituciones de acuerdo a la situación.

Anexo 02: Guía Telefónica de Emergencia

Artículo 103°.- El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad coordinará con los hospitales y clínicas más cercanas para el envío de apoyo médico y ambulancias, en caso de necesitarlas, en una situación de emergencia.

10. De las Infracciones y Sanciones

Infracciones

X

Artículo 104°.- Son Infracciones al Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo los incumplimientos de las normas, dispositivos o estándares definidos y establecidos en el presente Reglamento.

l

Artículo 105°.- Todas las infracciones son objeto de sanción y se clasifican de acuerdo al tipo de incumplimiento y cantidad de Colaboradores afectados, en leves, graves y muy graves.

Artículo 106°.- Se consideran como **Infracciones Leves** las siguientes:



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

- a. La falta de orden y limpieza del ambiente de trabajo, siempre y cuando no se deriven riesgos para la integridad física o salud de los Colaboradores.
- b. No reportar oportunamente los incidentes laborales.
- c. No asistir a la capacitación programada en seguridad y salud ocupacional.
- d. No concurrir a los exámenes médicos programados de carácter obligatorio.
- e. No adoptar las disposiciones, recomendaciones o medidas en seguridad y salud ocupacional establecidas por la entidad.

Artículo 107°.- Se consideran como **Infracciones Graves** las siguientes:

- a. Obstaculizar o impedir el desarrollo y aplicación del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b. No informar a los Colaboradores de los riesgos a los que estén expuestos durante la ejecución de su labor.
- c. No entregar a los Colaboradores los Equipos de Protección Personal - EPP correspondientes.
- d. Asignar trabajos a personal que no posea la calificación adecuada.
- e. No supervisar o no disponer la supervisión adecuada de los trabajos asignados cuando éstos conlleven a riesgos para el personal.

Artículo 108°.- Se consideran como **Infracciones Muy Graves** las siguientes:

- a. Cualquier acto de imprudencia o negligencia que cause la muerte o lesión grave o muy grave a un trabajador.
- b. Proporcionar información inexacta de forma deliberada durante el proceso de análisis e investigación de un accidente de trabajo.
- c. No paralizar ni suspender de forma inmediata los trabajos con riesgo inminente o reanudarlos sin haber subsanado previamente las causas que motivaron dicha paralización.



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

- el 10/01/2012*
- d. No utilizar los Equipos de Protección Personal - EPP, o hacerlo en forma inadecuada.
 - e. Impedir al trabajador que le corresponda, el uso obligatorio del Equipo de Protección Personal - EPP asignado.

Sanciones

10/01/2012

Artículo 109°.- Los Colaboradores que infrinjan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán sancionados de acuerdo a la falta cometida, previa evaluación por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 110°.- De acuerdo a la gravedad de la falta cometida, las sanciones por imponerse al personal de la entidad serán las siguientes:

- a. Amonestación verbal
- b. Amonestación escrita
- c. Suspensión
- d. Despido

10/01/2012

Las sanciones, a las que se refiere el artículo anterior se aplicarán sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que originen los actos sancionados. Responsabilidades estas que se establecerán y penalizarán conforme a las leyes respectivas.

Disposiciones Finales y Transitorias

10/01/2012

Primera : Los aspectos no previstos en el presente Reglamento, se regularán por las normatividad vigente del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo como la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 005-2012-TR; y por sus normas complementarias, modificatorias, sustitutorias o derogatorias; así como, las regulaciones de los Sectores Trabajo y Salud, y la normatividad que regula la seguridad y salud en el trabajo en el régimen laboral de la actividad privada.



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

el seguro

Segunda: El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, de acuerdo con las atribuciones y facultades previstas en las disposiciones aprobadas por el **Decreto Supremo N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo**, se reserva el derecho de dictar las normas y regulaciones complementarias para la correcta aplicación del presente Reglamento.

Glosario de Términos

seguro

Para efectos del contenido del presente Reglamento se aplicarán las siguientes definiciones:

Accidente de Trabajo (AT)

seguro

Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun 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

A

Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento. Para fines estadísticos, no se tomará en cuenta el día de ocurrido el accidente. Según el grado de incapacidad los accidentes de trabajo pueden ser:

2.1. Total Temporal

L

Cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.

2.2. Parcial Permanente :

Cuando la lesión genera la pérdida parcial de un



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

miembro u órgano o de las funciones del mismo.

2.3. Total Permanente

Cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro u órgano; o de las funciones del mismo. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique.

3. Accidente Mortal

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

Actividad

Ejercicio u operaciones industriales o de servicios desempeñadas por el empleador, en concordancia con la normatividad vigente.

Actividades, Procesos, Operaciones o Labores de Alto Riesgo

Aquellas que impliquen una probabilidad elevada de ser la causa directa de un daño a la salud del trabajador con ocasión o como consecuencia del trabajo que realiza. La relación de actividades calificadas como de alto riesgo será establecida por la autoridad competente.

Actividades Insalubres

Aquellas que generen directa o indirectamente perjuicios para la salud humana.

Actividades Peligrosas

Operaciones o servicios en las que el objeto de fabricar, manipular, expender o almacenar productos o sustancias es susceptible de originar riesgos graves por explosión, combustión, radiación, inhalación u otros modos de contaminación similares que impacten negativamente en la salud de las personas o los bienes.

Auditoría

Procedimiento sistemático, independiente y documentado para evaluar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que se llevará a cabo de acuerdo a la regulación que establece el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno 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.

Archivo Activo

Es el archivo físico o electrónico donde los documentos se encuentran en forma directa y accesible a la persona que lo va a utilizar.

Archivo Pasivo

Es el archivo físico o electrónico donde los documentos no se encuentran en forma directa y accesible a la persona que lo va a utilizar.

Capacitación

Actividad que consiste en transmitir 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.

Causas de los Accidentes

Son uno o varios eventos relacionados que concurren para generar un accidente. Se dividen en:

1. Falta de Control

Son fallas, ausencias o debilidades administrativas en la conducción del empleador o servicio y en la fiscalización de las medidas de protección de la seguridad y salud en el trabajo.

2. Causas Básicas

Referidas a factores personales y factores de trabajo:

2.1. Factores Personales

Referidos a limitaciones en experiencias, fobias y tensiones presentes en el trabajador.

2.2. Factores del Trabajo

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



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

3. Causas Inmediatas

Son aquellas debidas a los actos condiciones su estándares.

3.1. Condiciones Subestándares

Es toda condición en el entorno del trabajo que puede causar un accidente.

3.2. Actos Subestándares

Es toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador que puede causar un accidente.

Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los Colaboradores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacional, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos.

Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo

Son aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia en la generación de riesgos que afectan la seguridad y salud de los Colaboradores. Quedan específicamente incluidos en esta definición:

- Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás elementos materiales existentes en el centro de trabajo.
- La naturaleza, intensidades, concentraciones o niveles de presencia de los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.
- Los procedimientos, métodos de trabajo y tecnologías establecidas para la utilización o procesamiento de los agentes citados en el apartado anterior, que influyen en la generación de riesgos para los Colaboradores.
- La organización y ordenamiento de las labores y las relaciones laborales, incluidos los factores ergonómicos y psicosociales.



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

Condiciones de Salud

Son el conjunto de variables objetivas de orden fisiológico, psicológico y sociocultural que determinan el perfil socio-demográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

Contaminación del Ambiente de Trabajo

Es toda alteración o nocividad que afecta la calidad del aire, suelo y agua del ambiente de trabajo cuya presencia y permanencia puede afectar la salud, la integridad física y psíquica de los Colaboradores.

Contratista

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

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.

Cultura de Seguridad o Cultura de Prevención

Conjunto de valores, principios y normas de comportamiento y conocimiento respecto a la prevención de riesgos en el trabajo que comparten los miembros de una organización.

Emergencia

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

Enfermedad Profesional u Ocupacional

Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionada al trabajo.

Empleador

Toda persona natural o jurídica, privada o pública, que emplea a uno o varios Colaboradores.



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

Equipos de Protección Personal (EPP)

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

Ergonomía

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

Estándares de Trabajo

Y
Son los modelos, pautas y patrones establecidos por el empleador que contienen los parámetros y los requisitos mínimos aceptables de medida, cantidad, calidad, valor, peso y extensión establecidos por estudios experimentales, investigación, legislación vigente o resultado del avance tecnológico, con los cuales es posible comparar las actividades de trabajo, desempeño y comportamiento industrial.

Este es un parámetro que indica la forma correcta de hacer las cosas. El estándar satisface las siguientes preguntas: ¿Qué?, ¿Quién? y ¿Cuándo?

Evaluación de Riesgos

A
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.

Exposición

L
Presencia de condiciones y medio ambiente de trabajo que implica un determinado nivel de riesgo para los Colaboradores.



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

Gestión de la Seguridad y Salud

Aplicación de los principios de la administración moderna a la seguridad y salud, integrándola a la producción, calidad y control de costos.

Gestión de Riesgos

Es el procedimiento que permite, una vez caracterizado el riesgo, la aplicación de las medidas más adecuadas para reducir al mínimo los riesgos determinados y mitigar sus efectos, al tiempo que se obtienen los resultados esperados.

Identificación de Peligros

Proceso mediante el cual se localiza y reconoce que existe un peligro y se definen 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 potencialmente riesgoso que pudiera 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:

- **Inducción General**

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

- **Inducción Específica**

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



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

Investigación de Accidentes e Incidentes

Proceso de identificación de los factores, elementos, circunstancias y puntos críticos que concurren para causar los accidentes e incidentes. La finalidad de la investigación es revelar la red de causalidad y de ese modo permite a la dirección del empleador tomar las acciones correctivas y prevenir la recurrencia de los mismos.

Inspección

Verificación del cumplimiento de los estándares establecidos en las disposiciones legales. Proceso de observación directa que acopia datos sobre el trabajo, sus procesos, condiciones, medidas de protección y cumplimiento de dispositivos legales en seguridad y salud en el trabajo.

Lesión

Alteración física u orgánica que afecta a una persona como consecuencia de un accidente de trabajo o enfermedad ocupacional.

Lugar de Trabajo

Todo sitio o área donde los Colaboradores permanecen y desarrollan su trabajo o adonde tienen que acudir para desarrollarlo.

Mapa de Riesgos

Es un plano de las condiciones de trabajo que puede emplear diversas técnicas para identificar y localizar los problemas y las acciones de prevención y protección de la salud de los Colaboradores en la organización del empleador y los servicios que presta.

Medidas Coercitivas

Constituyen actos de intimidación, amenaza o amedrentamiento realizados al trabajador con la finalidad de desestabilizar el vínculo laboral.

Medidas de Prevención

Las acciones que se adoptan con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo y que se encuentran dirigidas a proteger la salud de los Colaboradores contra aquellas condiciones de trabajo que generan daños que sean consecuencia, guarden relación o sobrevengan durante el cumplimiento de sus labores. Además, son medidas cuya



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

implementación constituye una obligación y deber de los empleadores.

Observador

Aquel miembro del sindicato mayoritario a que se refiere el artículo 29º de la Ley, que cuenta únicamente con las facultades señaladas en el artículo 61º del Reglamento.

Peligro

Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, procesos y ambiente.

Pérdidas

Constituye todo daño o menoscabo que perjudica al empleador.

Plan de Emergencia

Documento guía de las medidas que se deberán tomar ante ciertas condiciones o situaciones de gran envergadura e incluye responsabilidades de personas y departamentos, recursos del empleador disponibles para su uso, fuentes de ayuda externas, procedimientos generales a seguir, autoridad para tomar decisiones, las comunicaciones e informes exigidos.

Programa Anual de Seguridad y Salud

Conjunto de actividades de prevención en seguridad y salud en el trabajo que establece la organización, servicio o entidad para ejecutar a lo largo de un año.

Prevención de Accidentes

Combinación de políticas, estándares, procedimientos, actividades y prácticas en el proceso y organización del trabajo, que establece el empleador con el objetivo de prevenir los riesgos en el trabajo.

Primeros Auxilios

Protocolos de atención de emergencia a una persona en el trabajo que ha sufrido un accidente o enfermedad ocupacional.



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

Proactividad

Actitud favorable en el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo con diligencia y eficacia.

Procesos, Actividades, Operaciones, Equipos o Productos Peligrosos

Aquellos elementos, factores o agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, mecánicos o psicosociales, que están presentes en el proceso de trabajo, según las definiciones y parámetros que establezca la legislación nacional y que originen riesgos para la seguridad y salud de los Colaboradores que los desarrollen o utilicen.

Representante de los Colaboradores

Trabajador elegido, de conformidad con la legislación vigente, para representar a los Colaboradores en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Riesgo

Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente.

Riesgo Laboral

Probabilidad de que la exposición a un factor o proceso peligroso en el trabajo cause enfermedad o lesión.

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

Rama de la Salud Pública que tiene como finalidad promover y mantener el mayor grado de bienestar físico, mental y social de los Colaboradores en todas las ocupaciones; prevenir todo daño a la salud causado por las condiciones de trabajo y por los factores de riesgo; y adecuar el trabajo al trabajador, atendiendo a sus aptitudes y capacidades.

Seguridad

Son todas aquellas acciones y actividades que permiten al trabajador laborar en condiciones de no agresión tanto ambientales como personales para preservar su salud y



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

conservar los recursos humanos y materiales.

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política, objetivos de seguridad y salud en el trabajo, mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos, estando íntimamente relacionado con el concepto de responsabilidad social entidad, en el orden de crear conciencia sobre el ofrecimiento de buenas condiciones laborales a los Colaboradores mejorando, de este modo, su calidad de vida, y promoviendo la competitividad de los empleadores en el mercado.

Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo

Conjunto de agentes y factores articulados en el ámbito nacional y en el marco legal de cada Estado que fomentan la prevención de los riesgos laborales y la promoción de las mejoras de las condiciones de trabajo, tales como la elaboración de normas, la inspección, la formación, promoción y apoyo, el registro de información, la atención y rehabilitación en salud y el aseguramiento, la vigilancia y control de la salud, la participación y consulta a los Colaboradores.

Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo

Trabajador capacitado y designado por los Colaboradores, en las entidad, organizaciones, instituciones o entidades públicas, incluídas las fuerzas armadas y policiales con menos de veinte (20) Colaboradores.

Trabajador

Toda persona que desempeña una actividad laboral subordinada o autónoma, para un empleador privado o para el Estado.



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

Anexo 01:

Guía de Prevención de Riesgos en Trabajos de Oficina

El trabajo que se desarrolla en oficinas no presenta riesgos tan graves como en otros sectores industriales, productivos o de la construcción, pero presenta riesgos específicos que es necesario conocer. Sus consecuencias abarcan aspectos tan diferentes como la fatiga visual, el estrés, los trastornos musculoesqueléticos (dolor de cuello y espalda, por ejemplo), el dolor de cabeza, la irritación de los ojos, el discomfort térmico, la monotonía, la falta de motivación, etc.

Todos estos trastornos se derivan del uso continuado de equipos informáticos, la utilización de mobiliario así como de la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura, humedad e iluminación. El correcto diseño y la elección de todos estos elementos tienen una importante influencia sobre la comodidad, la eficacia en el trabajo e, incluso, sobre la salud de los Colaboradores en general.

Para una adecuada prevención de riesgos laborales, los aspectos básicos a tener en cuenta son:

- Una adecuada organización del trabajo y de las tareas.
- Un buen diseño de las instalaciones que nos garantice unas buenas condiciones ambientales.
- Una selección adecuada del equipamiento y mobiliario: mesas, sillas, equipos informáticos, etc.
- Adecuada formación y oportuna información a los Colaboradores.

Esta Sección del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, se ha redactado con la finalidad de ayudar a los Colaboradores a conocer los principales riesgos que pueden encontrar durante sus labores. Todo ello con el fin de que el trabajador pueda reconocer las posibles anomalías existentes y aplicar, de ser el caso, las medidas preventivas adecuadas.

Se hace mención que, en esta Sección, no se han abordado los riesgos psicosociales, inherentes a cualquier actividad laboral, debido a la especificidad de esta materia y a la



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

complejidad que estos riesgos tienen con las relaciones humanas y la organización del trabajo.

Actualmente en casi todos los trabajos administrativos se utilizan equipos informáticos que, aunque nos ayudan en nuestras tareas, también pueden provocar distintas patologías como lesiones músculo-esqueléticas, trastornos visuales, estrés, fatiga, etc.

Estos problemas son causados por la actividad sedentaria, el trabajo intensivo con el ordenador, los espacios limitados para moverse, el mantenimiento de posturas estáticas durante periodos prolongados de tiempo, los ritmos elevados de trabajo, etc.

Todos los Colaboradores que habitualmente utilizan un ordenador para realizar su trabajo, dedicando a este tipo de tareas más de **4 horas diarias** o más de **20 horas semanales**, están expuestos a estos riesgos. La normativa vigente recoge estos riesgos en la **RM N° 375-2008-TR Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Procedimientos de Evaluación de Riesgos Disergonómicos** de fecha **30 Nov 2008**, en relación a las disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización.

Pantalla del Ordenador

Se define como **Pantalla del Ordenador** a cualquier pantalla alfanumérica o gráfica, independientemente del método de visualización empleado. Generalmente está conectada a un ordenador y unida a un teclado. Normalmente un puesto de trabajo con pantalla de visualización comprende el CPU del ordenador, la pantalla, el teclado, el ratón u otros medios de introducción de datos, además de otros medios de soporte. También se entiende como parte del puesto de trabajo a la mesa (escritorio), la silla y otros elementos accesorios adyacentes tales como: portadocumentos, reposapiés, etc.

De los diferentes elementos que componen el equipo informático, la pantalla del ordenador es el que más influye en el confort de los Colaboradores; por ello, una colocación correcta de la pantalla del ordenador puede evitar un gran número de problemas posturales asociados a tareas informáticas.



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

espaldas

Para elegir una correcta ubicación de la pantalla, en primer lugar se ha de valorar la importancia relativa que, para el usuario, tienen las diferentes tareas que realiza (trabajar con el ordenador, atender llamadas, manejar papeles o estudiar documentos, etc.). Se han de distribuir los elementos de trabajo de manera que las tareas más frecuentes se hagan en las posturas más cómodas.

Puestos con Pantalla de Visualización

trabaja

Si el trabajo es básicamente informático, el ordenador debe ocupar una posición principal dentro del entorno del trabajador, es decir, en la mesa de trabajo y enfrente de la persona. No obstante, se ha de tener espacio a los costados para los documentos y para poder recibir visitas.

trabaja

Si el trabajo implica la realización de diversas tareas: ordenador, documentación y visitas, se puede colocar el ordenador a un costado, pero asegurándose de que se pueda trabajar sin giros bruscos del tronco o del cuello. También se puede colocar la pantalla hacia un lado del escritorio, siempre que se mantenga la distancia recomendada entre los ojos y la pantalla (como mínimo 40 cm.) y que quede sitio para apoyar los antebrazos y muñecas al escribir o usar el ratón.

trabaja

Repasemos los aspectos más significativos a tener en cuenta respecto a la pantalla:

Colocación

trabaja

La pantalla debe estar situada de manera que podamos trabajar colocándonos enfrente de ella, evitando giros bruscos de cuello (ángulo de giro inferior a 35°); de lo contrario, deberemos forzar el tronco y la cabeza derivando de ello molestias en el cuello y dolores de cabeza.

Distancia

trabaja

La mayor parte de las personas prefieren distancias de visión de 60 a 80 cms. pero, por ninguna razón, esta distancia no podrá ser inferior a 40 cms., ni superior a 90 cms. Lógicamente para conseguir una distancia de pantalla adecuada, la mesa debe tener la profundidad suficiente. Además se debe tener en cuenta que debe de quedar sitio para colocar el teclado enfrente de la pantalla y con espacio suficiente (mínimo de 10 cms.) para poder apoyar las muñecas al escribir.



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

Altura

Si colocamos la parte inferior de la espalda bien apoyada en el respaldo de la silla y los pies firmemente apoyados en el suelo o en el reposapiés, al mirar en línea recta hacia la pantalla, teniendo la cabeza recta, la parte superior del monitor deberá estar a la altura de los ojos o ligeramente por debajo.

Es decir, debemos colocar la pantalla a una altura tal que se pueda mirar dentro del espacio comprendido entre la línea de visión horizontal y la trazada a 60° bajo esta línea (zona recomendada de visión).

Inclinación

Actualmente la mayoría de las pantallas de los ordenadores tienen inclinación orientable. Con esta libertad de movimientos de la pantalla podremos orientarla en la posición adecuada, es decir frente al trabajador, y evitar reflejos molestos producidos por las fuentes de luz existentes.

Brillo, Contraste y Polaridad

Todos los ordenadores actuales disponen de estas regulaciones. Normalmente la mejor combinación es: alto contraste, brillo bajo y polarización positiva (caracteres oscuros sobre fondo claro). De esta manera los reflejos serán menos perceptibles, existirá menos contraste con la intensidad de luz del entorno y se usará la misma representación gráfica que en los documentos en papel (caracteres oscuros sobre fondo claro). Tampoco es recomendable trabajar con fondos de pantalla de colores ya que fatigan más la vista.

Para aliviar el esfuerzo ocular ajuste los atributos del texto, como el tamaño, espaciado y color de los caracteres. No trabaje con documentos introducidos en fundas de plástico.

Reflejos

Los reflejos producidos en la pantalla pueden obligarnos a forzar la postura para evitarlos lo que a la larga produce cansancio visual. Para reducir estas molestias, evite colocar la pantalla delante o detrás de una fuente de luz natural ya que siempre es preferible colocarla en posición perpendicular.

Las fuentes de luz natural deberán contar con persianas, cortinas o similares para poder reducir la entrada de luz. Las



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

fuentes de luz artificial deberán poseer difusores de lámina o rejillas, debiendo ser instaladas en forma paralela a las ventanas.

Teclado

El teclado suele ser el principal dispositivo de introducción de datos por lo que su uso e instalación ha de ser independiente del resto del equipo para poder reubicarlo según los cambios de postura del usuario.

Altura del Teclado

El teclado debe estar a una altura adecuada de manera que las manos no se encuentren elevadas por encima del codo. En la operación de escritura de datos es importante que, tanto antebrazos como muñecas y manos estén en una posición neutra, no flexionados generando posturas de esfuerzo.

El ángulo de la articulación del codo deberá estar entre 70° y 115° en relación al ratón. Estos son los ángulos que aseguran una posición descansada de los brazos, evitando la fatiga que aparecería con un ángulo mayor o menor a los mencionados.

Para conseguir la posición adecuada, es necesaria regular la altura de la silla de manera tal que los codos queden a la altura del soporte del teclado.

Distancia del Teclado

El teclado debe estar situado a una distancia suficiente del borde del escritorio de trabajo para que se puedan apoyar las muñecas y así poder escribir con mayor facilidad.

La falta de este espacio no permite que las muñecas descansen adecuadamente, creándose una tensión estática en los brazos y la espalda. El espacio entre el borde de la mesa y el teclado será, como mínimo, de unos 10 cms.

Posición de las Manos

Sitúe los dedos sobre la fila central del teclado. Las muñecas deberán estar rectas y relajadas. De no ser posible, regule la altura del teclado para que la muñeca esté en posición recta; esto se puede conseguir jugando con la inclinación del teclado o colocando algún elemento para elevarlo. Si el trabajo de introducción de datos ocupa una gran parte de la jornada de trabajo debe ser necesario colocar un



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

apoyamuñecas.

apoyamuñecas
La redacción debe realizarse con muy poca presión o fuerza de los dedos para activar las teclas. Un estilo de pulsación incorrecto (utilizando demasiada fuerza) puede aumentar innecesariamente la tensión en los tendones y los músculos de las manos, muñecas y antebrazos.

Ratón

Ratón
Al igual que con el teclado, se debe trabajar con la mano, muñeca y antebrazo en una posición neutra. No maneje el ratón usando excesiva fuerza. Limpie periódicamente el polvo acumulado y la suciedad debajo del ratón para garantizar un desplazamiento adecuado y reducir al mínimo el número de movimientos necesarios. Recuerde que si es zurdo puede programar el ratón para su uso con la mano izquierda.

Sillas de Trabajo

Las características de la silla de trabajo, como son su forma, sus dimensiones, sus regulaciones, etc., afectan principalmente la postura del tronco y la movilidad de la espalda y de las piernas. Por ello, una buena silla debe proporcionar soporte estable al cuerpo, favoreciendo una buena postura y permitiendo cierta libertad de movimientos

Regulación de la Altura del Asiento

4
Es necesaria una adecuada regulación de la altura de la silla para conseguir una correcta posición respecto al escritorio que nos permita trabajar con un ángulo en la articulación del codo entre los 70° y los 115°. Si esto no es posible, trabajaremos con una excesiva inclinación de la espalda y los brazos no tendrán una posición descansada provocando con ello dolores y fatiga innecesarios.

Regulación de la Inclinación del Respaldo

1
Es imprescindible trabajar con la espalda bien apoyada en el respaldo. Si el respaldo no le da apoyo suficiente a la parte baja de la espalda puede utilizar un cojín como complemento.

Altura del Respaldo

Es aconsejable que el respaldo, además de darle soporte a la parte inferior de la espalda, también sirva para brindar comodidad a la parte superior. La altura del respaldo debe llegar como mínimo hasta la parte media de la espalda,



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

debajo de los omóplatos.

Forma del Asiento

plancha
El asiento del asiento debe ser, en lo posible, de forma más o menos cuadrangular, sin aristas duras. La parte delantera deberá estar curvada para evitar que presione la cara interna de las rodillas y dificulte la circulación sanguínea de retorno. El tapizado y el material de relleno deben permitir la transpiración y el intercambio de calor. Recuerde mantener una adecuada postura en la silla, no se sienta ni en el extremo ni en los lados.

Base del Asiento

base
El asiento debe de tener cinco puntos de apoyo y preferiblemente contará con ruedas para su desplazamiento. Las ruedas son especialmente indicadas cuando se trabaja sobre superficies muy amplias ya que facilitan la movilidad y el acceso a los elementos de trabajo del entorno.

Apoyabrazos

apoyabrazos
Los apoyabrazos permiten apoyar los brazos durante la realización de determinadas tareas relajando la tensión muscular en la espalda. La altura del apoyabrazos debe ser tal que nos podamos aproximar a la mesa con comodidad.

Posición de los Pies

pies
Los pies deben descansar, de preferencia, sobre un apoyapiés, de lo contrario deberán apoyarse firmemente en el suelo debiendo existir un espacio suficiente entre las rodillas y la mesa. En general se recomienda adoptar una postura reclinada, más cómoda, en trabajos de redacción y una postura más recta en trabajos que requieran la consulta frecuente de documentos, informes, etc.; así mismo, se ha de procurar evitar los giros bruscos y las inclinaciones frontales y laterales del tronco.

Ajustes del Asiento

ajustes
Los mecanismos de ajuste del asiento han de ser fácilmente manejables en posición de sentado. Dicho ajuste corresponde hacerlo al trabajador que la utiliza.

Ajustes de la Altura

Para regular su altura, existe una palanca que suele estar colocada debajo del asiento, normalmente al lado derecho.



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

El procedimiento a seguir es el siguiente:

1. Siéntese apoyándose hacia atrás hasta que la zona lumbar de la espalda se apoye firmemente en el respaldo.
2. Acérquese al escritorio y ajuste la altura del asiento hasta que los brazos queden a una altura cómoda para trabajar. El escritorio debe quedar aproximadamente a la altura de los codos ó un poco más alto, de manera que el ángulo de la articulación del codo esté entre los 70° y los 115°.
3. Si no puede apoyar los pies firmemente en el suelo, o nota presión del borde delantero del asiento sobre las corvas o los muslos, solicite un reposapiés; en ningún caso ajuste la altura de la silla teniendo en cuenta el suelo, sino la altura cómoda con respecto del escritorio.

Ajuste de la Inclinación del Respaldo

Esta regulación es necesaria en trabajos con elevado uso del ordenador. Muchos operadores informáticos prefieren una posición con el respaldo ligeramente inclinado hacia atrás, mientras que para trabajar sobre el escritorio o atender visitas, es preferible que el respaldo esté más vertical.

Ajuste de la Altura del Respaldo

Es necesario realizar este ajuste en aquellas tareas en las que se usa el ordenador de manera intensiva (más de 4 horas de trabajo al día ó más de 20 horas a la semana).

Otras regulaciones

Compruebe si su silla dispone de:

1. Regulación de la altura del reposabrazos. Esta regulación es especialmente útil para las tareas informáticas. Si dispone de ella, ajuste la altura de los reposabrazos hasta conseguir una posición con un apoyo cómodo, pero que no estorbe al acercarse al escritorio.
2. Profundidad del asiento. Si su silla dispone de esta regulación, hágala en función de sus preferencias.

Debe poder sentarse con la espalda completamente apoyada en el respaldo y sin que el borde de la silla le oprima en las corvas o muslos.



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

Escritorio

el espacio
La correcta ubicación de la mesa de trabajo o escritorio es también un elemento muy importante para prevenir molestias ergonómicas, sobre todo las relativas a la zona del cuello y de los omóplatos.

WSD
Las dimensiones del escritorio han de ser suficientes para que el usuario pueda distribuir adecuadamente los documentos y el material auxiliar pero, sobre todo, para poder colocar la pantalla del ordenador a una distancia adecuada (40 cms. como mínimo) y el teclado de manera que pueda apoyar las muñecas para escribir sin molestias.

Las medidas recomendables para la mesa de trabajo son de 180 cms. de anchura por 80 cms. de profundidad, aproximadamente. La altura recomendada está entre 70 y 75 cms.

l
Recuerde siempre que debe ajustar la altura del asiento tomando como referencia que, en la posición de sentado y accionando el teclado, sus antebrazos deben quedar próximos a la horizontal.

Para aprovechar mejor su mesa de trabajo, procure reservar las zonas más accesibles para colocar el ordenador y el atril o portadocumentos, o para dejar el espacio libre necesario para trabajar. Los elementos accesorios tales como teléfonos, fax, impresoras, bandeja para documentos, etc., deben colocarse en las zonas laterales y en las partes que no representen un obstáculo para trabajar.

A
Evite que se acumulen demasiados papeles sobre el escritorio, ya que le restarán espacio para trabajar con comodidad. Encima de la mesa sólo deben estar los documentos con los que esté trabajando en el momento. Para guardar documentos que no utilice debe usar las estanterías, armarios o archivadores. Emplee unos minutos para ordenar su escritorio antes de acabar la jornada de trabajo.

L
Otro aspecto importante a tener en cuenta es que exista espacio libre suficiente debajo de la mesa para poder movillar cómodamente las piernas. Este espacio no debe estar reducido por cajoneras, documentos (revistas) u otros elementos que representen un obstáculo para su comodidad.



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

En general, es preferible que las cajoneras no estén fijadas a la mesa, de manera que el trabajador pueda colocarlas donde mejor convengan para aprovechar la superficie de trabajo.

Atril o Portadocumentos

Este elemento es necesario en puestos de trabajo en los que, durante casi toda la jornada, se realizan labores de redacción de documentos. En este tipo de tareas es muy importante minimizar los giros bruscos de la cabeza así como los movimientos constantes de los ojos que se realizan al fijar la atención alternativamente entre la pantalla del ordenador y el documento.

Por ello es necesario colocar el portadocumentos de manera que la distancia ojo-pantalla y ojo-documento, en lo posible, sean similares. El portadocumentos debe tener las siguientes características:

- Ser ajustable en altura, inclinación y distancia para poder colocarlo siempre al lado de la pantalla y a su misma altura.
- Tener resistencia suficiente para soportar el peso de los documentos, sin oscilaciones.

Reposapiés

Este elemento es necesario si debido a la estatura del trabajador o a la imposibilidad de regular los elementos del puesto, el trabajador debe realizar su labor sin que sus pies toquen el suelo.

Si después de regular la altura de su silla en función de su mesa de trabajo, sus pies no se apoyan bien en el suelo, debe solicitar un reposapiés. De lo contrario, la falta de apoyo provocará presión en la cara interna de las rodillas y, consecuentemente, se dificultará la circulación sanguínea.

El reposapiés debe tener las siguientes características:

- Inclinación regulable entre 0° y 15° sobre el plano horizontal.
- Anchura mínima de 45 cms.
- Profundidad mínima de 35 cms.
- Superficie antideslizante.



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

Radiaciones

Los tubos de rayos catódicos de las pantallas (Pantallas de 2da. Generación), trabajan con unas tensiones muy bajas, lo que genera un tipo de radiaciones de muy baja energía y de poco poder de penetración siendo estas radiaciones absorbidas por la propia pared del tubo catódico, cuyo espesor se calcula para que pueda absorber la mayor parte de las radiaciones creadas en su interior.

Por lo tanto, el nivel de radiación emitido actualmente por una pantalla de ordenador es de intensidad mucho más baja que los límites mínimos considerados seguros por la IRPA (Asociación Internacional de Protección contra la Radiación) no representando riesgos para la salud de los Colaboradores expuestos.

Pausas en el Trabajo

Para prevenir el cansancio postural, visual y mental, es necesario introducir períodos de descanso entre las tareas rutinarias.

Dichas pausas deberían ser introducidas antes de que sobrevenga la fatiga laboral; así mismo, el tiempo de las pausas no debe ser recuperado aumentando el ritmo de trabajo.

Para esto, resultan más eficaces las pausas cortas y frecuentes que las pausas largas y escasas.

Siempre que sea posible, las pausas deben hacerse lejos de la pantalla del ordenador y deben permitir al trabajador relajar la vista, cambiar de postura, dar algunos pasos, realizar ejercicios de relajación y estiramiento, entre otras cortas actividades de relajamiento.

A título orientativo, lo más habitual sería establecer pausas de unos cinco minutos cada hora para aquellas tareas monótonas caracterizadas por un esfuerzo visual y postural importante y pausas de diez a quince minutos por cada hora y media de trabajo para aquellas tareas menos fatigosas. La elección del momento de la pausa se deberá dejar a la libre elección del trabajador.



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

Cambios de Postura

elaborado

Recuerde que debe evitar posturas forzadas o extremas y que no debe mantener durante un tiempo demasiado prolongado la misma postura. El espacio en su puesto de trabajo debe ser suficiente como para poder mover y estirar las piernas. De ser posible, elabore un plan de trabajo diario combinando la posición de pie y sentado.

revisado

Si es posible alterne los trabajos que impliquen mucha atención continuada y los monótonos o sin contenido, como los de redacción de datos, con otros trabajos menos exigentes. Con cierta frecuencia, realice estiramientos de los músculos de las manos, los brazos, los hombros, la nuca y la espalda.

Relajación Visual

y

Cada cierto tiempo mire fijamente a un punto que se encuentre lejos de la pantalla para reducir el cansancio ocular. Concéntrese brevemente en objetos distantes y parpadee periódicamente para lubricar los ojos. También debe someter sus ojos a chequeos periódicos y asegurarse de que la graduación de sus gafas (de ser el caso), sea la correcta.

Ejercicio

Recuerde que sólo con veinte minutos de ejercicio regular, tres veces por semana, puede conseguir un mejor estado de forma que le ayude a prevenir las dolencias derivadas del trabajo en oficinas.

Postura Correcta

A

Con todos estos elementos estudiados debidamente diseñados y utilizados, debemos conseguir una postura óptima que consiste en:

Espalda: Debe quedar apoyada en el respaldo de la silla y en posición vertical o ligeramente inclinada hacia atrás.

L

Brazos: Deben quedar en una postura relajada y con movilidad, los codos cerca de los lados del cuerpo y los antebrazos y manos en una postura prácticamente paralela al suelo.



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

Muñecas

Muñecas: Deben estar lo más rectas posible mientras utiliza el teclado o el ratón. No deben estar dobladas hacia los lados ni más de 10 grados hacia arriba o hacia abajo.

Piernas

Piernas: Sus muslos deben estar en posición horizontal o ligeramente inclinados hacia abajo. La parte inferior de las piernas debe encontrarse prácticamente en ángulo recto respecto de los muslos. El borde de la silla no debe oprimir la parte interna de las rodillas. Los pies deben quedar apoyados horizontalmente sobre el suelo. Si es necesario, utilice un reposapiés, pero asegúrese, antes de utilizarlo, de que la altura a la que ha regulado el asiento sea la adecuada.

Cabeza

Cabeza: Debe permanecer en posición vertical o inclinada ligeramente hacia adelante. La línea de visión debe ser paralela al plano horizontal. Evite trabajar con la cabeza o el tronco girados. En general, cambie frecuentemente de posición y realice pausas periódicamente, para evitar la fatiga. Si no adoptamos una postura correcta sufriremos distintos tipos de trastornos.

Dolor de Cuello

Dolor de Cuello: Está asociado al mantenimiento de posturas con el cuello girado o demasiado flexionado o extendido. Las causas de estos problemas tienen mucho que ver con la colocación del ordenador y con la altura de los planos de trabajo. El ordenador colocado a un lado o demasiado alto en relación a la ubicación del trabajador, provoca una mala posición del cuello al leer sobre la pantalla.

Molestias en los Hombros y parte alta de la Espalda

Molestias en los Hombros y parte alta de la Espalda: Los dolores en la zona de los hombros y la parte alta de la espalda están asociados a los esfuerzos de la musculatura de la cintura escapular, que se producen cuando no se apoyan los antebrazos al escribir o manejar el ratón, o si hay que elevar los hombros porque la mesa es muy alta. Los factores que generan estas molestias son : las sillas sin reposabrazos así como la mesa de trabajo demasiado alta o tan pequeña que no haya sitio para colocar el teclado o el ratón de forma que quede espacio para apoyar los antebrazos o las muñecas.

Molestias en la Espalda

Molestias en la Espalda: La postura sentada provoca esfuerzos entre las vértebras, los ligamentos y la musculatura de la espalda. Este es el origen de muchas de las molestias y dolores que se perciben cuando se pasa mucho tiempo sentado.



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

Las mejores maneras de prevenir estas molestias, aparte de hacer ejercicio, son disponer de una silla que proporcione un buen apoyo a la espalda y favorezca los cambios de postura.

Molestias en las Manos o Muñecas: Este tipo de problemas es menos frecuente que los anteriores y se debe al mantenimiento de las muñecas en posición extendida (hacia arriba), flexionada (hacia abajo) o desviada, mientras se escribe. Los factores que contribuyen a estas molestias son los siguientes: teclado demasiado alto o inclinado, mesas de trabajo muy altas y realización de tareas de redacción de datos demasiado intensivas y/o prolongadas.

Otros Problemas: Además de las molestias en el cuello, espalda y muñecas, el hecho de pasar mucho tiempo sentado contribuye a entumecer las piernas, sobre todo si la silla nos queda grande y su borde nos presiona detrás de las rodillas.

Postura Correcta

- Holgura entre el borde del asiento y rodillas.
- Borde superior del monitor al nivel de los ojos o ligeramente más bajo.
- Ratón/dispositivos de entrada próximos al teclado.
- Piernas y muslos a 90° o ligeramente más abiertos.
- Pies pegados al suelo o sobre un reposapiés.
- Cabeza y cuello en posición recta, hombros relajados.
- Antebrazos y brazos a 90° o ligeramente más abiertos.
- Antebrazos, muñecas y manos en línea recta.
- Codos pegados al cuerpo.
- Muslos y espalda a 90° ligeramente más abiertos.

Ejercicios para practicar en la oficina - Pausas y Ejercicios de Relajación

- Dé un masaje de abajo hacia arriba a su nariz entre su dedo pulgar y el índice.
- Presione con sus dos dedos pulgares sus párpados durante 3 ó 4 segundos.
- Coloque sus índices por encima de sus mejillas realizando pequeños masajes circulares.



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Con la ayuda de su pulgar e índice, presione por encima de sus cejas.
- Levante la pierna derecha contra su pecho. Mantenga esta posición de 5 a 10 segundos y luego cambie de pierna.
- Extienda sus brazos por encima de su cabeza y estírese lentamente, inclinándose a cada lado.
- Inclínese de forma que toque sus pies. Mantenga esta posición de 5 a 10 segundos y vuelva lentamente a la posición normal.
- Estire su pierna derecha y haga pequeños círculos con su tobillo, después cambie de pierna.
- Coloque sus manos detrás de su nuca y separe sus codos, después relájese.
- Haga, con su pulgar, pequeños masajes circulares en la palma de la mano.

Cuestionario de Autoevaluación

Con este cuestionario se pretende ayudar a que el propio usuario pueda dar solución a algunas deficiencias de su puesto de trabajo.

Pregunta 1: ¿La pantalla está situada directamente delante y dentro de la zona de visión recomendada?

Si la respuesta es **NO**:

1. Sitúe el monitor directamente delante del teclado.
2. Con el monitor apagado colóquese delante de la pantalla en la misma posición que cuando trabaja con el ordenador.
3. Cierre los ojos.
4. Sitúe la cabeza en su posición natural (los músculos han de estar tan relajados como sea posible). Pruebe distintas posiciones hasta encontrar la más cómoda.
5. Abra los ojos.
6. Localice el punto de la pantalla que ve primero. Este punto debe estar aproximadamente 5 cms. bajo el extremo superior de la pantalla (no del monitor).



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

Este es su ángulo natural de visión, donde ha de situar los elementos que mire más habitualmente para conseguir la máxima comodidad. A partir de estos resultados coloque el monitor más alto o más bajo.

Pregunta 2: ¿La distancia de visión es de 40 cms. o más?

Si la respuesta es **NO**:

1. Ajuste la distancia de visión de manera que haya, como mínimo, 40 cms. Entre Usted y el monitor.
2. Compruebe que puede ver con claridad los caracteres de la pantalla.
3. Ajuste los niveles de brillo y contraste de la pantalla para ver los caracteres con más claridad.
4. Limpie la pantalla.

Pregunta 3: ¿Mantiene los codos relajados y cerca del tronco mientras utiliza el teclado?

Si la respuesta es **NO**:

1. Coloque y ajuste la inclinación del teclado de manera que tenga los codos relajados y cerca del cuerpo al escribir.
2. Ajuste la altura del asiento de su silla hasta que los brazos le queden a una altura cómoda para trabajar tecleando. La mesa de trabajo debe quedar aproximadamente a la altura de los codos ó un poco más alta, de manera que el ángulo de la articulación del codo esté entre 70° y 115°.
3. Siéntese más cerca del teclado, si los reposabrazos obstaculizan su acercamiento al teclado, regule su altura o, si es posible, considere la posibilidad de retirarlos.

Pregunta 4: ¿Mantiene las manos y las muñecas en una posición neutra mientras utiliza el teclado o el ratón (el antebrazo, la muñeca y la mano deben formar una línea más o menos recta)?

Si la respuesta es **NO**:

1. Ajuste la silla y/o la inclinación del teclado de forma que el antebrazo, la muñeca y la mano formen una línea más o menos recta.
2. Acérquese más al teclado, si los reposabrazos obstaculizan su acercamiento, regule su altura o, si es posible, considere la posibilidad de retirarlos.



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

- aplanar*
3. Deje al menos 10 cm. entre el teclado y el borde de la mesa para apoyar las muñecas.
 4. Si con estos cambios no consigue una posición neutra, utilice un reposamuñecas.

Pregunta 5: ¿El respaldo de la silla da un buen soporte lumbar a la base de la espalda?

Si la respuesta es **NO**:

- Indicador*
1. Ajuste el respaldo de la silla de manera que la zona lumbar se adapte mejor a la parte inferior de la espalda.
 2. Mantenga la espalda apoyada en el respaldo cuando trabaje.

Pregunta 6: ¿Cuándo se sienta en la silla con la espalda apoyada contra el respaldo, queda espacio entre la parte posterior de las rodillas y el borde del asiento?

Si la respuesta es **NO**:

- 4*
1. Ajuste la inclinación del respaldo o la profundidad del asiento.
 2. Utilice un accesorio lumbar, por ejemplo un cojín, para poder sentarse más adelante en la silla.

Pregunta 7: ¿La altura de la mesa de trabajo le resulta cómoda para trabajar y apoya cómodamente los pies en el suelo?

Si la respuesta es **NO**:

- A*
1. Acerque su silla a la mesa y ajuste la altura del asiento hasta que los brazos le queden a una altura cómoda para trabajar. La mesa de trabajo debe quedar aproximadamente a la altura de los codos ó un poco más alta, de manera que el ángulo de la articulación del codo esté entre 70 y 115°.
 2. Si después del ajuste indicado en el párrafo anterior no puede apoyar cómodamente los pies en el suelo, solicite un reposapiés.

Pregunta 8: ¿Mientras está sentado en su lugar de trabajo, queda suficiente espacio bajo la mesa para sus piernas? (Se recomienda un espacio de unos 70 cms. de anchura y 60 cms. de profundidad).

Si la respuesta es **NO**:



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

- el espacio*
1. No coloque elementos tales como cables, papeleras, cajoneras, revistas, etc. en el espacio para las piernas.

Pregunta 9: ¿Tiene la posibilidad de cambiar de postura alternando las posturas de los pies y sentado(a) a lo largo de su jornada de trabajo?

Si la respuesta es **NO**:

- Verificar*
1. Haga pausas cortas y frecuentes.
 2. Cambie de postura, alternando entre estar sentado(a) y de pie, un mínimo de una o dos veces cada hora que pase trabajando delante del ordenador, para hacer otras tareas como sacar fotocopias, llevar informes, etc.
 3. Haga ejercicios de relajación.

Pregunta 10: ¿Las fuentes de luz provocan reflejos en la pantalla del ordenador?

Si la respuesta es **SI**:

- f*
1. Solicite que se coloquen persianas en las ventanas o pantallas difusoras en las luces del techo.
 2. Considere la posibilidad de reducir el nivel de iluminación general.
 3. Cambie los colores de su monitor. Un fondo más claro ofrece menos reflejos y ajuste los niveles de brillo y contraste de su pantalla.
 4. Si el monitor está inclinado hacia arriba, inclínelo hacia abajo.
 5. Limpie la pantalla regularmente con productos adecuados.

Entorno del Puesto de Trabajo

Riesgos de Caída de Personas

Caídas al mismo Nivel

L

Este riesgo se puede presentar principalmente por las siguientes circunstancias:

- Mal estado del suelo.
- Presencia de obstáculos como cables eléctricos, cajas, etc.



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Uso de escaleras si hay diferentes niveles o plantas dentro del edificio. Las escaleras pueden tener distintas deficiencias: amplitud del escalón insuficiente, escaleras sin barandillas, que los escalones estén resbaladizos, desgastados, etc.

Recomendaciones:

- Los cables de conexión (eléctrica, telefonía, data, etc.) se deben colocar de forma tal que queden fuera de las zonas de paso. Si esto no es posible, es recomendable colocar protección sobre los cables que estén en el suelo.
- Comunicar los desperfectos en suelos y escaleras al personal de mantenimiento.
- Mantener en todo momento un buen nivel de orden y limpieza.
- Llevar calzado adecuado, de preferencia sin excesivo tacón.

Caídas a Distinto Nivel

Este riesgo se puede presentar principalmente cuando se realizan tareas que requieren la utilización de escaleras de mano, banquetas, etc. para acceder a estanterías o partes altas de los armarios.

Recomendaciones:

- No utilizar nunca sillas, cajoneras, etc., para acceder a estanterías o armarios.
- Revisar las escaleras de mano antes de hacer uso de ellas para comprobar su estado comprobando previamente que están en buen estado, son estables y tienen los peldaños bien ensamblados.
- No debe situar la escalera detrás de una puerta sin asegurarse de que no podrá ser abierta accidentalmente.
- Haga el ascenso y descenso siempre de cara a la escalera y mirando hacia ella.
- Apoye la escalera en superficies planas y estables y asegúrese que la escalera tiene zapatas antideslizantes en su base.
- Coloque la escalera de manera que forme un ángulo aproximado de 75° con la horizontal.



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

- No suba o baje de la escalera con materiales pesados ni herramientas en las manos.
- En las escaleras de tijera, nunca se coloque a caballo sobre ella.
- No debe saltar desde una escalera.
- No utilice los tres últimos peldaños, excepto en escaleras con plataforma adecuada para ello.

Riesgo de Caída de Objetos

El riesgo de caída de armarios, archivadores, estanterías, etc. puede darse por una estabilidad insuficiente en la instalación de los mismos o por un incorrecto almacenamiento de material en los mismos.

Recomendaciones:

- No sobrecargue las estanterías y armarios.
- Coloque los objetos más pesados en los estantes inferiores.
- Si es necesario ancle las estanterías y armarios en la pared.

Riesgo de Golpes y Cortes con Objetos

El riesgo de golpes con objetos puede darse por golpes con muebles de aristas agudas, puertas giratorias, de vaivén, etc.

Recomendaciones:

- Las mesas y muebles de trabajo no deben tener esquinas ni aristas agudas.
- Los cajones deben tener topes de apertura, de manera que el cajón no salga del todo al abrirlo.
- Los archivadores deben disponer de un dispositivo antivuelco.
- No se deben dejar los cajones o archivadores abiertos.
- Las puertas de vidrio se han de señalar con bandas o marcas a la altura de los ojos y las puertas opacas y de vaivén deben contar con mirillas o ventanas para poder ver el otro lado.

El riesgo de corte con objetos puede producirse cuando se manipulan elementos cortantes como tijeras, cuters, guillotinas, etc.



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

Recomendaciones:

- No utilice materiales y equipos con riesgo de corte si no conoce su forma de utilización.
- Respete las protecciones que impiden el acceso a los elementos cortantes y móviles de equipos como guillotinas, destructores de documentos, ventiladores, etc.
- Mantenga las herramientas cortantes: tijeras, cuters, etc. en zonas seguras y en buen estado.
- Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

Riesgos Eléctricos

El riesgo eléctrico se puede producir en la utilización de equipos conectados a la corriente eléctrica como por ejemplo: impresoras, fotocopiadoras, cafeteras.

Generalmente esto ocurre debido a derivaciones en los equipos o a instalaciones mal protegidas o aisladas.

Recomendaciones:

- Revise el estado de los equipos eléctricos periódicamente.
- No altere, ni modifique los dispositivos de seguridad: aislantes, carcasas de protección, etc.
- No manipule instalaciones ni equipos eléctricos húmedos, o con las manos o pies húmedos.
- Utilice cables y enchufes con toma de tierra.
- Los enchufes con toma de tierra tienen tres patillas o dos patillas y dos placas metálicas. Las bases de enchufe con toma de tierra tienen tres agujeros o dos agujeros y dos placas metálicas.
- No utilice multiconectores (Enchufes Múltiples) para no sobrecargar la instalación eléctrica.
- Nunca desconecte un equipo tirando del cable.
- Desconecte los equipos de la corriente eléctrica antes de realizar cualquier manipulación del mismo e inmediatamente en caso de fallos o anomalías.
- No haga reparaciones provisionales ni manipulaciones de la instalación.
- Ante cualquier avería avise al personal de mantenimiento.



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

En caso de Accidente Eléctrico:

- Elimine el contacto eléctrico antes de tocar al accidentado, corte la corriente si es posible. Si no es posible, intente separar al accidentado de la fuente eléctrica mediante un elemento no conductor (madera o plástico).

Recuerde que el accidentado es también un conductor eléctrico mientras la corriente eléctrica esté pasando por él.

- Si conoce la técnica, realice rápidamente la reanimación cardio-respiratoria al accidentado.
- Llame a los servicios de emergencia.
- Permanezca con el accidentado hasta que llegue la ayuda médica.

Manipulación de Cargas

El peso máximo que se recomienda no sobrepasar en condiciones ideales de manipulación es de 25 Kg.

No obstante si las personas que deben manipular la carga son mujeres, jóvenes o mayores no se recomienda superar los 15 Kg.

Recomendaciones para la Manipulación de Cargas

Colocación de los pies:

- Aproxímese a la carga y coloque los pies un poco separados para tener una postura estable y equilibrada.

Adopción de la postura para el levantamiento:

- Flexione las piernas manteniendo en todo momento la espalda derecha, no flexione más que las rodillas.

Levantamiento de la carga:

- Acerque la carga lo máximo posible al cuerpo estirando las piernas pero manteniendo la espalda derecha.
- Utilice la fuerza de las piernas para elevarla, no fuerce la espalda.
- Procure no efectuar giros bruscos del tronco, colóquese siempre cerca y enfrente de la carga.



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

Iluminación

Conceptos Básicos sobre Iluminación

Las dos tareas que realiza normalmente un trabajador en un puesto de trabajo con pantalla plantean exigencias de iluminación casi opuestas.

La lectura de documentos y mirar al teclado requieren un nivel de iluminación relativamente alto, mientras que la lectura de información sobre la pantalla del ordenador exige un buen contraste entre los caracteres y el fondo.

Este contraste disminuye a medida que aumenta el nivel de iluminación. Por lo tanto una iluminación adecuada es aquella que, independientemente de que sea natural o artificial, es suficiente pero no excesiva y no provoca deslumbramientos, reflejos ni contrastes excesivos.

Los deslumbramientos pueden producirse de dos formas:

Deslumbramientos Directos:

- Se producen por la visión de fuentes de luz brillantes (ventanas, lámparas, etc.).

Deslumbramientos Indirectos o Reflejos:

- Se producen por la visión de los reflejos de las fuentes de luz sobre superficies de gran reflectancia (normalmente la pantalla del ordenador), que se comportan como fuentes de luz secundarias.

Una iluminación inadecuada puede provocar fatiga visual y otros problemas derivados (tensión ocular, ojos secos, etc.). La iluminación de los lugares de trabajo deberá cumplir con las siguientes normas:

- La distribución de los niveles de iluminación será lo más uniforme posible.
- Se procurará mantener unos niveles y contrastes de luminancia adecuados a las exigencias visuales de la tarea, evitando variaciones bruscas de luminancia dentro de la zona de operación y entre ésta y sus alrededores.
- Se evitarán los deslumbramientos directos producidos por la luz solar o por fuentes de luz artificial de alta luminancia.
- Se evitarán, asimismo, los deslumbramientos indirectos producidos por superficies reflectantes situadas en la zona de operación o sus proximidades.



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

- La iluminación general y la iluminación especial (lámparas de trabajo), cuando sea necesaria, deberá garantizar unos niveles adecuados de iluminación y unas relaciones adecuadas de luminancias entre la pantalla y su entorno, habida cuenta del carácter del trabajo, de las necesidades visuales del usuario y del tipo de pantalla utilizado.
- Los puestos de trabajo deberán instalarse de tal forma que las fuentes de luz no provoquen deslumbramientos directos ni produzcan reflejos molestos en la pantalla.
- Las ventanas deberán ir equipadas con un dispositivo de cobertura adecuado y regulable para atenuar la luz del día que ilumine el puesto de trabajo.

Características de Iluminación en los Lugares de Trabajo

Nivel de Iluminación

Actualmente, la mayoría de las actuales pantallas de visualización tienen un tratamiento antirreflectante y un mayor rango de regulación del contraste. Esto permite utilizar un nivel de iluminación de 500 lux, que es el mínimo recomendable para la lectura y la escritura de documentos y para otras tareas habituales de oficina.

Si el trabajo es fundamentalmente con pantallas se puede rebajar la intensidad de luz a niveles entre 300 y 400 lux.

Reflejos

Las luminarias han de colocarse en vista a evitar los reflejos en la superficie de la pantalla. Las ventanas deben tenerse en cuenta a la hora de determinar la posición de la pantalla.

Iluminación Natural

La luz diurna como única fuente luminosa no es conveniente ya que está sujeta a variaciones fuertes. Cuando el lugar de trabajo tenga ventanas es conveniente seguir las siguientes recomendaciones:

- Ubique las pantallas lo más lejos posible de las ventanas y en forma paralela a ellas,
- Provea las ventanas de cortinas o persianas.
- Las ventanas no deben estar justo delante o detrás de las pantallas.



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

- El eje principal de trabajo debe ser paralelo a la línea de las ventanas.

aplicar **Iluminación Artificial**

- Para los tubos fluorescentes es recomendable usar un color de luz blanco cálido que crean un ambiente luminoso agradable y aumentan el confort visual. Además, los tubos fluorescentes de tonos cálidos tienen menor grado de oscilación y menor tendencia al centelleo.
- Las luminarias deben estar provistas de difusores o rejillas.
- No se deben usar montajes con un solo tubo fluorescente para evitar oscilaciones en el flujo luminoso.
- La hilera de luminarias es recomendable colocarla perpendicularmente a las mesas de trabajo.
- La iluminación localizada se recomienda para aquellas tareas que implican exigencias visuales altas o cuando la iluminación general no llega a ciertas zonas a causa de los obstáculos existentes.
- Hay que tener cuidado de no utilizar esta iluminación de apoyo muy cerca de la pantalla, ya que provocaría reflejos.

Y **Confort y Disconfort Térmicos**

X
Las condiciones climáticas del lugar de trabajo influyen directamente en el bienestar del trabajador y en la realización de las tareas. El aire interior de un edificio ha de tener unas características de temperatura y humedad adecuadas para el trabajo.

El objetivo de los equipos de climatización es proporcionar un confort térmico y una buena calidad de aire.

L
La regulación del nivel de calor/frío muchas veces suele ser origen de disputas entre los Colaboradores, sobre todo en locales compartidos con sistemas centralizados.

Este problema suele presentarse especialmente durante el verano, donde los Colaboradores que tienen el puesto debajo de una salida de aire perciben un chorro de aire frío bastante molesto; por el contrario, los que están lejos de los difusores o cerca de paredes o ventanas con alta insolación pasan mucho calor.

El resultado es una continua pugna por bajar o subir el nivel



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

el sistema
del termostato, lo que da lugar a una situación cada vez más inestable del sistema (se baja o se sube más de lo debido) que, por una parte, sólo acentúa el problema y, por otra, trae como consecuencia el deterioro progresivo de los equipos de climatización (Aire Acondicionado).

Si usted padece la existencia de un difusor molesto justo encima, solicite a los responsables del mantenimiento de su sistema de climatización que orienten de forma adecuada los difusores, o que regulen la velocidad de salida del aire.

velocidad
El problema suele estar ligado a los diferentes requisitos de la velocidad de salida del aire en verano y en invierno. Así, en invierno el aire sale caliente y, para conseguir que llegue al suelo, se precisan velocidades de salida más altas (el aire caliente tiende a subir).

7
Por el contrario, en verano, el aire sale fresco y se precisa una velocidad menor. El problema se resuelve, por tanto, regulando la velocidad del aire y no variando la temperatura del termostato.

Han de evitarse las temperaturas y velocidades extremas, la temperatura de confort; sin embargo cada persona tiene unas necesidades propias en función de la actividad que desarrolla, de su ropa, su edad y su fisiología. Por lo que es muy difícil encontrar unas condiciones en las que todos se encuentren en situación de confort, pero sí se puede intentar satisfacer a una mayoría.

Confort y Disconfort Acústicos

+
El sonido se define como la sensación percibida por el órgano auditivo debida a las diferencias de presión producidas por la vibración de alguna cosa. Cuando esta sensación resulta desagradable, se habla de ruido.

En mayor o menor grado, se está continuamente expuesto al ruido. Cada persona se desenvuelve en diversos ambientes acústicos a lo largo del día. La intensidad de estos ruidos oscila normalmente entre 10 dBA y 110 dBA.

↓
El disconfort acústico en oficinas suele darse generalmente a causa de los equipos informáticos, los equipos de aire, teléfonos, conversaciones, etc.

Los niveles de ruido normales en una oficina suelen estar muy por debajo de los necesarios para provocar problemas de pérdida de audición.



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

El principal problema está asociado a las molestias e interferencias que se producen para concentrarse en el trabajo o para mantener una conversación.

Para que se pueda trabajar con normalidad en una oficina, el intervalo más adecuado del nivel de ruido sería el que va de 50 a 60 dBA, en ningún caso se deberían superar los 65 dBA, ya que con valores superiores se dificulta la capacidad de concentración en el trabajo.

Cuestionario de Autoevaluación

Con este cuestionario se pretende ayudar a que el propio usuario pueda dar solución a algunas deficiencias de su puesto de trabajo:

Pregunta 1: ¿La pantalla del monitor presenta reflejos o brillos que le molestan al realizar su trabajo?

Si la respuesta es **SI**:

- Reduzca la iluminación general de fondo.
- Coloque rejillas o difusores en los fluorescentes.
- Cambie el color del monitor, un fondo más claro suele producir menos reflejos.
- Ajuste los niveles de brillo y contraste de la pantalla.
- Ubique la pantalla lo más lejos posible de las fuentes de luz diurna y de forma paralela a estas fuentes.
- Utilice las cortinas o persianas de las ventanas.

Pregunta 2: ¿El nivel de luz es el adecuado para leer documentos?

Si la respuesta es **NO**:

- Utilice una lámpara de trabajo (iluminación localizada) si necesita más luz para leer documentos.

Pregunta 3: ¿Ha pasado alguna revisión oftalmológica en los últimos dos años?

Si la respuesta es **NO**:

- Hágase una revisión oftalmológica y explique al médico las características de su trabajo con el ordenador: tiempo, tareas que realiza, etc.



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

Pregunta 4: ¿Hay problemas por discomfort térmico en el lugar de trabajo?

Si la respuesta es SI:

El problema suele producirse debido a diferentes requisitos de velocidad de la salida del aire de los equipos de climatización, en verano son necesarias velocidades bajas y en invierno velocidades altas. Por ello, coordine con el servicio de mantenimiento para que regule la velocidad de salida del aire en vez de subir o bajar excesivamente la temperatura del termostato.

Si algún difusor muy próximo a su lugar de trabajo causa molestias, reoríentelo de manera que la salida de aire no incida directamente sobre usted.

capitulos

Mantenimiento

Y

A

L



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

Anexo 02

Guía Telefónica de Emergencia

AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS	
CENTRAL	(01) 2060100
RECURSOS HUMANOS	Anexo 2185
SEGURIDAD	Anexo 2191
EMERGENCIAS POLICIALES	
CENTRAL POLICIAL	105
PROTECCIÓN DE CARRETERAS	2760665
ESCUADRON DE EMERGENCIAS	4828988
UDE (Desactivación de Explosivos)	481-2901 / 481-5118
COMISARIA DE ALFONSO UGARTE	433-3948
CENTRO MÉDICO	
CLÍNICA INTERNACIONAL – sede Lima	(01) 6196161
HOSPITAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS (EX-EMPLEADO)	265-4904
HOSPITAL MILITAR CENTRAL	(01) 2193500
HOSPITAL central FAP	(01) 5135300
Hospital Centro Médico Naval	(01) 2071600
BOMBEROS Y PARAMÉDICOS	
CENTRAL DE EMERGENCIAS (Bomberos)	116
SEDE CENTRAL	4212620
AMBULANCIAS	
ALERTA MÉDICA	2254040
CRUZ ROJA	115 / 2688109
ESSALUD	2656000
CRUZ VERDE	3727272
SERVICIOS PÚBLICOS	
LUZ DEL SUR	6175000
SEDAPAL	3178000



Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

Cargo de Recepción

Número de Ejemplar	RISST N°
Nombre del Trabajador	
Puesto que Ocupa	
Fecha de Entrega	
Firma	
Huella Digital	
Observaciones	

Nota : A partir del momento de la recepción del presente Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo - RISST, todos los Colaboradores, deberán, bajo responsabilidad, tomar conocimiento y aplicar su contenido en su totalidad así como mantenerlo consigo mientras permanezca en su centro de labores, debiendo mostrarlo cada vez que le sea requerido, ya sea por la Autoridad Laboral, por cualquiera de los integrantes del Comité de Seguridad y Salud o por los Directivos de la entidad.

Al finalizar su relación laboral con la entidad, deberá devolverlo al Comité de Seguridad y Salud, con el respectivo cargo de devolución.



MATRIZ DE OBJETIVOS DE SST

COMPROMISO	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	FORMULA	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
Desarrollar nuestras actividades cumpliendo con los estándares de seguridad y salud en el trabajo para prevenir las lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes relacionados con el trabajo, proporcionando un lugar de trabajo sano y con condiciones seguras a nuestros trabajadores, contratistas y visitantes.	Establecer medidas de control que contribuyan a la reducción de accidentes de trabajo y minimizar las pérdidas	Mantener los indicadores de Accidentabilidad	0	Índice de Frecuencia (IF)	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de accidentes con tiempo perdido} \times 200000}{\text{N}^\circ \text{ H-Ho Trabajadas}}$	Mensual	
			0	Índice de Gravedad (IG)	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de días perdidos} \times 200000}{\text{N}^\circ \text{ H-Ho Trabajadas}}$	Mensual	
			0	Índice de Accidentabilidad (IA)	$\frac{\text{IF} \times \text{IG}}{200}$	Mensual	
		Mejorar el ambiente de trabajo en las instalaciones ante cualquier riesgo	90%	Índice de condiciones inseguras	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de inspecciones ejecutadas} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ de inspecciones programadas}}$	Trimestral	
Promover la participación de los trabajadores en los elementos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando que éstos y sus representantes sean consultados y participen activamente en todos los elementos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Fortalecer los conocimientos del personal en Seguridad y Salud en el Trabajo para desarrollar una adecuada cultura de seguridad	Capacitar al personal en materias de seguridad y salud en el trabajo	80%	Índice de capacitación	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Trabajadores Capacitados} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ total de trabajadores}}$	Semestral	
		Mejorar el sistema de gestión de SST mediante la participación de los trabajadores	75%	Índice de cumplimiento de actividades del CSST	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Actividades ejecutadas} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ de actividades programadas}}$	Mensual	
			↑	Índice de mejoras en Seguridad y Salud en el Trabajo	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Mejoras en Seguridad y Salud en el trabajo realizadas por los trabajadores}}{\text{N}^\circ \text{ de Mejoras en Seguridad y Salud en el trabajo realizadas por los trabajadores}}$	Semestral	
Promover la mejora continua garantizando la participación activa de los trabajadores en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, asegurando la integración a otros sistemas y la existencia de medios de retroalimentación desde los trabajadores y sus representantes hacia los órganos de dirección competentes a la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas	Fomentar el mejoramiento continuo a fin de evaluar los riesgos que puedan ocasionar algún daño a la salud y seguridad a los trabajadores.	Mejorar la capacidad de respuesta del personal ante situaciones de emergencia	75%	Índice de simulacros de emergencia	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Simulacros ejecutados} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ de Simulacros programados}}$	Semestral	

Anexo
3