



Resolución Directoral Ejecutiva N° 037-2020/APCI-DE

Miraflores, 3 de junio de 2020

VISTOS:

El Informe N° 0162-2020-APCI/OGA-UAP del 29 de mayo de 2020 de la Unidad de Administración de Personal y sus anexos; el Memorandum N° 0286-2020-APCI/OGA del 31 de mayo de 2020 de la Oficina General de Administración; y, el Informe N° 072-2020/APCI-OAJ del 03 de junio de 2020 de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, y sus normas modificatorias, la APCI es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, a cargo de ejecutar, programar y organizar la cooperación técnica internacional, también llamada cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, en función de la política nacional de desarrollo, y por consiguiente gozan de los beneficios tributarios que la ley establece; goza de autonomía técnica, económica, presupuestal y administrativa;

Que, el artículo 1° de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus normas modificatorias, dispone que tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país, contando para ello con el deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales, quienes a través del diálogo social velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia;



Que, al artículo 17° de la citada Ley N° 29783 dispone que el empleador debe adoptar un enfoque de sistema de gestión en el área de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los instrumentos y directrices internacionales y la legislación vigente; asimismo, el artículo 26° establece que es responsable de asumir el liderazgo y compromiso de estas actividades en la organización;

Que, el artículo 34° de la precitada Ley N° 29783 contempla que las empresas con veinte o más trabajadores elaboran su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo;

Que, el literal b) del artículo 42° del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y sus modificatorias, establece que es función del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud del empleador;

Que, el artículo 3° de la Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, que aprueba los formatos referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprueba con carácter referencial, el Modelo de Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo;

Que, mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 175-2018/APCI-DE del 13 de diciembre de 2018 se aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI;

Que, conforme al Acta N° 002-2020-APCI-CSST de la sesión llevada a cabo con fecha 20 de febrero de 2020, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) de la APCI, cuya conformación fue actualizada con Resoluciones Directorales Ejecutivas N° 090-2018/APCI-DE del 19 de julio de 2018 y N° 138-2019/APCI-DE del 06 de noviembre de 2019; acordó aprobar la actualización del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en Trabajo de la APCI, como parte de las actividades que se ejecutan en el marco del elemento “Desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo” del Plan y Programa Anual de



Seguridad y Salud en el Trabajo 2020, aprobado por Resolución Directoral Ejecutiva N° 017-2020/APCI-DE del 04 de febrero de 2020;

Que, con Informe N° 0162-2020-APCI/OGA-UAP de fecha 29 de mayo de 2020, la Unidad de Administración de Personal solicita aprobar la actualización del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en Trabajo (RSST) de la APCI, de conformidad con lo acordado por el CSST;

Que, el literal i) del artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, aprobado por Decreto Supremo N° 028-2007-RE dispone que es función del Director Ejecutivo, dirigir técnica y administrativamente la APCI estableciendo documentos de gestión que precisen las funciones y responsabilidades de los órganos de la entidad para el mejor cumplimiento de los fines institucionales;

Que, en tal sentido, corresponde formalizar la aprobación de la versión actualizada del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, que comprende la modificación, incorporación y reorganización de artículos, capítulos y anexos del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, aprobado por Resolución Directoral Ejecutiva N° 175-2018-APCI/DE;

Con los vistos de la Presidenta del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Oficina de General de Administración, la Unidad de Administración de Personal y la Oficina de Asesoría Jurídica de la APCI;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y normas modificatorias; su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y sus normas modificatorias; y en uso de las facultades conferidas en la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y sus modificatorias; y el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, aprobado mediante Decreto Supremo N° 028-2007-RE y sus modificatorias;



SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Formalizar la modificación de los artículos 1, 3, 6, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, así como de los Anexos N° 2 Señalética y N° 6 Definiciones, del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, aprobado por Resolución Directoral Ejecutiva N° 175-2018-APCI/DE.

Artículo 2º.- Formalizar la incorporación del Capítulo VI Estándares de seguridad, salud, medio ambiente e higiene en las actividades de la entidad y del Capítulo VII Estándares de seguridad, salud y medio ambiente en los servicios y actividades conexas; al Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, aprobado por Resolución Directoral Ejecutiva N° 175-2018-APCI/DE.

Artículo 3º.- Formalizar la aprobación de la versión actualizada del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, que consta de ocho (8) Capítulos, sesenta y tres (63) Artículos, dos (2) Disposiciones Complementarias Finales y seis (6) Anexos, y que en documento adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 4º.- El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI es de cumplimiento obligatorio para el personal de la APCI (servidoras y servidores civiles), independientemente de su régimen laboral; así como para las/los practicantes preprofesionales y profesionales, y personas naturales o jurídicas que sean contratadas para realizar servicios específicos y/o proveer bienes, y demás personas que se encuentren en las instalaciones de la entidad.

Artículo 5º.- El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI se aplica en concordancia con el “Plan de vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional”, aprobado por



Resolución Directoral Ejecutiva N° 032-2020/APCI-DE y los “Lineamientos para el funcionamiento de la APCI durante el estado de emergencia nacional y la emergencia sanitaria nacional a consecuencia del COVID-19”, aprobados por Resolución Directoral Ejecutiva N° 035-2020/APCI-DE; en tanto dure la emergencia sanitaria nacional y hasta el 31 de diciembre de 2020.

Artículo 6°.- Encargar a la Unidad de Administración de Personal la difusión la versión actualizada del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, al personal de la APCI (servidoras y servidores civiles), y practicantes preprofesionales y profesionales, a partir del día siguiente de la publicación de la presente Resolución.

Artículo 7°.- Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva y la versión actualizada del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, en el Portal Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (<http://www.apci.gob.pe>).

Regístrese y comuníquese.

José Antonio González Norris
Director Ejecutivo
Agencia Peruana de Cooperación Internacional



PERÚ

**Ministerio
de Relaciones Exteriores**

**Agencia Peruana
de Cooperación Internacional**

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”*

REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (RSST)

Junio

2020

Índice

RESUMEN EJECUTIVO.....	3
CAPÍTULO I OBJETIVOS Y ALCANCES.....	4
CAPÍTULO II LIDERAZGO Y COMPROMISO.....	6
CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES.....	8
CAPÍTULO IV SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	10
CAPÍTULO V DOCUMENTACIÓN, REGISTROS Y ESTÁNDARES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	13
CAPÍTULO VI ESTÁNDARES DE SEGURIDAD, SALUD, MEDIO AMBIENTE E HIGIENE EN LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD.....	14
CAPÍTULO VII ESTÁNDARES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE EN LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS.....	16
CAPÍTULO VIII PREPARACIÓN Y RESPUESTA EN CASOS DE EMERGENCIA.....	25
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	30
ANEXO N° 1 CARTA DE COMPROMISO.....	31
ANEXO N° 2 SEÑALÉTICA.....	32
ANEXO N° 3 CLASES DE FUEGO Y MANEJO.....	34
ANEXO N° 4 TELÉFONOS DE EMERGENCIA.....	35
ANEXO N° 5 PRIMEROS AUXILIOS.....	36
ANEXO N° 6 DEFINICIONES.....	38

RESUMEN EJECUTIVO

La Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, creado por la Ley N° 27692 Ley de Creación de la APCI, y sus normas modificatorias. Tiene a su cargo ejecutar, programar y organizar la cooperación técnica internacional, también llamada cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, en función de la política nacional de desarrollo.

El local institucional de la APCI se encuentra ubicado en la Av. José Pardo N° 261, distrito de Miraflores, Provincia y Departamento de Lima, y cuenta con cuatro (04) pisos. En el primer piso están los ambientes de los órganos de línea que atienden a la mayor parte del público usuario de los servicios de la APCI, así como el archivo central, el almacén y la mesa de partes. En el segundo piso se encuentran los ambientes de las otras tres (03) direcciones de línea y una sala de reuniones que se comparte, según programación. En el tercer piso, se encuentran los ambientes de la Alta Dirección, así como el ambiente de la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ); además se cuenta con una sala de reuniones de mayor dimensión que también se comparte, según programación. Finalmente, en el cuarto piso se encuentran localizados los ambientes de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), así como de las unidades que conforman la Oficina General de Administración (OGA).

Las reglas y prácticas de seguridad contenidas en el presente Reglamento han sido preparadas con el objeto de proporcionar a las/los servidoras/es de la APCI y practicantes preprofesionales y profesionales, así como a los proveedores y prestadores de servicios, los elementos necesarios para la prevención de accidentes y realizar el trabajo con mayores niveles de seguridad.

En tal sentido, se ha tratado de considerar todas las actividades que se realizan en la entidad y que suponen algún riesgo (actividad de riesgo), a efectos de determinar o evaluar si los actos que realizan las/los funcionarias/os o servidoras/es públicos son inadecuados (acto sub estándar) o si las condiciones son riesgosas (condición sub estándar).

Todo ello con el fin de evitar, mitigar o eliminar los riesgos de sufrir accidentes o contraer enfermedades ocupacionales. Cualquier regla adicional que se estime conveniente incluir en este Reglamento, debe ser propuesta al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) para su respectiva evaluación.

Este Reglamento será revisado periódicamente conforme lo determine el CSST de la APCI y la normativa aplicable.

CAPÍTULO I

OBJETIVOS Y ALCANCES

Artículo 1°.- Objetivos

El presente Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RSST) tiene por objetivos:

- a) Garantizar las condiciones de seguridad y salvaguardar la vida, integridad física y el bienestar de las/os servidoras/es, y personal de empresas de servicios, mediante la prevención de las causas de accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales.
- b) Promover una cultura de prevención de riesgos laborales con la participación de las/los servidoras/es, estableciendo las normas necesarias para la identificación, reducción, control de los riesgos laborales, con el fin de garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- c) Estimular y fomentar un mayor desarrollo de la conciencia de prevención entre las/los servidoras/es de la APCI, proveedores y contratistas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Establecer y difundir las normas, procedimientos de seguridad y salud en el trabajo referente a la actividad que desarrolla la APCI.
- e) Propiciar el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad, salud y ambiente en el trabajo, con el propósito de evitar y prevenir daños a la salud, a las instalaciones o a los procesos en las diferentes actividades ejecutadas, facilitando la identificación y valoración de los riesgos existentes, su evaluación, control y corrección.
- f) Proteger las instalaciones y propiedad de la APCI, con el objetivo de garantizar la fuente de trabajo y mejorar la productividad.

Artículo 2°.- Alcance

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para el personal de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI (servidoras y servidores civiles), independientemente de su régimen laboral; así como para las/los practicantes preprofesionales y profesionales, y personas naturales o jurídicas que sean contratadas para realizar servicios específicos y/o proveer bienes, y demás personas que se encuentren en las instalaciones de la APCI.

Artículo 3°.- Base normativa

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 26644 Precisan el goce del derecho de descanso pre y post natal, y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y sus normas modificatorias.

- ✓ Ley N° 26842, Ley General de Salud, y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 28048, Ley de proyección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.
- ✓ Ley N° 28806 Ley General de Inspección del Trabajo, y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, y sus normas modificatorias.
- ✓ Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 039-93-PCM, que aprueba el Reglamento de Prevención y Control del Cáncer Profesional, y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 009-97-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley Modernización Seguridad Social en Salud, y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 003-98-SA, Aprueban Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- ✓ Decreto Supremo N° 009-2004-TR, Dictan normas reglamentarias de la Ley N° 28048, Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.
- ✓ Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres, y sus normas modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus normas modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 002-2013-TR, Aprueban la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Decreto Supremo N° 014-2013-TR, que aprueba el Reglamento del Registro de Auditores autorizados para la evaluación periódica del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP, Decreto Supremo que desarrolla la Ley N° 29896 - Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-2017-TR, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo 2017-2021. Resolución Ministerial N° 374-2008-TR, que aprueba el Listado de los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales que generan riesgos para la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto, sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia y los periodos en los que afecta el embarazo; el listado de actividades, procesos, operaciones o labores, equipos o productos de alto riesgo; y, los lineamientos para que las empresas puedan realizar la evaluación de sus riesgos.
- ✓ Resolución Ministerial N° 375-2008-TR, que aprueba la Norma Básica de Ergonomía y Evaluación de Riesgos Disergonómicos.

- ✓ Resolución Ministerial N° 480-2008-MINSA, que aprueba la "Norma Técnica que establece el Listado de Enfermedades Profesionales", y su modificatoria.
- ✓ Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA, que aprueba el Documento Técnico Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad, y sus modificatorias.
- ✓ Resolución Ministerial N° 148-2012-TR, que aprueba la Guía para el proceso de elección de los representantes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - CSST y su instalación en el sector público.
- ✓ Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, que aprueba Formatos referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Resolución Ministerial N° 021-2016-MINSA, que aprueba el perfil de competencias del médico ocupacional.
- ✓ Resolución Directoral Ejecutiva N° 122-2018/APCI-DE, que aprueba la Política de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.
- ✓ Norma Técnica Peruana NTP 399.010-1 Señales de Seguridad. Colores, símbolos, formas y dimensiones de señales de seguridad. Parte 1: Registro para el diseño de las señales de seguridad.

CAPITULO II

LIDERAZGO Y COMPROMISO

Artículo 4°. - Liderazgo

La APCI toma una posición de liderazgo en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual se fundamenta en los siguientes principios:

- a) **Protección**, brinda un ambiente de trabajo seguro y saludable, articulado con los objetivos institucionales y las expectativas de las/los servidoras/es, los contratistas y proveedores, y público en general.
- b) **Prevención**, garantiza la existencia de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de las/los servidoras/es, así como de los prestadores de servicios y a quienes se encuentren dentro de las instalaciones de la entidad.
- c) **Responsabilidad**, actúa conforme corresponda en cada caso; así como en la prevención de los riesgos identificados.
- d) **Información y capacitación**, ofrece el conocimiento y la preparación necesaria a todas/os las/los servidoras/es y los actores externos a la entidad.
- e) **Atención Integral de Salud**, asegura las prestaciones de salud necesarias

para la recuperación y rehabilitación de las/los servidoras/es, en caso de accidente laboral o enfermedad.

Artículo 5°.- Política de Seguridad y Salud y Compromiso

Mediante la Resolución Directoral Ejecutiva N° 122-2018/APCI-DE, de fecha 13 de septiembre de 2018, se aprobó la Política de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo:

"A efectos de gestionar la seguridad, salud y el respeto del medio ambiente, la APCI asume la ejecución responsable y sustentable de sus procesos, previniendo posibles accidentes e incidentes y protegiendo la salud de su personal, así como de las personas que se encuentran en sus instalaciones.

Por ello, el compromiso de la APCI comprende lo siguiente:

- ✓ *Proveer un ambiente de trabajo seguro y saludable, y promover el desarrollo y el bienestar de su personal.*
- ✓ *Fomentar una cultura de participación activa y de consulta entre su personal, en todos los aspectos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
- ✓ *Identificar, prevenir, controlar y reducir los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, inherentes a sus procesos y servicios.*
- ✓ *Establecer y revisar periódicamente los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para asegurar su cumplimiento, en el marco de la presente Política, el uso adecuado de los recursos, así como su mejora continua.*
- ✓ *Brindar y mantener un programa de difusión, capacitación y formación permanente, asegurando que su personal y las demás personas involucradas en las actividades de la entidad desempeñen con responsabilidad sus labores.*
- ✓ *Desarrollar y mantener programas de prevención de la contaminación y de respuestas en casos de emergencia.*
- ✓ *Cumplir con las disposiciones legales vigentes, y otros instrumentos normativos aplicables, sobre la materia.*

Para el debido entendimiento y cumplimiento de la presente Política, la APCI se compromete a difundirla y comunicarla, así como revisarla periódicamente para asegurar que se mantenga actualizada, relevante y apropiada".

CAPITULO III

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 6°.- Obligaciones de la APCI

La APCI asume su responsabilidad en la organización e implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, y garantiza el cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en la normativa aplicable y el presente Reglamento.

Son obligaciones de la APCI:

- a) Prevenir y conservar el lugar de trabajo asegurando que esté construido, equipado y dirigido, de manera que suministre una adecuada protección a las/los servidoras/es contra accidentes que afecten su vida, salud e integridad física.
- b) Proveer del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) a las/los servidoras/es cuyas actividades sean consideradas de riesgo.
- c) Solicitar SCTR, como requisito para su contratación, a los prestadores de servicios que por razones del servicio que contrata la APCI deban hacer viajes al interior del país.
- d) Entregar los implementos de seguridad al personal, de acuerdo a la actividad que realicen.
- e) Promover, en todos los niveles, la cultura de prevención de los riesgos en el trabajo, para lo cual se entrena y capacita a las/los servidoras/es en el desempeño seguro y productivo de sus labores.
- f) Establecer programas de seguridad y salud en el trabajo y medir el desempeño en seguridad y salud, llevando a cabo las mejoras que se justifiquen, así como investigar las causas de los accidentes de trabajo, enfermedades profesionales e incidentes y desarrollar acciones preventivas en forma efectiva.
- g) Brindar facilidades al CSST, para el cumplimiento de sus funciones.
- h) Llevar a cabo los acuerdos adoptados por el CSST.
- i) Prever la disponibilidad presupuestal para la ejecución del Plan Anual y Programa Anual en materia de SST, debiéndose incluir en el Plan Operativo Institucional (POI), para las actividades que correspondan.
- j) Realizar exámenes médicos ocupacionales al personal que labora en la entidad, conforme a la normativa vigente.
- k) Orientar al personal ajeno a la APCI, sobre los peligros que se puedan presentar durante su permanencia en las instalaciones de la entidad.
- l) Informar a todas/os las/los servidoras/es los riesgos existentes en el lugar de trabajo que puedan afectar su salud o seguridad, así como los accidentes ocurridos.
- m) Comunicar los accidentes de trabajo a las entidades competentes

respectivas, de acuerdo al marco normativo vigente.

Artículo 7°.- Obligaciones de las/los servidoras/es

El personal que labora en la entidad, cualquiera sea su vínculo laboral o se encuentren bajo modalidad formativa, están obligados a cumplir con las normas contenidas en este Reglamento y otras disposiciones complementarias.

En ese sentido, son obligaciones del personal:

- a) Cumplir con las normas e instrucciones en materia de SST.
- b) Hacer uso adecuado y obligatorio de todos los resguardos, dispositivos de seguridad y demás bienes suministrados, de acuerdo con este Reglamento, para su protección o de las demás personas.
- c) Obedecer las instrucciones de seguridad procedentes o aprobadas por la autoridad competente relacionadas con el trabajo.
- d) Promover el cuidado integral de su salud física y mental, así como el de las/los servidoras/es dependientes durante el desarrollo de sus labores.
- e) Se someterán a los exámenes médicos ocupacionales que realice la entidad, para lo cual se garantiza la confidencialidad del acto médico.
- f) Participar en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice la entidad o la autoridad competente, dentro de la jornada de trabajo.
- g) Comunicar a la OGA, al CSST o al jefe/e inmediato superior, la existencia de algún tipo de peligro que haya identificado o algún riesgo inminente, dentro de las instalaciones de la APCI o asociado a alguna actividad laboral que realice fuera de la entidad.
- h) Mantener condiciones de orden y limpieza en todos los lugares y actividades de la entidad.
- i) Conocer la ubicación de alarmas de emergencias, extintores, botiquines de primeros auxilios, vías de escape, salidas de emergencia y puntos de reunión en caso de evacuación.
- j) Reportar al jefe/e inmediato y este a su vez a la instancia que corresponda, en caso de accidente, así sea leve, dentro de las 24 horas de sucedido.
- k) Respetar y cuidar los dispositivos y/o aparatos destinados para su uso o protección o de terceros, así como los métodos y procedimientos adoptados por la entidad.
- l) Cooperar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo cuando la autoridad competente lo requiera o proporcionar información que considere importante para el esclarecimiento de las causas que los originaron.
- m) Firmar la Carta de Compromiso con la Política y Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (Anexo N° 1).

Artículo 8°.- Obligaciones de las personas naturales y/o jurídicas que brindan servicios a la APCI

Toda persona natural o jurídica que provee bienes o presta servicios a la APCI debe cumplir con lo siguiente:

- a) Demostrar que cumple con las exigencias mínimas, en cuanto a equipos y material de seguridad y salud en el trabajo, de manera que no ponga en riesgo su integridad o la de sus colaboradoras/es o al personal de la APCI.
- b) Mantener buena salud para la adecuada prestación de los servicios en las instalaciones de la entidad o fuera de estas por encargo de la APCI.
- c) Comunicar inmediatamente a la OGA o al CSST, la existencia de algún tipo de peligro o riesgo en el desarrollo de sus actividades.
- d) Contar con SCTR, en los casos que corresponda.

CAPÍTULO IV

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 9°.- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

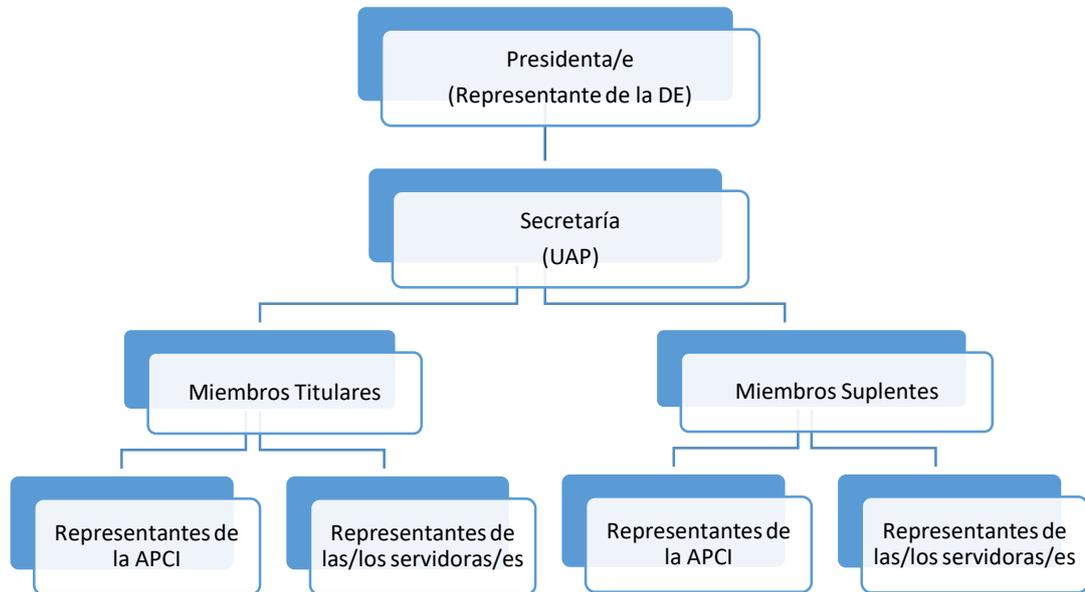
Conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política, objetivos de seguridad y salud en el trabajo, mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos, en el orden de crear conciencia sobre el ofrecimiento de buenas condiciones laborales a las/los servidoras/es mejorando, de este modo, su calidad de vida, y promoviendo la gestión pública con resultados que impacten positivamente en el bienestar de la ciudadanía y en el desarrollo del país.

Artículo 10°.- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

La APCI cuenta con un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), conformado por representantes de la entidad y de las/los servidoras/es. Los acuerdos adoptados en cada sesión y su cumplimiento en los plazos previstos deben ser registrados en actas.

Tiene por objetivo promover la salud y seguridad en el trabajo, asesorar y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por el presente RSST.

Composición del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo



Elaboración: CSST-APCI.

Son miembros del CSST:

- a) El/La Presidente/a, encargado/a de convocar, presidir y dirigir las reuniones del CSST, así como facilitar la aplicación y vigencia de los acuerdos de este. Además, representa al CSST ante la Dirección Ejecutiva y es elegido/a por las/los representantes del CSST.
- b) El/La Secretario/a, encargado/a de las labores administrativas en el CSST.
- c) Las/Los miembros, que representan a la APCI y a las/los servidoras/es de la entidad.

Artículo 11°. - Funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)

El CSST tiene las siguientes funciones:

- a) Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Asegurar que el personal de la entidad conozca el Reglamento Interno de SST.
- c) Vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de SST.
- d) Aprobar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Programa Anual, el cual es formalizado por Resolución Directoral Ejecutiva.
- e) Aprobar el Plan Anual de Capacitación en materia de seguridad y salud en el Trabajo.

- f) Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones, equipos y vehículos de la APCI, para identificar los peligros y riesgos potenciales, y reforzar la gestión preventiva.
- g) Recomendar al titular de la entidad, la implementación de alguna medida excepcional en materia de SST, de acuerdo con una necesidad explícita que haya sido identificada luego de una evaluación y/o inspección periódica.
- h) Tomar las medidas correctivas necesarias, para reducir la exposición al riesgo de las/los servidoras/es, así como, cuando haya sucedido algún accidente, identificando en la investigación las causas del mismo.
- i) Comunicar al titular de la entidad, la información siguiente teniendo en cuenta los plazos, que a continuación se indican:
 - i. La ocurrencia de un accidente mortal o incidente peligroso, de manera inmediata.
 - ii. La investigación de cada accidente mortal y las medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido el hecho.
 - iii. Las estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
 - iv. Las actividades trimestrales en SST.
- j) Realizar reuniones mensuales en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, y en forma extraordinaria para analizar accidentes que revistan gravedad o cuando las circunstancias lo exijan.
- k) Promover el compromiso, la colaboración y la participación activa de todos las/os servidoras/es en la prevención de los riesgos del trabajo, mediante la comunicación eficaz, la participación de las/os servidoras/es en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, entre otros.
- l) Verificar el cumplimiento y eficacia de las recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.

Artículo 12°. - Plan y Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo

- a) El CSST aprueba el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y el cronograma del mismo, estableciendo los mecanismos de seguimiento para su cumplimiento.
- b) El Programa debe estar alineado a los objetivos contenidos en el presente Reglamento y a los otros elementos que garanticen la prevención y tratamiento sistemáticos contra los riesgos existentes en las operaciones y actividades que se realicen dentro o fuera de las instalaciones de la entidad.
- c) Los objetivos que se establezcan en el Programa deben ser medibles y trazables. Se debe programar los servicios, la ejecución de actividades, recursos, así como formular metas e indicadores.

CAPITULO V

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

Artículo 13°. - Implementación de documentos del Sistema de Gestión de SST

La APCI implementa y mantiene los siguientes Documentos para trabajar de forma segura y cuidando el medio ambiente:

- a) La Política y objetivos en materia 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) La planificación de la actividad preventiva.
- f) El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 14°. - Mapa de Riesgos

El Mapa de Riesgos es una representación gráfica de las instalaciones de la APCI, a través de símbolos de uso general y adoptado por la entidad, que indica el nivel de exposición ya sea bajo, mediano o alto a los factores de riesgos presentes para el control y seguimiento de los mismos. Debe ser revisado por el CSST, anualmente y actualizarse cada vez que se realicen cambios en la disposición de los ambientes (ver señalética del **Anexo N° 2**).

El mapa de riesgo se coloca en lugares visibles de la entidad.

Artículo 15°. - Registros

Para la evaluación del Sistema de Gestión de SST de la APCI se deben tener los siguientes Registros, que están a cargo del CSST:

- a) Registro de accidentes de trabajo e incidentes, en el que debe constar la investigación y las medidas correctivas adoptadas.
- b) Registro de exámenes médicos ocupacionales.
- c) Registro de 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 y entrenamiento y simulacros de emergencia.
- h) Registro de auditorías.

CAPITULO VI

ESTÁNDARES DE SEGURIDAD, SALUD, MEDIO AMBIENTE E HIGIENE EN LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD

Artículo 16º.- Implementación de medidas

La APCI implementa las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de las/los servidoras/es y terceros mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la entidad.

Artículo 17º.- Deber de informar

Las/Los servidoras/es ante cualquier accidente o incidente laboral o peligro deberán informar dentro de las veinticuatro (24) horas a su jefa/e inmediato y a la Unidad de Administración de Personal.

Artículo 18º.- Prohibiciones en materia de seguridad

Ningún servidor/a cambiará, alterará, desplazará o destruirá los dispositivos de seguridad u otro implemento proporcionados para su protección o la de otras personas.

Artículo 19º.- Orden y limpieza

Orden y la limpieza son aspectos fundamentales para evitar accidentes, por lo que se debe tener presente al término de cada actividad.

Artículo 20º.- Traslado en caso de accidentes

La entidad brindará las facilidades más adecuadas para la atención y traslado de las/los servidoras/es que sufran accidentes con lesiones o enfermedades repentinas, hacia un centro médico idóneo.

Artículo 21º.- Revisiones de objetos y documentos

Es facultad de la entidad efectuar revisiones para tomar conocimiento de los objetos y/o documentos que portan las/los servidoras/es al momento de su ingreso, salida o durante su permanencia en las instalaciones de la APCI. Esta facultad será cumplida por el personal de seguridad y/o por las personas que la entidad determine en cada oportunidad, por lo que todo servidor/ra tiene la obligación de brindar las facilidades correspondientes a las personas encargadas del control.

Artículo 22º.- Participación en simulacros

La participación de las/los servidoras/es en ejercicios de simulacros de emergencia, es obligatoria.

Artículo 23º.- Limpieza de zonas de trabajo

Las zonas de trabajo deben mantenerse limpias de materiales, desperdicios, etc., en protección de la salud y seguridad de las/los demás servidoras/es.

Artículo 24º.- Cumplimiento de normas de higiene y seguridad

Las/Los servidoras/es están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

- a) Cuidar y dar el uso apropiado, a los equipos que la entidad le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio. Al finalizar la jornada laboral no deberá ningún papel, documento, file, útil de oficina encima de su puesto de trabajo. Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de las/los servidoras/es.
- c) Comunicar a la Unidad de Adquisiciones y Servicios (UASG), a través del Jefa/e inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- d) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria, así como mantener cerradas las conexiones de agua de la entidad.
- e) Mantener el área de kitchenette limpia, ordenada, sin restos de comida para evitar la proliferación de insectos y presencia de plagas.
- f) Comunicar a los Brigadistas de Extinción de Incendio, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la entidad.

Artículo 25º.- Prohibición de portar armas

Está terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de la entidad.

Artículo 26º.- Campañas médicas e instrucciones sobre primeros auxilios

La APCI podrá organizar campañas médicas periódicas, con la finalidad de preservar la salud de las/los servidoras/es y prevenirlos de cualquier tipo de enfermedad, así como brindar las instrucciones específicas sobre primeros auxilios.

CAPITULO VII

ESTÁNDARES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE EN LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS

Artículo 27°.- Vías de acceso al local institucional

Son condiciones de las vías de acceso al local de la APCI:

- a) El ingreso a las instalaciones de APCI, vías de circulación, vías de evacuación y zonas seguras deben estar limpias y libres de obstáculos, para evitar caídas y golpes.
- b) Mantener las zonas de tránsito libre de obstáculos (cajas, archivos, cables).
- c) Está prohibido cambiar la ubicación de muebles o equipos, obstaculizando el libre acceso hacia las salidas y vías de evacuación.
- d) Utilizar pisos antideslizantes en los espacios que se requieran.

Artículo 28°.- Dimensiones de pasillos y pasadizos

Las dimensiones a respetar son las siguientes:

- a) En los lugares de trabajo, el ancho del pasillo entre máquinas, instalaciones u objetos, no debe ser menor de 60 cm.
- b) Los pasadizos deben tener un mínimo de 1.12 m, libres de objetos que impidan el paso directo a las salidas.

Artículo 29°.- Condiciones de las escaleras, puertas y salidas

Las escaleras, puertas y salidas deben presentar las condiciones siguientes:

- a) El acceso a las escaleras debe ser marcado para que la dirección de salida hacia la calle sea clara.
- b) Las puertas de salida deben ser fácilmente visibles y sin obstrucciones que interfieran el acceso o la visibilidad de las mismas.
- c) Las puertas y pasadizos de salida deben estar claramente marcados con señales que indiquen la vía de salida y estar dispuestos para que sean fácilmente ubicables.

Artículo 30°.- Desplazamiento por escaleras

Son medidas preventivas para evitar las caídas de altura en el desplazamiento por las escaleras:

- a) Siempre hacer uso del pasamano, al subir o bajar escaleras.
- b) No subir, ni bajar corriendo aun cuando esté apurado.
- c) No llevar calzado inseguro (p. ej. suela deslizante, tacones altos).
- d) No se debe utilizar el celular para contestar o mantener una conversación telefónica, ni escribir textos mientras esté subiendo o bajando escaleras.

- e) Ante la presencia de derrames en la escalera, comunicar inmediatamente al personal de limpieza para evitar resbalones.
- f) Asegurar la iluminación natural o artificial en las escaleras.
- g) Respetar las señales de piso mojado, prohibido el paso, entre otros.
- h) Las escaleras deben permanecer libres de obstáculos.
- i) Las escaleras deben tener cintas o materiales antideslizantes en los pasos.
- j) Informar al jefe/e inmediato y a la UASG sobre cualquier situación insegura que observe en las escaleras.

Artículo 31°.- Desplazamiento en oficinas

Son condiciones para el desplazamiento en las oficinas:

- a) Mantener limpios y ordenados los puestos de trabajo, recogiendo los residuos que generan y depositándolos en los contenedores destinados para este fin.
- b) Mantener ordenadas las herramientas de trabajo, evitando que dificulten el paso o las actividades de las/los demás compañeras/os.
- c) Evitar la presencia de objetos, maquinarias, equipos o residuos en las zonas de tránsito.
- d) Mantener bien iluminadas en forma permanente las zonas de trabajo, vías de tránsito, etc.
- e) Estar atento y concentrado cuando se desplace por la(s) oficina(s).
- f) Al caminar por el lugar de trabajo y al transitar por una escalera se debe mantener la vista en el camino (p. ej., evitar ir mirando el teléfono celular).
- g) Al desplazarse por las oficinas, se debe observar la advertencia y señalización de piso mojado.
- h) Si se produjera un corte de fluido eléctrico esperar a que los sistemas de iluminación de emergencia se enciendan.

Artículo 32°. - Señales de seguridad

Las señales de seguridad deben contar con el tamaño apropiado, acorde al lugar en que se colocan o el tamaño de los objetos, dispositivos o materiales a los cuales se fijan. En todos los casos, los símbolos de seguridad tienen que poder ser identificados desde una distancia segura.

Artículo 33°. - Dimensión de la señalización

Las dimensiones de las señales de seguridad son las siguientes:

- a) Círculo: 20 centímetros de diámetro.
- b) Cuadrado: 20 centímetros por lado.
- c) Rectángulo: 20 centímetros de altura y 30 centímetros de base.
- d) Triángulo equilátero: 20 centímetros por lado.

Las dimensiones señaladas pueden multiplicarse por las series siguientes: 1.25, 1.75, 2.25, 2.5 y 3.5 centímetros, según la necesidad de ampliar el tamaño.

Artículo 34º: Condiciones estructurales

Las instalaciones de la entidad deben reunir por lo menos, las exigencias de los reglamentos de construcción o las normas técnicas.

Artículo 35º. - Condiciones ambientales

Las condiciones ambientales en las zonas de trabajo deben ser las siguientes:

- a) La temperatura en todas las instalaciones de la entidad se mantendrá durante las horas de labor a un nivel que no sea perjudicial para la salud de las/los servidoras/es, ya sea por medios naturales o artificiales, evitando el estrés térmico.
- b) En las áreas de trabajo cerradas, las condiciones atmosféricas adecuadas para evitar el insuficiente suministro de aire, el aire viciado y las corrientes dañinas se mantienen por medios naturales y/o artificiales.

Artículo 36º: Ventilación

- a) Los lugares de trabajo deben permanecer ventilados, ya sea mediante ventilación artificial o natural.
- b) No debe afectar las buenas condiciones de los expedientes y otros documentos ubicados en el ambiente a ventilar.
- c) Debe asegurar el suministro de aire y la evacuación del aire viciado.
- d) Realizar una limpieza periódica de los filtros y del sistema de climatización (aires acondicionados) de la entidad.
- e) No manipular los aparatos de climatización de la entidad, a menos que se tenga autorización para ello.

Artículo 37º. - Iluminación

Son condiciones de iluminación de las zonas de trabajo:

- a) La iluminación debe ser adecuada para el desarrollo de las actividades. Cuando la iluminación natural no es suficiente se proveerá de luz artificial, de acuerdo a las normas con un mínimo de luces de conformidad al ambiente o actividad que desarrolle.
- b) En todos los lugares de tránsito de trabajo debe haber iluminación de tipo natural, artificial o mixta apropiada a las actividades que ejecuta la entidad. De preferencia se emplea la iluminación natural y esta se intensifica con iluminación artificial en las áreas en que no resulta suficiente, escaleras y salidas de emergencia.
- c) Utilizar al máximo la luz natural que ingresa a través de ventanales, los cuales deben permanecer limpios y libres de obstáculos. El ingreso excesivo de luz se regula mediante persianas o cortinas.

- d) Las luminarias deben suministrar una distribución uniforme, para lo cual llevan rejillas o pantallas difusoras para evitar el deslumbramiento.
- e) Emplear colores claros para las paredes y techos cuando se requieran mayores niveles de iluminación.
- f) Combinar la luz natural con la luz artificial para mejorar las condiciones de iluminación en el puesto de trabajo.
- g) No utilice materiales o pinturas cuyos acabados causen reflejos o brillos (pared blanca brillante, metal, plástico o cristal), a fin de prevenir el deslumbramiento molesto.

Artículo 38°. - En las instalaciones

Son medidas preventivas en las zonas de trabajo:

- a) Organizar las superficies de trabajo (escritorios, mesas, módulos de cómputo, mesas de trabajo, mostradores, entre otros equipos), para que pueda disponer de una manera cómoda y segura su equipo, y otros elementos de trabajo.
- b) Con relación a los útiles, equipos de trabajo y materiales en general se debe tener en consideración:
 - i. Colocar los implementos de trabajo utilizados con mayor frecuencia al alcance de las manos.
 - ii. Mantener en el escritorio o puesto de trabajo solo lo indispensable para realizar las actividades.
 - iii. No colocar materiales u objetos en la parte superior de armarios, archivadores o muebles, donde sea difícil alcanzarlos.
 - iv. No ubicar cajas, papelería u otro tipo de elementos debajo de escritorios o mesa de trabajo, puesto que esta situación limita el acercamiento al plano de trabajo e incrementa la fatiga.
- c) No se deben utilizar calentadores eléctricos de agua en los puestos de trabajo; estos podrán ser utilizados solo en las áreas acondicionadas (*kitchenette*) o en áreas lejos de materiales combustibles, tales como cortinas, papeles, etc. Deben utilizarse calentadores que estén equipados con interruptores que automáticamente apagan el aparato si este llegara a voltearse.
- d) Mantener las zonas de tránsito (pasillos dentro de oficinas, corredores, áreas comunes y vías de evacuación) libres de obstáculos (cajas, papeles, cables sueltos, etc.).
- e) Mantener los cajones de escritorios, archivadores, armarios, etc. siempre cerrados, a fin de evitar golpes o caídas del personal.
- f) Los ventiladores que sean utilizados en las áreas de trabajo, especialmente aquellos que se encuentren al alcance de la mano deben poseer protectores.
- g) No adoptar posturas incorrectas tales como: sentarse sobre una pierna o

sentarse con las piernas cruzadas, sujetar el auricular del teléfono con el hombro, entre otras.

- h) Incentivar los ejercicios de estiramiento en el ambiente laboral.
- i) Deben mantenerse las áreas de trabajo limpias y ordenadas. La basura y los desperdicios deben ser colocados en los recipientes correspondientes.
- j) No sobrecargar los tomacorrientes utilizando enchufes múltiples u otros dispositivos eléctricos.
- k) Utilizar el pasamano cada vez que se transite por una escalera.
- l) No correr en las escaleras.

Artículo 39°.- Condiciones para evitar hacinamiento en oficinas

Son condiciones para evitar el hacinamiento en las oficinas:

- a) La APCI brinda adecuadas condiciones mínimas de espacio, confort, y ergonomía, que garanticen un buen clima ambiental y organizacional.
- b) Mantener las vías de circulación de las oficinas libres de cajas, equipos, documentos, entre otros.
- c) Mantener los niveles de iluminación adecuados en oficinas; se recomienda 300 lux.
- d) Realizar el mantenimiento periódico del sistema de ventilación y climatización.
- e) Realizar la limpieza de ambientes cuando los ocupantes estén ausentes.

Artículo 40°.- Uso de herramientas manuales de oficina (tijeras, sacagrapas, engrapador, entre otros)

Son medidas de seguridad en el uso de herramientas manuales de oficina:

- a) Cada usuaria/o es responsable de comprobar el buen estado de las herramientas antes de usarlas, inspeccionando cuidadosamente mangos, filos, zonas de ajuste, partes móviles, cortantes, susceptibles de proyección.
- b) Las herramientas deben ser utilizadas exclusivamente para la función, para las que fueron diseñadas.
- c) La APCI brinda inducción sobre la operación de ciertos equipos que requieran una manipulación especial (impresoras, cortadoras, trituradoras de papel, etc.)
- d) En caso de duda sobre la utilización correcta de determinada herramienta, se debe solicitar apoyo al jefe/e inmediato o a la UASG.
- e) Las herramientas deben ser entregadas en la mano, las/los servidoras/es deben evitar lanzarlas.
- f) Las herramientas deben mantenerse limpias y en buen estado.
- g) Cualquier falla, defecto o anomalía en la herramienta, debe ser comunicada por el/la usuario/a al jefe inmediato y a la UASG.
- h) Cada usuaria/o es responsable de la conservación de las herramientas encomendadas como de las que utilice ocasionalmente.
- i) Guardar los objetos punzocortantes tan pronto como terminen de utilizarse.
- j) Nunca dejar levantada la cuchilla de la guillotina.

Artículo 41°.- Documentos y objetos almacenados en estantes y lugares altos

Son medidas de seguridad respecto al almacenamiento de documentos y objetos:

- a) Mantener los estantes y lugares altos de almacenamiento en condiciones óptimas para su uso.
- b) Anclar todos los armarios altos.
- c) En caso, se detecten estantes con anomalías fácilmente visibles como deformaciones, defectos de verticalidad, debilitamiento del suelo, falta de clavijas de seguridad, etc., se debe proceder a comunicar al jefe/e inmediato y a la UASG, para su inmediata reparación.
- d) Almacenar los objetos pesados en estantes bajos.
- e) Al usar los archivadores de documentos, no abrir todos los cajones en simultáneo, porque el archivador puede caer hacia adelante.
- f) Está prohibido utilizar silla, cajas, mesas, papeleras, muebles o cualquier otro objeto para subirse y alcanzar a los estantes altos. Para bajar los archivos de estantes o armarios, se debe utilizar solo escaleras tipo tijera en buen estado con patas antideslizantes.
- g) Antes de utilizar la escalera de mano, verificar que se encuentra en perfecto estado (peldaños fijos, patas con antideslizantes).

Artículo 42°.- Servidoras/es que realicen actividades de trabajo fuera del local de la APCI

Son medidas de seguridad para el personal que realice labores fuera del local de APCI, por viaje en comisión de servicios:

- a) Tener conocimiento de la póliza de accidentes personales por viaje, con la finalidad de proceder oportunamente en caso de accidente de trabajo.
- b) Contar con los implementos y los instrumentos adecuados, a fin de que el trabajo durante el viaje de comisión no afecte su seguridad y salud.
- c) El personal que se traslade a zonas en la que se requieran de vacunas, comunicará con una semana de anticipación a la UAP, para coordinar la administración de la dosis, a fin de prevenir el contagio de enfermedades.

Artículo 43°.- Seguridad en el uso de computadoras

Son medidas de seguridad en el uso de computadoras:

- a) El monitor debe estar colocado frente al puesto de trabajo, sin que la cabeza tenga que dar giros laterales. La parte superior de los monitores deben estar a la altura de la vista de las/los usuarias/os.
- b) Las pantallas de los monitores deben recibir indirectamente el reflejo de luz, conforme a los estándares de ergonomía. De no ser posible, se usan persianas o cortinas gruesas para reducir el efecto del contraste o deslumbramiento.
- c) Mantener una postura de sentado que permita comodidad en el trabajo, mediante las acciones siguientes:

- i. Regular la altura de la silla o de la superficie de trabajo, de forma que los antebrazos queden paralelos al suelo y las muñecas no se doblen.
 - ii. Adoptar una posición relajada y erguida. Evitar inclinarse hacia adelante o hacia atrás.
 - iii. Colocar los pies de forma plana sobre el suelo.
 - iv. Apoyar la zona lumbar de forma cómoda.
 - v. La distancia entre el ojo y la pantalla no debe ser menor a 45 centímetros.
- d) Durante el trabajo con computadoras personales pueden producirse molestias en la nuca, cabeza, brazos y columna vertebral como resultado de posturas excesivamente estáticas y a veces forzadas, para lo cual se recomienda interrumpir el trabajo brevemente cada cierto tiempo; incluso realizar algunos ejercicios de relajación y estiramiento.
- e) Evitar beber cerca o junto equipos o sistemas eléctricos; esto incluye computadoras.

Artículo 44°.- Choques, rotura o caída de vidrios

Son medidas preventivas para evitar choques, rotura o caída de vidrios:

- a) Para la limpieza de las ventanas, el personal encargado se protegerá usando los equipos de protección otorgados por la empresa contratante.
- b) Para la instalación de vidrios en los ambientes del local institucional, la APCI contratará proveedores especializados.
- c) Comunicar al jefa/e inmediato y a la UASG, cuando se visualice alguna anomalía con los vidrios.
- d) No arrojar material cortante o vidrio en el tacho de basura de la oficina. Estos deben ser entregados al personal de limpieza para su correcta ubicación en el depósito que corresponda.
- e) No colocar vidrios como protector de escritorio.
- f) Las puertas de vidrio deben tener láminas de protección y arenado, para ser visualizada y evitar chocar con ellas.

Artículo 45.- Limpieza, aseo y sanitización

El personal de limpieza contratado por la APCI tiene a su cargo el aseo y sanitización de los ambientes, mobiliario y equipos de la entidad. La UASG supervisa y controla las labores que realice dicho personal.

Son medidas preventivas:

- a) Diariamente el personal de limpieza recolecta los recipientes de basura de cada ambiente, colocándolos en un lugar determinado para ser erradicados de las instalaciones de la entidad.
- b) Los accesos y ambientes de la entidad deben mantenerse limpios. Los desperdicios, materiales inflamables y combustibles deben depositarse en

recipientes y lugares apropiados y acondicionados. Se debe evitar las concentraciones de gases, humo, polvo y humedad.

- c) Mantener limpios el mobiliario, muebles y equipos, así como las áreas circundantes de la entidad.
- d) Efectuar periódicamente tareas de limpieza de vidrios, puertas y ventanas, techos, paredes, pisos, corredores, oficinas, baños y demás ambientes.
- e) Efectuar la limpieza y desinfección de los servicios higiénicos de la entidad.
- f) El personal de limpieza debe colocar letreros de advertencia en las zonas en donde se está realizando las actividades de limpieza.
- g) Manejo apropiado de los residuos.

A nivel del personal de la APCI:

- a) Comunicar a la UASG toda situación que evidencie que no se está cumpliendo con el aseo en la APCI.
- b) La UASG realiza inspecciones periódicas para verificar el orden, limpieza, y cumplimiento de las disposiciones internas sobre procedimientos específicos establecidos a nivel del aseo y sanitización de la entidad.
- c) Está prohibido arrojar basura al suelo.

Artículo 46°.- Servicios higiénicos

En la dotación de servicios higiénicos, la entidad tiene en cuenta lo siguiente:

- a) Dotar de servicios higiénicos adecuados y separados para cada sexo.
- b) Mantener los servicios higiénicos permanentemente limpios y desinfectados.
- d) Deben estar convenientemente equipados con los accesorios necesarios para su funcionamiento, tales como: sanitario con tapa, lavadero, espejo, basurero plástico y dispensadores de jabón y papel higiénico. Es responsabilidad de la entidad proporcionar en lo posible, los suministros necesarios para su utilización, tales como jabón, papel higiénico, desodorante de ambiente, entre otros.

Artículo 47°.- Basureros

La OGA dispone la colocación en todos los lugares de trabajo, de tachos para la basura y cajas de recolección para reciclaje de papel, de manera que no obstruyan el paso.

Artículo 48°- Red de agua y desagüe

La APCI garantiza el suministro de agua potable, para ser utilizado tanto en la limpieza y aseo de las personas que se encuentren en sus instalaciones.

Artículo 49°.- Ruido

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Cada oficina debe mantener un ambiente calmado y poco ruidoso, evitando la música estridente o ruidos que pudieran generar desorden y/o caos.
- b) Los trabajos de mantenimiento que implican ruidos nocivos a la salud del personal deberán efectuarse en lo posible fuera de los horarios de trabajo.

Artículo 50°.- Uso de equipo energizado

Son medidas preventivas para el uso de equipo energizado:

- a) Asegurarse del correcto uso de cualquier aparato, equipo o instalación eléctrica, antes de su uso.
- b) En caso de fallas o anomalías desconectar inmediatamente el equipo de la corriente eléctrica e informar al jefe/e inmediato, así como a la UASG.
- c) No utilizar regletas de enchufes, y en caso de utilizarlos, asegurarse que no se sobrecargue la instalación.
- d) Evitar el contacto con equipos mojados o tocarlos con las manos mojadas.
- e) En caso de electrocución, no tocar al accidentada/oo antes de desconectar la electricidad.
- f) No manipular las cajas eléctricas.
- g) No conectar los hervidores en las regletas. Usar los tomacorrientes empotrados.
- h) Nunca desconectar los aparatos eléctricos tirando el cable.
- i) Nunca manipular o intentar reparar equipos eléctricos. Sólo debe realizarlo el personal especializado.
- j) Apagar todos los artefactos eléctricos cuando termine la jornada laboral.
- k) Leer las instrucciones de los equipos eléctricos antes de usarlos.
- l) Si encuentra un cable pelado o desperfecto eléctrico, esto debe ser comunicado al jefe/e inmediato como a la UASG.

Artículo 51°.- Sobrecarga de línea eléctrica

Para evitar una sobrecarga eléctrica se deben tomar las siguientes medidas:

- a) La mejor forma de protegerse de las sobrecargas eléctricas es utilizar llaves termomagnéticas, que deben estar correctamente dimensionadas (capacidad de corriente concordante con el conductor que conectado).
- b) Evitar el uso de artefactos de alto consumo de energía conectados a un mismo circuito eléctrico.
- c) Las conexiones eléctricas no deben estar a nivel del suelo.
- d) Tener circuitos eléctricos independientes, para que en el caso de que uno falle, no afecte a los demás.
- e) Revisar periódicamente la integridad de los circuitos eléctricos.
- f) Mantener en buenas condiciones los aparatos eléctricos.
- g) Se debe evitar el uso de llaves tipo "cuchilla" con fusibles de plomo.
- h) Si se tiene un circuito sobrecargado, lo mejor es realizar un cableado nuevo, independiente y de mayor capacidad.

CAPITULO VIII

PREPARACIÓN Y RESPUESTA PARA CASOS DE EMERGENCIA

Artículo 52°.- Plan de Emergencias

En caso de emergencias, ya sean debidas a factores naturales (sismos, inundaciones, tsunamis, etc.) o como consecuencia de riesgos y procesos peligrosos (incendios, explosiones, derrames de combustibles, fugas de gas, etc.) las/los servidoras/res deben seguir las disposiciones que se establecen en el Plan de Emergencia y Evacuación. La participación del personal en forma ordenada contribuye a facilitar la actuación de los organismos encargados de actuar en casos de siniestros (incendios, sismos, inundaciones, etc.).

Artículo 53°.- Brigadas

La APCI, a través de los órganos o unidades orgánicas correspondientes y el CSST, organizan las brigadas de incendio, primeros auxilios y evacuación, cuya representatividad corresponde a cada piso. La participación del personal como de los brigadistas es facultativa y se renueva anualmente.

Artículo 54°.- Capacitación a brigadistas

El Programa Anual SST, que aprueba el CSST, debe incluir las capacitaciones a las/los Brigadistas, de acuerdo sea el caso.

Artículo 55°.- Capacitación al personal

Las actividades de capacitación obligatoria en seguridad y salud en el trabajo para el personal de la entidad y el CSST deben estar incluidas en el Programa Anual de SST.

Artículo 56°.- Prevención y protección contra incendios

Las medidas para la prevención y protección en caso de incendio son las siguientes:

- a) Las/os Brigadistas deben estar entrenados en el uso correcto de estos equipos y en el manejo de las diversas clases de fuego (ver **Anexo N° 3**), así como en el uso de las alarmas para que el personal de la entidad y las personas que se encuentran en las instalaciones de la APCI puedan evacuar según los protocolos establecidos de forma oportuna.
- b) El local institucional de la APCI debe estar provisto con la cantidad suficiente de extintores de incendios de tipo ABC, de polvo y CO₂.
- c) Mantener el área de trabajo limpio, ordenado y en lo posible, libre de materiales combustibles y líquidos inflamables.
- d) Verificar que el extintor se encuentre en buenas condiciones de operatividad y estar al alcance del personal para su uso.

- e) El personal de la APCI debe conocer la ubicación y forma de uso de los extintores contra incendios.
- f) Las puertas, vías de acceso y pasadizos no deben estar obstruidos con materiales que puedan dificultar la libre circulación de las personas.
- g) Procurar no almacenar productos inflamables. En caso tenga que hacerse, se deben guardar en recipientes cerrados y en sitios ventilados.
- h) Informar a la UASG, sobre cualquier equipo defectuoso.
- i) Cuidar que los cables de lámparas, aparatos eléctricos y motores de maquinarias se encuentren en perfectas condiciones.
- j) No hacer demasiadas conexiones en contactos múltiples para evitar la sobrecarga de los circuitos eléctricos. Las instalaciones eléctricas no deben ser mojadas bajo ningún motivo.
- k) Todo contacto o interruptor debe tener siempre su tapa debidamente aislada.
- l) Antes de salir, se debe revisar que los aparatos eléctricos estén apagados o desconectados.
- m) Tener a la mano el botiquín de emergencias y una linterna de mano.
- n) Tener a la mano los teléfonos de los Bomberos, Cruz Roja y Brigadas de Rescate.
- o) Los aparatos portátiles contra incendios deben ser inspeccionados por lo menos cada dos (02) meses y ser recargados cuando se venza su tiempo de vigencia o se utilicen, se gaste o no toda la carga. La responsabilidad para la realización de estas acciones recae en la UASG.
- p) Cuando ocurran incendios en lugares con presencia de equipos eléctricos, los extintores para combatirlos son de Polvo Químico Seco (PQS).

Artículo 57°.- Acciones en caso de incendio

En caso de incendio, el personal de la APCI debe seguir las siguientes recomendaciones:

- a) Conservar la calma. No gritar, no correr y no empujar para evitar provocar pánico generalizado.
- b) Buscar el extintor más cercano y tratar de combatir el fuego.
- c) Si no se sabe manejar el extintor, buscar a alguien que pueda hacerlo.
- d) Si el fuego es de origen eléctrico no se debe intentar apagarlo con agua.
- e) Las puertas y ventanas deben estar cerradas para evitar que el fuego se extienda, a menos que estas sean las únicas vías de escape.
- f) Si la puerta es la única salida, verificar que la chapa no esté caliente antes de abrirla; si lo está, es más probable es que haya fuego al otro lado de ella.
- g) En caso de que el fuego obstruya las salidas, las personas que se encuentren en las instalaciones deben mantener la calma y colocarse en el sitio más seguro para esperar ser rescatadas.

- h) Si hay humo, las personas deben colocarse lo más cerca posible del piso y desplazarse "a gatas". Deben taparse la nariz y la boca con un trapo, de ser posible húmedo.
- i) En caso se incendien las prendas de vestir, la acción inmediata es tirarse al piso y rodar lentamente. De ser posible, se debe cubrir con una manta para apagar el fuego.
- j) No se debe perder el tiempo buscando objetos personales.
- k) En el momento de la evacuación se deben seguir las instrucciones de las/los Brigadistas, que son el personal especializado para actuar ante un siniestro.
- l) Ayudar a salir a los niños, ancianos y personas discapacitadas que se encuentren dentro de las instalaciones de la entidad.
- m) Retirarse del área incendiada porque el fuego puede reavivarse.
- n) No interferir con las actividades de los bomberos y rescatistas.
- o) Los equipos para la extinción de incendios deben ser inspeccionados y las/los servidoras/es ser capacitados periódicamente.

Artículo 58°.- Prevención y protección contra sismos

El CSST, el órgano o unidad orgánica correspondiente y las/los Brigadistas de cada piso, deben en el marco de sus competencias:

- a) Planificar y organizar la evacuación del local.
- b) Identificar los lugares más seguros dentro de la entidad.
- c) Revisar que las salidas principales y alternas estén libres de obstáculos.
- d) Colocar los objetos grandes y pesados en lugares bajos o en el suelo.
- e) Contar con linterna de mano, extintor de incendios y agua embotellada. Es adecuado que se tenga a la mano un pito como sistema de alerta y para pedir ayuda.
- f) Capacitar sobre primeros auxilios al personal y contar con un botiquín de emergencia.
- g) Mantener en un lugar visible y accesible copia de las llaves de las puertas.
- h) Colocar los teléfonos de emergencia (Defensa Civil, Bomberos, Cruz Roja, Policía, Médicos, Clínicas y Hospitales) en lugares visibles (ver **Anexo N° 4**).

Artículo 59°.- Acciones en caso de sismo

En caso de sismo, las personas que se encuentran en las instalaciones deben realizar las siguientes acciones:

- a) Conservar la calma. No permitir que el pánico controle las reacciones.
- b) Desconectar máquinas y equipos eléctricos.
- c) Identificar las salidas de emergencia con respecto a su ubicación en el Mapa de Riesgos.
- d) Una vez suene la alarma de evacuación, prepararse y esperar órdenes del

- brigadista de piso.
- e) Si se permanece dentro, se deben dirigir a los lugares más seguros previamente seleccionados.
 - f) Alejarse de las ventanas, objetos y muebles, puesto que pueden caerse.
 - g) En caso de tener un mueble sólido, escritorio o mesa, agacharse para mantenerse protegido con este mobiliario.
 - h) Si se encuentra en los pisos superiores de APCI, no ha podido bajar y no está cerca de un mueble firme, se debe ubicar contra una pared interior, cubrirse con ambas manos la cabeza y colocarla entre las rodillas.
 - i) No encender fósforos, ni velas o algo que pueda provocar un incendio.
 - j) Si tiene que refugiarse deje una señal (un pañuelo, por ejemplo).
 - k) Al salir se debe evitar llevar objetos.
 - l) Evitar cerrar las puertas sin seguro.
 - m) Caminar rápido sin atropellar, en silencio y en una sola dirección.
 - n) Dar prioridad a las personas más expuestas al riesgo.
 - o) Si hay presencia de humo, se debe desplazar a ras del piso.
 - p) Al usar escaleras, bajar peldaño por peldaño, usar el pasamano y no detenerse.
 - q) Las escaleras no deben ser utilizadas mientras esté ocurriendo el sismo.
 - r) Presentarse en el punto de encuentro. Es necesario permanecer allí hasta que reciba instrucciones de la/del Jefa/e de Brigadistas de la APCI.
 - s) Recurrir a la/el Brigadista de Primeros Auxilios si requiere atención.
 - t) Seguir las rutas de evacuación y llegar al punto de reunión (Zona Segura).
 - u) Si hay lesionados, incendios o fugas se debe pedir auxilio. En el caso de heridos procurar prestarle primeros auxilios; de no poder hacerlo buscar ayuda calificada.
 - v) En caso de quedar atrapada/o se debe conservar la calma. Procurar comunicarse con el exterior golpeando con algún objeto.

Artículo 60°. - Acciones con posterioridad al sismo

Después del sismo, las personas que se encuentren en las instalaciones de la APCI deben realizar las acciones siguientes:

- a) Informarse por radio u otros medios de comunicación de los avisos de las autoridades.
- b) No se debe volver por ningún motivo al lugar siniestrado.
- c) Acatar las indicaciones del órgano o unidad orgánica correspondiente que en el marco de sus funciones tiene a su cargo la inspección del local luego del siniestro.
- d) Localizar fugas de agua, gas, líneas eléctricas rotas y/o drenajes colapsados. Si existen daños se debe dar aviso inmediatamente a la/el Brigadista.

- e) Después de un sismo de magnitud superior a 5.0 en la escala de Richter, pueden presentarse otros (réplicas), por lo que se debe mantener preparado.
- f) Evitar pararse sobre cables eléctricos caídos o sueltos. No se debe caminar descalzo.
- g) Si se emplean escaleras, se debe asegurar previamente que podría resistir el peso y el movimiento.
- h) No propagar rumores y colaborar con las autoridades.
- i) Si es profesional de ingeniería, medicina, enfermería o afines, cooperar con los organismos de emergencia.
- j) Colaborar con sus compañeras/os de trabajo y con cualquier persona afectada.
- k) No usar agua de los grifos para beber, pues podría estar contaminada. Usar como reserva el agua de calentamiento, tanques de inodoros y otros tanques limpios.
- l) No descargar inodoros hasta verificar que las tuberías de aguas negras no están rotas.

Artículo 61°.- Primeros Auxilios

El objetivo principal de los Primeros Auxilios es evitar por todos los medios posibles, la muerte o invalidez de la persona accidentada, así como brindar auxilio mientras se espera la llegada de la ambulancia o se traslada al/a la accidentado/a hacia un hospital o clínica más cercanos. Los Primeros Auxilios son aplicados por personal capacitado (ver **Anexo N° 5**).

Artículo 62°.- Reglas básicas para emergencias

Cuando se presente la necesidad de un tratamiento de emergencia, las personas que se encuentran en las instalaciones de la entidad deben seguir las siguientes reglas básicas:

- a) Evitar el nerviosismo y el pánico, y dar tranquilidad a la persona que se encuentra para la atención de una emergencia.
- b) Hacer un examen cuidadoso de la víctima.
- c) Si se requiere acción inmediata para salvar una vida (respiración artificial, control de hemorragias, etc.) se debe aplicar el tratamiento adecuado sin demora.
- d) Buscar ayuda profesional inmediatamente.
- e) Nunca mover a la persona lesionada, a menos que sea absolutamente necesario para retirarla del peligro.

Artículo 63°. - Medicamentos

La entidad debe contar de manera permanente con material necesario para los botiquines ubicados en cada piso y que manejan las/los Brigadistas de Primeros Auxilios. Para tales efectos, quienes tienen a cargo los botiquines deben informar oportunamente las reposiciones que deben realizarse. Los botiquines deben contener como mínimo:

- a) Instrumentos: tijeras, pinzas, termómetro bucal, etc.
- b) Vendas: gasa esterilizada, rollo de esparadrapo, caja de curitas y paquete de algodón absorbente.
- c) Alcohol puro, agua oxigenada, yodopovidona, sulfadiazina de plata.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Actuación del CSST en casos no previstos

Los casos no previstos expresamente en el presente Reglamento son puestos a consideración del CSST para que los resuelva de conformidad con la normativa aplicable.

SEGUNDA.- Infracciones

Las infracciones en materia de seguridad y salud en el trabajo serán determinadas en el Reglamento Interno de las Servidoras y Servidores de la APCI, con base en los criterios de objetividad y proporcionalidad a la falta cometida, de conformidad con lo establecido en el artículo 109° del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus normas modificatorias.

ANEXO N° 1
CARTA DE COMPROMISO

Señoras/es Miembros
Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de APCI
Presente. -

Yo,

.....
.... identificado/a con DNI N°....., con domicilio
.....
.....

.....,
servidor/a de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI declaro
mi compromiso con la Política y Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo,
que he recibido y se encuentran vigentes en la entidad.

Miraflores,

.....
Nombres y Apellidos

ANEXO N°2

SEÑALÉTICA

(Norma Técnica Peruana NTP 399.010 -1 Señales de Seguridad)

La Norma Técnica NTP 399.010 -1 indica que las señales de seguridad deben usarse en lugares públicos y privados para orientar, prevenir y reducir accidentes, riesgos a la salud y facilitar el control de las emergencias.

Las características del significado general de los colores de seguridad son las siguientes:

Color empleado en las señales de seguridad	Significado y finalidad
Rojo	Prohibición, material de prevención y de lucha contra incendios.
Azul	Obligación.
Amarillo	Riesgo de peligro.
Verde	Información de emergencia.
El color azul se considera como color de seguridad únicamente cuando se utiliza en forma circular.	

Por ejemplo:

Señales de fondo rojo:



Señales de fondo azul:



Señales de fondo amarillo:



Señales de fondo verde:



ANEXO N° 3

CLASES DE FUEGO Y MANEJO

Clases de Fuego

La clase de fuego se determina según su origen, en:

- a) **Fuegos Clase "A"**: Producidos por materiales sólidos como papel, madera, tela, algunos plásticos, y en general, todo aquel que durante su ignición produce brasa y que, por tanto, como residuo de esa ignición dejan brasas.
- b) **Fuegos de Clase "B"**: Producidos por gases y líquidos inflamables, cuya condición esencial tienen desprendimiento de vapores como el gas propano, gas natural, alcohol, petróleo, etc.; estos se consumen totalmente y no queda ningún residuo.
- c) **Fuegos de Clase "C"**: Tienen su origen en equipos, dispositivos, o conductores eléctricos. Se denominan fuegos eléctricos, pero en realidad son fuego de la clase A o B, en presencia de equipos energizados.

Métodos para extinguir el fuego

Aislado o separando alguno de los cuatro elementos que forman el tetraedro del fuego, así se logra extinguir la combustión.

- a) **Eliminación del Calor = Enfriamiento**: Se logra reduciendo la temperatura con el uso de agentes apropiados (agua, espuma, rociadores).
- b) **Eliminación del Oxígeno = Sofocación**: Este método consiste en desplazar el oxígeno presente en la combustión, tapando el fuego por completo, evitando así su contacto con el oxígeno del aire. Los fuegos clase B son los que normalmente se controlan con este método.
- c) **Eliminación del Combustible = Remoción**: Consiste en eliminar o aislar el material combustible que se quema, usando dispositivos de corte de flujo o barreras de aislamiento, ya que de esta forma el fuego no encuentra más elementos con que mantenerse.
- d) **Eliminación de la Reacción en Cadena = Inhibición**: Esta técnica consiste en interferir la reacción química del fuego, mediante un agente extintor, como es el Polvo Químico Seco (PQS).

ANEXO N° 4

TELÉFONOS DE EMERGENCIA

1. MÉDICA

- ALERTA MÉDICA **261-0502**
- CRUZ ROJA PERUANA **115/ 475-5787**
- POLICLÍNICOANGAMOS **241-2422**
- SERVICIO DE ATENCIÓN MÉDICA DE URGENCIA (SAMU) **106**

2. BOMBEROS

- EMERGENCIAS **116**
- BOMBEROS CENTRAL **222-0222**
- BOMBEROS MIRAFLORES **445-7447**

3. POLICIALES

- EMERGENCIA POLICIAL **105**
- ESCUADRÓN DE EMERGENCIAS **482-8988**
- UDEX **481-2901**
- DININCRI / DINCOTE **433-3684.**
- DIROVE **328-0351**
- DELEGACIÓN POLICIAL DE MIRAFLORES **445-7943**

4. APOYOS

- DEFENSA CIVIL-EMERGENCIAS **115**
- DEFENSA CIVIL / DIRECCIÓN REGIONAL **475-6000**
- DEFENSA CIVIL DE MIRAFLORES **617-7177**
- SERENAZGO DE MIRAFLORES **313-3773**

5. SERVICIOS

- LUZ DEL SUR **617-5000**
- FALTA DE FLUIDO ELÉCTRICO **447-7730**
- SEDAPAL **317-8000**

ANEXO N° 5

PRIMEROS AUXILIOS¹

El objetivo principal de los Primeros Auxilios es evitar por todos los medios posibles, la muerte o invalidez de la persona accidentada. Asimismo, persigue brindar auxilio mientras se espera la llegada del médico o se traslada a la/el accidentada/o hacia un hospital o clínica cercanos. Debe realizarlo una persona capacitada.

De existir la necesidad de aplicar los primeros auxilios, se deben seguir las siguientes reglas básicas:

Shock

- a) Acostar al paciente con la cabeza hacia abajo; esto se puede conseguir levantando los pies de la camilla o banca, donde esté acostado el/la paciente, aproximadamente 20 centímetros.
- b) Constatar que la boca de la/del paciente esté libre de cuerpos extraños y que la lengua esté hacia adelante.
- c) Suministrar a la/al paciente abundante aire fresco u oxígeno, si existe disponibilidad.
- d) Evitar el enfriamiento, por lo que debe abrigar a la/al paciente con una frazada para su traslado hasta el centro de salud más cercano.

Heridas con hemorragias

- a) La hemorragia se puede parar o retardar, colocando una venda o pañuelo limpio sobre la herida y presionando moderadamente.
- b) Si la hemorragia persiste, se debe aplicar un torniquete (cinturón, pañuelo, etc.), en la zona inmediata superior a la herida y ajustar fuertemente.
- c) Acostar al paciente y tratar de mantenerlo abrigado.
- d) Conducir a la/al herida/o al centro de salud más cercano.

Fracturas

- a) Evitar doblar, forzar y/o jalar el miembro fracturado.
- b) Mantener a la/al paciente descansando y abrigado.
- c) Por fracturas de espalda, cuello, brazo o de la pierna, no mover al paciente y llamar a emergencias.
- d) Por fracturas de cualquier otra parte del cuerpo, llevar a la/el accidentado/a al centro de salud más cercano.
- e) Si existe duda sobre la fractura de un hueso, es mejor que se trate como fractura.

¹ Contenido tomado del Modelo de Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo anexo a la Resolución Ministerial N°050-2013-TR, que aprueban Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Quemaduras

Son lesiones producidas a causa de calor seco o húmedo (llamas) y se clasifican de acuerdo al grado de lesión que produce en los tejidos del cuerpo: primer, segundo y tercer grado.

- a) Para quemaduras leves o de primer grado se puede aplicar ungüento y ser cubierta por una gasa esterilizada.
- b) Para quemaduras de segundo y tercer grado se debe quitar la ropa suelta y aplicar una gasa esterilizada lo suficientemente grande para cubrir la quemadura y la zona circundante, evitando así el contacto del aire con la quemadura.

Respiración boca a boca

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

- a) Acostar de espaldas y en posición horizontal a la/al lesionada/o y colocarse al lado, junto a la cabeza.
- b) Levantar la mandíbula inferior para asegurar el paso del aire.
- c) Tratar de cubrir la boca; para ello introduzca el dedo pulgar y tire el mentón hacia delante, con la otra mano tape los orificios nasales (esto evita la pérdida del aire).
- d) Respirar profundamente, colocar su boca sobre la de la víctima y soplar en forma suave y regular.
- e) Retirar su boca para permitir que la víctima exhale, vuelva a soplar y repita doce (12) veces por minuto como mínimo. A veces la víctima cierra la boca fuertemente, por lo que resulta difícil abrirla, en estos casos se debe soplar el aire por la nariz y sellar los labios con el índice de la mano que contiene la barbilla.

ANEXO N° 6

DEFINICIONES

- ✓ **Accidente de trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o en ocasión del trabajo, y que produzca en el/la servidor/a una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.
- ✓ **Brigada:** Grupo de servidoras/es organizados, debidamente entrenados y capacitados para actuar antes, durante y después de una emergencia instalada.
- ✓ **Auditoría:** Procedimiento sistemático, independiente y documentado para evaluar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ **Capacitación:** Actividad que consiste en instruir conocimientos teóricos y prácticos del trabajo a los participantes.
- ✓ **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Órgano paritario constituido por representantes del empleador y las/los servidoras/es, con las facultades y obligaciones previstas por las normas vigentes, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la entidad.
- ✓ **Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo:** Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de las/los servidoras/res.
- ✓ **Condiciones de salud:** El conjunto de variables objetivas de orden fisiológico, psicológico y sociocultural que determinan el perfil socio demográfico y de morbilidad de la población trabajadora.
- ✓ **Emergencia:** Evento no deseado que se presenta debido a factores naturales o como consecuencia de accidentes de trabajo, tales como: incendios, explosiones, sismos, deslizamientos, accidentes de tránsito, entre otros.
- ✓ **Empleador:** Toda persona natural o jurídica que emplea a uno o varios servidoras/es. Para fines del presente Reglamento, la APCI.
- ✓ **Equipos de Protección Personal (EPP):** Los dispositivos específicos, materiales e indumentaria personal destinados a ser utilizados adecuadamente por el/la servidor/a para protegerlo de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o salud en el trabajo.
- ✓ **Estadística de accidentes:** Sistema de control de la información de los accidentes. Permiten medir y utilizar esta información y las tendencias asociadas en forma proactiva y focalizada para reducir los índices de accidentabilidad.
- ✓ **Evaluación de riesgos:** Proceso mediante el cual se establece la probabilidad y la gravedad de que los peligros identificados se manifiesten, obteniéndose la información necesaria para que la entidad esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad, prioridad y el tipo de acciones preventivas que deben adoptarse.
- ✓ **Investigación de accidentes e incidentes:** Proceso de recopilación y evaluación de evidencias que conducen a determinar las causas de los accidentes e incidentes, y que permite tomar las acciones correctivas y prevenir la recurrencia de los mismos.
- ✓ **Inspección:** Proceso de observación metódica para identificar no conformidades con los estándares establecidos e identificar los peligros.
- ✓ **Lesión:** Alteración física u orgánica que afecta a una persona como consecuencia de un accidente de trabajo o enfermedad ocupacional.

- ✓ **Mapa de Riesgos:** Compendio de información organizada y sistematizada geográficamente a nivel nacional, sub regional o de una entidad, sobre las amenazas, incidentes o actividades que son valoradas como riesgos para la operación segura de una entidad.
- ✓ **Medidas de prevención:** Las acciones que se adoptan con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo, dirigidas a proteger la salud de las/los servidoras/es contra aquellas condiciones de trabajo que generan daños que sean consecuencia, guarden relación o sobrevengan durante el cumplimiento de sus labores, medidas cuya implementación constituye una obligación y deber de parte de los empleadores.
- ✓ **Pérdidas:** Constituye todo daño, mal o menoscabo en perjuicio del empleador.
- ✓ **Prevención de accidentes:** Combinación razonable, de políticas, estándares, procedimientos, actividades y prácticas en el proceso y organización del trabajo, que permiten alcanzar los objetivos de prevención de riesgos en el trabajo.
- ✓ **Reglamento:** Conjunto de normas, procedimientos, prácticas o disposiciones detalladas, a los que la empresa asigna carácter obligatorio.
- ✓ **Representante de las/los Servidoras/es:** Servidor/a, con experiencia o capacitación en prevención de riesgos laborales, elegido de conformidad con la legislación vigente para representar a las/los servidoras/es, ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ **Riesgo laboral:** Probabilidad de que la exposición a un factor ambiental peligroso en el trabajo cause enfermedad o lesión.
- ✓ **Salud:** 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 del personal 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 servidor/a, atendiendo a sus aptitudes y capacidades.
- ✓ **Seguridad:** Son todas aquellas acciones y actividades que permiten que el/la servidor/a labore en condiciones seguras tanto ambientales como personales, con el fin de conservar la salud y preservar los recursos humanos y materiales.