



Firmado Digitalmente por  
MELGAREJO CASTILLO  
Juan Carlos FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 21/12/2021  
11:24:56 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
TRINIDAD GUERRERO  
Kitty Elisa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 21/12/2021  
11:49:03 COT  
Motivo: Doy V° B°



# Resolución de Secretaría General



Lima, 21 de diciembre de 2021

N° 045-2021-EF/13

Firmado Digitalmente por  
SICCHA MARTINEZ Roger  
Alberto FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 21/12/2021  
11:10:18 COT  
Motivo: Doy V° B°

## CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país, 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;

Que, el artículo 38 del Reglamento de la ley N° 29783, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR establece que el empleador debe asegurar, cuando corresponda, el establecimiento y el funcionamiento de los representantes de los trabajadores y facilitar su participación;

Que, el literal b) del artículo 42 del citado Reglamento, modificado por Decreto Supremo N° 001-2021-TR, establece que es función del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 007-2014-EF/13 se oficializa el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, con Resolución Ministerial N° 518-2019-EF/43, se designa a los representantes titulares y suplentes de la parte empleadora que, conjuntamente con los representantes titulares y suplentes de la parte trabajadora, conforman el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del MEF, por el periodo comprendido para el 2020 -2021;

Que, el citado Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, acordó aprobar un nuevo Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Economía y Finanzas, según el acuerdo consignado en el Acta N° 11-2021-CSST-MEF, de fecha 19 de noviembre de 2021; y, en consecuencia, corresponde derogar la Resolución de Secretaría General N° 007-2014-EF/13;

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR y modificado con el Decreto Supremos N° 001-2021-TR; y, en el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41;



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://apps4.mineco.gob.pe/st/v> ingresando el siguiente código de verificación CIGBHDC



Sede Central  
Jr. Junín N° 319, Lima 1  
Tel. (511) 311-5930  
[www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)



Firmado Digitalmente por  
SICCHA MARTINEZ Roger  
Alberto FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 21/12/2021  
11:10:32 COT  
Motivo: Doy V° B°

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Oficializar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Economía y Finanzas que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.** Derogar la Resolución de Secretaria General N° 007-2014-EF/13.

**Artículo 3.-** Publicar la presente Resolución en la Sede Digital del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.gob.pe/mef](http://www.gob.pe/mef)) y en la intranet del Ministerio y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas mediante correo electrónico.



Firmado Digitalmente por  
MELGAREJO CASTILLO  
Juan Carlos FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 21/12/2021  
11:25:03 COT  
Motivo: Doy V° B°

Regístrese y comuníquese.



Firmado Digitalmente  
por TRINIDAD GUERRERO  
Kitty Elisa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 21/12/2021  
11:48:55 COT  
Motivo: Firma Digital

Documento firmado digitalmente  
**KITTY TRINIDAD GUERRERO**  
Secretaria General  
Ministerio de Economía y Finanzas



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://apps4.mineco.gob.pe/st/v> ingresando el siguiente código de verificación CIGBHDC



Sede Central  
Jr. Junín N° 319, Lima 1  
Tel. (511) 311-5930  
[www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)








PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas









# REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Ley N° 29783 – modificatorias / D.S. 005-2012 TR - modificatorias.



Lima, 2021



## ÍNDICE

<b>TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	2
<b>TÍTULO II. OBJETIVOS, ALCANCE Y BASE LEGAL</b> .....	2
<b>TÍTULO III. LIDERAZGO, COMPROMISO Y POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> .....	5
Capítulo I. Liderazgo y compromiso .....	5
Capítulo II. Política de seguridad y salud en el trabajo .....	6
<b>TÍTULO IV. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES</b> .....	6
Capítulo I. Funciones y responsabilidades .....	6
Capítulo II. Organización interna de seguridad y salud en el trabajo .....	10
Capítulo III. Implementación de registros y documentación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo .....	16
<b>TÍTULO V. ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD</b> .....	17
Capítulo I. Condiciones ambientales del lugar de trabajo .....	17
Capítulo II. Estándares de seguridad y salud en las actividades del Ministerio.....	19
<b>TÍTULO VI. ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS ACTIVIDADES CONEXAS</b> .....	25
Capítulo I. Limpieza de los ambientes .....	25
Capítulo II. Vigilancia .....	25
Capítulo III. Manejo de líquidos inflamables .....	26
Capítulo IV. Eliminación de desperdicios.....	26
<b>TÍTULO VII. PROTECCIÓN PERSONAL</b> .....	27
<b>TÍTULO VIII. PREPARACIÓN Y RESPUESTA EN CASO DE EMERGENCIA</b> .....	27
Capítulo I. Generalidades .....	27
Capítulo II. Prevención y protección contra sismos .....	27
Capítulo III. Prevención y protección contra incendios .....	27
Capítulo IV. Señales de seguridad .....	33
Capítulo V. Primeros auxilios.....	34
Capítulo VI. Botiquines.....	37
<b>TÍTULO IX. FALTAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES</b> .....	37
<b>TÍTULO X. DISPOSICIONES FINALES</b> .....	37
<b>Anexo: Glosario de términos</b>	

## TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º.-** El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) es el conjunto de normas de orden técnico, legal y social, cuyo fin es la protección de la vida humana, la promoción de la salud y la seguridad de las personas, así como la prevención de accidentes e incidentes relacionados a las actividades en las que se desempeña.

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

## TÍTULO II OBJETIVOS, ALCANCE Y BASE LEGAL

### I. OBJETIVOS

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

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

- Garantizar las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente para salvaguardar la vida, bienestar e integridad física y mental de los/las servidores/as, secigristas, practicantes preprofesionales o profesionales y contratistas, facilitando la identificación, mitigación y control de los riesgos laborales existentes.
- Establecer los lineamientos, procedimientos y estándares internos de seguridad y salud en el trabajo dentro del ámbito de operación de la entidad y velar por su cumplimiento, propiciando la mejora continua de las condiciones de trabajo.
- Promover y fortalecer una cultura de prevención de los riesgos laborales.

- Fomentar el liderazgo, compromiso, participación y trabajo en equipo en materia de seguridad y salud en el trabajo (SST).

## II. ALCANCE

**Artículo 4°.-** El presente RISST se aplica a todas las actividades, servicios y procesos que desarrolla el MEF en todas sus instalaciones; estableciendo las funciones y responsabilidades que, con relación a la seguridad y salud en el trabajo, deben cumplir obligatoriamente todos los/las servidores/as, secigristas, practicantes preprofesionales o profesionales, contratistas, usuarios, visitantes y otros cuando se encuentren en las instalaciones de la Institución.

## III. BASE LEGAL

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

- 5.1. Ley N° 29783: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 5.2. Ley N° 29664: Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- 5.3. Ley N° 28806: Ley General de Inspección del Trabajo.
- 5.4. Ley N° 28705: Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos de Consumo de Tabaco, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 015-2008-SA
- 5.5. 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.
- 5.6. Ley N° 30057: Ley del Servicio Civil.
- 5.7. Ley N° 31051: Ley que amplía las medidas de protección laboral para mujeres gestantes y madres lactantes en casos de Emergencia Nacional Sanitaria.
- 5.8. Ley N° 31131: Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- 5.9. Decreto Legislativo N° 1057: Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 5.10. Decreto Legislativo N° 295: Código Civil del Perú.
- 5.11. Decreto Legislativo N° 276: Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento de la Carrera Administrativa aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

- 5.12. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM: Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- 5.13. Decreto Supremo N° 082-2019-EF: Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.14. Decreto Supremo N° 344-2018-EF: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- 5.15. Decreto Supremo N° 048-2011-PCM: Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- 5.16. Decreto Supremo N° 005-2012-TR: Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5.17. Decreto Supremo N° 019-2006-TR: Aprueban Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo
- 5.18. Decreto Supremo N° 009-2004-TR: mediante el cual se “Dictan normas reglamentarias de la Ley N° 28048, Ley de Protección a favor de la Mujer Gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.”
- 5.19. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA: “Aprueban 66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE”.
- 5.20. Decreto Supremo N° 42-F: Aprueban el Reglamento de Seguridad Industrial.
- 5.21. Resolución Ministerial N° 091-2014-EF/43: Aprueban la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 5.22. Resolución Ministerial N° 050-2013-TR: Aprueban Formatos referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5.23. Resolución Ministerial N° 375-2008-TR: Aprueban la Norma Básica de Ergonomía y Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico.
- 5.24. Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA: “Aprueban Documento Técnico Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas.

**TÍTULO III**  
**LIDERAZGO, COMPROMISO Y POLÍTICA DE SEGURIDAD Y**  
**SALUD EN EL TRABAJO**

**CAPÍTULO I**  
**LIDERAZGO Y COMPROMISO**

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

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

**CAPÍTULO II**  
**POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**Artículo 7°.-** El Ministerio de Economía y Finanzas, mediante Resolución Ministerial aprueba su Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**TÍTULO IV**  
**ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES**

**CAPÍTULO I**  
**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**I. DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS**

**Artículo 8°.-** El Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) asume y garantiza el cumplimiento de todas las atribuciones y obligaciones que sobre el particular establece la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus respectivas modificatorias, para lo cual deberá:

- a) Promover, establecer, aplicar y evaluar en todos sus niveles organizacionales una cultura de prevención de riesgos en el trabajo.
- b) Instruir a sus servidores/as, secigristas, practicantes preprofesionales o profesionales y contratistas respecto a los riesgos a que se encuentren expuestos en las actividades que realizan, y, particularmente a aquellos relacionados con el puesto o función encomendada, adoptando las medidas necesarias para evitar accidentes y enfermedades ocupacionales.
- c) Proporcionar, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal existente y acorde con lo establecido en el Plan Anual de SST, los recursos necesarios para garantizar que las personas responsables de la SST, incluido el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), puedan cumplir con los programas y disposiciones de carácter preventivo.
- d) Desarrollar acciones de sensibilización, capacitación y entrenamiento a los/las servidores/as, secigristas, practicantes preprofesionales o profesionales y contratistas respecto de las normas y otros relacionados a la seguridad y salud en el trabajo. Las capacitaciones sobre la materia se realizarán dentro de la jornada de trabajo, sin implicar costo alguno para los/las servidores/as, secigristas,

practicantes preprofesionales o profesionales y contratistas.

- e) Otorgar los equipos de protección personal adecuados a todos los/las servidores/as, secigristas, practicantes preprofesionales o profesionales y contratistas que se hayan determinado como necesarios para el desarrollo de sus actividades. Los equipos de protección personal proporcionados deben cumplir con las normas técnicas peruanas; su costo es asumido en su totalidad por el MEF, sin que ello genere un costo o retención salarial de ningún tipo, con el objetivo de garantizar los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de su personal, indistintamente de su régimen laboral, o si al momento de prestar servicios no se encontraban en el MEF, o vienen desarrollando sus labores de forma remota.
- f) Supervisar y verificar que los contratistas otorguen los equipos de protección personal adecuados a todos sus trabajadores de acuerdo a las actividades que realicen.
- g) Dar facilidades y adoptar medidas adecuadas que aseguren el funcionamiento efectivo del CSST, incluyendo a sub comités y supervisores de SST.
- h) Garantizar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el CSST, de acuerdo al presupuesto asignado y de conformidad con lo previsto en el artículo 54° del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Realizar auditorías periódicas, a fin de comprobar si el SGSST es adecuado y eficaz para prevenir los riesgos laborales.
- j) Informar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo:
- Todo accidente de trabajo mortal.
  - Los incidentes peligrosos que puedan poner en riesgo la salud e integridad física y mental de los/las servidores/as, secigristas, practicantes preprofesionales o profesionales y contratistas, cuando corresponda.
- k) Poner en conocimiento de todos los/las servidores/as, secigristas, practicantes preprofesionales o profesionales y contratistas, por medios físicos o virtuales, y con cargo de recepción, el presente Reglamento y sus modificaciones posteriores. Igual obligación resulta aplicable a toda aquella persona cuyos servicios subordinados o autónomos se presten de manera permanente o esporádica en las instalaciones del Ministerio.
- l) Implementar acciones que propicien el mantenimiento de un clima laboral favorable.
- m) Realizar otras que estén contenidas en la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus respectivas modificatorias, o que sean establecidas por norma legal expresa.

## II. DE LOS/LAS SERVIDORES/AS, SECIGRISTAS, PRACTICANTES PREPROFESIONALES O PROFESIONALES Y CONTRATISTAS DEL MEF

**Artículo 9°.-** Todos los/las servidores/as, secigristas, practicantes preprofesionales o profesionales y contratistas del MEF están obligados a cumplir las normas contenidas en el presente reglamento y otras disposiciones complementarias. Para tal efecto, tienen las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a los programas de capacitación en materia de SST que imparta el MEF dentro de la jornada laboral.
- b) Mantener las condiciones de orden y limpieza de las instalaciones que ocupen o utilicen, y en las actividades en que participan.
- c) Informar al jefe inmediato, y estos a su vez a la Oficina de Recursos Humanos (ORH) de la Oficina General de Administración (OGA), de los accidentes e incidentes ocurridos, por menores que éstos sean, la que a su vez debe informarlos al CSST.
- d) Conocer la legislación vigente, la política, los estándares y procedimientos de SST, y aplicarlos en el desarrollo de sus actividades.
- e) Abstenerse de intervenir, desplazar, dañar o destruir los dispositivos de seguridad del MEF.
- f) Inspeccionar su área física de trabajo antes de iniciar sus labores. Si existieran condiciones sub-estándares de trabajo que no pudieran eliminarse o mitigarse, el afectado debe informar a su jefe inmediato y éste a la ORH de la OGA, la que a su vez debe comunicar al CSST, si fuera necesario.
- g) Reportar y participar en la solución de los actos y condiciones sub-estándares de trabajo.
- h) Cumplir con todos los avisos y señales de seguridad, e, identificar los peligros en las áreas de trabajo.
- i) Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, cuya confidencialidad del acto médico es garantizada por la entidad.
- j) Comunicar a la ORH de la OGA, en caso de sufrir alguna enfermedad contagiosa, para la adopción de medidas correctivas/preventivas correspondientes.
- k) Informar al jefe inmediato o a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSDNA) de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos (OGIIRO) si se visualiza el acercamiento de una manifestación o alguna otra situación sospechosa que pudiera afectar la seguridad del MEF.

- l) Asistir y/o desarrollar sus actividades en el MEF sin encontrarse bajo la influencia de drogas ilícitas y/o bebidas alcohólicas.
- m) No realizar actividades que pongan en riesgo su propia integridad física y la de terceros.
- n) Ser respetuoso y considerado con las demás personas, a fin de mantener un clima laboral favorable.
- o) Cumplir con las disposiciones referidas a la prohibición de fumar en lugares públicos, contenidas en la Ley N° 28705 Ley que prohíbe fumar en espacios cerrados de uso público, comprendiéndose a espacios de instituciones públicas y privadas y transporte de servicio público y sus modificatorias.
- p) Utilizar el cinturón de seguridad cuando viaje en vehículos oficiales o vehículos particulares durante las comisiones de servicio. Asimismo, no deberá realizar acciones que puedan distraer al conductor durante el trayecto.
- q) Participar activa y responsablemente en la difusión de normas, programas y planes de SST, así como en la elección de sus representantes ante el CSST.
- r) Hacer buen uso, cuidado y conservación de los equipos de protección personal (EPP) que el MEF les proporciona para el desarrollo de sus funciones, siempre y cuando se determinen como necesarios de acuerdo a la evaluación de riesgos efectuada. Se entiende que el uso de dichos equipos es de carácter obligatorio mientras se encuentre laborando, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- s) Cumplir con otras obligaciones que estén contenidas en Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus respectivas modificatorias, o que sean establecidas por norma legal expresa.

### III. DE LOS CONTRATISTAS DEL MEF

**Artículo 10°.-** Toda persona natural o jurídica que presta servicios de intermediación laboral o provisión de bienes y servicios en el MEF, en cualquiera de sus sedes e instalaciones ubicadas a nivel nacional, están obligados a :

- a) Cumplir con los dispositivos legales vigentes en materia de SST, así como con el presente Reglamento.
- b) Cumplir con los compromisos señalados en los contratos de prestación de servicios, adquisición de bienes y ejecución de obras, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el presente reglamento y en los términos de referencia relacionadas a la gestión de la SST.
- c) Ser responsable de la seguridad y salud de sí mismo y de su personal,

garantizando que las actividades a realizar como parte del servicio contratado se lleven a cabo de conformidad con los requisitos legales u otros términos regulatorios vigentes, así como a los procedimientos de SST.

- d) Presentar en forma periódica y al término del servicio, según sea el caso, a la Oficina de Abastecimiento (OA) de la OGA, los resultados de la implementación del SST, conforme a lo establecido en la norma vigente que regula el sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Acreditar que todo su personal se encuentra capacitado en materia de SST.
- f) Informar inmediatamente a la OA y a la ORH de la OGA cuando ocurra un incidente o accidente de trabajo del personal a su cargo.
- g) Comunicar los accidentes de trabajo mortales, incidentes peligrosos y las enfermedades profesionales al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, y entregar copia de la documentación correspondiente a la OGA, OGIIRO dentro de las veinticuatro (24) horas de producido el hecho. A su vez, esta última deberá comunicar tales hechos al CSST.
- h) Presentar el seguro complementario de trabajo de riesgo y su póliza de seguro para el ingreso a las instalaciones del MEF.
- i) Cumplir con otras obligaciones que estén contenidas en la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus respectivas modificatorias, o que sean establecidas por norma legal expresa.
- j) Para el ingreso a las instalaciones del MEF, todo su personal debe hacer uso de equipos de protección personal, según el nivel de riesgo al que están expuestos, en cumplimiento de la provisión de bienes y servicios para el que fueron contratados.

## CAPÍTULO II

### ORGANIZACIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

#### I. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL MEF

**Artículo 11°.-** El CSST del MEF tiene por objetivos promover la salud y seguridad en el trabajo, asesorar y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por el RISST y la normativa nacional, contribuyendo al bienestar y desarrollo de los/las servidores/as, secigristas, practicantes profesionales o preprofesionales del MEF.

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

**Artículo 13°.-** El CSST está compuesto en forma paritaria por los miembros representantes del MEF, los cuales serán designados por la entidad mediante Resolución Ministerial, y los representantes de los/las servidores/as, quienes serán elegidos por estos últimos. El ejercicio de los cargos designados o electos en el Comité son de carácter honorífico y obligatorio.

**Artículo 14°.-** Para una mejor organización del SGSST, el MEF podrá contar con Subcomités o Supervisores de SST en sus sedes anexas. Éstos trabajarán en coordinación con el CSST y su funcionamiento y elección seguirá los lineamientos de la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus respectivas modificatorias.

**Artículo 15°.-** Para ser integrante del CSST del MEF se requiere:

- Ser trabajador con un tiempo mayor de 6 meses del MEF.
- Tener 18 años de edad como mínimo.
- De preferencia, tener capacitación en temas de seguridad y salud.

La elección de los representantes titulares y suplentes de los trabajadores ante el CSST se realizará de conformidad con la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus respectivas modificatorias, mediante votación universal y secreta por parte de los/las servidores/as de la entidad, para un periodo de mandato de dos (2) años, para cuyo efecto el MEF brindará las facilidades logísticas correspondientes.

Los representantes titulares y suplentes del MEF son de confianza según instrumento de gestión vigente.

**Artículo 16°.- El CSST lo conforman:**


- 16.1. El/la presidente/a, que es elegido/a por el propio Comité o Subcomité, entre los/las representantes.
- 16.2. El/la secretario/a, que es elegido/a por el propio Comité o Subcomité, entre los/las representantes.

- 16.3. Los/las miembros, quienes son los demás integrantes del Comité o Subcomité, de acuerdo con los artículos 48 y 49 del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

De no alcanzarse consenso en la elección del/de la presidente/a y el/la secretario/a en dos (2) sesiones sucesivas, la designación del/de la presidente/a se decide por sorteo; y la otra parte asume automáticamente la secretaría.










#### **Artículo 17°.- Funciones del Presidente del CSST**

Son funciones del/de la Presidente/a del CSST las siguientes:

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

#### **Artículo 18°.- Funciones del Secretario del CSST**

Son funciones del/de la Secretario/a del CSST las siguientes:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) Preparar la agenda a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
  - b) Recabar las propuestas de los miembros del CSST para la formulación de la agenda.
  - c) Verificar e informar al/a la Presidente/a respecto al quórum reglamentario.
  - d) Actualizar, distribuir y conservar la documentación necesaria, incluyendo la que se derive de las sesiones del CSST, tales como convocatorias, listas de asistencia, órdenes del día, actas de las sesiones, seguimiento de acuerdos, informes generados y los registros que se generen de estos.
  - e) Levantar las actas de sesiones, registrando los acuerdos adoptados y las firmas de participación o aprobación, y llevar un control de dichos documentos mediante un libro de actas.
  - f) Comunicar los acuerdos tomados en sesión a todos los miembros del CSST.
  - g) Hacer extensivas las convocatorias efectuadas por el/la Presidente/a del CSST a los demás miembros, con los documentos adjuntos que correspondan.

- h) Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y aquellas que le sean asignadas por el/la Presidente/a del CSST.

### Artículo 19°.- Funciones del CSST

Son funciones del CSST las siguientes:

- a. Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de seguridad y salud en el trabajo.
- b. Aprobar y vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan anual de capacitación de SST elaborados por el/la empleador/a.
- c. Conocer, y dar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, del Programa Anual del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo y del Plan Anual de Capacitaciones en Seguridad y Salud en el trabajo.
- d. Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- e. Promover que al inicio de la relación laboral los/las servidores/as, secigristas, practicantes preprofesionales o profesionales reciban inducción, capacitación y entrenamiento sobre la prevención de riesgos laborales presentes en el lugar y puesto de trabajo.
- f. Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo.
- g. Promover que los/las servidores/as, secigristas, practicantes preprofesionales o profesionales y contratistas estén informados/as y conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás documentos escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo
- h. Promover el compromiso, colaboración y participación activa de todos los/las servidores/as, practicantes preprofesionales o profesionales y contratistas en el fomento de la prevención de riesgos en el lugar de trabajo.
- i. Realizar inspecciones periódicas del lugar de trabajo y de sus instalaciones, maquinarias y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.
- j. Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de éstos.

- k. Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.
- l. Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo.
- m. Revisar mensualmente las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades profesionales ocurridas en el lugar de trabajo, cuyo registro y evaluación son constantemente actualizados por la unidad orgánica de seguridad y salud en el trabajo del/de la empleador/a.
- n. Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.
- o. Supervisar los servicios de seguridad y salud en el trabajo y la asistencia y asesoramiento al/a la empleador/a y al/a la trabajador/a.
- p. Reportar a la Alta Dirección, con copia a la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos de la OGIIRO, la siguiente información:
  - p.1) El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata.
  - p.2) La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido.
  - p.3) Las actividades del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo con las estadísticas de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales, trimestralmente.
- q. Llevar el control del cumplimiento de los acuerdos registrados en el Libro de Actas.
- r. Reunirse mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el Plan Anual, y en forma extraordinaria para analizar accidentes que revistan gravedad o cuando las circunstancias lo exijan.

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

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

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

**Artículo 22°.-** Para que el CSST pueda sesionar es requisito indispensable la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes como mínimo.

## II. PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

## III. MAPA DE RIESGOS

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

## IV. CAPACITACIONES

### **Artículo 25.- Capacitación**

Todo el personal deberá de recibir capacitación en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.

El Plan de Capacitación se elaborará principalmente en función a las necesidades encontradas (Identificación de Peligros y Evaluaciones del Riesgo), y de las consultas o sugerencias del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo; siendo los objetivos principales los siguientes:

- a. Concientizar a los/las servidores/as, secigristas, practicantes preprofesionales o profesionales y contratistas de la importancia del cumplimiento de la política y de los procedimientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- b. Dar a conocer los elementos del Sistema, así como los roles y responsabilidades de los/las servidores/as y prestadores/as de servicios con cada uno de ellos.

**Artículo 26.- Las capacitaciones señaladas en el artículo 25, son realizadas de manera presencial en los siguientes casos:**

- a) Al momento de la contratación, cualquiera sea la modalidad o duración.  
b) Cuando se produzcan cambios en la función, puesto de trabajo o en la tipología de la tarea; o, en la tecnología.

En los demás casos, el/la empleador/a puede hacer uso de los diferentes medios de transmisión de conocimientos, los cuales deben ser oportunos, adecuados y efectivos.

### CAPÍTULO III

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

**Artículo 27°.-** Para la evaluación del SGSST, el MEF deberá contar con los siguientes registros:

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

**TÍTULO V**  
**ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD**

**CAPÍTULO I**  
**CONDICIONES AMBIENTALES EN EL LUGAR DE TRABAJO**

**I. CONDICIONES GENERALES**

**Artículo 28°.-** Los lugares de trabajo deberán mantener las siguientes condiciones y estándares:

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

## II. VENTILACIÓN

**Artículo 29°.-** Se deben mantener adecuadas condiciones atmosféricas en las instalaciones, para asegurar una buena circulación de aire durante el horario en que los/las servidores/as, secigristas, practicantes preprofesionales o profesionales desarrollan sus actividades laborales.

## III. TEMPERATURA

**Artículo 30°.-** Se deben mantener adecuadas condiciones de temperatura en todas las instalaciones, sea por medios naturales o artificiales, en un nivel que no sea perjudicial para la salud de los/las servidores/as, secigristas, practicantes preprofesionales o profesionales, cuando desarrollan sus actividades laborales.

## IV. ILUMINACIÓN

**Artículo 31°.-** Se deben mantener adecuadas condiciones de iluminación en todas las instalaciones, sea de manera natural o artificial, durante el horario en que los/las servidores/as, secigristas, practicantes preprofesionales o profesionales desarrollan sus actividades laborales.

**Artículo 32°.-** Todos los lugares de tránsito en general, tales como pasadizos, gradas, escaleras, vías de evacuación y áreas de trabajo, deberán contar con iluminación segura y apropiada.

**Artículo 33°.-** Las luces se mantendrán encendidas siempre que haya personas en las instalaciones.

**Artículo 34°.-** Se deben limpiar periódicamente las lámparas y luminarias, así como las ventanas, manteniendo a éstas libres de obstáculos. Esta acción será realizada por la Oficina de Abastecimiento.

**Artículo 35°.-** Se deben reparar en el menor tiempo posible las fuentes de luz parpadeantes, para evitar molestias a los/las servidores/as, secigristas, practicantes preprofesionales o profesionales en el desarrollo de sus actividades laborales.

**Artículo 36°.-** Se debe usar iluminación artificial en almacenes de expedientes y archivos, a fin de evitar la luz natural que puede contribuir a deteriorar los documentos en custodia.

## CAPÍTULO II

### ESTÁNDARES SEGURIDAD Y SALUD EN LAS ACTIVIDADES DEL MINISTERIO

**Artículo 37°.-** Para minimizar los riesgos en el lugar de trabajo, se deberá tener en cuenta:

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

### **Artículo 38°.- Ergonomía en general**

- a) Los colaboradores deben mantener una postura correcta, tanto sentado como de pie, con las articulaciones en posición neutra o descansada, y cambiar de posición frecuentemente para disminuir la tensión muscular y lesiones osteomusculares.
- b) Evitar que en el desarrollo de las tareas se utilicen flexiones y torsiones del cuerpo en forma combinada; esta combinación es el origen y causa de la mayoría de las lesiones músculo esqueléticas.
- c) Las tareas no se deberán realizar por encima de los hombros ni por debajo de

las rodillas.

- d) Para las actividades en las que el trabajo debe hacerse utilizando la postura de pie, se deberán tomar breves pausas para descansar.
- e) Todo personal asignado a realizar tareas en postura de pie y/o sentado debe mantenerse informado acerca de las técnicas de posicionamiento postural y manipulación de equipos, con el fin de salvaguardar su salud.

#### **Artículo 39°.- Seguridad ergonómica en el uso de computadoras**

##### **Ubicación de la pantalla:**

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

##### **Posición correcta de la persona que trabaja sentado:**

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

#### **Artículo 40°.- Seguridad en el uso de escaleras**

- a) Colocar superficies antirresbaladizas en las escaleras, donde los escalones puedan resultar peligrosos.
- b) Apoyarse de los pasamanos cuando se transite por una escalera.

- c) Comprobar que las escaleras de mano estén en correcto estado antes de utilizarlas. (tirantes de seguridad, dispositivos de apoyo, antideslizante o material poroso en la parte inferior).
- d) No trabajar en los últimos peldaños ni manejar pesos elevados; procurar siempre mantener al menos una mano libre para poder sujetarse.
- e) No utilizar sillas, mesas o papeleras como escaleras.
- f) Implementar adecuada iluminación en las zonas de escaleras.

**Artículo 41º.- Seguridad en el uso de armarios y archivadores**

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

**Artículo 42º.- Seguridad en el manejo de los equipos e instalaciones eléctricas**

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

#### **Artículo 43°.- Seguridad en el uso de ascensores**

- a) No exceder la capacidad de carga máxima del ascensor.
- b) Mantenerse alejado de las puertas, no saltar ni realizar movimientos bruscos.
- c) Accionar el botón de detención sólo en casos de emergencia.
- d) Si se observa alguna anomalía sobre el particular, comunicar a la Oficina de Abastecimiento (OA).
- e) No utilizar los ascensores en caso de incendio o sismo.
- f) Informar a la OA en caso que alguna persona quede atrapada en la cabina, la que deberá comunicarse inmediatamente con la empresa o servicio de mantenimiento de los ascensores. De no ser esto posible, comunicarse inmediatamente a la Central de Bomberos o Serenazgo.
- g) Mantener la calma en caso de quedar atrapado.
- h) Sólo el personal autorizado y capacitado efectuará el rescate de las personas atrapadas.

#### **Artículo 44°.- Seguridad en almacenes/archivos**

- a) Apilar los materiales de manera ordenada en pisos estables y nivelados capaces de soportar el peso de la pila.
- b) Almacenar de manera separada las sustancias químicas o materiales que pudieran reaccionar entre ellas o contaminarse unas con otras.
- c) Mantener los lugares de almacenaje bien ventilados e iluminados.
- d) No usar un área próxima a instalaciones o equipos energizados como zona de almacenamiento.
- e) Almacenar los objetos pesados en lugares bajos. Las cargas almacenadas en altura deberán asegurarse para evitar su caída.
- f) No situar escritorios o puestos de trabajo junto a anaqueles.
- g) Levantar los objetos del suelo doblando las rodillas. Si el material es muy pesado o voluminoso para ser manipulado por una sola persona, solicitar ayuda.
- h) Mover la carga a ser levantada para estimar su peso, observar su tamaño y determinar el método apropiado para su levantamiento.
- i) No girar o torcer el cuerpo mientras carga un material pesado.
- j) Usar diariamente los líquidos desinfectantes en caso de trabajar con expedientes por periodos largos de tiempo.

**Artículo 45°.- El/la conductor/a que utilice unidades vehiculares (choferes) deberá seguir las siguientes disposiciones:**

- a) Cumplir obligatoriamente las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento Nacional de Tránsito.
- b) Poseer y portar licencia de conducir vigente acorde con el tipo de vehículo asignado y la autorización correspondiente por parte del MEF.
- c) Cumplir con las señalizaciones de tránsito correspondientes.
- d) Efectuar una inspección técnica preventiva del vehículo, así como verificar la cantidad de combustible necesario para el viaje, previo a emprender el manejo de un vehículo.
- e) No utilizar, bajo ninguna circunstancia, vehículos que no estén en adecuadas condiciones de seguridad.
- f) Verificar, de manera previa al inicio de la conducción, que los documentos reglamentarios se encuentren dentro del vehículo (tarjeta de propiedad, SOAT, registro de inspección técnica vehicular, permiso de uso de lunas polarizadas y otros).
- g) Mantener limpios los cristales y espejos, así como comprobar el adecuado funcionamiento de las luces, en especial, si se prevé una conducción nocturna.
- h) No conducir u operar un vehículo si se ha ingerido bebidas alcohólicas o drogas ilícitas. Tampoco debe conducirse vehículos bajo la influencia de medicamentos que produzcan somnolencia.
- i) No transportar más personas que aquellas que quepan debidamente sentadas en los asientos instalados por el fabricante del vehículo, según lo indicado en la respectiva tarjeta de propiedad.
- j) Llevar los dispositivos de seguridad y repuestos necesarios mínimos para una conducción adecuada.
- k) Verificar que el vehículo cuente con elementos básicos como extintor, caja de herramientas, neumático adicional, triángulos o conos de seguridad, y botiquín de primeros auxilios.
- l) Obtener información y evaluar los riesgos inherentes a cada ruta específica, como factores climáticos, estado de la vía, ocurrencia de incidentes en dicha ruta, situaciones de índole social, horas de accesibilidad, requerimiento del tipo de vehículo; contrastando con el estado y características del vehículo a utilizar, y planificar el viaje sin exponer a riesgos a los/las servidores/as, vehículo o terceros ajenos al MEF.

- m) Utilizar de manera obligatoria el cinturón de seguridad. Esta disposición es extensiva para todos los ocupantes del vehículo durante la conducción de la unidad vehicular asignada.
- n) No usar teléfonos móviles, radios de comunicación o extensiones tipo "manos libres" durante la conducción del vehículo. De ser necesario utilizar dichos dispositivos, el conductor deberá estacionarse a un costado de la vía con las luces de emergencia encendidas.

**Artículo 46°.-** Los/las servidores/as, secigristas, practicantes preprofesionales o profesionales que realicen actividades fuera de las instalaciones por comisión de servicio deberán seguir los siguientes lineamientos:

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

**TÍTULO VI**  
**ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS SERVICIOS Y**  
**ACTIVIDADES CONEXAS**

**CAPÍTULO I**  
**LIMPIEZA DE LOS AMBIENTES**

**Artículo 47°.-** La limpieza de ambientes de oficina, servicios higiénicos y áreas comunes deberán realizarse de manera diaria y a requerimiento.

**Artículo 48°.-** La limpieza de máquinas, paredes, techos, lunas de ventanas, etc., se efectuarán periódicamente.

**Artículo 49°.-** Para la realización de tareas de limpieza se debe contar con los implementos de seguridad requeridos.

**Artículo 50°.-** Las empresas de limpieza deberán comunicar a la Oficina de Abastecimientos los productos químicos a utilizar a efecto de que pueda autorizar su ingreso.

**Artículo 51°.-** La empresa contratista del servicio de limpieza deberá capacitar a su personal acerca de la composición y forma de uso de cada sustancia que utilice en su actividad diaria.

**CAPÍTULO II**  
**VIGILANCIA**

**Artículo 52°.-** Los encargados de vigilancia serán los responsables de brindar la seguridad a las instalaciones y a las personas, verificando el ingreso y salida de los/las servidores/as, secigristas, practicantes preprofesionales o profesionales y visitantes, a fin de proteger de cualquier amenaza externa al personal del MEF. La Oficina de Abastecimiento supervisará las actividades del personal de seguridad.

### CAPÍTULO III MANEJO SEGURO DE LÍQUIDOS INFLAMABLES

**Artículo 53°.-** Los líquidos inflamables pueden abarcar desde líquidos para limpieza, pintura, y otros hasta combustibles. Para evitar la ocurrencia de un incendio se deben tener las siguientes consideraciones básicas:

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

### CAPÍTULO IV ELIMINACIÓN DE DESPERDICIOS

**Artículo 54°.-** No acumular en el piso desperdicios de material inflamable, los mismos que deben ser destruidos o acumulados separadamente de otros desperdicios.

**Artículo 55°.-** Se debe disponer de recipientes para recoger inmediatamente los trapos saturados de aceite, pintura u otros materiales combustibles, en el caso de que éstos sean utilizados dentro de las instalaciones del MEF.

**Artículo 56°.-** Diariamente el personal de limpieza debe recolectar los recipientes de basura de cada ambiente, colocándolos en el lugar determinado para ser erradicados del MEF.

### TÍTULO VII PROTECCIÓN PERSONAL

**Artículo 57°.-** Este título es solo aplicable a los/las servidores/as, practicantes preprofesionales o profesionales que de acuerdo a sus actividades deben utilizar obligatoriamente equipos de protección personal.

El MEF proporciona y garantiza el uso de los equipos de protección personal (EPP) de acuerdo a las condiciones de trabajo, con el fin de protegerlos contra lesiones y/o enfermedades ocupacionales. El uso de éstos es obligatorio según la naturaleza del trabajo.

**Artículo 58°.-** Los contratistas del MEF deberán proporcionar los correspondientes EPP a su personal, practicantes y demás dependientes.

## TÍTULO VIII PREPARACIÓN Y RESPUESTA EN CASO DE EMERGENCIAS

### CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Artículo 59°.-** En caso que sea necesaria la evacuación de las instalaciones del Ministerio se activará la alarma de emergencia, en cuyo caso se deberá tener en cuenta lo siguiente:

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

### CAPÍTULO II PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA SISMOS

#### I. PREVENCIÓN CONTRA SISMOS

**Artículo 60°.- Simulacros de sismos**

El MEF realiza ejercicios periódicos de entrenamiento que simulan las condiciones de un sismo a fin que todos los/las servidores/as, secigristas y practicantes preprofesionales o profesionales estén preparados ante la ocurrencia de un sismo.

#### **Artículo 61.- Antes de un sismo**

Deben seguirse los siguientes lineamientos:

- a) Asegurar el anclaje de muebles y electrodomésticos altos y pesados a la pared, para evitar su caída durante el movimiento sísmico.
- b) Mover los objetos pesados a las partes bajas de los muebles para evitar que caigan ante un eventual sismo; si esto no es posible, tratar de sujetarlos mediante anillos, alambres o asegurarlos a la pared o estantes.
- c) Situar los objetos frágiles en zonas próximas al suelo.
- d) Ubicar los muebles de manera que pueda evacuarse rápidamente tras cesar el sismo.
- e) Visualizar las ventanas, espejos, vidrios o cualquier otro objeto que pueda romperse o desprenderse para alejarse rápidamente de los mismos.
- f) Identificar las zonas más seguras en cada lugar: muros, columnas, marcos de puertas, que no tengan cristal sobre ellos, etc. Las oficinas grandes, con grandes ventanales y pocos elementos de apoyo suelen ser más las propensas a colapsar durante un sismo.
- g) Identificar a los brigadistas del local en el que trabaja.
- h) Ubicar las rutas de evacuación y zonas seguras en los planos del local en el que se encuentre.
- i) Conocer la ubicación del botiquín de primeros auxilios.
- j) Participar en los simulacros programados.

#### **II. PROTECCIÓN CONTRA SISMOS**

##### **Artículo 62°.- Durante un sismo.**

Deben seguirse los siguientes lineamientos:

- a) En caso de encontrarse lejos de una salida, ubicarse debajo de una mesa o escritorio resistente que no sea de vidrio, cubrirse con ambas manos la cabeza y colocarla junto a las rodillas. En caso contrario, dirigirse a alguna esquina, columna o bajo del marco de una puerta.
- b) No utilizar los ascensores.
- c) Alejarse de las ventanas o puertas de vidrio, vitrinas, estanterías, etc.

- d) Mantener la calma y orientar al personal visitante que se está atendiendo, si fuera el caso, para que se dirija a los puntos de reunión.

**Artículo 63°.- Después del sismo.**

Deben seguirse los siguientes lineamientos:

- a) Salir rápidamente y en orden de las instalaciones. No gritar, correr o empujar, y dirigirse a una zona segura.
- b) Mantener la calma y estar alerta a los acontecimientos en el punto de reunión de la zona segura.
- c) De percatarse de alguna persona herida, debe informarse inmediatamente a los brigadistas o al personal de la OSDENA.
- d) No reingresar a su centro de labores ni abandonar los puntos de reunión hasta recibir la orden respectiva por parte del Coordinador General del Centro de Operaciones de Emergencia o quien haga sus veces.
- e) Seguir las indicaciones de los brigadistas en todo momento.

Las personas que no hayan podido evacuar de las instalaciones del MEF, deberán hacerlo de acuerdo a las instrucciones de la OSDENA, dirigiéndose a los respectivos puntos de reunión.

**CAPÍTULO III  
PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS**

**I. PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS**

**Artículo 64°.-** Los locales deben estar provistos de suficientes equipos para la extinción de incendios, los que deben estar adaptados a los riesgos particulares que éstos presenten. El MEF deberá contar permanentemente con personas entrenadas (brigadistas/encargados de seguridad/etc.) en el uso correcto de estos equipos.

**Artículo 65°.-** Aquellas áreas que presenten condiciones particulares de riesgo de incendio, deberán ser inspeccionadas, monitoreadas y tratadas especialmente para evitar una contingencia.

## A. PASILLOS Y PASADIZOS

**Artículo 66°.-** Los pasajes de circulación (escaleras integradas, escaleras de evacuación, accesos de uso general, salidas de evacuación, etc.) deben permanecer siempre libres de obstáculos, no debiendo existir ninguna obstrucción que dificulte el paso de las personas.

### a) ESCALERAS, PUERTAS Y SALIDAS

**Artículo 67°.-** Las puertas de salida deben estar colocadas de tal manera que sean fácilmente visibles y mantener libre el acceso o la visibilidad de las mismas. El giro de la hoja de las puertas de salida debe ser en dirección del flujo de los evacuantes, siempre y cuando el ambiente tenga más de 50 personas.

**Artículo 68°.-** Las salidas deben estar instaladas en número suficiente y dispuestas de tal manera que las personas ocupadas en los lugares de trabajo puedan abandonarlas inmediatamente con toda seguridad, en caso de emergencia.

**Artículo 69°.-** Las puertas, pasadizos de salida y escaleras que puedan ser usadas como medio de escape, deben ser claramente marcados con señales que indiquen la vía de salida y deben estar dispuestas de tal manera que sean fácilmente ubicables.

## II. PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

**Artículo 70°.-** Los incendios se clasifican, de acuerdo al tipo de material combustible que arde, en:

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

**Artículo 71°.-** Deberán aplicarse las siguientes consideraciones generales importantes:

- a) Desconectar los aparatos eléctricos al término de las labores de trabajo.

- b) Evitar utilizar elementos que provoquen fuego como velas, encendedores u otros similares.
- c) Mantener limpia, ordenada y en lo posible, libre de materiales combustibles y líquidos inflamables, el área de trabajo.
- d) Informar al jefe inmediato sobre cualquier equipo eléctrico defectuoso, instalaciones precarias con cordones y cables que queden colgados y expuestos, entre otros.
- e) No sobrecargar los tomacorrientes con varios enchufes, puede causar un corto circuito que desencadene en un incendio.
- f) Familiarizarse con la ubicación y forma de uso de los extintores y mangueras contra incendios.
- g) En caso de incendio de equipos eléctricos, el personal de mantenimiento debe desconectar el fluido eléctrico. No use agua ni extintores que la contengan sin antes haber cortado la energía eléctrica.
- h) Cumplir con los avisos de seguridad impartidos por la OSDENA y familiarícese con los principios fundamentales de primeros auxilios.
- i) Para apagar un incendio, las personas entrenadas deben dirigir el contenido de los extintores a la base de las llamas, sin desperdiciar su contenido.
- j) En los incendios de tipo B y C no usar agua para extinguirlos, sino otros medios de extinción, como extintores de polvo químico seco (PQS) o gas carbónico (CO2).

**Artículo 72°.-** En caso de detectar un incendio, cualquier persona debe proceder de la siguiente manera:

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

**Artículo 73°.-** Consideraciones generales importantes:

- a) La mejor forma de combatir incendios es evitando que estos se produzcan.
- b) Desconecte los aparatos eléctricos al término de las labores de trabajo.
- c) Mantener el área de trabajo limpio, ordenado y en lo posible libre de materiales combustibles y líquidos inflamables.
- d) Informar al jefe inmediato sobre cualquier equipo eléctrico defectuoso (instalaciones precarias con cordones y cables que queden colgados y expuestos, etc.).

- e) Familiarícese con la ubicación y forma de uso de los extintores y grifos contra incendios.
- f) No sobrecargue los tomacorrientes con varios enchufes, puede causar un corto circuito que desencadene en un incendio
- g) En caso de incendio de equipos eléctricos, el personal de Oficina de Abastecimientos debe desconectar el fluido eléctrico. No use agua, ni extintores que la contengan sino se ha cortado la energía eléctrica.
- h) Obedecer los avisos de seguridad impartidos por la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional y familiarícese con los principios fundamentales de primeros auxilios.
- i) Las personas entrenadas en el uso de extintores, para apagar un fuego, debe acercarse lo más que se pueda, dirigir el chorro a la base de las llamas, no desperdiciar el contenido del extintor.
- j) En los incendios de tipo B y C, no se usa agua para extinguirlos, debiéndose usar otros medios de extinción adecuados los extintores de Polvo Químico Seco (PQS) ó Gas Carbónico (CO2).



#### **Artículo 74°.- Extintores portátiles**

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



#### **Artículo 75°.- Simulacros de incendios**

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

## CAPÍTULO IV SEÑALES DE SEGURIDAD

**Artículo 76°.-** En las instalaciones del MEF se deberán colocar en lugares visibles y estratégicos avisos y señales de seguridad, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica Peruana NTP 399.009 “Colores Patrones Utilizados en Señales y Colores de Seguridad”, Norma Técnica Peruana NTP 399.010 “Colores y Señales de Seguridad”, y Norma Técnica Peruana NTP 399.011 “Símbolos, Medidas y Disposición de las Señales de Seguridad”.

### **Artículo 77°.- Objetivo**

El objetivo de las señales de seguridad es informar a todos los/las servidores/as, practicantes pre profesionales o profesionales y contratistas acerca de peligros y riesgos de accidentes, facilitar la evacuación de caso de emergencia y advertir la existencia de circunstancias particulares que pudieran darse en el ámbito de la actividad del MEF.

### **Artículo 78°.- Dimensiones de las señales de seguridad**

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

### **Artículo 79°.-** Las dimensiones de las señales de seguridad son las siguientes:

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

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

### **Artículo 80°.- Aplicación de los colores y símbolos en las señales de seguridad**

- a. Las señales de prohibición tienen como fondo color blanco, la corona circular y la barra transversal son rojos, el símbolo de seguridad negro y se ubica al centro y no se superpone a la barra transversal; el color rojo cubre como mínimo el 35% del área de la señal.

- b. Las señales de advertencia tienen como fondo color amarillo, la banda triangular negra, el símbolo de seguridad negro y ubicado en el centro; el color amarillo debe cubrir como mínimo el 50% de área de la señal.
- c. Las señales de obligatoriedad tienen como fondo color azul, la banda circular es blanca, el símbolo de seguridad es blanco y debe estar ubicado en el centro; el color azul cubre como mínimo el 50% del área de la señal.
- d. Las señales informativas se deben ubicar en equipos de seguridad en general, rutas de escape, etc. Las formas de las señales informativas deben ser cuadradas o rectangulares, según convengan a la ubicación del símbolo de seguridad o el texto. El símbolo de seguridad es blanco, el color de fondo es verde y debe cubrir como mínimo el 50% del área de la señal.

## CAPÍTULO V PRIMEROS AUXILIOS

### Artículo 81°.- Objetivos de los primeros auxilios

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

### Artículo 82°.- Reglas generales

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

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

### Artículo 83°.- Tratamientos

#### 1. SHOCK

- a) Acostar al paciente levantando sus pies de la camilla, banca o donde se encuentre acostado, con el fin de irrigar el cerebro.
- b) Constatar que la boca del paciente esté libre de cuerpos extraños y que la lengua esté hacia adelante.
- c) Dar aviso a un compañero para recibir ayuda.
- d) Suministrar al paciente abundante cantidad de aire fresco u oxígeno si existe disponibilidad.
- e) Evitar el enfriamiento, abrigar al paciente por ejemplo con una frazada u otro objeto.
- f) De encontrarse dentro de las instalaciones del MEF, dar aviso al personal médico de la sede si lo hubiera, o al personal competente para que gestione el traslado del paciente al centro médico más cercano. De encontrarse en comisión de servicio, trásládelo usted mismo o llame a una ambulancia.

## 2. HERIDAS CON HEMORRAGIAS

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

## 3. FRACTURAS

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

- f) Si hay duda acerca de si un hueso está o no fracturado, tratar como fractura.

#### 4. QUEMADURAS









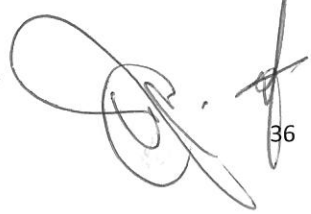
Son lesiones que se producen a causa del calor seco o del calor húmedo y se clasifican de acuerdo al grado de lesión que causa en los tejidos del cuerpo en primer, segundo y tercer grado.

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



#### 5. RESPIRACIÓN BOCA A BOCA

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

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

**CAPÍTULO VI  
BOTIQUINES**

**Artículo 84°.-** El MEF contará en las instalaciones de todas sus sedes con botiquines para cuidados básicos y para casos de emergencia.

**TÍTULO IX  
FALTAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES**

**I. FALTAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES**

**Artículo 85°.-** El incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley N° 29783, su correspondiente Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR, sus respectivas modificatorias; así como las previstas en el presente reglamento, constituyen faltas disciplinarias que serán procesadas y sancionadas conforme al régimen laboral correspondiente al infractor, de conformidad con lo establecido en el Artículo 109° del referido Reglamento de la Ley N° 29783.

**TÍTULO X  
DISPOSICIONES FINALES**

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

**Segunda.-** El presente Reglamento será distribuido por la ORH a todos los/las servidores/as, secigristas, practicantes preprofesionales o profesionales del Ministerio. A su vez, dicha dependencia entregará una copia del mismo cada vez que se incorpore un servidor civil, secigrista, practicante profesional o preprofesional.

**Tercera.-** El presente Reglamento será puesto por la Oficina de Abastecimiento en conocimiento de toda empresa que brinda al Ministerio servicios de intermediación laboral u otros servicios de carácter permanente o sostenido.

## ANEXO GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Accidente de trabajo

Todo suceso repentino que acontezca por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el servidor civil 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 Ministerio o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

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

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

### Actos sub estándares

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

### Ambiente de trabajo

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

### Ámbito de operación de la entidad

Todas las actividades y/o lugares donde se realicen actividades propias de las funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

### Auditoría

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

### Brigada de emergencia

Conjunto de servidores/as organizados, capacitados y autorizados por el titular de la entidad para dar respuesta a emergencias, tales como incendios, sismos, atención de primeros auxilios, entre otros.

### **Condiciones sub estándares**

Condiciones de trabajo que brinda el Ministerio (materiales de trabajo, mobiliario, estructura) que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente.

### **Comité de Seguridad y Salud en el trabajo**

Órgano paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por las normas vigentes, nombrados para considerar los asuntos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **Enfermedad ocupacional**

Enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgos como agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, inherentes a la actividad laboral.

### **Enfermedad profesional**

Es todo estado patológico permanente o temporal que sobreviene al servidor civil como consecuencia directa de la clase de trabajo que desempeña o del medio en el que se ha visto obligado a trabajar. Es reconocida por el Ministerio de Salud.

### **Equipo de Protección Personal (EPP)**

Son dispositivos, materiales e indumentaria específica y personal, destinada a cada servidor civil, para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo que puedan amenazar su seguridad y salud.

### **Ergonomía**

Llamada también ingeniería humana, es la ciencia que busca optimizar la interacción entre el servidor, 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/las servidores/as, a fin de minimizar efectos negativos y con ello mejorar el rendimiento y la seguridad de los mismos.

### **Estadística de incidentes y accidentes**

Sistema de registro, análisis y control de la información de incidentes y accidentes, orientado a utilizar la información y las tendencias asociadas en forma proactiva para reducir la ocurrencia de este tipo de eventos.

### **Evaluación de riesgos**

Es un proceso posterior a la identificación de los peligros, que permite valorar el nivel, grado y gravedad de aquellos, proporcionando la información necesaria para que la Alta Dirección esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad,

prioridad y tipo de acciones preventivas que debe adoptar, con la finalidad de eliminar la contingencia o la proximidad de un daño.

### **Incidente**

Evento(s) relacionado(s) con el trabajo que pueden o no resultar en daños a la salud.

### **Incidente peligroso**

Todo suceso potencialmente riesgoso que pudiera causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo o a la población.

### **Inducción**

Capacitación inicial dirigida a otorgar conocimientos e instrucciones al servidor civil para que ejecute su labor en forma segura, eficiente y correcta.

### **Inspección**

Es un proceso de observación metódica para examinar situaciones críticas de prácticas, condiciones, equipos, materiales y estructuras.

### **Investigación de incidentes, accidentes y No conformidades**

Es un proceso de recopilación, evaluación de datos verbales y materiales que condicen a determinar las causas de los incidentes y/o accidentes. Tal información será utilizada solamente para tomar las acciones correctivas y prevenir la recurrencia.

Las autoridades policiales y judiciales deberán realizar sus propias investigaciones de acuerdo a sus procedimientos y metodologías.

### **Lesión**

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

### **Libro de actas**

Libro foliado con hojas fechadas y suscritas por los representantes del comité en el que se anota todo lo tratado en las sesiones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **Pausas activas**

Son pequeñas interrupciones de una actividad laboral de trabajo para realizar diferentes técnicas y ejercicios que ayudan a reducir la Fatiga laboral, el Estrés y Prevenir trastornos osteomusculares. Su fin es realizar ejercicios orientados a oxigenarse, salir de la monotonía y fortalecer tanto el sistema inmunológico como los músculos y el sistema nervioso.

**Peligro**

Es una fuente, situación o acto capaz de ocasionar daño en términos de lesión o enfermedad, o la combinación de ellos.

**Contratista**

Toda persona natural o jurídica que brinda servicios de intermediación laboral, provisión de bienes y servicios, subordinados o autónomos, que se presten de manera permanente o temporal en las instalaciones del Ministerio.

**Representante de los Trabajadores**

Es un trabajador elegido mediante elecciones convocadas por la Junta Electoral formado por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional para representar a los/las servidores/as por dos (2) años ante el referido Comité.

**Riesgo**

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

**Servidores/as**

Funcionarios y trabajadores del sector público cuyo vínculo con el MEF está regulado por la Ley 30057 Ley del Servicio Civil, el Decreto Ley N° 25650, que crea el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público y los decretos legislativos 1057, 276, 1401.

**Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Es el conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política, objetivos, mecanismos y acciones necesarias para alcanzar mejoras en las condiciones laborales de los trabajadores y prevenir la ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales.