



Consejo Ejecutivo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Lima, 21 de Mayo del 2026



Firmado digitalmente por TELLO
GILARDI Janet Ofelia Lourdes FAU
20159981216 hard
Cargo: Presidenta Del C.E.
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.05.2026 14:21:09 -05:00

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000170-2026-CE-PJ

VISTOS:

El Oficio N.° 000005-2026-CSST-CE-PJ, cursado por el señor Carlos Alberto Zavaleta Grández, Consejero Representante titular ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Poder Judicial, el Oficio N.° 000341-2026-GG-PJ, de la Gerencia General del Poder Judicial, que adjunta el Informe N.° 000377-2026-GAJ-GG-PJ, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Memorando N.° 000431-2026-GMPP-GG-PJ, de la Gerencia de Modernización, Planeamiento y Presupuesto, que adjunta el Informe N.° 00068-2026-SM-GMPP-GG-PJ elaborado por la Subgerencia de Modernización; así como, el Memorando N.° 000449-2026-GMPP-GG-PJ, de la referida Gerencia, relacionado con el proyecto de Reglamento denominado "Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Poder Judicial – Versión 002".

CONSIDERANDO:

Primero. El numeral 16.2 del artículo 16 de la Ley N.° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que los entes rectores de los sistemas administrativos implementan acciones orientadas a contribuir a la eficiencia y simplificación de los sistemas administrativos bajo su competencia, para lo cual revisan periódicamente sus regulaciones a fin de determinar el efecto y los costos de su aplicación en la gestión pública, considerando la heterogeneidad institucional del Estado.

Segundo. En ese contexto normativo, el artículo 5 del Decreto Supremo N.° 123-2018-PCM, que aprobó el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, señala que las entidades públicas aplican la gestión por resultados como un modelo de gestión que permite identificar y adoptar decisiones, respecto de aquellos aspectos que contribuyan a la creación de valor público.

Tercero. En relación con lo antes señalado, mediante Resolución Administrativa N.° 000463-2025-CE-PJ, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial aprobó la Directiva N.° 012-2025-CE-PJ denominada "Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial – Versión 004", la cual regula el proceso para la formulación, revisión, aprobación y difusión estandarizada de documentos normativos en el Poder Judicial; estableciendo en su numeral 6.1 que son documentos normativos aquellos destinados a organizar y ejecutar actos de administración interna en el Poder Judicial, conforme a lo descrito en el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS.



Firmado digitalmente por CHIPANA
GAMARRA Maria Isabel FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.05.2026 12:28:30 -05:00





Consejo Ejecutivo

Cuarto. Del marco normativo antes expuesto, se advierte que existe sustento legal para proseguir con el trámite de aprobación del proyecto de Reglamento denominado “Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Poder Judicial – Versión 002”, cuyo objeto establecer las medidas orientadas a prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, fomentar una cultura de prevención de riesgos laborales, así como informar y promover la participación de todos los servidores del Poder Judicial en la implementación y cumplimiento de las medidas adoptadas, en concordancia con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Quinto. En cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva denominada “Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial – Versión 004”, la Subgerencia de Modernización, en el ámbito de sus funciones, mediante el Informe N.º 00068-2026-SM-GMPP-GG-PJ concluyó que el proyecto de Reglamento denominado “Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Poder Judicial – Versión 002”, cumple con lo establecido en los numerales 6.1 y 6.4 de la referida norma. En mérito de ello, mediante el Memorando N.º 000431-2026-GMPP-GG-PJ, la Gerencia de Modernización, Planeamiento y Presupuesto emitió opinión técnica favorable para continuar con el trámite de aprobación del referido proyecto normativo; asimismo, mediante el Memorando N.º 000449-2026-GMPP-GG-PJ precisó que corresponde al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, la aprobación del citado Reglamento.

Sexto. Por su parte, la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante el Informe N.º 000377-2026-GAJ-GG-PJ, analiza el contenido y los alcances del citado proyecto de reglamento, emite opinión legal favorable, al verificar que su formulación se realizó conforme a las disposiciones establecidas en la citada directiva.

Séptimo. En ese contexto, a través del Oficio N.º 000441-2026-GG-PJ la Gerencia General del Poder Judicial, eleva la referida propuesta de directiva, para evaluación y aprobación correspondiente.

Octavo. Asimismo, por Oficio N.º 005-2026-CSST-CE-PJ, el Consejero Representante titular ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Poder Judicial, informa que la propuesta de actualización del citado reglamento ha sido evaluada conforme a la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, verificándose su alineamiento con los principios de prevención de riesgos laborales, mejora continua y protección de la salud de los trabajadores. Asimismo, señala que dicha propuesta fue aprobada en la Sesión Ordinaria N.º 009-2025 del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de sus funciones establecidas. En ese sentido, emite opinión técnica favorable y valida el contenido del proyecto denominado “Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Poder Judicial - Versión 002.

Noveno. De conformidad a lo regulado en el artículo 82, inciso 26), del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, que determina como función y atribución del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial la adopción de acuerdos y demás medidas necesarias, para que las dependencias de este Poder del Estado funcionen con celeridad y eficiencia. En ese sentido, teniendo en cuenta el propósito de





Consejo Ejecutivo

brindar un mejor servicio a la ciudadanía, deviene en pertinente aprobar el proyecto de reglamento mencionado.

Por estos fundamentos; en mérito al Acuerdo N.º 548-2026 de la vigésima quinta sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, de fecha 20 de mayo de 2026, realizada con la participación de las señoras Tello Gilardi y Barrios Alvarado, y los señores Bustamante Zegarra, Cáceres Valencia y Zavaleta Grández; en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 82 del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Por unanimidad,

SE RESUELVE:

Artículo primero. Aprobar el Reglamento denominado “Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Poder Judicial – Versión 002”.

Artículo segundo. Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N.º 000039-2022-CE-PJ, que aprobó el “Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Poder Judicial – Versión 001”.

Artículo tercero. Publicar la presente resolución y el documento aprobado, en el Portal Institucional del Poder Judicial (www.pj.gob.pe), para su difusión y cumplimiento.

Artículo cuarto. Notificar la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Presidencias de las Salas de la Corte Suprema de Justicia de la República, Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, Presidentes de la Cortes Superiores de Justicia del país, Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública del Poder Judicial; y a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

Documento firmado digitalmente


JANET TELLO GILARDI


Presidenta
Consejo Ejecutivo

JTG/erm





 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/REG-0	
	REGLAMENTO		Versión	002
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PODER JUDICIAL		Página:	1 de 34

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre/ cargo	Milagros Soledad Galdo Alvarez	Gerente de Recursos Humanos	Claudett Katerina Delgado Llanos	Gerente General	Janet Tello Gilardi	Presidenta del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial
Firma	 Firmado digitalmente por GALDO ALVAREZ Milagros Soledad FAU 20159981216 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.05.2026 16:13:10 -05:00		 Firmado digitalmente por DELGADO LLANOS Claudett Katerina FAU 20159981216 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.05.2026 17:05:58 -05:00			

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- OBJETIVO

Establecer las medidas para prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales, fomentar una cultura de prevención de riesgos laborales, así como también informar y promover la participación de todos los servidores del Poder Judicial en las medidas adoptadas, acorde con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Artículo 2.- ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio por todos los servidores y a aquellos que, sin tener vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de labores del Poder Judicial, a nivel nacional.

Artículo 3.- BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 005-2012-TR, y sus modificatorias.
- 3.2 Resolución Ministerial N.º 050-2013-TR, que aprueba entre otros, el documento de carácter referencial, que como anexos forman parte de la Resolución Ministerial: Anexo 2: Modelo de Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.3 Resolución Administrativa N.º 341-2023-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial, concordante con la Resolución Administrativa N.º 302-2024-CE-PJ, que aprueba la implementación por tramos del Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial.



Firmado digitalmente por PECHÉ BECERRA Mania Dolores FAU 20159981216 soft
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 31.03.2026 18:03:41 -05:00

Artículo 4.- DEFINICIONES



Firmado digitalmente por MEDINA OBREGON Miguel Angel FAU 20159981216 soft
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 30.03.2026 17:58:22 -05:00


- 4.1 **Accidente de trabajo:** Suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el servidor una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.




Firmado digitalmente por GUSHIKEN KISHIMOTO Silvia FAU 20159981216 soft
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 30.03.2026 12:10:23 -05:00

- 4.2 **Incidente:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios.




 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/REG-0	
	REGLAMENTO	Versión	002
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PODER JUDICIAL	Página:	2 de 34

- 4.3 **Incidente peligroso:** Suceso potencialmente peligroso que pudiera causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo o la población.
- 4.4 **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los servidores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacional, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos, a nivel nacional.
- 4.5 **Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo:** Elementos, agentes o factores que tienen influencia en la generación de riesgos que afectan la seguridad y salud de los servidores. Quedan específicamente incluidos en esta definición:
- Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás elementos materiales existentes en el centro de trabajo.
 - La naturaleza, intensidades, concentraciones o niveles de presencia de los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.
 - Los procedimientos, métodos de trabajo y tecnologías establecidas para la utilización procesamiento de los agentes citados en el apartado anterior, que influyen en la generación de riesgos para los servidores.
 - La organización y ordenamiento de las labores y las relaciones laborales, incluidos los factores ergonómicos y psicosociales.
- 4.6 **Control de riesgos:** Proceso de toma de decisiones basadas en la información obtenida en la evaluación de riesgos. Se orienta a reducir los riesgos a través de la propuesta de medidas correctivas, la exigencia de su cumplimiento y la evaluación periódica de su eficacia.
- 4.7 **Cultura de prevención:** Conjunto de valores, principios y normas de comportamiento y conocimiento respecto a la prevención de riesgos en el trabajo que comparten los miembros de una organización.
- 4.8 **Emergencia:** Evento o suceso grave que surge debido a factores naturales o como consecuencia de riesgos y procesos peligrosos en el trabajo que no fueron considerados en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- 4.9 **Equipos de Protección Personal (EPP):** Dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada servidor para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud. Los EPP son una alternativa temporal y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/REG-0	
	REGLAMENTO	Versión:	002
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PODER JUDICIAL	Página:	3 de 34



- 4.10 **Ergonomía:** Llamada también ingeniería humana. Es la ciencia que busca optimizar la interacción entre el trabajador, máquina y ambiente de trabajo con el fin de adecuar los puestos, ambientes y la organización del trabajo a las capacidades y características de los trabajadores a fin de minimizar efectos negativos y mejorar el rendimiento y la seguridad del trabajador.
- 4.11 **Evaluación de riesgos:** Proceso posterior a la identificación de los peligros, que permite valorar el nivel, grado y gravedad de los mismos proporcionando la información necesaria para que el empleador se encuentre en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad, prioridad y tipo de acciones preventivas que debe adoptar.
- 4.12 **Identificación de peligros:** Proceso mediante el cual se localiza y reconoce que existe un peligro y se definen sus características.
- 4.13 **Investigación de accidentes e incidentes:** Proceso de identificación de los factores, elementos, circunstancias y puntos críticos que concurren para causar los accidentes e incidentes. La finalidad de la investigación es revelar la red de causalidad y de ese modo permite a la dirección del empleador tomar las acciones correctivas y prevenir la recurrencia de los mismos.
- 4.14 **Inspección:** Verificación del cumplimiento de los estándares establecidos en las disposiciones legales. Proceso de observación directa que acopia datos sobre el trabajo, sus procesos, condiciones, medidas de protección y cumplimiento de dispositivos legales en seguridad y salud en el trabajo.
- 4.15 **Lugar de trabajo:** Sitio o área donde los servidores permanecen y desarrollan su trabajo o adonde tienen que acudir para desarrollarlo.
- 4.16 **Medidas de prevención:** Acciones que se adoptan con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo y que se encuentran dirigidas a proteger la salud de los servidores contra aquellas condiciones de trabajo que generan daños que sean consecuencia, guarden relación o sobrevengan durante el cumplimiento de sus labores. Además, son medidas cuya implementación constituye una obligación y deber de los empleadores.
- 4.17 **Peligro:** Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, procesos y ambiente.
- 4.18 **Plan de contingencia ante diversas situaciones de emergencia:** Conjunto de medidas y procedimientos diseñados para responder de manera efectiva ante situaciones de emergencia o desastres provocados por actividades humanas (fenómenos antrópicos), explosiones, vandalismo, entre otros; así como, desastres

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/REG-0	
	REGLAMENTO	Versión	002
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PODER JUDICIAL	Página:	4 de 34



provocados por la propia naturaleza (fenómenos naturales), como tsunamis, inundaciones, etc.


- 4.19 **Programa Anual de Seguridad y Salud:** Conjunto de actividades de prevención en seguridad y salud en el trabajo que establece la organización, servicio o Poder Judicial para ejecutar a lo largo de un año.
- 4.20 **Primeros auxilios:** Protocolos de atención de emergencia a una persona en el trabajo que ha sufrido un accidente o enfermedad ocupacional.
- 4.21 **Riesgo laboral:** Probabilidad de que la exposición a un factor o proceso peligroso en el trabajo cause enfermedad o lesión.
- 4.22 **Salud:** Derecho fundamental que supone un estado de bienestar físico, mental y social, y no meramente la ausencia de enfermedad o de incapacidad.
- 4.23 **Salud ocupacional:** Rama de la Salud Pública que tiene como finalidad promover y mantener el mayor grado de bienestar físico, mental y social de los servidores 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, atendiendo a sus aptitudes y capacidades.
- 4.24 **Servidor:** Persona que realiza una actividad laboral para un empleador (en este caso, el Poder Judicial).
- 4.25 **Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los servidores elegidos del Poder Judicial, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos en el ámbito de su Unidad.

TÍTULO SEGUNDO LIDERAZGO, COMPROMISO Y POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 5°.- El Poder Judicial del Perú es el Poder del Estado que, de acuerdo con la Constitución Política del Perú, ejerce la potestad de administrar justicia.

Artículo 6°.- El presente Reglamento se ha elaborado en concordancia con lo establecido por la legislación nacional vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, a la vez que el presente proyecto ha sido aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, y es entregado a todos los jueces y servidores de cada Corte Superior de Justicia,



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/REG-0	
	REGLAMENTO	Versión	002
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PODER JUDICIAL	Página:	5 de 34

Corte Suprema de Justicia de la República¹, Gerencia General², y Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial.

Cabe indicar que las recomendaciones, prohibiciones y pautas de prevención de riesgos laborales indicados en este Reglamento son complementarias en muchos casos a los procedimientos específicos que existan en el Poder Judicial a nivel nacional.

Artículo 7°.- El liderazgo para el cumplimiento de la seguridad y salud en el trabajo se ejerce por medio de la Presidencia del Poder Judicial.


Artículo 8°.- El empleador delega las funciones y autoridad necesaria al personal encargado del desarrollo, aplicación y resultados de la seguridad y salud en el trabajo, quien rinde cuentas de sus acciones al empleador o autoridad competente; ello no lo exime de su deber de prevención y, de ser el caso, de resarcimiento.

Artículo 9°.- El Poder Judicial ha emitido su Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual debidamente firmada y fechada, ha sido difundida con los compromisos que se detallan:



¹ Se precisa que cada vez que se haga mención al mismo, se entienda que también incluye al Consejo Ejecutivo.

² Se precisa que cada vez que se haga mención al mismo, se entienda que también incluye a la Procuraduría Pública y a la Oficina de Coordinación de Proyectos del Poder Judicial.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/REG-0	
	REGLAMENTO	Versión:	002
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PODER JUDICIAL	Página:	6 de 34



De considerarse futuras actualizaciones a la Política Institucional de Seguridad y Salud en el Trabajo, las mismas serán difundidas por diversos canales que garanticen su difusión y cumplimiento.


TÍTULO TERCERO ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

Artículo 10°.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PODER JUDICIAL

El Poder Judicial asume su responsabilidad en la organización de la seguridad y salud en el trabajo y garantiza el cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en la Ley N.° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento y sus modificatorias, para lo cual la entidad asume como funciones y responsabilidades lo siguiente:

- a) Asumir la prevención y conservación de la infraestructura e instalaciones del lugar de trabajo, asegurando que esté edificado, equipado y dirigido de manera que suministre una adecuada protección a los servidores, contra accidentes que afecten su vida, salud e integridad física.
- b) Instruir a sus servidores respecto a los riesgos a que se encuentren expuestos en las labores que realizan, adoptando las medidas necesarias para evitar accidentes o enfermedades ocupacionales.
- c) Desarrollar acciones de sensibilización, capacitación y entrenamiento destinados a promover el cumplimiento por los servidores de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- d) Proporcionar a sus servidores los equipos de protección personal de acuerdo a la actividad que realicen, promoviendo en todos los niveles una cultura de prevención de los riesgos en el trabajo.
- e) Brindar facilidades al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y a los Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional, en adelante subcomités SST, para el cumplimiento de sus funciones.
- f) Implementar las recomendaciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como de los subcomités SST según el ámbito.
- g) Disponer que en caso de peligro inminente que constituya un riesgo importante e intolerable para la seguridad y salud de los servidores, este puede interrumpir sus actividades e incluso, si fuera necesario, abandonar de inmediato el domicilio o lugar físico donde se desarrollen las labores. No se puede reanudar las labores mientras el riesgo no haya sido reducido o controlado.
- h) En el caso de declaración de emergencia sanitaria, el empleador ejerce la vigilancia epidemiológica e inteligencia sanitaria respecto de sus servidores con el objetivo de controlar la propagación de las enfermedades transmisibles, realizando las pruebas de tamizaje necesarias al personal a su cargo, sin que ello genere un costo o retención salarial de ningún tipo al personal a su cargo.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/REG-0	
	REGLAMENTO	Versión	002
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PODER JUDICIAL	Página:	7 de 34

Los responsables de la administración de las Cortes Superiores de Justicia, Corte Suprema de Justicia de la República, Gerencia General, y Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, tienen como responsabilidades:


- a) Disponer medidas específicas en materia de prevención de riesgos laborales, según actividades propias de la región.
- b) Gestionar la implementación de la seguridad y salud en el trabajo en todas las áreas bajo su ámbito: elaboración de matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y control (IPERC) en cada sede, señalización de seguridad, acciones ante emergencias, monitoreos ocupacionales, auditorías, entre otros. En caso de no contar con los mencionados documentos, se puede coordinar apoyo técnico (presencial y/o virtual) al Equipo de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Gerencia General.
- c) Supervisar, evaluar y monitorear la implementación de la seguridad y salud en el trabajo, y de las recomendaciones basadas en acuerdos, que propongan los Subcomités SST.
- d) Disponer la exigencia para que los proveedores y contratistas cumplan con todas las normas aplicables destinadas a la prevención de riesgos laborales.

La implementación de la seguridad y salud en el trabajo en el Poder Judicial es también una obligación legal a la cual el Estado, mediante entidades como la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) o la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), pueden realizar acciones de supervisión o fiscalización sobre la materia, por lo que corresponde al empleador, por medio del responsable de la Administración o quien ejecute sus procesos en las Cortes Superiores de Justicia, Corte Suprema de Justicia de la República, Gerencia General, y Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, contar con las evidencias (documentos y registros) actualizadas, exigidas por la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento y modificatorias.

Asimismo, ante la realización de auditorías internas y/o externas de SST, corresponde evidenciar su implementación, mediante documentos y registros tales como: actas de las sesiones mensuales del subcomité SST, investigación de accidentes de trabajo, IPERC de cada sede, señalización de seguridad, registros de asistencia a las capacitaciones periódicas, registro de entrega de equipos de protección personal (EPP), registros de inspecciones internas, difusión de la Política SST, Programa anual SST, vigilancia de la salud ocupacional, entrega del presente Reglamento Interno SST a cada servidor, entre otras evidencias según actividad, dispuestos por la normativa legal vigente.

Artículo 11°.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES

Todos los servidores del Poder Judicial, así como, contratistas, proveedores y visitantes, cuando se encuentren al interior de las instalaciones de la entidad, cualquiera sea su relación laboral, están obligados a cumplir las normas contenidas en este Reglamento y otras

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/REG-0	
	REGLAMENTO	Versión:	002
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PODER JUDICIAL	Página:	8 de 34




disposiciones complementarias. En ese sentido:

- a) Los servidores hacen uso adecuado de los instrumentos y materiales de trabajo, así como de los equipos de protección personal y colectiva asignados por la entidad.
- b) Prevenir la ocurrencia de incidentes y accidentes e informar inmediatamente al responsable de la sede, y este a su vez al equipo responsable de Seguridad Integral en las Cortes Superiores de Justicia, Corte Suprema de Justicia de la República, Gerencia General, y Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, de los accidentes e incidentes ocurridos por menores que éstos sean.
- c) Ningún servidor interviene, interrumpe, cambia, desplaza, daña o destruye los dispositivos de seguridad o aparatos destinados para su protección, o la de terceros, ni cambia los métodos, procedimientos o prácticas de trabajo seguro adoptados por el Poder Judicial.
- d) Mantener condiciones de orden y limpieza en todos los lugares y actividades.
- e) Está prohibido, bajo ninguna circunstancia, trabajar bajo el efecto del alcohol o estupefacientes.
- f) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido capacitados y autorizados.
- g) Cuidar su salud física y mental, así como la seguridad y salud de sus compañeros.
- h) Todo servidor debe cooperar y participar en los exámenes médicos y monitoreos personales que el Poder Judicial disponga, en concordancia con la normativa vigente.
- i) Participar activamente en la investigación de los accidentes de trabajo en los que pueda ser convocado.
- j) Debe participar en los programas de capacitación y en otras actividades que se programen, destinadas a prevenir riesgos laborales. Los responsables a cargo, deben brindar las facilidades a los servidores para su participación en las mismas.
- k) Comunicar al empleador todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud o las instalaciones físicas, debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso sin que genere sanción de ningún tipo.

Artículo 12°.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS EMPRESAS QUE BRINDAN SERVICIOS

Toda empresa de servicios, intermediación laboral, contratistas, subcontratistas que mantengan relación con el Poder Judicial, deben:

- a) Garantizar la seguridad y salud de los servidores y la verificación de la contratación de los seguros de acuerdo a ley, incluyendo la normativa vigente sobre el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), según corresponda.
- b) Asegurar el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como lo dispuesto en el presente Reglamento, por lo que se les entrega copia del mismo para aquellas entidades terceras que mantienen personal destacado en las instalaciones de la entidad.
- c) Informar al responsable, jefe o supervisor que autoriza su presencia en las instalaciones de la dependencia del Poder Judicial, todo evento o situación que ponga

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/REG-0	
	REGLAMENTO	Versión	002
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PODER JUDICIAL	Página:	9 de 34



o pueda poner en peligro su seguridad y salud, incluidos los accidentes de trabajo que sucedieran, así como la del resto de personas que laboran o usan las instalaciones del Poder Judicial.

- d) Brindar facilidades al servicio SST responsable, al Comité o Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Poder Judicial, para el desarrollo de sus funciones cuando corresponda.
- e) Para realizar el trabajo, las empresas que presten servicios deben contar con el Seguro Complementario de Riesgo (SCTR) tanto en Salud como en Pensión, según corresponda. Además, debe entregar a la Corte Superior de Justicia, Corte Suprema de Justicia de la República, Gerencia General, y Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, según le sea solicitado, las evaluaciones de riesgo, evidencias de capacitación, procedimientos escritos de trabajo seguro, entre otros.


Artículo 13°.- COMITÉ Y SUBCOMITÉS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PODER JUDICIAL

El Poder Judicial constituye un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel institucional, y un Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo en cada Corte Superior de Justicia, Corte Suprema de Justicia de la República, Gerencia General, y Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial.

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo está integrado de forma bipartita y paritaria, acorde con la normativa legal vigente, y está constituido de manera paritaria por ocho (8) miembros titulares, entre los que figuran tanto los representantes del empleador como de los servidores, en el siguiente orden:

- a) Representantes titulares del Empleador en el Poder Judicial:
 - El señor consejero designado por el Consejo Ejecutivo.
 - El gerente de Recursos Humanos de la Gerencia General.
 - El jefe de la Oficina de Seguridad Integral del Poder Judicial.
 - El subgerente de Relaciones Humanas y Sociales de la Gerencia General.
- b) Representantes suplentes del Empleador en el Poder Judicial:
 - El señor consejero designado por el Consejo Ejecutivo.
 - El gerente de Administración y Finanzas de la Gerencia General.
 - El responsable³ designado por la Oficina de Seguridad Integral del Poder Judicial.
 - El Subgerente de Gestión del Empleo de la Gerencia General.
- c) Representantes Titulares por parte de los servidores:
 - Cuatro (4) representantes de los servidores elegidos mediante proceso electoral.
- d) Representantes Suplentes por parte de los servidores:

³ Debe cumplir con lo establecido en el artículo 48°, 49° y 56° del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto Supremo N.º 005-2012-TR).

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/REG-0	
	REGLAMENTO	Versión	002
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PODER JUDICIAL	Página:	10 de 34



- Cuatro (4) representantes de los servidores elegidos mediante proceso electoral.
- e) Adicionalmente, de existir Sindicato Mayoritario o el más representativo en el Poder Judicial, éste designa a un representante en calidad de Observador ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con los requisitos y facultades indicadas en la normativa vigente.


Los subcomités SST están conformados por seis (6) miembros titulares, de la siguiente manera:

Para las Cortes Superior de Justicia

- a) Representantes titulares del Empleador:
- El presidente de la Corte Superior de Justicia o su representante.
 - El gerente o jefe a cargo de la Administración.
 - El jefe o responsable de la Oficina de Seguridad Integral de su Corte.
- b) Representantes Suplentes del Empleador:
- Un juez Especializado designado por el presidente de la Corte.
 - El jefe de la Unidad Administrativa y de Finanzas o responsable de Personal, según corresponda.
 - El responsable designado de la Oficina de Seguridad Integral.
- c) Representantes Titulares por parte de los servidores:
- Tres (3) representantes de los servidores elegidos mediante proceso electoral.
- d) Representantes Suplentes por parte de los servidores:
- Tres (3) representantes de los servidores elegidos mediante proceso electoral.
- e) Adicionalmente, de existir Sindicato Mayoritario o más representativo en la Corte Superior de Justicia, éste designa un representante en calidad de Observador ante el Subcomité SST, acorde con los requisitos y facultades indicadas en la normativa vigente.

Para la Gerencia General

- a) Representantes titulares del Empleador:
- El Gerente General o su representante.
 - El Gerente de Recursos Humanos o su representante.
 - Un Subgerente designado por el Gerente de Recursos Humanos.
- b) Representantes Suplentes del Empleador:
- Un Gerente designado por el Gerente General.
 - El Gerente de Administración y Finanzas o su representante.
 - Un Subgerente designado por el Gerente de Administración y Finanzas.
- c) Representantes Titulares por parte de los servidores:
- Tres (3) representantes de los servidores elegidos mediante proceso

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/REG-0	
	REGLAMENTO	Versión	002
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PODER JUDICIAL	Página:	11 de 34



electoral.

- d) Representantes Suplentes por parte de los servidores:
- Tres (3) representantes de los servidores elegidos mediante proceso electoral.
- e) Adicionalmente, de existir Sindicato Mayoritario o más representativo en la Gerencia General del Poder Judicial, éste designa un representante en calidad de Observador ante el Subcomité SST, acorde con los requisitos y facultades indicadas en la normativa vigente.

Para la Corte Suprema de Justicia de la República

- a) Representantes titulares del Empleador:
- El secretario general de la Corte Suprema de Justicia de la República o su representante.
 - El jefe de la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República.
 - El responsable o coordinador⁴ del área de Recursos Humanos de la Corte Suprema de Justicia de la República.
- b) Representantes Suplentes del Empleador:
- El secretario general de la Secretaría del Consejo Ejecutivo o su representante.
 - El coordinador o responsable⁵ del área de Abastecimiento de la Corte Suprema de Justicia de la República.
 - El coordinador o responsable⁶ designado por el jefe de la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República.
- c) Representantes Titulares por parte de los servidores:
- Tres (3) representantes de los servidores elegidos mediante proceso electoral.
- d) Representantes Suplentes por parte de los servidores:
- Tres (3) representantes de los servidores elegidos mediante proceso electoral.
- e) Adicionalmente, de existir Sindicato Mayoritario o más representativo en la Corte Suprema de Justicia de la República, éste designa un representante en calidad de Observador ante el Subcomité SST, acorde con los requisitos y facultades indicadas en la normativa vigente.

Para la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial


- a) Representantes titulares del Empleador:
- El jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial o su representante.

⁴ Debe cumplir con lo establecido en el artículo 48°, 49° y 56° del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto Supremo N.º 005-2012-TR).

⁵ Debe cumplir con lo establecido en el artículo 48°, 49° y 56° del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto Supremo N.º 005-2012-TR).

⁶ Debe cumplir con lo establecido en el artículo 48°, 49° y 56° del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto Supremo N.º 005-2012-TR).



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/REG-0	
	REGLAMENTO	Versión	002
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PODER JUDICIAL	Página:	12 de 34

- El gerente de Administración de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial.
 - El jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial.
- b) Representantes Suplentes del Empleador:
- El responsable de la Oficina de Gestión y Asesoría de Control Disciplinario de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial.
 - El jefe de Unidad de Administración, Finanzas, y Gestión Documental de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial.
 - El jefe de la Unidad de Investigación y Análisis de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial.
- c) Representantes Titulares por parte de los servidores:
- Tres (3) representantes de los servidores elegidos mediante proceso electoral.
- d) Representantes Suplentes por parte de los servidores:
- Tres (3) representantes de los servidores elegidos mediante proceso electoral.
- e) Adicionalmente, de existir Sindicato Mayoritario o más representativo en la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, éste designa un representante en calidad de Observador ante el Subcomité SST, acorde con los requisitos y facultades indicadas en la normativa vigente.

Artículo 14°.- OBJETIVO DEL COMITÉ DE SST

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene por objetivo promover la seguridad y salud en el trabajo, asesorar y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normativa nacional, favoreciendo el bienestar laboral y apoyando el desarrollo del Poder Judicial.


El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo desarrolla el objeto para el cual fue constituido, no estando facultado a realizar actividades distintas a las señaladas en la Ley N.º 29783, su reglamento y modificatorias.

Artículo 15°.- SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 36 de la Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Poder Judicial cuenta con un servicio de seguridad y salud en el trabajo propio, cuya finalidad es esencialmente preventivo. Entre sus funciones están la de realizar:

- a) Identificación y evaluación de los riesgos que puedan afectar a la salud en el lugar de trabajo.
- b) Vigilancia de los factores del medio ambiente de trabajo y de las prácticas de trabajo que puedan afectar a la salud de los servidores.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/REG-0	
	REGLAMENTO	Versión	002
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PODER JUDICIAL	Página:	13 de 34


- c) Asesoramiento sobre la planificación y la organización del trabajo, incluido el diseño de los lugares de trabajo, sobre la selección, el mantenimiento y el estado de la maquinaria y de los equipos y sobre las sustancias utilizadas en el trabajo.
- d) Participación en el desarrollo de programas para el mejoramiento de las prácticas de trabajo, así como en las pruebas y la evaluación de nuevos equipos, en relación con la salud.
- e) Asesoramiento en materia de salud, de seguridad e higiene en el trabajo y de ergonomía, así como en materia de equipos de protección individual y colectiva.
- f) Vigilancia de la salud de los servidores en relación con el trabajo.
- g) Colaboración en la difusión de informaciones, en la formación y educación en materia de salud e higiene en el trabajo y de ergonomía.
- h) Participación en el análisis de los accidentes del trabajo y de las enfermedades ocupacionales.
- i) Promover el cumplimiento nacional del Plan Anual SST de la entidad.
- j) Brinda asesoramiento al Comité SST y a las Cortes Superiores de Justicia, Corte Suprema de Justicia de la República, Gerencia General, y Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, respecto a la materia.

Desde la Gerencia de Recursos Humanos de la Gerencia General, se cuenta con el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, quienes ejercen el impulso técnico y seguimiento preventivo en la entidad. Asimismo, cada Corte Superior de Justicia, Corte Suprema de Justicia de la República, Gerencia General, y Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, en cumplimiento del deber de prevención y por medio del responsable de administración, delega funciones internas a servidores a cargo del servicio propio preventivo en su ámbito.

Artículo 16°.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SST

Las funciones y responsabilidades del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentran indicadas en el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo en su artículo 42°. A continuación, se mencionan algunos, sin que estos sean prioritarios o excluyentes a los que la normativa vigente señala:

- a) Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes de la actividad del servicio de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Aprobar 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 del Poder Judicial.
- c) Conocer, aprobar y dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual SST,
- d) Programa Anual del Servicio SST y del Programa Anual de Capacitaciones SST.
- e) Promover que, al inicio de la relación laboral, los servidores reciban inducción, capacitación y entrenamiento sobre la prevención de riesgos laborales presentes en el lugar y puesto de trabajo.
- f) Promover el compromiso, colaboración y participación activa de todos los servidores en

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/REG-0	
	REGLAMENTO	Versión:	002
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PODER JUDICIAL	Página:	14 de 34




- el fomento de la prevención de riesgos en el lugar de trabajo.
- g) Realizar inspecciones periódicas del lugar de trabajo y de sus instalaciones, maquinarias y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.
 - h) 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.
 - i) Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades ocupacionales.
 - j) Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo.
 - k) Revisar mensualmente las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo, cuyo registro y evaluación son constantemente actualizados por la unidad responsable de seguridad y salud en el trabajo de la entidad.
 - l) Reunirse mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el programa anual, y en forma extraordinaria para analizar los accidentes que revistan gravedad o cuando las circunstancias lo exijan.
 - m) Ante emergencias sanitarias nacionales, el Comité SST cumple las disposiciones específicas que se detallen por la autoridad rectora.
 - n) Otros normados y/o coordinados con el empleador.

Artículo 17°.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SUBCOMITÉS DE SST

Las funciones y responsabilidades de los subcomités SST, implementados en el Poder Judicial, se encuentran indicadas en el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo en su artículo 44°-A. A continuación, se mencionan algunos, sin que estos sean prioritarios o excluyentes a los que la normativa vigente señala, dentro de su ámbito de actuación:

- a) Emitir sugerencias y recomendaciones al Comité SST para que sean tomadas en consideración al aprobar los planes y programas, de ser el caso.
- b) Coordinar permanentemente con el Comité SST, respetando los acuerdos que éste adopte.
- c) Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes de la actividad del servicio de seguridad y salud en el trabajo.
- d) Promover que, al inicio de la relación laboral, los servidores reciban inducción, capacitación y entrenamiento sobre la prevención de riesgos laborales presentes en el lugar y puesto de trabajo.
- e) Promover el compromiso, colaboración y participación activa de todos los servidores en el fomento de la prevención de riesgos en el lugar de trabajo.
- f) Realizar inspecciones periódicas del lugar de trabajo y de sus instalaciones, maquinarias y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.
- g) Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo,

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/REG-0	
	REGLAMENTO	Versión	002
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PODER JUDICIAL	Página:	15 de 34



- emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de éstos.
- h) Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades ocupacionales.
 - i) Revisar mensualmente las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo, cuyo registro y evaluación son constantemente actualizados por el responsable de seguridad y salud en el trabajo de la Corte Superior de Justicia, Corte Suprema de Justicia de la República, Gerencia General, y Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, según corresponda.
 - j) Reportar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Poder Judicial, teniendo en cuenta los plazos establecidos:
 - El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata.
 - La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido.
 - Las actividades del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo con las estadísticas de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales, trimestralmente.

Artículo 18°.- REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN

Cada Corte Superior de Justicia, Corte Suprema de Justicia de la República, Gerencia General, y Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N.º 29783, deben tener los siguientes registros obligatorios:


- Registro de accidentes de trabajo e incidentes en el que se debe constatar la investigación y las medidas correctivas.
- Registro de exámenes médicos ocupacionales.
- Registro de monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, factores de riesgo psicosociales y disergonómicos.
- Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
- Registro de estadísticas de seguridad y salud.
- Registro de entrega de equipos de protección personal y equipos de seguridad o emergencia.
- Registro de asistencia de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
- Registro de Auditorías.
- Otros que el Poder Judicial considere para sus actividades.

TÍTULO CUARTO ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OPERACIONES DEL PODER JUDICIAL


Artículo 19°.- NORMAS GENERALES

- a) Mantener pasadizos sin obstáculos para el libre tránsito de las personas, además de



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/REG-0	
	REGLAMENTO	Versión	002
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PODER JUDICIAL	Página:	16 de 34

- ser conservados limpios en forma permanente. Mantener libre los espacios en los que se encuentran los equipos de emergencia: extintores, manguera, etc.
- b) Está prohibido fumar en todas las instalaciones de la entidad. Está prohibido ingresar a las instalaciones bajo los efectos de bebidas alcohólicas o estupefacientes.
 - c) Está prohibido correr o distraer al compañero dentro de las instalaciones de la entidad, ya que estas faltas pueden dar lugar a un accidente. Asimismo, se debe respetar los avisos de pisos mojados para evitar accidentes de caídas del personal.
 - d) Cualquier pregunta o duda que esté relacionada con la prevención de riesgos laborales, debe ser consultada por el servidor al responsable inmediato, el cual, de no poder absolver dicha pregunta, debe canalizarse por la gestión correspondiente al inmediato superior.
 - e) Almacenar material de limpieza y de escritorio en lugares establecidos y señalizados.
 - f) Es obligatorio utilizar adecuadamente el equipo de protección personal especificado para el puesto de trabajo. Cuidarlo y conservarlo en buen estado es responsabilidad del usuario. A la entrada de cada sede, se debe especificar el equipo de protección personal necesario para ingresar y realizar sus actividades.
 - g) Toda máquina o equipo que presente defectos debe ser inmediatamente reportado a mantenimiento y no debe ser puesta en operación hasta su adecuada reparación o cambio.
 - h) Los accesos y ambientes deben mantenerse limpios y ordenados; los residuos y materiales peligrosos y no peligrosos deben depositarse en recipientes y lugares apropiados y acondicionados adecuadamente.
 - i) Para la higiene de espacios físicos, mobiliarios, pisos; se debe seguir un protocolo de limpieza establecido, para lo cual el Poder Judicial promueve la tercerización de dichas actividades mediante empresa especializada en limpieza de instalaciones.
 - j) Para retirar o colocar expedientes o materiales en los niveles superiores de los anaqueles del ambiente, se debe usar escaleras o atillos (no usar sillas) que cuenten con zapatas antideslizables u otro medio que contribuya a evitar que dicha escalera se deslice y cause daño a quien lo está usando, estos anaqueles deben contar con un sistema de anclaje.
 - k) El área de trabajo debe contar con una adecuada ventilación e iluminación que garanticen el bienestar del personal de labora en dicha área.
 - l) El área de trabajo debe contar con extintores adecuados a la clase de fuego. Se realiza mantenimiento periódico de extintores y equipos contra incendios.
 - m) Los vidrios y objetos cortantes deben ser ubicados dentro de los cestos, los cuales deben ser colocados a un lado y con aviso, para que las personas encargadas de la limpieza los manejen con precaución.
 - n) Desconectar los artefactos y equipos al finalizar la jornada laboral. No sobrecargar los tomacorrientes.
 - o) La consideración relativa al almacenado de materiales es que cada material debe tener un sitio apropiado de tal modo que no ofrezca riesgos al personal o equipos. Todo personal que realiza estas labores debe ser entrenado en la manera correcta de transportar, acarrear y apilar la carga.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/REG-0	
	REGLAMENTO	Versión:	002
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PODER JUDICIAL	Página:	17 de 34




- p) Las áreas restringidas deben estar debidamente señalizadas, permitiendo el acceso solamente al personal autorizado y que cuente con los equipos de protección personal correspondientes.
- q) El Poder Judicial cuenta en sus instalaciones con la debida señalización que permite identificar las zonas de riesgo, las zonas seguras en caso de sismos, rutas de salida, ubicación de extintores, servicios higiénicos, etc., acordes con las disposiciones de seguridad vigentes.
- r) Ante la realización de la modalidad del teletrabajo, debe tenerse en cuenta lo siguiente:
- Contar con ambiente dedicado al trabajo, manteniendo el orden, limpieza, iluminación, ventilación y características propias que mantengan un adecuado ambiente para el desarrollo de la labor.
 - Considerar que los cableados eléctricos de la computadora u otro equipo, pueden ser motivo de tropiezos, electrocuciones, etc.
 - Contar con los teléfonos de contacto de la sede donde trabaja.
 - De llevar expedientes u otro material/equipo a domicilio, estos deben ser ubicados en ambiente específico, a fin de no generar condiciones que puedan causar accidentes incluso a otros integrantes del domicilio.
 - Seguir las recomendaciones de ergonomía para el trabajo en oficina, indicados en el presente reglamento.
 - Ante una afección de la salud, debe comunicarse con el servicio médico de la Corte Superior de Justicia o Corte Suprema de Justicia de la República o Gerencia General Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, según corresponda, para la orientación y monitoreo que pueda corresponder.
 - Respetar el horario laboral indicado. El servidor tiene derecho a la desconexión digital según disposiciones vigentes.

Artículo 20°. DE LA EJECUCIÓN DE LABORES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES

- Labores de Oficina:

- a) Las instalaciones deben brindar la seguridad y el confort adecuado para los colaboradores asegurando su salud y evitando riesgos ergonómicos para los mismos.
- b) Los armarios, archivadores o estantes deben ser llenados de abajo a arriba, y de atrás hacia delante. Los elementos más pesados se colocan siempre en los cajones inferiores, y los cajones de escritorios se deben cerrar inmediatamente después de haberlas usado.
- c) El tiempo efectivo de trabajo en posición sentada frente a la computadora y/o dedicados a la revisión y análisis de expedientes se recomienda que no exceda el plazo máximo de 5 horas, y permitir que el periodo restante de la jornada, el servidor puede ejecutar actividades distintas.
- d) En el caso de las actividades señaladas en el párrafo anterior, estas tienen como mínimo una pausa de 10 minutos de descanso por cada 50 minutos de trabajo, los




 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/REG-0	
	REGLAMENTO	Versión	002
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PODER JUDICIAL	Página:	18 de 34

mismos que no son deducidos de la jornada de trabajo.

- e) Todos los servidores que realicen sus labores en postura sentada deben participar y recibir formación e información adecuada, por parte de la Gerencia de Recursos Humanos o quien ejecute sus procesos en la entidad, en cuanto a las técnicas de posicionamiento, pausas activas y la utilización de equipos, con el fin de salvaguardar su salud. La Gerencia de Recursos Humanos o quien ejecute sus procesos en la entidad, incentiva el aprendizaje y puesta en práctica de los ejercicios de estiramiento en el ambiente laboral.
- f) Está totalmente prohibido colocar macetas, plantas o inciensos sobre los escritorios, mesas de trabajo o equipos electrónicos de oficina, para evitar accidentes y/o deterioro de los mismos.
- g) Al término de cada día de labores el personal de oficina debe apagar sus equipos de trabajo y retirarles la energía a través de sus controladores de picos de energía.
- h) Los cables de energía eléctrica deben estar correctamente empotrados en la pared, zócalos con canaletas de PVC, para evitar que se produzcan enredos con el movimiento de las personas u objetos.
- i) Para realizar labores con el computador en la oficina, los colaboradores deben tener en cuenta las siguientes reglas básicas de ergonomía informática:
 - i. Monitor:
 - La pantalla debe estar siempre limpia de polvos y huellas.
 - Debe estar situada a una altura similar a la de los ojos o levemente más baja.
 - Los servidores deben estar capacitados en cómo graduar la luminosidad y el contraste entre los caracteres de la pantalla.
 - Su ubicación debe ser perpendicular a las ventanas y no poseer objetos destellantes en el escritorio.
 - Se debe realizar una pausa mínima de cinco minutos por cada hora fija de trabajo.
 - ii. Teclado
 - Debe estar ubicado por debajo del nivel de los codos y debajo del monitor.
 - Durante el uso el usuario debe tener una superficie para apoyar los codos y brazos.
 - Para mejorar la circulación y prevenir algunas inflamaciones por el frecuente uso, se deben lavar las manos con agua fría.
 - iii. Asiento de trabajo.
 - El asiento de trabajo debe ser estable, proporcionando al usuario libertad de movimiento y procurando una postura confortable.
 - Debe permitir libertad de movimientos. Los ajustes deben ser accionados desde la posición normal de sentado.
 - La altura del asiento de la silla debe ser regulable (adaptable a las distintas



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/REG-0	
	REGLAMENTO	Versión	002
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PODER JUDICIAL	Página:	19 de 34

tipologías físicas de las personas).

- En trabajos administrativos, la silla debe tener al menos 5 ruedas para proporcionar una estabilidad adecuada.
- Las sillas de trabajo deben tener un tapiz redondeado para evitar compresión mecánica del muslo; el material de revestimiento del asiento de la silla es recomendable que sea de tejido transpirable y flexible y que tenga un acolchamiento de 20 mm de espesor, como mínimo.
- El respaldo de la silla debe ser regulable en altura y ángulo de inclinación. Su forma debe ser anatómica, adaptada al cuerpo para proteger la región lumbar.
- Los reposa brazos son recomendables para dar apoyo y descanso a los hombros y a los brazos, aunque su función principal es facilitar los cambios de posturas y las acciones de sentarse y levantarse de la silla.


iv. Posición sentada.

- Los pies deben estar apoyados completamente en el suelo, o sobre un reposapiés.
- La altura del asiento debe ajustarse de forma que transfiera el peso corporal a través de los glúteos y no de los muslos.
- El tronco debe permanecer erguido, con los hombros hacia atrás y la columna vertebral recta, (para que los discos intervertebrales puedan repartir correctamente el peso y evitar deformaciones de columna).
- Si no se posee apoyo lumbar, podemos ayudarnos con un cojín en forma de cuña para ayudar a mantener una postura adecuada.
- No se debe mantener una posición sentada sin moverse por más de una hora, para descansar de la posición se puede juntar los pies, levantar los talones y luego las puntas.


- En la ejecución de labores en oficina, almacén y archivos:

- a) Está prohibido manipular carga excesiva de peso, se trate de expedientes judiciales o material de oficina, en el caso de los varones no deben cargar más de 25 Kg y las mujeres no más de 15 Kg. Cuando las cargas sean mayores a 25 Kg o 15 Kg, según sea el caso, deben ser trasladadas usando medios mecánicos, como por ejemplo coches metálicos, aplicando las técnicas adecuadas de manipulación de carga.
- b) Los servidores asignados a realizar el transporte manual de expedientes a diferentes oficinas, ya sea con o sin coches metálicos, deben recibir capacitación adecuada por parte de la Gerencia de Recursos Humanos de la entidad respecto a las técnicas de manipulación de carga que deben utilizarse.
- c) En caso la servidora se encuentre embarazada, debe evitar manipular cargas manualmente, y de no ser posible ello por la naturaleza de sus funciones, debe ser



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/REG-0	
	REGLAMENTO	Versión	002
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PODER JUDICIAL	Página:	20 de 34

- reubicada en otro puesto.
- d) En el caso de cosido y/o formación de cuadernos y expedientes, los servidores y practicantes nuevos no pueden realizar su trabajo sin previo adiestramiento y con indicaciones del responsable inmediato superior. Asimismo, deben recibir inducción específica sobre la tarea encomendada, la cual está a cargo de un servidor con mayor experiencia en dicha labor.
 - e) De requerirse para el armado de expedientes u otros, el uso de herramientas manuales tales como punzón, aguja, cutters, anilladora o máquina perforadora para espirales, u otros, estos deben ser usados solo por personal capacitado previamente en la manipulación de dichos elementos, bajo responsabilidad directa del inmediato superior.
 - f) Las personas deben guardar los objetos cortantes y punzantes (tijeras, punzón, etc.) en un lugar seguro tan pronto terminen de utilizarlos, en los que no puedan estar expuestos a que otros servidores se dañen accidentalmente.
 - g) No manipular documentos o expedientes empolvados, sin protección. El Poder Judicial debe proveer equipos de protección a los servidores para cada oportunidad que manipulen expedientes o archivos que visibilicen polvo superficial o se conozca de su antigüedad. En estas situaciones es indispensable el uso de mascarillas, pudiendo evaluarse la necesidad de guantes, guardapolvo y lentes protectores, con la finalidad de prevenir patologías que pueden ser causadas por el polvo o especies fúngicas presentes en ellos.
 - h) Ante la ocurrencia de chantaje o extorsión al servidor, respecto a la ejecución de su labor en el Poder Judicial, debe informar directamente al responsable inmediato, quien debe continuar el protocolo correspondiente de acción en la entidad ante dichos sucesos. La prioridad es mantener la integridad física y emocional de los servidores.
 - i) La revisión y análisis de expedientes debe realizarse en ambientes adecuadamente iluminados, a fin de evitar lesiones en la vista. Siempre que sea posible se debe emplear la luz natural.
 - j) En las salas de audiencias, debe indicarse previamente el aforo máximo permitido, y no puede superarse dicha capacidad manteniendo adicionalmente personas de pie.
 - k) Ante situaciones de emergencia sanitaria o brotes epidemiológicos, cuando un ciudadano nacional o extranjero sea detenido y conducido a cualquiera de los locales institucionales para el procedimiento que corresponda, el personal de seguridad del Poder Judicial debe exigir al detenido o responsable de su detección, que utilice correctamente el EPP correspondiente, como, por ejemplo, su mascarilla. En caso el detenido no cuente con una, la sede debe contar con stock para proveerle del EPP necesario.
 - l) Participar en las actividades de promoción de prácticas de cuidado de la salud de los servidores, mediante chequeos médicos ocupacionales, charlas, etc., identificando posibles problemas respiratorios, alérgicos o dérmicos relacionados con la exposición prolongada en almacenes, áreas con archivos antiguos, etc.
 - m) El empleador debe evaluar la implementación de un sistema de ventilación adecuado, tanto en ambientes administrativos, jurisdiccionales, archivos y almacenes, que permita

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/REG-0	
	REGLAMENTO	Versión:	002
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PODER JUDICIAL	Página:	21 de 34



reducir la acumulación de polvo, moho y/o ácaros, manteniendo el aire limpio y renovado constantemente.


- n) Ante el uso de equipos de aire acondicionado en los ambientes, el responsable del área es el primer evaluador que debe considerar la afectación a la salud que pueda sufrir algún trabajador del área. En aras de la convivencia laboral, es necesario considerar la regulación de la temperatura ambiental y confort, así como la organización de ubicaciones internas en el área que es compartida con otros servidores.

Artículo 21°.- ANTE SERVICIOS DE LIMPIEZA REALIZADOS DIRECTAMENTE POR PERSONAL DEL PODER JUDICIAL

- a) Para realizar trabajos de limpieza en las áreas de servicio y oficinas se debe cumplir las siguientes recomendaciones:
- Cuando se realiza limpieza en máquinas o equipos, estas no deben estar operando.
 - Para limpieza de oficinas se debe desconectar los tomacorrientes del piso, es para evitar shocks eléctricos por contacto con líquidos.
 - Colocar la señalización de “precaución piso mojado” al momento de la limpieza de los pisos.
- b) Para el aseo de los urinarios e inodoros, se debe emplear guantes de hule largos, cepillos especiales y además deben protegerse los ojos con lentes claros para evitar daños o infecciones por el efecto de salpicaduras.
- c) Una vez usados los guantes de hule en la limpieza de sanitarios, sin quitárselos, el servidor los debe lavar perfectamente y secar con papel absorbente.
- d) Uso obligatorio de guantes de hule para la manipulación de residuos sólidos.
- e) No introducir libremente las manos en recipientes, papeleras que claramente no se vea su interior.
- f) Lavarse frecuentemente las manos antes y después de las tareas. No comer, beber o fumar en el puesto de trabajo.
- g) El personal de limpieza debe manejar sus productos de limpieza correctamente rotulados y estas a su vez deben tener sus hojas de seguridad (Hoja de Datos de Seguridad del Material) de cada producto.

Artículo 22°.- ANTE INGRESO A CENTROS PENITENCIARIOS

- a) El personal que ingresa a los establecimientos penitenciarios no debe llevar objetos de valor no necesarios para el cumplimiento de la labor específica.
- b) El servidor debe contar con el EPP correspondiente que le haya sido evaluado, quien a su vez debe usarlo permanentemente y en forma correcta, cumpliendo los protocolos de bioseguridad y otros existentes en dicho centro.
- c) Se recomienda que el personal que ingrese a los centros penitenciarios debe usar

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/REG-0	
	REGLAMENTO	Versión	002
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PODER JUDICIAL	Página:	22 de 34



mascarillas, reduciendo la exposición de enfermedades contagiosas.

- d) Si se presenta incidentes con algún interno del centro penitenciario, se debe priorizar la integridad del servidor. Ante la ocurrencia de chantaje o extorsión al servidor, respecto a la ejecución de su labor en el Poder Judicial, debe informar directamente al responsable inmediato, quien debe continuar el protocolo correspondiente de acción en la entidad ante dichos sucesos. La prioridad es mantener la integridad física y emocional de los servidores.


TÍTULO QUINTO ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN ACTIVIDADES CONEXAS

Artículo 23°.- COMISIONES DE SERVICIO A MAS DE 2500 msnm

El personal del Poder Judicial designado para comisiones de servicio en zonas de altura debe cumplir con las siguientes disposiciones de acuerdo a la Guía vigente de medidas preventivas ante comisión de servicio en regiones geográficas de más de 2500 msnm del Poder Judicial:

- a) La persona designada debe someterse a una evaluación médica previa por el personal de salud de su Corte, como mínimo una semana antes del viaje, y participar en la charla preventiva orientadora sobre riesgos y cuidados en altura.
- b) Se prohíbe el consumo de bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas antes, durante y después de la comisión de servicio.
- c) El trabajador debe asegurar un descanso adecuado antes, durante y después de la comisión, evitando esfuerzos físicos innecesarios en los primeros días de aclimatación.
- d) La alimentación durante la comisión debe adecuarse a las condiciones geográficas, priorizando comidas ligeras y evitando excesos.
- e) Mantener una hidratación constante, ajustada a la edad y condición física del trabajador, preferentemente con agua y evitando bebidas azucaradas o energéticas.
- f) Informar al servicio médico cualquier malestar físico, síntomas de mal de altura (dolor de cabeza, náuseas, fatiga, dificultad para respirar) o cambios significativos en su estado de salud.
- g) Portar información médica relevante, como tipo de sangre, alergias, enfermedades preexistentes, contacto de emergencia y seguro de salud.
- h) Ante síntomas graves de mal de altura o descompensación, acudir de inmediato al servicio médico más cercano o al de la Corte Superior de Justicia de destino.
- i) En caso de traslado en vehículo institucional, el conductor debe verificar la existencia y estado del botiquín de primeros auxilios antes de iniciar el viaje.
- j) Presentar una declaración jurada indicando que se encuentra en buen estado de salud, conforme al formato establecido.
- k) Cumplir estrictamente las recomendaciones preventivas recibidas, así como cualquier



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/REG-0	
	REGLAMENTO	Versión	002
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PODER JUDICIAL	Página:	23 de 34

indicación adicional del personal médico durante la comisión.

- l) Para comisiones recurrentes a zonas de altura, someterse a evaluaciones médicas complementarias según criterio profesional médico de su Corte Superior de Justicia, Corte Suprema de Justicia de la República, Gerencia General y Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, según corresponda.


Mediante la Guía “Medidas preventivas ante comisión de servicio en regiones geográficas de más de 2500 msnm”, aprobada mediante Resolución Administrativa N.º 000220-2024-GG-PJ, se detallan las indicaciones nacionales para su aplicación en el Poder Judicial.

Artículo 24°.- TRABAJOS DE MANTENIMIENTO

Únicamente las personas capacitadas y autorizadas pueden realizar los trabajos de mantenimiento, a cargo del área designada (área usuaria) dentro de la Corte Superior de Justicia, Corte Suprema de Justicia de la República, Gerencia General y Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial.

- a) Para efectuar trabajos en altura, en caliente y en espacios confinados es imprescindible solicitar el permiso de trabajo correspondiente al responsable de Abastecimiento (Mantenimiento) o quien ejecute sus procesos en la entidad. Las labores ejecutadas por personal contratista externo en labores de mantenimiento, deben ser coordinadas y permitidas por el responsable de Abastecimiento (Mantenimiento) o quien ejecute sus procesos en la entidad.
- b) Solamente las personas calificadas y autorizadas por el Poder Judicial, están autorizadas para instalar, regular, examinar o reparar equipos o circuitos eléctricos.
- c) Todas las herramientas que se utilicen en los trabajos de reparación eléctrica, están convenientemente aisladas y son de tipo apropiado, adecuado al trabajo.
- d) Todo tablero o seccionador debe permanecer cerrado con su tapa y estar correctamente identificado.
- e) Ante trabajos eléctricos, siempre cuente con extintores cerca del lugar de trabajo para los tipos de fuego de origen eléctrico, tipo C.
- f) Está terminantemente prohibido el ingreso a subestaciones eléctricas, al personal que no tenga entrenamiento y certificación en reparación de circuitos de alta tensión. Las labores de mantenimiento sólo pueden ser efectuadas por electricistas certificados en realizar trabajos en alta tensión.
- g) Para casos en que personal no calificado tuviera que entrar a dichas áreas por algún motivo específico como trabajos de limpieza y pintado, éste debe ingresar acompañado permanentemente por personal debidamente certificado y con autorización escrita del responsable del servicio de mantenimiento o quien ejecute sus procesos en la entidad.
- h) De contarse con grupo electrógeno, mantenga en lugar visible las instrucciones para el arranque y parada del grupo electrógeno, las listas de chequeo, las instrucciones de mantenimiento preventivo y las normas de seguridad del fabricante del equipo.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/REG-0	
	REGLAMENTO	Versión	002
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PODER JUDICIAL	Página:	24 de 34

Conserve el piso libre de petróleo y grasa para evitar caídas del personal. No deje líquidos inflamables en la proximidad del grupo electrógeno.


- i) Solo personal autorizado realiza sus actividades laborales en los talleres, debiendo utilizar la ropa de trabajo, zapatos de seguridad y otros de acuerdo a los riesgos a los que se encuentran expuestos y los que se determinan específicamente en los carteles y señales expuestos.
- j) Los servidores no ingresan a los talleres con accesorios personales que puedan comprender riesgos de accidentes mecánicos, químicos o por fuego, como son anillos, pulseras, collares y gorros.
- k) Informar la existencia de herramientas averiadas, sin usarlas antes de que estas sean reparadas o cambiadas.
- l) No sobrecargar las estanterías, recipientes y zonas de almacenamiento.
- m) Colocar siempre los desechos y la basura en contenedores y recipientes adecuados para este propósito.
- n) Disponer los manuales de instrucciones y útiles generales en lugares que resulten fácilmente accesibles, que se puedan utilizar sin llegar a saturarlo y sin que queden ocultas las herramientas de uso habitual.

Artículo 25°.- CONDUCCIÓN DE VEHICULOS, LABOR DE NOTIFICACIÓN EN CAMPO:


- a) Si se conduce un vehículo institucional (auto, moto), se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - Mantener el vehículo en las mejores condiciones técnicas: frenos, ruedas, luces, etc.
 - Mantener limpios los cristales y espejos, en especial si se prevé una conducción nocturna.
 - Llevar los repuestos y las herramientas necesarias.
 - Cumplir obligatoriamente con las Inspecciones Técnicas Vehiculares y portar los documentos de ley.
 - Está prohibido conducir bajo los efectos del alcohol, drogas, fármacos u otras sustancias que puedan disminuir tus facultades. En caso de algunos medicamentos que pueden producir somnolencia y pérdida de reflejos, consultar al médico.
 - Mantener la distancia de seguridad con el vehículo que te precede.
 - Utilizar siempre el cinturón de seguridad y en el caso de motos el casco de seguridad.

 - Mientras se conduce, no utilizar teléfonos móviles. Si es urgente la comunicación, parar el vehículo en un lugar seguro.
 - Evitar trasladarse por zonas peligrosas.
 - Para maniobrar con seguridad, mirar por los espejos retrovisores e indicar con las luces intermitentes, y con suficiente antelación, la maniobra.
- b) Las moviidades del Poder Judicial, deben contar con los respectivos seguros ante accidentes, robos, entre otros. Ante posibles sucesos de asaltos, tomar siempre en



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/REG-0	
	REGLAMENTO	Versión	002
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PODER JUDICIAL	Página:	25 de 34

- consideración que la prioridad es el mantener la integridad y salud del servidor.
- c) Ante cualquier desperfecto del vehículo, informar inmediatamente al responsable directo para las reparaciones respectivas. No debe continuar usándose un vehículo cuyas condiciones (por ejemplo, falla en el sistema de frenos) puedan encontrarse expuestos a un peligro inminente que constituya un riesgo importante o intolerable para la seguridad y salud de los servidores.
 - d) Verificar que todos los ocupantes del vehículo utilicen cinturón de seguridad.
 - e) Está totalmente prohibido usar los vehículos institucionales para trasladar familiares o personal ajeno al Poder Judicial.
 - f) Los notificadores deben tener asignados los cuadrantes según el radio urbano para su desplazamiento.
 - g) Los notificadores deben tener asignada una movilidad de la entidad o gestionar el servicio de movilidad externa y/o pasajes para que realicen su función en campo. Según las características geográficas de cada Corte Superior de Justicia, Corte Suprema de Justicia de la República, Gerencia General, y Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, se puede realizar contratos de servicios con servicios de movilidad externa de acuerdo a la normativa vigente. Esto incluye la evaluación de las condiciones seguras de dichas movilidades: mantenimiento, seguros, etc. No debe usarse movilidades personales de los notificadores, sin previo conocimiento y autorización escrita que pudiera evaluar la Administración respecto a las obligaciones técnicas y legales correspondientes.
 - h) Los notificadores deben contar con ropa de trabajo según la estación del año para realizar la función (chalecos, bloqueador solar, gorra o visera, etc.) lo cual es evaluado, según características regionales, por el servicio de seguridad y salud en el trabajo de la Unidad.
 - i) Los notificadores no deben llevar objetos de valor ni joyas, que no sean necesarios durante el cumplimiento de su función, respetando además por pesos máximos de carga indicados en el presente reglamento: 20 kg en varones y 15 kg en mujeres.
 - j) Ante comisión externa debidamente autorizada, el personal del Poder Judicial, debe identificar y trasladarse solo por las áreas indicadas en la comisión, prestando especial atención a las señalizaciones de seguridad en dichas instalaciones, y considerando siempre su seguridad ante el desarrollo de la labor asignada en ambientes que no le son familiares.
 - k) En caso de conflicto con personas externas, mantenga la calma y trate de dialogar, en caso esto no sea posible retírese del lugar.
 - l) Ante agresión por terceros y/o lesiones al realizar su función, debe informar inmediatamente a su responsable inmediato, quien además de informar al responsable de la Oficina de Seguridad Integral quien ejecute sus procesos, evalúa la inmediata aplicación de medidas correctivas para evitar nuevo suceso.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/REG-0	
	REGLAMENTO	Versión:	002
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PODER JUDICIAL	Página:	26 de 34



Artículo 26°.- LABOR DEL PERSONAL DE INFRAESTRUCTURA


El personal que realiza actividades de supervisión e inspección en obras, deben registrarse a las disposiciones y directivas internas sobre la materia, entre las cuales se deben tener en cuenta los siguientes puntos:

- a) Antes de ingresar a la obra, colocarse casco de seguridad, chaleco reflectivo, calzado de seguridad con puntera reforzada, gafas protectoras y, si corresponde, protectores auditivos o guantes.
- b) Coordinar previamente con el residente o supervisor de la obra para registrarse en el control de acceso y recibir la inducción de seguridad correspondiente.
- c) No ingresar a zonas de trabajo en altura, excavaciones profundas o áreas con maquinaria en operación, salvo que cuente con autorización y equipo específico.
- d) Respetar las señales de advertencia, rutas de evacuación y zonas de seguridad indicadas en la obra.
- e) Caminar siempre por senderos habilitados, evitando transitar por zonas con materiales sueltos, cables expuestos o superficies resbaladizas, por prevención de caídas y tropiezos.
- f) Mantener contacto visual o por radio/teléfono con el personal de obra durante la supervisión, para actuar rápidamente ante cualquier contingencia.
- g) En caso de exposición al sol prolongada, usar bloqueador solar, gorra o sombrero adicional, y mantenerse hidratado. En días lluviosos, utilizar ropa impermeable y calzado antideslizante.
- h) Informar de inmediato cualquier condición insegura observada (materiales mal almacenados, falta de EPP en servidores, señalización deficiente) al responsable de obra y dejar constancia en el informe técnico.

Artículo 27°.- PERSONAL JURISDICCIONAL QUE REALIZA ACTOS EXTERNOS

El personal Jurisdiccional que realiza labores de actos externos en campo, como (lanzamientos, habilitaciones, visitas a fábricas, etc.) debe registrarse a las disposiciones sobre la materia señaladas en el presente reglamento, entre las cuales se destacan los siguientes puntos:

- a) Para el desarrollo de estas actividades se debe coordinar previamente con las fuerzas policiales, a fin de poder realizar dicha diligencia con la protección oportuna de las autoridades.
- b) Debido a la naturaleza de estas actividades se debe capacitar previamente al personal para sus habilidades de manejo de conflictos y desarrollar programas de riesgo psicosocial.
- c) Según el nivel de riesgo de la actividad, se evalúa la necesidad de los Equipos de Protección Personal (EPP) según los peligros asociados a la actividad.
- d) Previamente debe evaluarse la coordinación de vehículo institucional para el traslado de los servidores que realizan la diligencia en campo.
- e) Se recomienda tener una mochila de primeros auxilios, el cual debe estar abastecido con

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/REG-0	
	REGLAMENTO	Versión	002
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PODER JUDICIAL	Página:	27 de 34



los implementos básicos necesarios, ante cualquier emergencia médica.


Artículo 28°.- LABORES DE CAMPO DE IMAGEN Y PRENSA

El personal que realiza labores de imagen y prensa que realiza labores externas en campo, debe cumplir las siguientes disposiciones de seguridad y salud ocupacional:

- a) Antes de asistir a las coberturas, se debe evaluar previamente el lugar y coordinar rutas seguras de acceso y salida, identificando puntos de encuentro y zonas de riesgo.
- b) En toda cobertura en exteriores, portar chaleco institucional, credencial visible y, cuando sea necesario, mascarilla, según la naturaleza del evento.
- c) Evitar posicionarse en zonas de conflicto, entre fuerzas de seguridad y manifestantes, o cerca de focos de tensión, manteniendo siempre una vía de evacuación libre.
- d) Realizar desplazamientos en vehículos oficiales o autorizados, evitando transporte informal, y comunicar a la coordinación la ubicación y actividad en todo momento.
- e) En traslados prolongados, llevar agua para hidratación, bloqueador solar, gorra, gafas protectoras o sombrero y ropa adecuada a las condiciones climáticas del lugar de cobertura.
- f) En coberturas extensas, programar pausas para descanso en lugares seguros, alternando posturas y realizando estiramientos breves para prevenir fatiga muscular.
- g) Cuando la cobertura involucre hechos violentos o de alto impacto emocional, su jefatura inmediata deberá garantizar acceso a consejería o apoyo psicológico.
- h) El personal debe recibir capacitaciones periódicas en primeros auxilios, manejo de situaciones de riesgo y protocolos de seguridad personal.

Artículo 29°.- EPP PARA ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a) Los EPP deben cumplir con las normas técnicas nacionales y/o internacionales de calidad y deben contar con las certificaciones respectivas. Su costo es asumido en su totalidad por el Poder Judicial, con el objetivo de garantizar los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los servidores, indistintamente de su régimen laboral, o si al momento de prestar servicios no se encontraban en su centro laboral o vienen desarrollando sus labores en forma remota.
- b) Los EPP son de uso personal para cada servidor. Todo servidor debe contar con los EPP específicos según la evaluación de riesgos en su centro de trabajo, considerando criterios tales como:

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/REG-0	
	REGLAMENTO	Versión	002
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PODER JUDICIAL	Página:	28 de 34




OBJETIVO	PELIGRO	EPP
Protección de ojos y cara	Proyección de partículas, metal fundido, contaminación biológica, radiación ligera	Lentes de seguridad, caretas faciales, etc.
Protección de la cabeza	Probabilidad de caída de objetos Materiales o equipos instalados a una altura inadecuada sobre la cabeza Probabilidad de caer al vacío o golpear objetos	Cascos según tipo de riesgo
Protección auditiva	Ruidos mayores a 80 dB	Protectores auditivos
Protección de los pies	Probabilidad de caída de objetos Zonas en las cuales existan objetos rodantes, punzocortantes o derrame de líquidos o productos químicos	Zapatos o botines de seguridad Botines con protección contra líquidos y productos químicos
Protección de las manos	Materiales que pueden ocasionar cortes o laceraciones Vibraciones, temperaturas extremas	Guantes hechos de goma o sintéticos, de cuero, de materiales aislantes, etc.
Protección respiratoria	Presencia de polvo, humo, contaminación biológica.	Mascarillas o respiradores según nivel de riesgo y agente contaminante
Protección de las piernas /cuerpo	Zonas donde existan temperaturas extremas, materiales peligrosos, agentes biológicos, posibilidad de corte y laceraciones	Mamelucos, delantales aisladores, etc. de materiales apropiados
Protección anti-caídas	En todos los trabajos que desarrollen actividades en alturas que superen el 1.8 m	Arnés integral de seguridad

NOTA: El Poder Judicial debe evaluar la necesidad de contar con equipos de protección personal (EPP) para sus servidores de acuerdo a los peligros y riesgos al cual están expuestos.

Artículo 30°.- LABORES DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD EN EL PODER JUDICIAL

- a) El Poder Judicial promueve la vigilancia de la salud ocupacional hacia sus servidores, más aún ante emergencias sanitarias, impulsando la existencia de profesionales de la salud en cada Corte Superior de Justicia, Corte Suprema de Justicia de la República, Gerencia General, y Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, cuyas labores o servicios están respaldadas en las disposiciones legales vigentes o los protocolos que se emitan al respecto en el Poder Judicial.
- b) Deben contar como mínimo 01 botiquín de primeros auxilios abastecido para las atenciones médicas que surjan dentro de las actividades laborales de los servidores.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/REG-0	
	REGLAMENTO	Versión	002
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PODER JUDICIAL	Página:	29 de 34




- c) El responsable encargado del área médica, debe gestionar la eliminación de residuos biocontaminados por medio de empresa especializada.
- d) Está prohibido ingerir alimentos dentro de las áreas médicas.
- e) Los profesionales de la salud contribuyen en la identificación de actos y condiciones inseguras, participan en la investigación de accidentes e inspecciones según se les convoque. Deben usar, por lo tanto, EPP adicional según el área al cual acudan en el ejercicio de su labor.
- f) Ante contrataciones de servicios externos de salud (ejemplo, los exámenes médico ocupacionales), el profesional de la salud debe supervisar y validar las condiciones del centro médico, IPRESS al que acude el personal del Poder Judicial, a fin de evaluar las condiciones inseguras que puedan exponer a los servidores en dichas instalaciones.
- g) Los profesionales de la salud participan en la organización de los planes ante situaciones de emergencias, simulacros y preparación de las brigadas, en lo relacionado a las atenciones de primeros auxilios que puedan requerirse.
- h) Es obligación del personal el uso de equipos de protección personal y ropa de trabajo dotado por la entidad, mientras dure la jornada de trabajo en sus instalaciones. Está prohibido su uso en labores fuera de la entidad.

Artículo 31°.- LABORES DE AGENTES DE SEGURIDAD Y RELACIONADOS

- a) Lo indicado en el presente reglamento no pretende disponer las funciones y responsabilidades de los agentes, sino que complementa desde la prevención de riesgos laborales, dicha actividad. El personal responsable de la seguridad integral en cada instalación del Poder Judicial a nivel nacional, cuenta con instrucciones precisas indicadas además en sus manuales, con las que capacita a su personal, a fin de que cumplan sus actividades con las medidas de seguridad que correspondan, de acuerdo al servicio que realicen.
- b) El personal que, por la naturaleza de sus funciones es destacado a otras sedes de la entidad, está obligado a cumplir las disposiciones específicas establecidas por cada Corte Superior de Justicia, Corte Suprema de Justicia de la República, Gerencia General, y Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial según sus características regionales geográficas.
- c) El personal de seguridad debe ceñirse estrictamente a los procedimientos
- d) establecidos para el desempeño de su labor y para el buen uso y manejo de los equipos entregados para el desarrollo de sus actividades.
- e) Es obligatorio el conocimiento respecto a procedimientos básicos para actuar frente a emergencias: accidentes, sismos, incendios, en caso de atentados, intentos de robo y/o asalto, manejo de sustancias peligrosas, o para hacer frente a situaciones ante terceros que puedan derivar en conflictos. Debe alertar solicitando apoyo a las fuerzas policiales, mantener la calma procurando contrarrestar dicho suceso, sin que ello signifique poner en riesgo su propia vida. De no tener conocimiento, informar inmediatamente al responsable de la Corte Superior de Justicia, Corte Suprema de Justicia de la República, Gerencia General, y Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, según corresponda, para la inducción y capacitaciones de refuerzo que se consideren.




 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/REG-0	
	REGLAMENTO	Versión	002
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PODER JUDICIAL	Página:	30 de 34

- f) Ante cualquier emergencia de incendios, debe dar aviso al cuerpo de bomberos más cercano. Debe dar la alarma antes de combatir el fuego utilizando los equipos apropiados, según indicaciones del plan ante emergencias aprobado. Debe contar con el listado telefónico de la zona para acciones ante emergencias.
- g) Debe informar en el día sobre los actos de violación de las normas y medidas de seguridad en la que incurran servidores o visitantes. Registra los mismos en el cuaderno de novedades que la entidad le proporcione.
- h) En razón de la necesidad de permanecer en una misma posición por largos periodos de tiempo el agente de seguridad debe ser capacitado en técnicas de relajación física y mental para prevenir problemas de salud y evitar la rutina y el estrés. En los trabajos que involucran posturas estáticas durante largos períodos de la jornada laboral es recomendable adoptar un sistema de micro pausas. Estos períodos, que significan sólo unos segundos, pueden ser utilizados para alternar la postura de trabajo o realizar un breve ejercicio físico compensatorio. No espere a sentir dolor en algún segmento músculo-articular para hacer una pausa en su trabajo. La aparición de las primeras molestias nos indica que es el momento de detenerse y hacer una micro pausa.
- i) Ante patrullajes y rondas vehiculares, el agente debe contar con el equipo de comunicación necesario a fin de informar en forma inmediata cualquier incidente.
- j) Ante declaratoria de emergencias sanitarias, contribuye en los controles preventivos de ingreso tales como: distanciamiento al ingreso, desinfección, toma de temperatura, etc., para lo cual cuenta con barreras acrílicas o caretas faciales de protección ante el continuo contacto biológico con aquellos que ingresan a sede. Deben recibir inducción del profesional de la salud de la Corte Superior de Justicia, Corte Suprema de Justicia de la República, Gerencia General, y Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, a fin de afrontar adecuadamente dicha emergencia sanitaria.

Artículo 32°.- REPORTE DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES

- a) Se considera accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el servidor una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. En el Poder Judicial todo incidente, accidente y/o enfermedad ocupacional debe ser reportado inmediatamente (por el propio accidentado, o compañero de labores más cercano, o su responsable inmediato a cuyas órdenes trabaja, al responsable de seguridad integral de la sede, así como a su responsable directo, quienes trasladan dicha información al responsable de la Administración de la Corte Superior de Justicia o Corte Suprema de Justicia de la República o Gerencia General o Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, según corresponda y atención médica inmediata de ser el caso.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/REG-0	
	REGLAMENTO	Versión	002
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PODER JUDICIAL	Página:	31 de 34


- b) Por medio de la Administración la Corte Superior de Justicia, Corte Suprema de Justicia de la República, Gerencia General, y Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, según corresponda, se gestiona con participación de integrantes del subcomité SST, realizar la investigación de dicho accidente. Este suceso debe ser informado al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, en concordancia con el procedimiento del Poder Judicial.
- c) Cada Corte Superior de Justicia, Corte Suprema de Justicia de la República, Gerencia General, y Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial elabora y mantiene actualizado un Registro de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedades Ocupacionales; que considere los datos del accidentado, día y lugar del accidente, parte del cuerpo afectada, descripción del accidente, días perdidos y las acciones correctivas llevadas a cabo después del accidente.
- d) Todo servidor tiene la obligación de someterse a los exámenes médicos ocupacionales definidos por norma expresa. Asimismo, el servidor está en la obligación de brindar información veraz sobre su estado de salud a la autoridad competente de acuerdo a norma, de manera que no se ponga en riesgo su integridad y la de los demás servidores.

TÍTULO SEXTO PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Artículo 33°.- PREPARACIÓN Y RESPUESTA


- a) El Poder Judicial, mediante su Oficina de Seguridad Integral, implementa y mantiene el respectivo Plan de Seguridad, gestionado por medio de instrucciones y pautas consideradas en los manuales y programas a aplicarse en todas las unidades y dependencias de nuestra entidad, lo cual permite mitigar las emergencias identificadas en nuestras instalaciones.
- b) El Plan de Seguridad da las pautas necesarias para actuar correctamente ante una situación de emergencia, para la prevención, protección, atención, recuperación y mitigación de las posibles lesiones a las personas y/o daños a la propiedad asociados, con la participación activa de todos los niveles en la organización.
- c) Con la finalidad de comprobar la eficacia del sistema de prevención, el entrenamiento de las brigadas y el conocimiento del personal en general, se efectúan simulacros según programa que disponga la Oficina de Seguridad Integral o quien ejecute sus procesos en cada distrito judicial.
- d) El Poder Judicial dispone la difusión de conocimiento en primeros auxilios por medio de profesionales de la salud contratados, y capacitaciones a los integrantes de las brigadas de emergencia en atenciones respecto a:
 - Heridas, hemorragias, shock.
 - Fracturas.
 - Quemaduras.
 - RCP – Reanimación cardiopulmonar.
 - Uso del botiquín de primeros auxilios.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/REG-0	
	REGLAMENTO	Versión:	002
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PODER JUDICIAL	Página:	32 de 34

- e) Las instalaciones del Poder Judicial, están provistas de suficiente equipo para la extinción de incendios y se adaptan a los riesgos particulares que estos presentan, efectuándose entrenamientos periódicos en el uso correcto de estos equipos.
- f) Consideraciones generales importantes:
- La mejor forma de combatir incendios es evitando que se produzcan.
 - Mantenga su área de trabajo limpia, ordenada y en lo posible libre de materiales combustibles y líquidos inflamables.
 - No obstruya las puertas, vías de acceso o pasadizos, con materiales que puedan dificultar la libre circulación de las personas.
 - Informe a su superior sobre cualquier equipo eléctrico defectuoso.
 - Familiarícese con la ubicación y forma de uso de los extintores contra incendios
 - En caso de incendios de equipos eléctricos desconecte el fluido eléctrico. No use agua si no se ha cortado la energía eléctrica.
 - La operación de emplear un extintor dura muy poco tiempo, por consiguiente, utilícelo bien, acérquese lo más que pueda, dirija el chorro a la base de las llamadas, no desperdicie su contenido.
- g) Los extintores deben ser recargados inmediatamente después que se usen y revisados e inspeccionados de acuerdo con las recomendaciones de los fabricantes. El responsable de administración de Cada Corte Superior de Justicia, Corte Suprema de Justicia de la República, Gerencia General, y Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, promueve la realización de entrenamientos con los extintores próximos a ser recargados, principalmente por los integrantes de la brigada contra incendios.
- h) En cumplimiento a las normas de seguridad integral en cada sede, se cuenta con ambientes señalizados, identificando zonas seguras en casos de sismos. Asimismo, existen señalizaciones de rutas de salida, y puntos de encuentro en ambientes exteriores a cada sede. Todo servidor debe conocerlos, para lo cual el administrador de cada sede, promueve el mantenimiento de dicha señalización, así como la realización de capacitaciones y simulacros previamente.
- i) Cada sede cuenta con luces de emergencia operativas, distribuidas en diversos puntos de cada local. Corresponde a los responsables de seguridad, así como al subcomité SST, la realización de inspecciones periódicas que evalúen el estado de operatividad de estos.
- j) Algunas recomendaciones durante un movimiento sísmico:
- Evitar correr por corredores y escaleras en el momento en que se produce el sismo.
 - Alejarse de los balcones y cornisas.
 - No pararse junto a muebles y estructuras pesadas, o circular bajo ellas durante un sismo si carecen de fijación.
 - Mantenga la calma. No realizar actividades que puedan producir pánico a los servidores: no correr o gritar durante la evacuación.
 - Ubicarse cerca de mesas, marcos de las puertas o elementos que sirvan de protección contra la caída de elementos.
 - Al finalizar las vibraciones, estar atentos a la orden de evacuación.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/REG-0	
	REGLAMENTO	Versión	002
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PODER JUDICIAL	Página:	33 de 34

Artículo 34°.- REFERENCIAS TELEFÓNICAS PARA CASOS DE EMERGENCIA.

Cada Sede, debe contar con listado de números telefónicos ante emergencias, a disposición en ambiente al ingreso a la sede, contando como mínimo con la siguiente información:

- Emergencias PNP
- Bomberos cercanos a la sede
- Comisaría cercana a la sede
- Serenazgo distrital
- Servicio público de luz, agua, gas natural y desagüe
- Hospital o centro médico cercano
- Servicio de ambulancia
- Contacto ante emergencias de EsSalud o EPS

**TÍTULO SÉPTIMO
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS**


PRIMERA. En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N.° 29783, su reglamento y modificatorias, el presente Reglamento ha sido aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Poder Judicial, según consta en Acta de Sesión Ordinaria N.° 09 del 28 de agosto 2025.

SEGUNDA. El presente Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, debe ser puesto en conocimiento de todos los servidores, mediante medio físico o digital, bajo cargo, al momento de ser emitida la resolución administrativa de oficialización de la presente versión, bajo responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos o quienes ejecuten sus procesos, con evidencia documentada de dicha entrega. (dicha evidencia, es fiscalizable por la autoridad administrativa de trabajo).

TERCERA. Todo lo concerniente a la aplicación del presente reglamento puede ser ampliado, completado y normado en forma específica por las unidades de organización que correspondan previa aprobación, sin contravenir la legislación vigente.

CUARTA. Si las normas laborales que se emitan con posterioridad a la vigencia del presente reglamento establecieran nuevas o distintas obligaciones o derechos de los servidores que no estuvieran contempladas o se opone a lo previsto en este reglamento, se aplicará automáticamente a lo dispuesto en tales normas laborales.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/REG-0	
	REGLAMENTO		Versión	002
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PODER JUDICIAL		Página:	34 de 34

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Actualización	Responsable / Cargo	Proceso
001	14/02/2022	Creación del documento	Carlos Alberto Zavaleta Grández / presidente del Comité de SST	Gestión de la Administración de Seguridad y Salud en el Trabajo
002	25/03/2026	<ul style="list-style-type: none">✓ Actualización del formato de tipo documental "Reglamento", conforme lo establecido en la Directiva N.º 012-2025-CE-PJ denominada "Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial" - Versión 004.✓ Actualización del Objetivo.✓ Actualización del Alcance.✓ Actualización de definiciones.✓ Actualización de artículos establecidos en el RISST.✓ Actualización de la Disposición Complementaria y Transitoria.	Milagros Soledad Galdo Álvarez/ Gerente de Recursos Humanos	Gestión de la Administración de Seguridad y Salud en el Trabajo