

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 8302

Fecha: 19 de diciembre de 2012

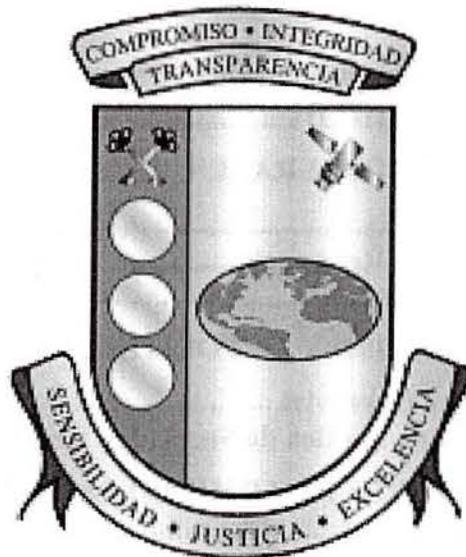
Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO NÚM. 58

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO



18 de diciembre de 2012

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

**SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN LA OFICINA DEL
CONTRALOR DE PUERTO RICO**

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
ARTÍCULO 1. BASE LEGAL	2
ARTÍCULO 2. PROPÓSITO	2
ARTÍCULO 3. APLICABILIDAD	5
ARTÍCULO 4. ASPECTOS GENERALES.....	5
4.1. Definiciones.....	5
4.2. Documentos de Referencia.....	7
4.3. Otras Disposiciones.....	8
ARTÍCULO 5. COMPROMISO Y LA POLÍTICA DE SEGURIDAD	8
5.1. Compromiso Gerencial.....	8
5.2. Declaración de Política de Seguridad y Salud Ocupacional	9
ARTÍCULO 6. ESTÁNDARES DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN GENERAL.....	9
6.1. Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	9
6.2. Objetivos del Programa.....	11
6.3. Responsabilidades de la Oficina	12
6.4. Deberes del Oficial de Seguridad y Salud Ocupacional	13
6.5. Deberes de los Empleados	13
6.6. Servicios para la Prevención de Accidentes, Mejorar la Salud y Otras Actividades.....	14
ARTÍCULO 7. NORMAS DE SEGURIDAD	16
ARTÍCULO 8. ACCIONES DISCIPLINARIAS	16
ARTÍCULO 9. CLAÚSULAS DE SALVEDAD.....	16
ARTÍCULO 10. VIGENCIA	17

ym

**SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN LA
OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO**

Artículo 1. BASE LEGAL

Este *Reglamento* se adopta y se promulga en virtud de la facultad conferida al Contralor de Puerto Rico en el Artículo 14 de la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada¹. Dicho Artículo faculta a la Contralora para promulgar los reglamentos que sean necesarios para el mejor desempeño de sus funciones. Se promulga, además, en virtud de la *Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico*.

Este *Reglamento* podrá ser citado como el *Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional*.

Artículo 2. PROPÓSITO

Este *Reglamento* se emite con el propósito de establecer en la Oficina del Contralor (Oficina) un Programa de Seguridad y Salud Ocupacional (Programa). Además, establecer los procedimientos necesarios para el debido cumplimiento con la reglamentación de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico (PR OSHA), y para promover la prevención de accidentes u otras condiciones de riesgos que puedan afectar la salud de nuestros empleados en su lugar de trabajo. También se emite con el propósito de establecer la Política de Seguridad y Salud Ocupacional en la Oficina. Esto con el fin de proveer un lugar de trabajo seguro y saludable, así como equipos y materiales seguros y adecuados, establecer procedimientos y prácticas de trabajo seguras, y adiestrar al personal en los procedimientos y las prácticas en el uso de los equipos especializados.

¹ 2 L.P.R.A. Sec. 84

Artículo 3. APLICABILIDAD

Las disposiciones de este *Reglamento* aplican a todos los empleados y los funcionarios de la Oficina, así como a los visitantes, los contratistas y los proveedores cuando visiten el edificio principal y cualquier otra edificación que sea ocupada por esta Oficina. También aplica a todas las actividades laborales, servicios y procesos que desarrolle la Oficina en todas sus instalaciones.

Artículo 4. ASPECTOS GENERALES**4.1. Definiciones**

Para propósitos de este *Reglamento* se definen los siguientes términos:

Adiestramiento:	Taller, seminario, conferencia o charla.
Comité de Seguridad y Salud Ocupacional:	Grupo de personas designadas por la Contralora, responsables de evaluar y asegurar el cumplimiento de los objetivos del Programa de Seguridad y Salud Ocupacional.
Contralora:	Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
Empleado:	Incluye aquellas personas que ocupan cargos o puestos en la Oficina que no están investidos de parte de la soberanía del Estado y comprende los empleados regulares e irregulares, los nombramientos transitorios y los que se encuentran en período probatorio.

Funcionario:	Aquellas personas que ocupan cargos o puestos en la Oficina que están investidos de parte de la soberanía del Estado, por lo que intervienen en la formulación de la política pública y ofrecen servicios directos a la Contralora.
Normas de Seguridad y Salud Ocupacional:	Medidas que adopta la Oficina y que requieren condiciones de una o más prácticas, métodos, procesos, equipos de protección personal, razonablemente necesarios y apropiados para garantizar y proveer lugares de empleo seguros y saludables.
Oficial de Seguridad:	Funcionario o empleado designado por la Contralora a cargo de la seguridad de la Oficina. También, se le conocerá como Oficial de Seguridad y Salud Ocupacional.
Oficina:	Oficina del Contralor de Puerto Rico, que incluye el edificio principal y cualquier otra edificación que sea ocupada por esta Oficina.
Programa de Seguridad y Salud Ocupacional:	Programa diseñado para promover la prevención de accidentes u otras condiciones de riesgos que puedan afectar la salud de los empleados en su lugar de trabajo.
Salud:	Servicios de actividades brindadas relacionadas con la salud física, mental y social para el bienestar y el beneficio del personal de la Oficina, y cuando aplique, a sus familiares

ym

inmediatos. Entre estas actividades y beneficios se encuentran las mamografías, las donaciones de sangre, la vacunación, las actividades deportivas y las evaluaciones ergonómicas.

Seguridad: Métodos, medios y sistemas que son razonablemente necesarios para proteger la seguridad y la salud del personal.

4.2. Documentos de Referencia

- *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952, según enmendada, (2 L.P.R.A. Sec. 84).*
- *Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico, según enmendada.*
- *Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimientos Administrativos Uniforme del Estado Asociado de Puerto Rico.*
- *Pub. L. No. 101-336, Americans with Disabilities Act of 1990, (July 26, 1990) (Ley ADA).*
- *Ley 217-2006, Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica.*
- *Reglamento Núm. 10, Reglamento para la Administración del Capital Humano de la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.*

gm

4.3. Otras Disposiciones

Las normas en la Oficina del Contralor prohíben el discrimen, entre otros motivos, por género. Por lo tanto, para propósitos de este *Reglamento* todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros.

Artículo 5. COMPROMISO Y LA POLÍTICA DE SEGURIDAD

5.1. Compromiso Gerencial

La Oficina está comprometida con garantizar la seguridad y la salud del empleo para contribuir con el desarrollo del personal en nuestra Oficina, por tal razón se compromete a:

- Brindar los recursos para el desarrollo de todas las actividades en la organización para lograr la implementación del Programa.
- Asumir la responsabilidad de la prevención de accidentes en el lugar de trabajo y las enfermedades ocupacionales, y fomentar el compromiso de cada empleado mediante el estricto cumplimiento de las disposiciones que contiene este *Reglamento*.
- Proveer los recursos necesarios para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.
- Establecer programas definidos de seguridad y salud en el trabajo, medir el desempeño en la seguridad y la salud, y llevar a cabo las mejoras que sean necesarias.
- Operar conforme a las prácticas aceptables de la Oficina y con pleno cumplimiento de las leyes y los reglamentos de seguridad y salud en el trabajo.

ymc

- Investigar las causas de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes y desarrollar acciones preventivas en forma efectiva.
- Fomentar la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo para lo cual se inducirá, entrenará, capacitará y formará a sus trabajadores en el desempeño seguro y productivo de sus trabajos.
- Exigir que los proveedores y los contratistas cumplan con todas las normas aplicables de seguridad y salud en el trabajo.

5.2. Declaración de Política de Seguridad y Salud Ocupacional

Como política pública, la Oficina está comprometida con ser modelo de administración pública, donde el capital humano es su recurso más valioso. Por esto, provee y mantiene un ambiente de trabajo saludable, seguro y adecuado para todos los empleados, los funcionarios, los visitantes, los contratistas, los proveedores y la comunidad.

Artículo 6. ESTÁNDARES DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN GENERAL

El Programa de Seguridad y Salud Ocupacional funciona como una unidad independiente dentro del esquema organizacional de la Oficina, con el propósito de atender las necesidades ocupacionales para la prevención y la protección de todo el personal ante situaciones laborales de riesgo.

6.1. Comité de Seguridad y Salud Ocupacional

La Oficina contará con un Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (Comité) designado por la Contralora. El mismo estará compuesto de cinco (5) miembros, entre estos, se incluye el Oficial de Seguridad y Salud Ocupacional, quién a su vez ocupará el cargo de Presidente. Además, se incluirá representación del personal de las siguientes áreas o divisiones: Área de

Administración, División de Capital Humano, Divisiones de Auditoría y Oficina de Asuntos Legales, Legislación y Reglamentación.

Los miembros del Comité serán responsables de evaluar y asegurar el cumplimiento de los objetivos del Programa. Además, dicho Comité, con la colaboración de las diferentes áreas y divisiones, tendrá las siguientes responsabilidades:

- Elaborar y presentar los reportes de los accidentes de trabajo, según requerido por la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico (PR OSHA), así como los informes de investigación de cada accidente ocurrido y las medidas correctivas adoptadas por la Oficina. Dichos reportes estarán a cargo de la División de Capital Humano.
- Colaborar con los inspectores fiscalizadores autorizados cuando efectúen inspecciones a la Oficina.
- Propiciar la participación activa de los empleados y la formación de estos, con miras a lograr una cultura preventiva de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Garantizar que todos los nuevos empleados reciban una formación sobre seguridad, y orientación adecuada. Estas orientaciones estarán a cargo del Centro del Desarrollo Profesional y Actividades Especiales.
- Velar que todos los empleados conozcan los reglamentos y los procedimientos relacionados a la prevención de los riesgos laborales en la Oficina.

ymc

El Comité se reunirá al menos cuatro veces al año. Además, deberá mantener un Libro de Actas en el cual se anotarán todos los acuerdos adoptados en cada reunión y el cumplimiento de las mismas en el plazo previsto. También presentará recomendaciones a la Contralora para modificar o implementar nuevos objetivos al Programa, cuando sea necesario.

El Comité puede solicitar asesoría de la autoridad competente en seguridad y salud en el trabajo para afrontar problemas relacionados con la prevención de riesgos en la Oficina. También participará en adiestramientos sobre temas relacionados a la seguridad y salud ocupacional para mejorar el funcionamiento del Programa y para beneficio propio.

6.2. **Objetivos del Programa**

- Cumplir con las leyes, los reglamentos y las normas aplicables a la seguridad y a la salud ocupacional.
- Establecer un programa eficaz sobre la seguridad y la salud ocupacional que atienda los aspectos preventivos y los correctivos.
- Ejercer prudencia y cuidado al ejecutar las labores asignadas.
- Proveer adiestramiento y capacitación a todo el personal.
- Utilizar métodos para identificar los riesgos existentes o los potenciales en el lugar de trabajo con inspecciones de seguridad y salud ocupacional.
- Realizar investigaciones de accidentes con informes escritos, e identificar las causas para prevenir su ocurrencia futura.
- Cumplir con la forma OSHA 300.

ymw

6.3. Responsabilidades de la Oficina

La Oficina asume su responsabilidad con relación a la seguridad y salud ocupacional, y garantiza el cumplimiento de todas sus obligaciones según establecidas en este *Reglamento*, para lo cual:

- Será responsable de la prevención y conservación de los equipos, los vehículos oficiales y la planta física para proveer una adecuada protección a los empleados contra accidentes que pudieran afectar su vida, salud e integridad física.
- Instruirá a sus empleados respecto a los riesgos a que se encuentren expuestos en las labores que realizan, y adoptará las medidas necesarias para evitar accidentes o enfermedades ocupacionales.
- Desarrollará adiestramientos para la capacitación de sus empleados para promover el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Proporcionará a sus empleados los equipos de protección personal adecuados según la actividad que realicen.
- Promoverá en todos los niveles la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.
- Apoyará y proveerá las facilidades necesarias al Comité para el cumplimiento de sus funciones.
- Implementará las recomendaciones del Comité en el lugar de trabajo.

ymw

6.4. Deberes del Oficial de Seguridad y Salud Ocupacional

El Oficial de Seguridad y Salud Ocupacional del Programa, será responsable de atender inmediatamente las quejas sobre las condiciones de riesgo que se presenten en la Oficina. Entre otros asuntos, debe visualizar las siguientes situaciones:

- Reconocer riesgos que causen o que puedan causar muerte o daño físico a los empleados.
- Asegurarse de que los empleados utilicen los equipos de seguridad y el equipo de protección personal, ya sea prescrito o requerido por la Oficina, o que sea razonablemente necesario, sin costo alguno para el empleado.
- Observar que se cumplan las normas de seguridad y salud ocupacional promulgadas por la *Ley de OSHA*, y con las reglas, los reglamentos y las órdenes emitidas de acuerdo a la misma.
- Notificar al Secretario del Trabajo, o a la persona designada por este, la ocurrencia de un accidente grave o fatal, dentro de las ocho (8) horas siguientes al mismo.

6.5. Deberes de los Empleados

Todos los empleados de la Oficina están obligados a cumplir con las normas contenidas en este *Reglamento* y otras disposiciones complementarias. Conforme a esto, deberán:

- Cumplir con las normas de seguridad y salud ocupacional y con todas las reglas, los reglamentos y las órdenes emitidas de conformidad con la Ley de OSHA que sean aplicables a sus propios actos y conducta.

ymw

- Utilizar y cuidar el equipo de protección personal suministrado por la Oficina.
- Abstenerse de remover, quitar, damnificar, destruir, sustraer, o dejar de utilizar cualquier equipo de protección personal provisto por la Oficina para usarse en su lugar de trabajo. De la misma manera, los empleados no deben intervenir con el uso de ningún método, proceso o sistema, adoptado para la protección de los empleados sin la debida autorización.
- Realizar todo lo que esté a su alcance y sea razonablemente necesario para proteger su vida y la de otros empleados.
- Informar a su supervisor inmediato, y éstos a su vez a la Gerencia, de los accidentes e incidentes ocurridos, sin importar la severidad de los mismos.

6.6. **Servicios para la Prevención de Accidentes, Mejorar la Salud y Otras Actividades**

La Oficina realizará todas aquellas actividades que sean requeridas por ley, o que considere necesarias para prevenir accidentes y enfermedades en el trabajo, y garantizar la seguridad de los empleados.

6.6.1. **Inspecciones de Seguridad**

Las inspecciones de seguridad serán realizadas mensualmente por la División de Servicios Generales. Las mismas se realizarán con el propósito de conocer las posibles violaciones de la reglamentación de OSHA. Las inspecciones ayudarán a mantener un ambiente seguro de trabajo y una buena calidad de vida. La Oficina mantendrá registros de dichas inspecciones según lo establecido en los procedimientos internos de la Oficina.

Las inspecciones incluirán todo lo relacionado con la protección contra incendios, desalojos, planta física, rutas de escape de emergencia, normas establecidas de rótulos, mantenimiento de limpieza, simulacros de incendios, huracanes, temblores de tierra, entre otros.

6.6.2. Botiquines de Primeros Auxilios

Se mantendrán botiquines de primeros auxilios en todas las áreas de la Oficina con productos esenciales para las cortaduras, las quemaduras y los ojos. Las ayudantes administrativas o la persona designada serán las custodias de los botiquines de primeros auxilios. Los mismos deberán estar accesibles.

En caso de una emergencia se deberá llamar al Servicio 911, para transportar al empleado a un hospital, donde será evaluado por personal diestro y capacitado.

6.6.3. Evaluaciones Ergonómicas

Se realizarán evaluaciones ergonómicas mediante solicitud por correo electrónico de las ayudante administrativas, supervisores o por el empleado afectado. La División de Capital Humano podrá requerir evidencia médica en las evaluaciones ergonómicas. La Oficina mantendrá registros de dichas evaluaciones según lo establecido en los procedimientos internos de la Oficina.

Luego de coordinada la visita de evaluación con la persona encargada de llevar a cabo las evaluaciones ergonómicas, se procederá a visitar al empleado para realizar inspección ocular y evaluación física.

6.6.4. Otras Actividades

El Programa de Seguridad y Salud Ocupacional de la Oficina cuenta con otras actividades adicionales que requieren de la coordinación para llevar a cabo actividades sanas y proveer de manera integral un ambiente seguro, adecuado,

y de fortalecimiento familiar para todos. Entre estas actividades se encuentran las siguientes:

- Mamografías
- Donación de sangre
- Vacunación
- Actividades deportivas internas
- Actividades deportivas interagenciales con la Asociación de Empleados de Gobierno de Puerto Rico (AEGPR).

Artículo 7. NORMAS DE SEGURIDAD

Se orientará al personal sobre las Normas de Seguridad y Salud Ocupacional mediante la distribución de material escrito. Además, se ofrecerán adiestramientos cortos en las reuniones donde asista todo el personal de la Oficina.

Todo empleado será responsable de notificar al supervisor de su área cualquier accidente o condición inusual o insegura que afecte su seguridad en el área de trabajo, o la seguridad de otros compañeros.

Artículo 8. ACCIONES DISCIPLINARIAS

Si un empleado viola las normas y los procedimientos establecidos en la Oficina, se procederá a documentar la acción por escrito, y se tomarán las medidas disciplinarias pertinentes conforme al *Reglamento Núm. 10*.

Artículo 9. CLAÚSULAS DE SALVEDAD

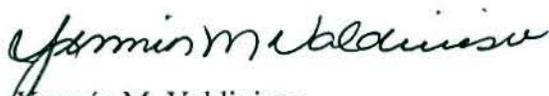
- Si cualquier artículo, disposición o frase de este *Reglamento* se declarase inválida por cualquier tribunal con jurisdicción competente, esto no invalidará el resto del *Reglamento*.

- Cuando no se hubiese previsto un procedimiento o norma en este *Reglamento*, la Contralora puede reglamentar su práctica de una forma razonable que no sea inconsistente con el mismo o con cualquier disposición de ley aplicable. La Contralora emitirá los procedimientos que sean necesarios para la implantación de las disposiciones de este *Reglamento*.
- Lo dispuesto en este *Reglamento* enmienda cualquier directriz o instrucción incluida en los manuales, las normas, los procedimientos o los instructivos aprobados previamente por esta Oficina que sea incompatible con las nuevas disposiciones aprobadas, hasta tanto la misma sea revisada.

Artículo 10. VIGENCIA

Las disposiciones de este *Reglamento* entrarán en vigor después de su aprobación.

Aprobado el 18 de diciembre de 2012.


Yesmín M. Valdivieso
Contralora