

**Pontificia Universidad Católica de PR**  
**Oficina de Coordinación Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional**  
**Suite 527**

---

**Hoja de Trámite**

Oficina del Presidente  
Trámite de Correspondencia  
RECIBIDA EN

**A:** Dr. Jorge I. Vélez Arocho, Presidente.

**De:** Oficina de Coordinación Ambiental.

**Fecha:** 7 de febrero de 2012.

FEB 08 2012  
Referida a \_\_\_\_\_  
Copia a \_\_\_\_\_  
Archivada \_\_\_\_\_

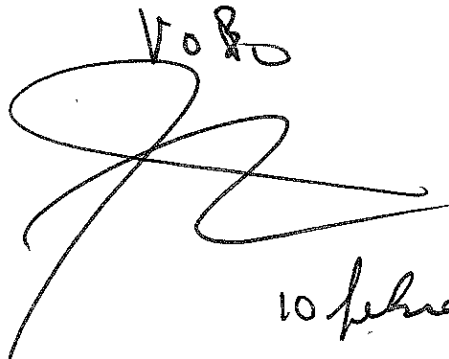
**Asunto:** Documento Suplementario Política de Salud y Seguridad Ocupacional.

---

Adjunto documento para su visto bueno de parte de la Oficina de Coordinación Ambiental. El mismo fue discutido con el Dr. Herminio Irizarry, la Prof. Irma Rodríguez, el Sr. Wilfredo Cornier, el Ing. Armando Rodríguez y la Leda. Carolyn Costa.

Gracias

  
Hilda Santiago  
OCASSO

  
10 febrero 2012

**FAVOR ACUSAR RECIBO**

Recibido: 

Fecha: 8 feb/12



**Pontificia Universidad Católica de PR**  
**Oficina de Coordinación Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional**  
**Suite 527**

---



15 de febrero de 2012

**A:** Rectores  
Decanos  
Directores  
Coordinadores

**De:** Oficina de Coordinación Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional (OCASSO)

**Cc:** Dr. Jorge I. Vélez Arocho, Presidente PUCPR

**ASUNTO:** Documento Suplementario Política de Salud y Seguridad Ocupacional

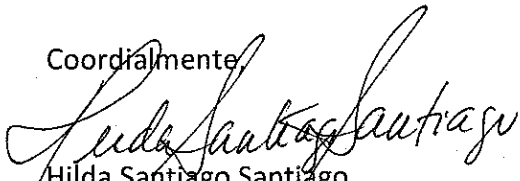
Saludos Cordiales:

Como parte de la Política de Salud y Seguridad Ocupacional firmada por el Dr. Jorge I. Vélez Arocho el 16 de junio del 2011, se les esta enviando el *Documento Suplementario Política de Salud y Seguridad Ocupacional*. Este documento establece los procedimientos y medidas de seguridad necesaria para la protección del empleado en su lugar de trabajo. El mismo es parte del cumplimiento con la sección 6 (a) de la Ley Núm. 16, *Ley de Seguridad y Salud en el trabajo de Puerto Rico*, la cual establece que:

“cada patrono deberá proveer a cada uno de sus empleados un sitio de empleo libre de riesgos reconocidos que estén causando o que puedan causar muerte o daño físico a sus empleados”.

Es de suma importancia que el mismo sea discutido con todos los empleados que estén bajo su dirección. Cualquier duda o pregunta al respecto no dude en comunicarse a la ext. 1507, 1518 y 1529.

Coordialmente,

  
Hilda Santiago Santiago  
Coordinadora  
OCASSO

**SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL  
EN LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE PUERTO RICO  
DOCUMENTO SUPLEMENTARIO**

## **Introducción**

La Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico promueve un ambiente de trabajo en el que se promulgue la salud y seguridad a fin de disminuir el riesgo de sufrir accidentes y/o enfermedades en el área de trabajo. Para cumplir este propósito, la Política de Salud y Seguridad Ocupacional pretende educar a la comunidad universitaria para que sea proactiva y promueva la prevención como una herramienta eficaz para reducir estos riesgos.

La PUCPR, como patrono, es responsable de velar porque cada uno de sus empleados esté debidamente protegido, por lo que como patrono responsable, promoverá la identificación de posibles riesgos existentes, implementando los controles necesarios para reducir y prevenir las lesiones, accidentes y/o enfermedades posiblemente relacionadas a las mismas.

La PUCPR se compromete en ofrecer un ambiente de trabajo libre de riesgos a través del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas por las agencias reguladoras.

A tales efectos, cada supervisor, como representante del patrono, será la persona responsable de promover el cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional en la PUCPR. Los empleados serán responsables de hacer cumplir todas y cada una de estas disposiciones, a la misma vez que deberán informar de aquellas condiciones de riesgo, accidentes y enfermedades ocupacionales que afecten sus respectivas áreas de trabajo.

En cumplimiento con la Administración Federal para la Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA, por sus siglas en inglés), la PUCPR ha desarrollado dicho documento que establece los procedimientos y medidas de seguridad necesarias para proteger al empleado en su lugar de trabajo.

## **I. Responsabilidades**

El Presidente, Rectores, Vicepresidentes, Decanos, Directores, Supervisores y demás empleados son las personas claves del éxito de esta política. Es indispensable que todas las partes, realicen su mejor esfuerzo en vigilar el cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional del área de trabajo a su cargo.

### **Presidente**

Asignar responsabilidad a los Rectores, Vicepresidentes, Decanos y Directores para que se instituyan las normas de salud y seguridad establecidas.

### **Rectores/Vicepresidentes**

1. Definir los procesos y sistemas que aseguren el cumplimiento con todas las leyes y regulaciones relevantes, y las guías internas de la Institución y proveer los recursos para su implementación.
2. Proveer liderato pro-activo en sus áreas para promover y asegurar que todos los empleados bajo su supervisión cumplan con sus responsabilidades.

### **Decanos/Directores**

1. Responsables operacionalmente por la implantación de la política de acuerdo a los procesos y sistemas previamente definidos.
2. Se asegura que las operaciones en sus áreas cumplen con todas las leyes y regulaciones de salud y seguridad aplicables, así como las políticas internas de la Institución.

3. Ejecuta un rol activo y visible en las actividades de salud y seguridad, tales como reuniones, inspecciones, investigación de accidente, adiestramientos y en la evaluación del desempeño de sus empleados.

### **Supervisor**

Implementará la política, y actividades consistentes relacionados a las leyes y regulaciones de salud y seguridad.

1. Discutirá con el empleado todos los riesgos inherentes en su trabajo, así como los procedimientos de seguridad a seguir.
2. Recomendará adiestramientos y se asegurará de que el personal asista a los adiestramientos coordinados para su área de trabajo.
3. Cerciorarse de que el personal bajo su supervisión esté utilizando el equipo de protección personal requerido para cada tarea y que el mismo esté disponible para ello. Igualmente debe inspeccionar las áreas de trabajo que estén libre de riesgos ocupacionales y que el personal cumpla con la Política, Leyes y Requisitos de Salud y Seguridad Ocupacional.
4. Tomará la iniciativa de requerir e implementar acciones correctivas en caso de incumplir con las normas de seguridad. En caso de que su personal no rectifique, debe proceder a emitir las sanciones que correspondan, que van desde amonestación hasta la suspensión del empleado. Estas últimas deben ser consultadas con el Director de Recursos Humanos o el Vicepresidente Asociado de Asuntos Académicos.
5. Investigará todo tipo de accidente que ocurra en su área de trabajo. Tiene el deber de llenar la hoja de Informe de Supervisor Sobre Investigación de Accidente y entregarlo en la Oficina de Coordinación Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional (OCASSO) a la mayor brevedad. El informe debe ser llenado y entregado dentro de los siguientes 5 días de haber ocurrido el accidente notificado.

6. En caso de accidente, el supervisor debe evaluar las acciones u omisiones en ejecución de las tareas del empleado que ocasionaron o permitieron la ocurrencia del accidente de forma que se puedan tomar medidas correctivas y prevenir accidentes futuros.
7. Debe cerciorarse que los empleados bajo su supervisión estén familiarizados con los protocolos de emergencia, desalojo, entre otros.
8. Mantener a los empleados informados de cualquier asunto relacionado a la salud y seguridad, incluyendo memorandos internos, normas, políticas, reglamentos o enmiendas a la Ley.

### **Empleado**

Es el mayor beneficiado por lo tanto es necesario hacer énfasis en que cumpla con su responsabilidad de acatar y cumplir con las normas establecidas.

1. El empleado es responsable de cumplir con el protocolo correspondiente a las Normas de Seguridad vigentes a fin de garantizar un trabajo seguro.
2. Ejercer responsabilidad personal en el cuidado de su propia salud y seguridad, así como la de otros que puedan verse afectados por sus acciones.
3. Participar activamente en la identificación de riesgos operacionales, así como medios para su corrección.
4. Reportar accidentes, actos inseguros, derrames o escapes y equipo defectuoso a sus supervisores.
5. Cooperar con la gerencia y los supervisores participando activamente en el mejoramiento continuo de la política y sistemas de salud y seguridad.
6. Participar en los comités de salud y seguridad.

### **Oficina de Coordinación Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional**

1. Aplicar e interpretar las leyes existentes en torno a la Salud y Seguridad Ocupacional.

2. Realizar inspecciones frecuentes en el área de trabajo para controlar los riesgos ocupacionales existentes en el mismo, identificando posibles causas y factores que pueden llevar a que ocurra un accidente. Someter evaluaciones por escrito de los resultados de dichas inspecciones.
3. Investigar y analizar los accidentes ocurridos o que hayan estado cerca de causar daño físico serio o pérdida considerable. Notificarle a oficiales con responsabilidades e inherencia en las áreas de trabajo concernidas.
4. Realizar inspecciones periódicas en las áreas de trabajo e inspeccionar equipos, maquinarias, materiales y herramientas, para identificar condiciones de riesgos y posibles peligros.
5. Representar a la universidad durante las inspecciones e investigaciones de querellas de OSHA, al igual que cualquiera otra entidad con funciones compatibles.
6. Asesorar a la administración universitaria en todas las materias relacionadas con las reglamentaciones de salud y seguridad ocupacional.
7. Mantener copia de los siguientes expedientes:
  - a. Registro de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales (Forma 300, 300A, 301).
  - b. Evidencia de los adiestramientos sobre salud y seguridad ocupacional de los empleados.
  - c. Informes generados en la investigación de accidentes.
  - d. Inspecciones y certificaciones de recipientes a presión, grúas, montacargas y ascensores.
  - f. Informes de las inspecciones periódicas de salud y seguridad ocupacional en las áreas de trabajo.
  - g. Otros expedientes que sean requeridos por la reglamentación vigente de seguridad y salud ocupacional presente o futura.
8. Verificar que se cumple con los requerimientos de las normas y reglamentaciones vigentes de OSHA.

## **Administración**

Será compromiso de la administración establecer reglas, procedimientos y proveer información para asegurar que los trabajadores conozcan los riesgos y responsabilidades en sus tareas. Deberá proporcionar equipos y elementos adecuados de seguridad necesarios para su trabajo.

## **Contratistas externos**

Deberán demostrar conocimiento y cumplimiento de las normas y regulaciones en salud y seguridad ocupacional, aplicables a los trabajos contratados. Esto deberá estar apoyado por documentos que certifiquen dicho cumplimiento y conocimiento.

## **II. Adiestramientos de Salud y Seguridad**

Con el propósito de educar y fomentar buenas prácticas de seguridad entre nuestros empleados, los siguientes adiestramientos de seguridad se llevarán a cabo:

1. El supervisor del área donde trabaja el empleado nuevo discutirá con él o ella todos los riesgos inherentes en su trabajo conforme a los requisitos del "*Hazard Communication Standard*", así como los procedimientos de seguridad a seguirse en el trabajo establecidos.
2. Mensualmente cada supervisor ofrecerá una charla de seguridad de quince minutos a sus empleados para:
  - a. Discutir los accidentes ocurridos en su área de trabajo durante el mes y analizar las medidas a tomarse para evitar su recurrencia.
  - b. Discutir o analizar condiciones inseguras o actos inseguros observados y medidas correctivas que deben tomarse.
3. Otros adiestramientos aplicables requeridos por la reglamentación vigente y adiestramientos periódicos sobre prevención de accidentes.

## **III. Inspecciones de Seguridad**

Se realizarán inspecciones de seguridad con el propósito de detectar posibles violaciones a la reglamentación vigente de salud y seguridad ocupacional para mantener un ambiente de trabajo seguro.



### **Inspecciones constantes**

El supervisor del área verificará constantemente que su personal tome las debidas precauciones de seguridad y utilice el equipo de protección requerido, y que el equipo opere en forma segura.

### **Inspecciones esporádicas**

El Oficial de Salud y Seguridad Ocupacional planificará y coordinará las siguientes inspecciones periódicas:

1. Áreas de trabajo como laboratorios, talleres y almacén- cada tres meses
2. Equipo de emergencia:
  - a. Equipo portátil de extinción de incendios – mensual
  - b. Equipo fijo de extinción de incendio – cada seis meses
  - c. Equipo de emergencia de laboratorios- mensual
3. Recipientes a presión – una vez al año
4. Estacionamientos, alrededores, extensiones eléctricas, herramientas de mano motorizadas, otros equipos– cada seis meses

### **Investigaciones de accidentes**

Se realizará una investigación detallada de todos los accidentes registrables para determinar sus causas y tomar las medidas correctivas pertinentes para prevenir su recurrencia. También se investigarán aquellos incidentes que serán considerados casi-accidentes.

## **V. Primeros Auxilios y Servicios Médicos**

### **Dispensario Medico**

1. Todo empleado que presente alguna urgencia de salud durante horas de trabajo o que tenga un accidente será evaluado por la enfermera (o). Se le brindará los primeros auxilios y se trasladará al hospital más cercano si así lo determina personal del dispensario. Realizará un informe para efecto de evidenciar lo ocurrido.

2. En caso de accidente se procederá a llenar el Informe Patronal del Fondo de Seguro del Estado (FSE) y se referirá al empleado al fondo para evaluación.

3. Personal del dispensario mantendrá y enviará copia de todo documento relacionado con el accidente al supervisor del empleado, a OCASSO y a la Oficina de Recursos Humanos.

4. Fuera de horas de servicios del Dispensario Médico los patrulleros de seguridad canalizarán el protocolo a seguir y realizarán un informe para efecto de evidencia.

6. Todo desperdicio generado en cualquier situación de emergencia deberá ser depositado en los contenedores identificados como "Biohazard".

## **VI. Reglas de seguridad**

Se designará a los supervisores como el personal responsable de hacer cumplir todas y cada una de las disposiciones descritas en esta sección. Además, el supervisor será la persona responsable de evaluar el cumplimiento del personal a su cargo a estas reglas.

1. No se permitirá que los empleados utilicen su tiempo de trabajo para realizar tareas ajenas a las de su puesto.
2. Todo empleado deberá utilizar la vestimenta, equipo y calzado de seguridad necesario, de acuerdo a las tareas asignadas.
3. Antes de utilizar máquinas y/o equipos de trabajo, todo empleado deberá verificar que los mismos estén en buenas condiciones. Al encender las máquinas, las mismas deberán estar en neutro y el empleado tomará todas las medidas de precaución y de seguridad necesarias para poner el equipo en marcha.
4. El empleado deberá verificar que todas las herramientas que le sean asignadas para realizar su trabajo estén en excelentes condiciones.
5. El empleado será responsable de mantener su área de trabajo limpia y ordenada.
6. Todo trabajo de electricidad, soldadura, refrigeración y/o plomería deberá ser realizado por personal con licencia para ello, de acuerdo a las leyes establecidas.

7. Todos los empleados serán responsables de respetar las reglas de seguridad establecidas en las Normas de Tránsito de la PUCPR.
8. Las salidas de emergencia deberán estar rotuladas y despejadas en todo momento.
9. Las áreas designadas para los extintores de incendio deberán estar despejadas en todo momento.
10. Todos los cilindros de gas deberán estar asegurados en posición vertical en todo momento.

Cada empleado será responsable de hacer valer estas normas, de acuerdo a las instrucciones y recomendaciones que le fueron dadas por su supervisor inmediato. Además será responsable de sus acciones, de su seguridad y la de sus compañeros, mientras ejecuta las tareas que le han sido asignadas.

#### **VII. Sanciones**

Toda persona que cometa faltas a las normas de seguridad pudiese ser sancionada. En el caso de empleados las sanciones pudiesen ser desde amonestación u orientación verbal, amonestación escrita, suspensión de empleo y sueldo o despido.

Si quien cometiera las faltas antes mencionadas fuese un contratista se pudiesen tomar medidas desde paralizar los servicios hasta terminar el contrato. Si la persona que viole las normas de seguridad fuese estudiante las medidas disciplinarias pudiesen ser desde amonestación, suspensión o expulsión.

La medida disciplinaria que se aplique será en coherencia con la gravedad de la falta cometida. Se tendrá en cuenta circunstancias y elementos agravantes y atenuantes, las consecuencias de dicha falta, las recalcitrantes o faltas anteriores (expediente previo). Si una persona comete una falta grave contra las normas de seguridad y esta conlleva multas u otras penalidades, el infractor será responsable de cumplir las penas estipuladas por el gobierno a agencias pertinentes.

#### **VII. Vigencia**

Aplica a todos los recintos y unidades de la PUCPR y tendrá vigencia de manera inmediata.