



# UNSA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA





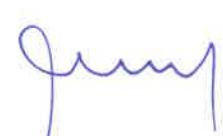

## PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ENTREGA Y CONTROL DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO: PR-PS02.07-07

VERSIÓN: 1.0

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

N° Copia	Copia asignada a:

<b>Elaborado por:</b> Rosa Huaquipaco Zegarra	<b>Firma:</b>  MG. ROSA HUAQUIPACO ZEGARRA SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS 
<b>Cargo:</b> Subdirectora de Recursos Humanos	
<b>Fecha:</b> 23/07/2021	
<b>Revisado por:</b>	<b>Firma:</b>  Dr. Marco A. Camacho Zárate Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional-ODO 
<b>Cargo:</b>	
<b>Fecha:</b>	
<b>Aprobado por:</b>	<b>Firma:</b>  
<b>Cargo:</b> Rector de la Universidad Nacional de San Agustín	
<b>Fecha:</b>	

**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable



<b>1. Proceso relacionado</b>	Procedimiento de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Control		
<b>2. Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer los requerimientos para la selección, entrega y control de uso de los Equipos de Protección Personal.</li> <li>• Evitar o disminuir lesiones corporales o de salud por medio de correcto uso de los Equipos de Protección Personal.</li> </ul>		
<b>3. Alcance</b>	Todas las áreas de la Universidad Nacional de San Agustín por puesto de trabajo donde se haya identificado la necesidad de utilizar equipo de protección personal dentro de sus labores diarias.		
<b>4. Base Normativa</b>	1) Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo		
	2) DS 005-2012-TR Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo		
	3) RM 135-2020-MINSA Especificación Técnica para la Confección de Mascarillas Faciales Textiles de Uso Comunitario		
	4) Ley 31246 que Modifica la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, para Garantizar el Derecho de los Trabajadores a la Seguridad y la Salud en el Trabajo ante Riesgo Epidemiológico y Sanitario		
<b>5. Siglas y definiciones</b>	1) EPP: Equipo de Protección Personal		
	2) IPERC: Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Control		
	3) SST: Seguridad y Salud en el Trabajo		
	4) COVID-19: Coronavirus Disease 2019 (Enfermedad por Coronavirus)		
<b>6. Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>			
<b>Descripción del Requisito</b>		<b>Fuente</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de necesidad de uso EPP por puesto de trabajo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección de Recursos Humanos</li> </ul>	
<b>7. Actividades</b>			
N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	<p>Realizar la identificación de la necesidad de uso de Equipos de Protección Personal desde la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos, investigaciones de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, inspecciones de seguridad y actividades desarrolladas por cada servidor entre otras, permitiendo así la revisión de las partes del cuerpo expuestas para determinar si los peligros identificados requieren el uso de EPP.</p> <p>El servicio de SST/SDRH propondrá y/o asesorará a la unidad orgánica en la identificación del equipo de protección personal requerido para los trabajadores.</p>	Unidad Orgánica / Subdirección de Recursos Humanos	Jefe de Oficina / Asistente Administrativo



**Formato: Digital**

**La impresión de este documento desde la Intranet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.**

**Clasificación: Interno**

2	<p>Seleccionar el EPP adecuado para la protección del servidor tomando en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad: asegurar mediante las fichas técnicas proporcionadas por el proveedor que los EPP cumplan con las normas técnicas peruanas y normas internacionales aplicables. (Anexo 01)</li> <li>• Especificidad: para el uso indicado.</li> <li>• Confortable: anatómico, fácil de usar</li> <li>• Disponibilidad en el mercado para asegurar la continuidad en el suministro.</li> <li>• Costo de los equipos elegidos.</li> </ul> <p>Equipo de Protección Personal para COVID-19</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mascarillas comunitarias</li> <li>• Mascarillas quirúrgicas</li> <li>• Mascarilla KN95</li> <li>• Protector facial</li> </ul>	Subdirección de Recursos Humanos	Especialista administrativo
3	<p>Proporcionar a los trabajadores equipos de protección personal adecuados, según el tipo de trabajo y riesgos específicos presentes en el desempeño de sus funciones.</p> <p>Entregar el EPP a cada servidor personalmente y registrar la acción en el F-PS02.07-12 Formato Entrega de Equipo de Protección Personal.</p> <p>Para asegurar la eficiencia de la entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La asignación debe ser individual.</li> <li>• Se responsabiliza al servidor luego de la capacitación de uso y mantenimiento.</li> <li>• El EPP dañado deberá ser devuelto para su reposición.</li> </ul> <p><b>Nota 1:</b> Cada servidor es responsable del uso, cuidado, limpieza y mantenimiento del EPP que le es asignado teniendo en cuenta las recomendaciones e instrucciones dadas en las capacitaciones sobre uso correcto, así como reportar inmediatamente la detección de alguna anomalía o defecto que disminuyan sus capacidades de protección. Para el cambio del EPP deteriorado la nueva entrega deberá ser registrada y el servidor deberá entregar el equipo defectuoso antes de recibir el nuevo.</p>	Unidad Orgánica	Especialista administrativo / Trabajador



**Formato: Digital**

**La impresión de este documento desde la Intranet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.**

**Clasificación: Interno**

<b>4</b>	<p>Capacitar a los servidores sobre el uso del EPP tomando en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las limitaciones del equipo de protección personal.</li> <li>• El cuidado y mantenimiento del equipo entregado.</li> <li>• Identificar la necesidad de uso del EPP.</li> <li>• Su correcto uso.</li> <li>• Las consecuencias de la exposición al peligro por mal uso del EPP.</li> </ul> <p>Impartir anualmente capacitación sobre el uso, mantenimiento y almacenamiento del EPP.</p> <p><b>Nota 2:</b> La capacitación deberá ser considerada en el Programa Anual de Capacitación en coordinación con la Jefatura de la Unidad Orgánica correspondiente.</p>	Subdirección de Recursos Humanos	Especialista administrativo
<b>5</b>	<p>Verificar en campo el uso apropiado del EPP informando a la dependencia correspondiente los hallazgos encontrados, la actividad se registrará en el F-PS02.07-13 Formato de Verificación de Uso de Equipo de Protección Personal.</p> <p>Pasos para la verificación o inspección en campo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar exposición a condiciones inseguras y registrarlas, teniendo en cuenta los controles existentes y EPP asignado.</li> <li>• Entrevistar o realizar preguntas específicas a los trabajadores del área para consolidar o fortalecer la información recolectada.</li> <li>• Se recomienda completar la información recolectada con evidencia fotográfica.</li> <li>• Proponer de ser necesario correcciones inmediatas según corresponda e informar de ellas al jefe del área para su implementación.</li> <li>• Comunicar los resultados con las respectivas recomendaciones a los responsables de las áreas implicadas.</li> <li>• Programar inspecciones periódicas haciendo seguimiento a las recomendaciones planteadas.</li> </ul> <p>Si en la verificación se determina que algún servidor no tiene el conocimiento de uso correcto de su EPP deberá recibir nuevamente la capacitación indicada en la actividad 4.</p> <p><b>¿El servidor tiene conocimientos de uso correcto de su EPP?</b></p> <p><b>Si:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Continúa con la actividad N° 7</li> </ul> <p><b>No:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir nuevamente la capacitación</li> </ul>	Subdirección de Recursos Humanos/ Unidad Orgánica	Especialistas Administrativos



6	<p><b>Archivo de registros</b></p> <p>Los registros generados se mantendrán en las diferentes áreas durante el año en curso.</p> <p>Al finalizar el año, éstos deberán ser digitalizados y entregados a la Subdirección de Recursos Humanos, quien se encargará de su conservación y custodia en el archivo pasivo por 5 años en cumplimiento de la normativa vigente.</p>	Unidad Orgánica	Jefe de Oficina
<b>8. Documentos que se generan:</b>			
1) Listado de Normas Técnicas para Adquisición de Equipo de Protección Personal			
2) F-PS02.07-12 Entrega de Equipo de Protección Personal			
3) F-PS02.07-13 Verificación de Uso de Equipo de Protección Personal			
<b>9. Anexos</b>			
<b>Anexo N° 01:</b>	Listado de Normas Técnicas para Adquisición de Equipo de Protección Personal		
<b>Anexo N° 02:</b>	Diagrama del Procedimiento		



<b>Formato: Digital</b>	<b>La impresión de este documento desde la Intranet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	<b>Clasificación: Interno</b>
-------------------------	--	-------------------------------