

	<b>Gestión del equipo de protección personal de los funcionarios.</b>		<b>Código</b> 06.08.05.05	<b>Página</b> 1 de 8
Elaborado	Ing. Franklin Acuña Arias	Consultor externo	<b>Fecha vigencia</b> 4 diciembre de 2014	Versión 1
Revisado y corregido	MSc. Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe Departamento Análisis Administrativo		
	Lic. Alex Pérez Esquivel	Jefe Unidad de Salud Ocupacional		
Aprobado	Ing. Mauricio Salom Echeverría	Director Ejecutivo		

<b>PORTADA PROCEDIMIENTO</b>		
Macroproceso:	Servicios de apoyo	
Proceso:	Dirección Ejecutiva	
Subproceso:	Unidad de Salud Ocupacional	
<b>CÓDIGO 06.08.05.05 Gestión del equipo de protección personal de los funcionarios</b>		
Fecha de rige	4 diciembre de 2014	
Elaborado:	Ing. Franklin Acuña Arias, MBA	Consultor Externo
Revisores:	MSc. Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe Departamento de Análisis Administrativo.
	Lic. Alex Pérez Esquivel	Jefe Unidad de Salud Ocupacional
Aprobación:	Ing. Mauricio Salom Echeverría	Director Ejecutivo
Observaciones:	Este documento fue aprobado mediante el oficio SAO-01-14-0143 con fecha 04 diciembre de 2014, suscrito por el Ing. Mauricio Salom Echeverría, Director Ejecutivo.	

	<b>Gestión del equipo de protección personal de los funcionarios.</b>		<b>Código</b> 06.08.05.05	<b>Página</b> 2 de 8
Elaborado	Ing. Franklin Acuña Arias	Consultor externo	<b>Fecha vigencia</b> 4 diciembre de 2014	Versión 1
Revisado y corregido	MSc. Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe Departamento Análisis Administrativo		
	Lic. Alex Pérez Esquivel	Jefe Unidad de Salud Ocupacional		
Aprobado	Ing. Mauricio Salom Echeverría	Director Ejecutivo		

## A- Objetivo del procedimiento

Administrar y mantener el equipo de protección personal necesario (EPP) para las labores a desempeñar por parte de los y las funcionarios de Conavi con el objeto de salvaguardar su salud y seguridad en el desempeño de las labores.

### B.1.- Políticas operativas generales del procedimiento

<b>00.Políticas operativas generales</b>	
<b>00.01</b>	<p>Todo funcionario y funcionaria de Conavi debe adoptar y poner en práctica en la realización de sus labores y la de sus subalternos medidas de seguridad e higiene adecuadas para proteger la vida, la salud, la integridad corporal y moral de los trabajadores, especialmente en lo relativo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales;</li> <li>b) Operaciones y procesos de trabajos;</li> <li>c) Suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal;</li> <li>d) Colocación y mantenimiento de resguardos y protecciones de las máquinas y todo género de instalaciones;</li> <li>e) La reducción, por medio de medidas técnicas adecuadas, del impacto del ruido y de las vibraciones que puedan perjudicar a los trabajadores.</li> </ul> <p>Este mismo principio deberá tomarse en consideración en la redacción de términos cartelarios para contrataciones y en la administración-supervisión de proyectos de obra vial.</p>

	<b>Gestión del equipo de protección personal de los funcionarios.</b>		<b>Código</b> 06.08.05.05	<b>Página</b> 3 de 8
Elaborado	Ing. Franklin Acuña Arias	Consultor externo	<b>Fecha vigencia</b> 4 diciembre de 2014	Versión 1
Revisado y corregido	MSc. Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe Departamento Análisis Administrativo		
	Lic. Alex Pérez Esquivel	Jefe Unidad de Salud Ocupacional		
Aprobado	Ing. Mauricio Salom Echeverría	Director Ejecutivo		

## B.2.- Políticas operativas específicas del procedimiento

<b>01. Políticas operativas específicas</b>	
	No posee.

## C- Narrativa del procedimiento

<b>N.º</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>	<b>Responsable</b>	<b>Destino</b>
Inicio (01)	Determina la necesidad de adquirir nuevo equipo de protección personal con base a su análisis de necesidades de su proceso.	Jefatura de unidad organizativa	02
02	Genera oficio solicitando la reposición o adquisición de nuevo equipo de protección personal faltante.		03
Inicio (03)	Revisa el inventario del equipo de protección personal disponible.	Profesional de salud ocupacional	04
04	Analiza los requerimientos de los equipos a brindar. Verifica que el equipo por adquirir supla las necesidades de la tarea. El equipo debe cumplir con los estándares mencionados en OSHA 29 CFR-1926, ANSI, OSHA u otros.		05
05	Investiga sobre nuevos equipos de protección personal utilizables en el desempeño de las funciones.		06
06	Prioriza la compra de los equipos con respecto al nivel de los riesgos.		07
07	Informe de priorización de equipo de protección personal con requerimientos técnicos de cada uno.		08
08	Analiza la información generada por la Jefatura de Salud Ocupacional.		09

	<b>Gestión del equipo de protección personal de los funcionarios.</b>		<b>Código</b> 06.08.05.05	<b>Página</b> 4 de 8
Elaborado	Ing. Franklin Acuña Arias	Consultor externo	<b>Fecha vigencia</b> 4 diciembre de 2014	Versión 1
Revisado y corregido	MSc. Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe Departamento Análisis Administrativo		
	Lic. Alex Pérez Esquivel	Jefe Unidad de Salud Ocupacional		
Aprobado	Ing. Mauricio Salom Echeverría	Director Ejecutivo		

09	Gestiona los recursos presupuestarios tanto ordinarios como extraordinarios para la compra de EPP.	Jefatura de unidad organizativa	10
10	Genera listado con las características técnicas a contemplar en la compra de EPP.	Jefatura de Salud Ocupacional	11
11	Gestiona en conjunto con las gerencias si fuera necesario la implementación de medidas temporales mientras se realiza la compra del EPP.		39
12	Gestiona la adquisición del EPP de acuerdo a los requerimientos técnicos establecidos de acuerdo a lo establecido en los procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 03.05.01.01. Confecciona la solicitud de compra.</li> <li>• 03.05.01.02. Elaboración del cartel.</li> <li>• 03.05.01.17. Compra directa mediante el procedimiento simplificado.</li> </ul>	Departamento de Proveduría Institucional	13
13	Notifica a la Jefatura de Salud Ocupacional para la revisión del EPP adquirido y las cantidades.		14
14	Recopila los manuales de usuario de los equipos adquiridos y las necesidades de mantenimiento de los mismos.	Jefatura y/o Profesional de salud ocupacional	15
15	Revisa los EPP adquiridos con el fin de garantizar su idoneidad para los requerimientos de los puestos de trabajo.		
	¿Aprueba EPP adquirido de conformidad con los requerimientos del cartel?		Sí 16 o No 26
16.	Gestiona con los responsables departamentales para la disposición de los nuevos equipos.	Jefatura y/o Profesional de salud ocupacional	17

	<b>Gestión del equipo de protección personal de los funcionarios.</b>		<b>Código</b> 06.08.05.05	<b>Página</b> 5 de 8
Elaborado	Ing. Franklin Acuña Arias	Consultor externo	<b>Fecha vigencia</b> 4 diciembre de 2014	Versión 1
Revisado y corregido	MSc. Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe Departamento Análisis Administrativo		
	Lic. Alex Pérez Esquivel	Jefe Unidad de Salud Ocupacional		
Aprobado	Ing. Mauricio Salom Echeverría	Director Ejecutivo		

17	Requiere mediante ficha de requisición de EPP la correspondiente necesidad.	Jefatura de unidad organizativa / Funcionario	18
18	Firma la ficha de requisición de EPP, como evidencia de que se le entregó el EPP requerido y donde se responsabiliza del uso adecuado del mismo.		19
19	Entrega EPP requerido según ficha de requisición autorizada por la jefatura de la unidad organizacional. Ver procedimiento No. 06.04.03.02 Salida de suministros no relacionados con llantas ni baterías.	Departamento de Almacenamiento y Distribución	
	¿Requiere el funcionario capacitación el uso del nuevo EPP?	Sí 28 o No 30	
20	Solicita al técnico de salud ocupacional la capacitación en el uso del respectivo equipo.	Jefatura de unidad organizativa /Funcionario	21
21	Capacita a los funcionarios en materia de uso de EPP.	Jefatura y/o Profesional de salud ocupacional	22
22	Establece un plan para el mantenimiento y revisión de los EPP entregados.		23
23	Gestiona los recursos necesarios para la ejecución del plan de mantenimiento en conjunto con Jefatura de Salud Ocupacional.		24
24	Ejecuta el plan de mantenimiento.		25
25	Realiza de acuerdo al plan de mantenimiento de EPP inspecciones sobre el uso y estado de los mismos.		
	¿EPP en buen estado?	Sí 26 o No 30	
26	Actualiza inventario de estado y desempeño de los EPP en uso.	Jefatura y/o Profesional de	27

	<b>Gestión del equipo de protección personal de los funcionarios.</b>		<b>Código</b> 06.08.05.05	<b>Página</b> 6 de 8
Elaborado	Ing. Franklin Acuña Arias	Consultor externo	<b>Fecha vigencia</b> 4 diciembre de 2014	Versión 1
Revisado y corregido	MSc. Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe Departamento Análisis Administrativo		
	Lic. Alex Pérez Esquivel	Jefe Unidad de Salud Ocupacional		
Aprobado	Ing. Mauricio Salom Echeverría	Director Ejecutivo		

		salud ocupacional	
27	Remite informe a las jefaturas correspondientes.	Jefatura y/o Profesional de salud ocupacional	Fin
28	28. Genera oficio con copia a la Dirección Ejecutiva con los criterios técnicos para rechazar el EPP adquirido.	Jefatura y/o Profesional de salud ocupacional	29
29	Gestiona las correcciones requeridas.	Departamento de Proveeduría Institucional	30
30	Remite informe sobre necesidades de mantenimiento de EPP.	Jefatura y/o Profesional de salud ocupacional	31
31	Gestiona las reparaciones o reemplazos que apliquen de acuerdo a los medios disponibles	Departamento de Almacenamiento y Distribución	32
32	Coordina la dada de alta de los equipos que han sido reparados o sustituidos en los puestos de trabajo correspondientes.		26
33	Presupuesta los recursos necesarios para el próximo periodo. Ver procedimiento No. 06.03.04.01 Formulación presupuestaria	Jefatura de unidad organizativa	34
34	Acata las recomendaciones para la mitigación temporal de los riesgos de acuerdo a la falta de EPP		Fin.

	<b>Gestión del equipo de protección personal de los funcionarios.</b>		<b>Código</b> 06.08.05.05	<b>Página</b> 7 de 8
Elaborado	Ing. Franklin Acuña Arias	Consultor externo	<b>Fecha vigencia</b> 4 diciembre de 2014	Versión 1
Revisado y corregido	MSc. Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe Departamento Análisis Administrativo		
	Lic. Alex Pérez Esquivel	Jefe Unidad de Salud Ocupacional		
Aprobado	Ing. Mauricio Salom Echeverría	Director Ejecutivo		

## D- Flujograma de Procedimiento



