



GESTIÓN DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO: PR-ORH-006

Versión: 01

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

<p>Elaborado por:</p> <p>Janeth Milagros Quintanilla Huisa Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo Oficina de Recursos Humanos</p> <p>Jackelynne Lizbeth Lezama Rojas Medico Ocupacional Oficina de Recursos Humanos</p> <p>Carlos Ricardo Wong Velarde Director Oficina de Recursos Humanos Dueño del Proceso</p>	<p>Firma:</p>
<p>Revisado por:</p> <p>Sonia Huamán Lozano Directora Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad</p> <p>Laiter García Tueros Director Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>Firma:</p>

Aprobado por:

Carla Maria Minaya Medina
Gerente General (e)
Gerencia General


Patricio Valderrama Murillo
Presidente Ejecutivo
Presidencia Ejecutiva

Firma:

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	Código	ORH-PR-006
	Versión	01
	Página	3 de 18

ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. BASE LEGAL	4
4. DEFINICIONES Y SIGLAS	4
5. RESPONSABILIDADES	6
6. GENERALIDADES	7
7. DESARROLLO	8
8. REGISTROS	12
9. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS	12
10. ANEXOS	12

	PROCEDIMIENTO	Código	ORH-PR-006
	GESTIÓN DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	Versión	01
		Página	4 de 18

1. OBJETIVO

Normar la entrega, uso y renovación de los Equipos de Protección Personal (EPP), como medida de prevención temporal frente a los posibles riesgos a los que se exponen los servidores y servidoras del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú, en adelante SENAMHI, al momento de cumplir con sus funciones; en el marco de los estándares mínimos de seguridad aplicables a los equipos de protección personal.

2. ALCANCE

A todos los servidores y servidoras independientemente de su régimen laboral o contractual, cargo o función que realicen actividades de riesgo dentro de las instalaciones del SENAMHI o fuera de él en cumplimiento de sus funciones.


3. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley No. 27444, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo No. 004-2019-JUS.
- 3.3 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- 3.4 Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la 3.3 Ley 29783 y sus modificatorias.
- 3.5 Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.
- 3.6 Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias.
- 3.7 Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, que aprueba los Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.8 Resolución Ministerial N° 375-2008-TR, Norma Básica de Ergonomía y de Procedimientos de Evaluación de Riesgo Disergonómicos.
- 3.9 Guía para la Identificación de los Peligros y la Valoración de los Riesgos en Seguridad y Salud Ocupacional GTC N° 45.
- 3.10 ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Requisito 4.3.1.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS¹

- 4.1 **Accidente de Trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y **que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.** Es también aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aún fuera del lugar y horas de trabajo.
- 4.2 **Causas de los Accidentes:** Son uno o varios eventos relacionados que concurren para generar un accidente. Se dividen en:
 - 4.2.1 **Falta de control:** Son fallas, ausencias o debilidades administrativas en la conducción del empleador o servicio y en la fiscalización de las medidas de protección de la seguridad y salud en el trabajo.

¹ Glosario de términos establecidos en el Decreto Supremo N° 005-2012-TR que aprueba el Reglamento de la 3.3 Ley 29783 y sus modificatorias.

	PROCEDIMIENTO	Código	ORH-PR-006
	GESTIÓN DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	Versión	01
		Página	5 de 18

4.2.2 Causas Básicas: Referidas a factores personales y factores de trabajo:

- **Factores Personales:** Referidos a limitaciones en experiencias, fobias y tensiones presentes en el servidor y servidora.
- **Factores del Trabajo:** Referidos al trabajo, las condiciones y medio ambiente de trabajo: organización, métodos, ritmos, turnos de trabajo, maquinaria, equipos, materiales, dispositivos de seguridad, sistemas de mantenimiento, ambiente, procedimientos, comunicación, entre otros.

4.2.3 Causas Inmediatas: Son aquellas debidas a los actos condiciones subestándares.

- **Condiciones Subestándares:** Es toda condición en el entorno del trabajo que puede causar un accidente.
- **Actos Subestándares:** Es toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el servidor y servidora que puede causar un accidente.

4.3 Equipo de Protección Personal (EPP): Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada servidor y servidora para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en su lugar de trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud. Los EPP son una alternativa temporal y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo.

4.4 Evaluación de Riesgos: Es el 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.

4.5 Identificación de Peligros: Proceso mediante el cual se localiza y reconoce que existe un peligro y se definen sus características.


4.6 Lugar de trabajo: Todo sitio o área donde los servidores y servidoras permanecen y desarrollan su trabajo o adonde tienen que acudir para desarrollarlo.

4.7 Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos: Documento donde se detalla la Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.

4.8 Medida(s) de control o prevención: Las 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 y servidoras 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.

4.9 Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, equipos, proceso y ambiente, o una combinación de éstos.

4.10 Riesgo: Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente.

	PROCEDIMIENTO	Código	ORH-PR-006
	GESTIÓN DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	Versión	01
		Página	6 de 18

4.11 Tiempo de vida útil (TU): Es el tiempo promedio de duración de un Equipo de Protección Personal, no es restrictivo y se establece según lo dispuesto en la hoja técnica del EPP, según norma de certificación aplicable².

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST):

Velar por el cumplimiento del presente procedimiento en las diferentes áreas de trabajo del SENAMHI.

5.2 Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):

- 5.2.1 Realizar la recomendación para la adquisición y uso adecuado del EPP, en base a lo establecido en la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.
- 5.2.2 Establecer en conjunto con el director/a o subdirector/a y Médico Ocupacional los EPP necesarios para un nuevo puesto de trabajo.
- 5.2.3 Evaluar el estado de los EPP que requieran recambios antes de lo establecido en su hoja técnica.
- 5.2.4 Responsable de la gestión de los EPP.

5.3 Médico Ocupacional (MO):

- 5.3.1 Realizar la recomendación para la adquisición y uso adecuado del EPP, en base a lineamientos en materia de salud ocupacional.
- 5.3.2 Establecer en conjunto con el director/a o subdirector/a y Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo los EPP necesarios para un nuevo puesto de trabajo.


5.4 Director/a o Subdirector del Órgano u Unidad:

- 5.4.1 Solicitar a la Oficina de Recursos Humanos, en adelante ORH, a través del Sistema de Gestión Documentario (SGD) la entrega de EPP para un servidor o servidora nuevo.
- 5.4.2 Establecer en conjunto con la Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo y Médico Ocupacional, los EPP necesarios para un nuevo puesto de trabajo.
- 5.4.3 En caso de identificar deterioro o falta de un EPP de sus servidores o servidoras deberán direccionar el requerimiento a la ORH a través del Sistema de Gestión Documentario (SGD).
- 5.4.4 Coordinar con la ORH la aplicación de acciones en caso el servidor o servidora pierda, de un mal uso o requiera dar mantenimiento a un EPP.
- 5.4.5 Desechar el EPP desgastado o que requiera cambio, previa validación de la Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo o Médico Ocupacional.

5.5 Servidores, servidoras y practicantes (que desarrollen actividades dentro o fuera de las instalaciones del SENAMHI):

- 5.5.1 Cumplir el presente procedimiento e informar inmediatamente a su jefe si alguno de sus EPP se encuentra en mal estado.
- 5.5.2 Firmar el/los registros de entrega y uso de EPP.

² Revisar Anexo N° 02: "Criterios de renovación de los Equipos de Protección Personal"

	PROCEDIMIENTO	Código	ORH-PR-006
	GESTIÓN DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	Versión	01
		Página	7 de 18

- 5.5.3 Utilizar adecuadamente los EPP asignados, realizar el mantenimiento y respetar el tiempo de vida útil del EPP, que se encuentra establecido en el Anexo N° 02 “Criterios de renovación de los Equipos de Protección Personal”.
- 5.5.4 Comunicar a su jefe inmediato si alguno de sus EPP se encuentra deteriorado y requiere cambio.
- 5.5.5 Desechar el EPP desgastado o que requiera cambio, previa validación de la Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo o Médico Ocupacional.

6. GENERALIDADES

Los EPP asignados a los servidores o servidoras del SENAMHI han sido identificados de acuerdo a los posibles riesgos existentes en su lugar de trabajo, para lo cual, se tomará de referencia el Anexo 1 “EPP según los riesgos existentes en el lugar de trabajo” y la “Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos para el puesto de trabajo”.

6.1 Requerimiento de EPP para servidor y servidora nuevo

El/la Directora/a o Subdirector/a de Órgano o Unidad solicitará a la Oficina de Recursos Humanos en adelante ORH, a través del Sistema de Gestión Documentario (SGD), el Equipo de Protección Personal (EPP) para el nuevo servidor o servidora; de acuerdo a lo establecido en la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (Matriz IPER) para el determinado puesto de trabajo.

El citado requerimiento deberá incluir el registro de las tallas del nuevo servidor o servidora.

6.2 Requerimiento de EPP para un nuevo puesto de trabajo

6.2.1 El/la Directora/a o Subdirector/a de Órgano o Unidad solicitará a la ORH, a través del Sistema de Gestión Documentario, el EPP para un nuevo puesto de trabajo.

Para ello, el/la Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo en coordinación con el/la Director/a o Subdirector/a de Órgano o Unidad elaborarán la Matriz IPER.

6.2.2 El/la Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Médico Ocupacional en coordinación con el/la Director/a o Subdirector/a de Órgano o Unidad definen los EPP adecuados para minimizar la exposición a cada peligro o riesgo identificado.


6.3 Requerimiento de renovación de EPP por cumplimiento de vida útil:

6.3.1 El/la Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo se encargará de realizar la renovación de los EPP considerando su tiempo de vida útil.

6.3.2 Todos los EPP cuentan con un tiempo de vida útil, los cuáles se encuentran establecidos en la hoja técnica del EPP; sin embargo, los EPP de acuerdo a uso pueden tener otros criterios para su renovación. Dichos criterios, se encuentran establecidos en el Anexo N° 02 “Criterios de Renovación de los Equipos de Protección Personal”.

6.4 Requerimiento de renovación de EPP por Deterioro o Desgaste

6.4.1 El servidor o servidora que detecta el deterioro o daño de su EPP, deberá informar a su jefe inmediato, a la vez, deberá de evidenciar dicho deterioro del EPP en físico o a través de fotografías.

	PROCEDIMIENTO	Código	ORH-PR-006
	GESTIÓN DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	Versión	01
		Página	8 de 18

- 6.4.2 El/la Director/a o Sudirector/a de Órgano o Unidad solicitará a la Oficina de Recursos Humanos, a través del Sistema de Gestión Documentario, la renovación de dicho EPP.
- 6.4.3 El/la Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo o la Médico Ocupacional deberán de asegurar el deterioro de dicho EPP (de manera física o virtual), para proceder con la solicitud de renovación.
- 6.4.4 El servidor o servidora deberá de disponer el EPP deteriorado llevándolo al tacho destinado para el tipo de residuos generales.

6.5 Entrega de EPP:

- 6.5.1 La Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo o el/la Médico Ocupacional deberán verificar si cuenta con stock disponible para atender el requerimiento de EPP, según lo descrito en o los numerales 6.1., 6.2., 6.3. y 6.4 del presente documento. Caso contrario, deberá de realizar la solicitud de presupuesto por renovación a la Gerencia General con copia a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 6.5.2 En los casos de contar con stock disponible, la Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo notificará al/la Director/a o Sudirector/a de Órgano o Unidad, a través del Sistema de Gestión Documentario, la fecha de atención de la solicitud de EPP.
- 6.5.3 El/la Director/a o Sudirector/a del Órgano o Unidad, deberá de remitir a través del Sistema de Gestión Documentario, los cargos de entrega de EPP³ debidamente firmados.

7. DESARROLLO

7.1 Requisitos del inicio del procedimiento

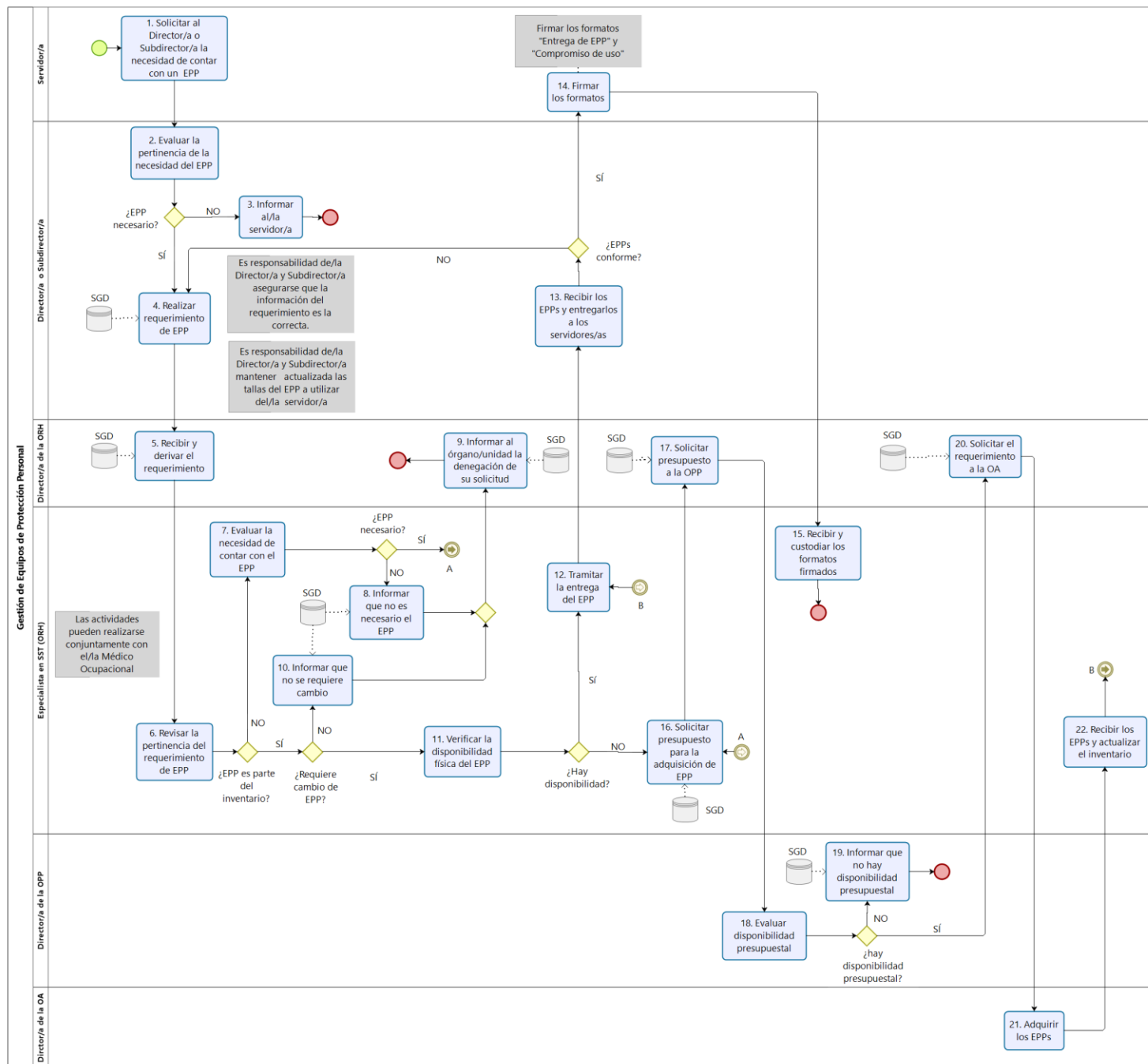
Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de EPP	Órgano o unidad


7.2 Proceso relacionado

Todos los procesos identificados en el inventario de procesos vigente que requieran de EPPs.

³⁴Formato de entrega de Equipos de Protección Personal” y “Compromiso de Uso de Equipo de Protección Personal”, los cuales deberán ser correctamente firmados.


7.3 Diagrama de flujo




	PROCEDIMIENTO	Código	ORH-PR-006
	GESTIÓN DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	Versión	01
		Página	10 de 18

7.4 Descripción de las actividades

N°	Descripción	Responsable	Órgano/Unidad	Registros
1	Solicitar al Director/a o Subdirector/a la necesidad de contar con un EPP.	Servidor/a	Órgano/unidad del servidor/a	Correo electrónico (de corresponder)
2	<p>Evaluar la pertinencia de la necesidad del EPP.</p> <p>¿EPP necesario? Sí. Continúa con la actividad 4. No. Continúa con la actividad 3.</p> <p>Nota: El/la Director/a o Subdirector/a puede consultar con el/la Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo o el/la Médico Ocupacional.</p>	Director/a o Subdirector/a	Órgano/unidad del Director/a o Subdirector/a	---
3	<p>Informar al/la servidor/a.</p> <p>Informa que el/los EPPs solicitado/s no son necesarios.</p> <p>Fin.</p>	Director/a o Subdirector/a	Órgano/unidad del Director/a o Subdirector/a	Correo electrónico (de corresponder)
4	<p>Realizar requerimiento de EPP.</p> <p>El requerimiento es realizado mediante el SGD, dirigido al/la Director/a de la ORH.</p>	Director/a o Subdirector/a	Órgano/unidad del Director/a o Subdirector/a	SGD
5	<p>Recibir y derivar el requerimiento.</p> <p>Mediante el SGD, deriva el requerimiento al/la Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	Director/a	ORH	SGD
6	<p>Revisar la pertinencia del requerimiento de EPP.</p> <p>¿EPP es parte del inventario? Sí. ¿Requiere cambio de EPP? Sí. Continúa con la actividad 11. No. Continúa con la actividad 10.</p> <p>No Continúa con la actividad 7.</p>	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	ORH	---
7	<p>Evaluar la necesidad de contar con el EPP.</p> <p>¿EPP necesario? Sí. Continúa con la actividad 16. No. Continúa con la actividad 8.</p>	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	ORH	---
8	<p>Informar que no es necesario el EPP.</p> <p>Concluye la no necesidad del EPP solicitado por el Órgano/unidad, y lo remite al/la Director/a de la ORH a través del SGD.</p>	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	ORH	SGD
9	<p>Informar al Órgano/unidad la denegación de su solicitud.</p> <p>Informa mediante el SGD, de acuerdo con lo concluido por el/la Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Fin.</p>	Director/a	ORH	SGD

	PROCEDIMIENTO	Código	ORH-PR-006
	GESTIÓN DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	Versión	01
		Página	11 de 18

N°	Descripción	Responsable	Órgano/Unidad	Registros
10	<p>Informar que no se requiere cambio. Concluye la no necesidad del cambio de EPP solicitado por el Órgano/unidad, y lo remite al/la Director/a de la ORH a través del SGD.</p> <p>Continúa con la actividad 9.</p>	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	ORH	SGD
11	<p>Verificar la disponibilidad física del EPP.</p> <p>¿Hay disponibilidad? Sí. Continúa con la actividad 12. No. Continúa con la actividad 16.</p>	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	ORH	--
12	<p>Tramitar la entrega del EPP. Realiza las coordinaciones necesarias con los Órganos/unidades y otros actores, para la entrega de los EPPs.</p>	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	ORH	--
13	<p>Recibir los EPPs y entregarlos a los servidores/as.</p> <p>¿EPPs conforme? Sí. Continúa con la actividad 14. No. Continúa con la actividad 4.</p>	Director/a o Subdirector/a	Órgano/unidad del Director/a o Subdirector/a	--
14	<p>Firmar los formatos. Previa revisión del estado de los EPPs, el/la servidor/a firma los siguientes documentos: Formato de Entrega de EPP y Formato Compromiso de uso de EPP.</p>	Servidor/a	Órgano/unidad del servidor/a	Formato de Entrega de EPP y Formato Compromiso de uso de EPP
15	<p>Recibir y custodiar los formatos firmados.</p> <p>Fin.</p>	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	ORH	---
16	<p>Solicitar presupuesto para la adquisición de EPP. Mediante el SGD, hace de conocimiento al/la Director/a de la ORH, la necesidad de presupuesto para la adquisición de EPPs.</p>	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	ORH	SGD
17	<p>Solicitar presupuesto a la OPP. A través del SGD, solicita presupuesto al/la Director/a de la OPP, considerando lo informado por el/la Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	Director/a	ORH	SGD
18	<p>Evaluar disponibilidad presupuestal.</p> <p>¿Hay disponibilidad presupuestal? Sí. Continúa con la actividad 20. No. Continúa con la actividad 19.</p>	Director/a	OPP	---
19	<p>Informar que no hay disponibilidad presupuestal. Mediante el SGD, informa la no disponibilidad presupuestal.</p>	Director/a	OPP	SGD

	PROCEDIMIENTO	Código	ORH-PR-006
	GESTIÓN DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	Versión	01
		Página	12 de 18

N°	Descripción	Responsable	Órgano/Unidad	Registros
	Fin.			
20	Solicitar el requerimiento a la OA. Mediante el SGD, solicita al/la Director/a de la OA, solicita de necesidad de contar con EPPs, a fin de que se inicien con las gestiones correspondientes para su adquisición.	Director/a	ORH	SGD
21	Adquirir los EPPs.	Director/a	OA	---
22	Recibir los EPPs y actualizar el inventario. Continúa con la actividad 12.	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	ORH	Inventario de EPPs

Nota: Las actividades del/la Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo pueden realizarse conjuntamente con el/la Médico Ocupacional.

8. REGISTROS

Denominación	Código
Correo electrónico (de corresponder)	S/C
SGD	S/C
Formato de entrega de Equipos de Protección Personal ⁴	S/C
Compromiso de Uso de Equipo de Protección Personal ⁵	S/C
Inventario de EPPs	S/C

9. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS


Versión	Detalle de cambios
01	Versión inicial

10. ANEXOS

- 10.1 Anexo N° 01: EPP según peligros en el lugar de trabajo.
- 10.2 Anexo N° 02: Criterios de renovación de los Equipos de Protección Personal.
- 10.3 Anexo N° 03: Recomendaciones en el uso y mantenimiento de los EPP.

⁴ Lugar de almacenamiento: área de SST de la ORH y tiempo de almacenamiento mínimo de 5 años.

⁵ Lugar de almacenamiento: área de SST de la ORH y tiempo de almacenamiento mínimo de 5 años.

	PROCEDIMIENTO	Código	ORH-PR-006
	GESTIÓN DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	Versión	01
		Página	13 de 18


Anexo N° 01: EPP según peligros en el lugar de trabajo

OBJETIVO	PELIGROS	EPP
Protección de Ojos y Cara	Proyección de partículas, exposición a partículas, metal fundido, salpicadura de productos químicos en estado líquido, gaseoso o de vapor, radiación no ionizante.	Lentes, caretas, visores etc.
Protección de la cabeza	Posibilidad de objetos que caigan. Materiales o equipos en altura (sobre la cabeza del servidor y servidora). Posibilidad de caer de altura (*) o golpear con objetos. Cables eléctricos sobre la cabeza.	Cascos con protección eléctrica según aplique. (* En este caso el casco se usa con barbiquejo).
Protección Auditiva	Ruidos mayores a 85 dB (A).	Protección auditiva (orejeras y/o tapones).
Protección de los pies	Posibilidad de caída de objetos. Donde existan objetos rodantes, punzo cortantes o derrame de líquidos o productos químicos.	Zapatos o botines de seguridad dieléctricos. Botines con protección contra líquidos y productos químicos.
Protección de las manos	Materiales que puedan ocasionar cortes o laceraciones. Vibraciones, temperaturas extremas, contacto con productos químicos o agentes biológicos.	Guantes hechos de goma o sintéticos, de cuero, de materiales aisladores, etc.
Protección Respiratoria	Presencia de polvo, humos, nieblas, gases, vapores, agentes biológicos o deficiencia de oxígeno.	Respiradores con filtros o cartuchos apropiados para el tipo de exposición (polvo, gases, vapores, etc.). Respiradores con suministro de aire.
Protección anticaídas	En todos los trabajos que desarrollen actividades en alturas que superen el 1.80 m.	Arneses integrales de seguridad (incluye conector con/sin absorbedor de impacto).
Protección del cuerpo	En actividades donde existan riesgos de salpicaduras de partículas calientes y de sustancias químicas, agentes biológicos, en los trabajos de tipo eléctrico, manipulación de materiales peligrosos, exposición a radiaciones UV, temperaturas extremas, otros.	Mamelucos, gorras con protección de nuca, delantales aisladores ropa de trabajo u otros de materiales apropiados al trabajo.
Actividades realizadas por la Brigada de emergencia	Exposición a fuego abierto (incendio), atención de incidentes con MATPEL, rescate en espacios confinados, altura, exposición a gases/vapores tóxicos, otros.	Equipos de Protección Personal para atender emergencias.

Anexo N° 02: Criterios de renovación de los Equipos de Protección Personal

TIPO DE EPP	Criterios para renovar EPP	Tiempo de vida útil	Mantenimiento	Norma de Certificación	Descripción
Indumentaria de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Rotura o desgaste 	1 año	Lavado con agua y jabón.	ANSI/SEA 107 (para ropa reflectiva)	<ul style="list-style-type: none"> Casaca confeccionada en tela Drill. Con cintas reflectivas color plomo o verde. Logo SENAMHI en el lado derecho altura pecho.
Casco	<ul style="list-style-type: none"> Luego de ser impactado por caída de algún objeto Cuando ha participado en un incidente / accidente. Parte o la totalidad de su suspensión interna se encuentre rota Cuando tenga abolladuras 	5 años	Limpieza con un paño con agua y jabón.	ANSI Z89.1 ITINTEC 399.018	<ul style="list-style-type: none"> Casco de seguridad que proteja contra descarga eléctrica de media y baja tensión. Adicionalmente contra golpes e impactos. Suspensión ajustable a la cabeza. Con barbiquejo (para actividades en altura o cuando haya riesgo de caída del casco).
Lentes de seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Ralladuras o rajaduras. Falten partes 	6 meses	Limpieza con un paño con agua y jabón.	ANSI Z87.1 CSA Z94.3.11992	<ul style="list-style-type: none"> Marcos suaves y confortables, lunas anti-empañantes, antiestáticas y anti-impacto.
Insertores de silicona (protector auditivo)	<ul style="list-style-type: none"> Resecación Impregnado con sustancia tóxica Canaletas o aletas deformadas 	6 meses	Lavado con agua y jabón.	ANSI S3.19	<ul style="list-style-type: none"> Reusables De silicona
Protector auditivo de Copa	<ul style="list-style-type: none"> Falten partes 	2 años	Limpieza con un paño con agua y jabón.	ANSI S3.19	<ul style="list-style-type: none"> Ajustable para uso con casco o sin casco.
Guantes de cuero	<ul style="list-style-type: none"> Áreas rotas 	6 meses	N.A	ASTM F496-06 o similar	<ul style="list-style-type: none"> Guantes de trabajo para protección contra cortes y heridas.
Guantes de badana	<ul style="list-style-type: none"> Áreas rotas 	3 meses	N.A	ASTM F496-06 o similar	<ul style="list-style-type: none"> Guantes de trabajo para protección contra cortes y heridas
Guantes de neopreno, nitrilo o PVC	<ul style="list-style-type: none"> Áreas rotas o quemadas 	6 meses	N.A	ASTM F496-06 o similar	<ul style="list-style-type: none"> Resistente a productos químicos.
Guantes dieléctricos	<ul style="list-style-type: none"> Áreas rotas, quemadas o resacas 	6 meses	N.A	IEC 60903	<p>De jebe dieléctricos y/o aislantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Clase 1, hasta 7 500 V, espesor mínimo: 1,5mm Clase 2, hasta 17 000 V, espesor mínimo: 2,3mm Clase 3, hasta 26 500 V, espesor mínimo: 29mm
Respirador simple	<ul style="list-style-type: none"> Se haya sobrepasado el nivel de protección Las ligas estén gastadas (no se estiren) 	3 días	N.A	42 CFR PARTE 84	<ul style="list-style-type: none"> Con clip facial para asegurar el sello.
Respirador de ½ cara con cartuchos	<ul style="list-style-type: none"> Presente endurecimiento Falten partes del equipo Se haya sobrepasado el nivel de protección. Las ligas estén gastadas (no se estiren) 	1 año	Agua y jabón	42 CFR PARTE 84	<ul style="list-style-type: none"> Resistente a la acción de los compuestos químicos y a las grasas faciales. Sistema de suspensión de bucle. Se integre fácilmente a los artículos de protección de los ojos.
Cartuchos para	<ul style="list-style-type: none"> Cuando se dificulte la respiración (demasiado esfuerzo para respirar) 	3 meses	N.A	42 CFR PARTE 84	<ul style="list-style-type: none"> Partículas: Filtro de partículas con un nivel de eficiencia del 99.97%. Eficaz para proteger

TIPO DE EPP	Criterios para renovar EPP	Tiempo de vida útil	Mantenimiento	Norma de Certificación	Descripción
respirador de ½ cara	<ul style="list-style-type: none"> Se encuentren saturados Cuando se perciba olores extraños. 				<p>contra todos los aerosoles de partículas (partículas en suspensión).</p> <ul style="list-style-type: none"> Vapores Orgánicos: Cartucho para vapores orgánicos, cloro, dióxido de azufre, dióxido cloro, cloruro de hidrógeno, sulfuro de hidrógeno, vapores de ácido clorhídrico, soda cáustica, ácido sulfúrico u otros
Zapatos de seguridad dieléctricos	<ul style="list-style-type: none"> Roturas Suela con desgaste Tiempo de vida útil: 1 año 	1 año	Pomada para calzado	NTP 241.004 ANSI Z 41.1	<ul style="list-style-type: none"> Acolchados Puntera acrílica Planta antideslizante
Botines de PVC con planta de nitrilo	<ul style="list-style-type: none"> Rotura Desgaste 	1 año	Agua y jabón	NTP 241.004 ANSI Z 41.1	<ul style="list-style-type: none"> Botas de PVC con planta de nitrilo para trabajos con contacto con químicos.
Arnés de cuerpo completo y accesorios (línea de vida y anclaje)	<ul style="list-style-type: none"> Luego de ser usado durante una caída desde altura Falten partes Secciones de plástico por donde pasan las cintas estén cortadas Aditamentos de metal deformados Quemaduras o resecaimiento Un punto de costura roto 	2 años	Agua y jabón	ANSI Z359.1	<p>Arnés de cuerpo completo</p> <ul style="list-style-type: none"> De nylon resistente 3 anillos en D de acero Tipo paracaidista <p>Línea de Vida</p> <ul style="list-style-type: none"> Línea dual de cinta de nylon de 6 pies de largo con amortiguación Ganchos que permita anclarse a cualquier punto Sistema de absorción de caída no debe sobrepasar 1m. Impacto de caída por debajo de las 900lbs/fza <p>Accesorios de anclaje (frenos)</p> <ul style="list-style-type: none"> Adaptable a líneas de vida de ½ y ¾. Freno automático Soporta 990 lbs/fza
Cinturón	<ul style="list-style-type: none"> Falten partes Secciones de plástico por donde pasan las cintas estén cortadas Aditamentos de metal deformados Quemaduras o resecaimiento Un punto de costura roto 	2 años	Agua y jabón	ANSI Z359.1	<ul style="list-style-type: none"> Cinturones de seguridad para trabajos en altura que sirven de posicionamiento y no para caídas.
Protector auditivo de Copa	<ul style="list-style-type: none"> Falten partes 	2 años	Limpieza con un paño con agua y jabón	ANSI S3.19	<ul style="list-style-type: none"> Ajustable para uso con casco o sin casco.
Guantes de cuero	<ul style="list-style-type: none"> Áreas rotas 	6 meses	N.A	ASTM F496-06 o similar	<ul style="list-style-type: none"> Guantes de trabajo para protección contra cortes y heridas.
Guantes de badana	<ul style="list-style-type: none"> Áreas rotas 	3 meses	N.A	ASTM F496-06 o similar	<ul style="list-style-type: none"> Guantes de trabajo para protección contra cortes y heridas.

	PROCEDIMIENTO	Código	ORH-PR-006
	GESTIÓN DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	Versión	01
		Página	16 de 18


ANEXO 03: Recomendaciones en el uso y mantenimiento de los EPP

a) Casco de Seguridad

- Se deben limpiar y verificar mensualmente.
- Si el casco presenta hendiduras o grietas o indicios de envejecimiento o deterioro del arnés, debe renovarse.
- Limpiar el casco por lo menos una vez a la semana, lavando con agua jabonosa, cepillo de cerda dura y secando cuidadosamente.
- Los materiales que se adhieran al casco, tales como yeso, cemento, cola o resinas, podrán ser eliminados con un disolvente que no ataque el material del que está hecho el armazón exterior.
- Está prohibido el uso indiscriminado de stickers en el casco ya que puede ocultar las grietas o daños existentes.
- Ajustar el casco de manera que quede fijo a la cabeza y dentro de un nivel de comodidad adecuado.
- Nunca usar el casco al revés; ya que, la visera ofrece protección al tabique.
- Entre la cáscara y la suspensión, nunca guarde guantes, cigarrillos, tapones de oído, etc. Ese espacio es requerido para absorber la fuerza de los impactos.
- Barbiquejos serán implementados para sujetar los cascos por debajo de la mandíbula cuando la cabeza deba inclinarse frecuentemente por motivo de la tarea o en áreas de fuerte viento donde pueda salirse por esta causa.
- Inspeccionar la cáscara y la suspensión al final de cada día.
- No modificar ni alterar ninguno de los componentes del casco.
- Nunca perforar la cáscara del casco por ninguna razón.
- No utilizar pinturas, químicos, ni solventes de ningún tipo sobre los elementos del casco. El daño ocasionado por el uso de dichos productos puede no ser visible para el usuario.
- Evitar exponer al casco prolongadamente al excesivo frío o calor.
- Los cascos serán reemplazados inmediatamente cuando presenten daños que no garanticen una protección adecuada.

b) Protectores de Oído

- Los protectores de oído deberán manipularse con las manos limpias. Está prohibido manipular el protector de oído mientras se manipulen grasas, aceites, residuos, etc.
- Los protectores tipo insertores se deberán almacenar en su cajita portable. No se deben almacenar en los bolsillos, cajones de escritorios, etc.
- Lavar los tapones reusables después de cada uso.
- No lavar los tapones desechables, usarlos únicamente durante el período de tiempo recomendado.
- Reemplazar los tapones si están rajados o si han perdido su flexibilidad.
- Limpie los tapones de oídos cuando sea necesario. Limpie los elementos de caucho espuma y los cojines de caucho con jabón y agua cuando estén sucios.
- Reemplace los cojines usados, las bandas dobladas y los elementos de caucho - espuma si se están desintegrando.
- No compartir los equipos de protección auditiva con otras personas.

	PROCEDIMIENTO	Código	ORH-PR-006
	GESTIÓN DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	Versión	01
		Página	17 de 18

- Nunca remover o sacarse los equipos de protección auditiva en un área con niveles de ruido elevados. Diríjase a un lugar con menos ruido para removerse o ajustarse los equipos.

c) Respiradores

- Los filtros y cartuchos deben ser específicamente seleccionados para el tipo de contaminante presente en el lugar de trabajo: humos, gases, nieblas, polvo, etc.
- Se deberá lograr un sello efectivo entre la pieza facial y la cara para prevenir la entrada de contaminantes dentro de la máscara. Deberá realizarse la prueba de presión positiva y negativa para asegurar que el respirador ha sellado correctamente.
- El respirador entregado al servidor y servidora llevará cartuchos mecánicos, químicos o una combinación de ambos.

d) Arnases


- Antes de ser almacenados los arneses deberán revisarse, chequeando los pasadores, hebillas, colas y costuras. Ninguna de sus partes deberá presentar daños o deterioros, caso contrario se deberá descartar su uso.
- Los dispositivos de protección contra caídas que hayan sido empleados para detener una caída, deberán ser retirados de servicio y destruidos.

e) Guantes

- Los guantes deben ser almacenados o guardados en lugares con buena ventilación y a temperatura ambiente donde no reciban luz solar directa.
- La mayoría de los modelos de cuero, algodón, sintéticos, sin soporte, y tejidos darán mayor rendimiento si se limpian regularmente.
- Se deben inspeccionar los guantes antes de cada trabajo para asegurarse de que los mismos no hayan sufrido un daño significativo en la superficie interior ni exterior (huecos en las puntas y entre los dedos).
- Los guantes serán reemplazados inmediatamente cuando presenten daños que no garanticen una protección adecuada.

f) Lentes

- Los vidrios y los visores plásticos de los lentes y caretas no deberán tener ralladuras, burbujas de aire, desfiguraciones de manufactura o alteraciones que limiten la visión.
- La parte frontal y posterior de los lentes y visores no deberán tener distorsión lateral, excepto cuando ellos tengan correctores ópticos.
- Las personas que usan lentes con prescripción médica o lentes de corrección, deberán usar lentes de visión panorámica sobre sus lentes, o bien usar sus lentes de prescripción con cristales endurecidos y protección lateral.
- Las personas que trabajan en ambientes en condiciones de humedad, pueden tener la dificultad y la molestia del empañado de lentes. En estos casos, además de que el diseño de las gafas debe tener el máximo de ventilación al interior de cada lente, deben contar con un recubrimiento antiempañante.
- Los lentes de seguridad, deberán almacenarse cuidadosamente puesto que son muy frágiles y pueden quebrarse, además se deben proteger del sol porque el calor los deforma.
- Son muy sensibles a rayarse, por lo que deben manipularse con cuidado, nunca apoyarlos con las lunas hacia abajo.

	PROCEDIMIENTO	Código	ORH-PR-006
	GESTIÓN DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	Versión	01
		Página	18 de 18

- Para llevarlos en oficinas o cabinas cerradas de vehículos, deberá retraerse cada una de sus patas para evitar que las puntas rayen las lunas.
- No debe pasarse sobre las lunas sucias elementos secos para su limpieza porque la rayan.
- Deberán almacenarse sin carga sobre ellos, para evitar quebrarlos o deformarlos.

g) Zapatos

- Las botas de seguridad se almacenan ordenadamente protegidas de los rayos solares en una estantería destinada para ello, puesto que en contacto directo con el sol se resecan y deterioran.
- Las botas de seguridad serán cambiadas cuando la cobertura no proporcione suficiente protección al pie. La suela puede cambiarse mientras la cobertura se encuentre en buenas condiciones.