



UNSA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD

PROCEDIMIENTO: PR-PS02.07-04

VERSIÓN: 1.0

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: Rosa Huaquipaco Zegarra	Firma:  MG. ROSA HUAQUIPACO ZEGARRA SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS 
Cargo: Subdirectora de Recursos Humanos	
Fecha: 15/06/2021	
Revisado por: Marco Antonio Camacho Zárate	Firma:  Dr. Marco A. Camacho Zárate Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional-ODO 
Cargo: Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional	
Fecha: 07/09/2021	
Aprobado por:	Firma:  
Cargo: Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa	
Fecha:	

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-PS02.07-04
	INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD	Versión	1.0
		Página	Página 2 de 6

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del Cambio	Versión	Fecha	Responsable



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
-------------------------	--	-----------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-PS02.07-04
	INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD	Versión	1.0
		Página	Página 3 de 6

1. Proceso relacionado	PS02.07.02 - Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)		
2. Objetivo	Identificar las condiciones y actos subestándar dentro de los ambientes de trabajo de la Universidad Nacional de San Agustín, que pudiesen ocasionar accidentes, incidentes, enfermedades ocupacionales para mantener controladas aquellas situaciones de riesgo que conlleven a una adecuada gestión de seguridad y salud en el trabajo.		
3. Alcance	Es de aplicación para todas las inspecciones realizadas por los servidores dentro de las instalaciones de la Universidad Nacional de San Agustín.		
4. Base Normativa	1) Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo		
	2) Ley N° 30222 - Ley que modifica la Ley N° 29783		
	3) Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley N° 29783		
	4) DS 006 - Modificación del Reglamento de la Ley N° 29783		
	5) NTP 350.043-1 2011 Extintores Portátiles. Selección, distribución, inspección, mantenimiento, recarga y prueba hidrostática.		
	6) NTP 350.043-2 1998 Extintores Portátiles. Selección, distribución, inspección, mantenimiento, recarga y prueba hidrostática.		
5. Siglas y Definiciones	1) Acto subestándar: Es toda acción o practica incorrecta ejecutada por el trabajador que puede causar un accidente.		
	2) Condición subestándar: Es toda condición en el entorno del trabajo que puede causar un accidente.		
	3) Inspección: Verificación del cumplimiento de los estándares establecidos en las disposiciones legales. Proceso de observación directa que acopia datos sobre el trabajo, sus procesos, condiciones, medidas de protección y cumplimiento de dispositivos legales en seguridad y salud en el trabajo.		
	4) Inspección Programada: Son inspecciones planificadas, cuya fecha de ejecución es de conocimiento tanto de la persona que realizará la inspección, como del responsable o encargado del área que será inspeccionada. La planificación se realiza en el programa anual de inspecciones, donde se definen: áreas a inspeccionar, frecuencia de inspección, responsables y fechas.		
	5) SST: Seguridad y Salud en el Trabajo.		
	6) SDRH: Subdirección de Recursos Humanos		
6. Requisitos para iniciar el procedimiento			
Descripción del Requisito		Fuente	
<ul style="list-style-type: none"> Identificación de la necesidad de realizar inspecciones de seguridad. 		<ul style="list-style-type: none"> Subdirección de Recursos Humanos 	
7. Actividades			
Nº	Descripción	Unidad	Responsable



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

1	<p>Elaboración del Programa Anual de Inspecciones El servicio de SST/SDRH elabora Programa Anual de Inspecciones de cada área indicando los objetos de inspección, la frecuencia y responsables de la ejecución, si lo requiere podrá solicitar la participación del responsable del área.</p> <p>Son objeto de inspección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones (estado de la infraestructura, las condiciones orden y limpieza, rutas de evacuación, etc.). • Equipos de emergencia (camillas, botiquines, extintores, hidrantes, luces de emergencia, etc.) • Vehículos • Maquinaria • Equipos • Herramientas • Otros <p>Para la elaboración de este programa se utiliza el F-PS02.07-05 Formato de Programa Anual de Inspecciones Internas de Seguridad.</p>	Subdirección de Recursos Humanos	Asistente Administrativo
2	<p>Validación del Programa Anual de Inspecciones El servicio de SST/SDRH remitirá el programa de inspecciones elaborado a la jefatura del área correspondiente quien se encarga de la revisión y validación de las actividades y frecuencia de inspección dando el visto bueno para continuar con el proceso de aprobación.</p>	Unidad Orgánica	Jefe de Oficina
4	<p>Aprobación del Programa Anual de Inspecciones Luego de validado el Programa Anual de Inspecciones se remite nuevamente al servicio de SST/SDRH quien gestionará su aprobación por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>¿Se aprueba Programa Anual de Inspecciones Internas de SST?</p> <p>Si:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Continúa con la actividad N° 6 <p>No:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sustenta la negativa de la aprobación del Programa Anual de Inspecciones Internas de SST 	CSST	Miembros del CSST



5	<p>Elaboración de Formatos de Inspección</p> <p>Según la identificación de los objetos de inspección se elaborará el formato específico correspondiente. El documento podrá ser elaborado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Servicio de SST/SDRH • Cualquier área que identifique la necesidad <p>En todos los casos el formato nuevo deberá seguir la siguiente ruta de aprobación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de SST: para validación y registro en la Lista Maestra de Documentos Internos • Oficina de Desarrollo Organizacional: para codificación 	Subdirección de Recursos Humanos / Unidades Orgánicas	Especialistas administrativos
6	<p>Ejecución de Inspecciones</p> <p>Las inspecciones son una herramienta que permite identificar situaciones peligrosas presentes en la interacción del trabajador con su proceso y área de trabajo, con el fin de plantear y ejecutar acciones de mejora y reducir los riesgos de accidentes, buscando un ambiente saludable y seguro. Además, están enfocadas a verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los actos y condiciones subestándar • La implementación de los controles establecidos en la Matriz IPERC • El cumplimiento de los procedimientos y otros documentos elaborados <p>Permiten identificar acciones de mejora.</p> <p>Las inspecciones pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inspecciones Programadas o Planeadas Son inspecciones planificadas, cuya fecha de ejecución es de conocimiento tanto de la persona que realizará la inspección, como del responsable o encargado del área que será inspeccionada. • Inspecciones Inopinadas Son inspecciones no avisadas, cuya fecha de ejecución es de conocimiento sólo por parte de la persona que realizará la inspección. • Inspecciones Participativas Son aquellas realizadas por un equipo que puede estar conformado por: <ul style="list-style-type: none"> - Jefatura del área que será inspeccionada - Miembros representantes del CSST - Representante del Servicio de SST/SDRH 	Unidad Orgánica	Especialista administrativo/ Trabajadores designados



	PROCEDIMIENTO	Código	PR-PS02.07-04
	INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD	Versión	1.0
		Página	Página 6 de 6

7	<u>Levantamiento de observaciones de las inspecciones realizadas</u> Una vez identificadas observaciones en las inspecciones realizadas de acuerdo a la programación anual se envían a la jefatura correspondiente para su corrección inmediata o la elaboración de los planes de acción correspondientes.	Unidad Orgánica	Jefe de Oficina
8	<u>Archivo de registros</u> Los registros generados por las inspecciones se mantendrán en las diferentes áreas durante el año en curso. Al finalizar el año, éstos deberán ser digitalizados y enviados a Subdirección de Recursos Humanos, quien se encargará de su conservación y custodia en el archivo pasivo por 2 años en cumplimiento de la normativa vigente.	Unidad Orgánica	Jefe de Oficina
8. Documentos que se generan:			
1. F-PS02.07-05 Formato Programa Anual de Inspecciones Internas de Seguridad 2. Formatos de Inspección internos de Seguridad y Salud en el Trabajo.			
9. Anexos			
Anexo N° 01:	Diagrama del Procedimiento		



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
-------------------------	--	-------------------------------