



UNSA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA





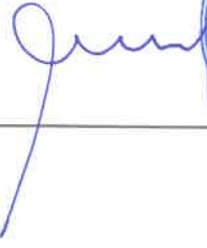

PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PROCEDIMIENTO: PR-PS02.07-06

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: 25/05/2021	
Revisado por:	Firma:  Dr. Marco A. Camacho Zárate Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional-ODO 
Cargo:	
Fecha:	
Aprobado por:	Firma:  
Cargo: Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa	
Fecha:	

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**

1. Proceso relacionado	PS02.07.02 - Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)
2. Objetivo	Establecer los criterios para la identificación, actualización y registro de los requisitos legales vigentes aplicables a la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
3. Alcance	Aplica a la Subdirección de Recursos Humanos, encargada de identificar y verificar el cumplimiento del marco legal en materia de seguridad y salud en el trabajo de la Universidad.
4. Base Normativa	1) Ley N° 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) Reglamento General de la Ley de Servicio Civil
5. Siglas y definiciones	1) SST: Seguridad y Salud en el Trabajo
	2) SGS: Sistema de Gestión de Seguridad
	3) CSST: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
	4) SDRH: Subdirección de Recursos Humanos
	5) Requisito Legal de SST: Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente.
	6) Matriz Legal: Compilación de requisitos legales exigibles a la institución según sus actividades. Deberá actualizarse periódicamente.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de identificación de requisitos legales de SST 	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección de Recursos Humanos

7. Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Identificación de Requisitos Legales: Para la identificación del marco legal en materia de SST, nuevas normas o modificatorias de las ya existentes, se emplearán principalmente las fuentes de información de orden Nacional, Regional y Local.	Subdirección de Recursos Humanos	Especialista Administrativo/ Abogado
2	Matriz de Requisitos Legales: Consignar la siguiente información de cada norma identificada en el Formato Matriz de Identificación de Requisitos Legales: <ul style="list-style-type: none"> - Norma Madre: Título y Número - Norma Derivada: Título y Número - Fecha de publicación - Artículos aplicables - Evidencia de cumplimiento - Área responsable - Frecuencia - Observaciones 	Subdirección de Recursos Humanos	Especialista Administrativo



3	<p>Comunicación a la Oficina de Desarrollo Organizacional: En cumplimiento de los lineamientos del PR-PE03.01-11 Procedimiento de Información Documentada, toda norma de SST identificada que sea de aplicación a la institución deberá ser remitida oficialmente a ODO para su respectivo registro en la F-PE03.01-04 Lista Maestra de Control de Documentos - Externos</p>	Subdirección de Recursos Humanos	Especialista Administrativo
4	<p>Comunicación al CSST: Se comunica al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo la identificación de la nueva norma para conocimiento y efectos respectivos.</p>	Subdirección de Recursos Humanos	Especialista Administrativo
5	<p>Comunicación a las Áreas Responsables: Se comunica a todas aquellas áreas para las cuales es de aplicación la nueva norma y determinen e implementen las acciones necesarias para dar cumplimiento legal.</p>	Subdirección de Recursos Humanos	Asistente Administrativo
6	<p>Verificación del cumplimiento: Se verificará el cumplimiento de las normas identificadas y de ser necesario se gestionará ante las dependencias correspondientes las acciones que evidencien dicho cumplimiento.</p> <p>La evaluación y seguimiento del cumplimiento legal se podrá llevar a cabo mediante las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inspecciones programadas e inopinadas. • Auditorías internas y externas. • Informes de gestión. • Programas y controles establecidos. • Revisión de indicadores <p>Cuando se encuentre un incumplimiento se realizará un plan de acción con el fin de lograr el cumplimiento de los requisitos establecidos.</p>	Subdirección de Recursos Humanos/ CSST	Especialista Administrativo/ Miembro del CSST
7	<p>Actualización de la Matriz Legal: La actualización de la matriz será realizada semestralmente por la SDRH, con la asesoría de un abogado cuando se requiera.</p> <p>Se deberá registrar en el formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La fecha de actualización. • El nombre, fecha y firma del responsable de la elaboración / actualización. 	Subdirección de Recursos Humanos	Asistente Administrativo
	<p>Revisión y Aprobación de la Matriz Legal: La revisión y probación estarán a cargo de la SDRH con la asesoría de un abogado cuando se requiera. Se evidenciará la acción consignando el nombre, fecha y firma del responsable.</p>	Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector de Recursos Humanos
	<p>8. Documentos que se generan:</p> <p>1) Matriz de Identificación de Requisitos Legales</p>		



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

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