



UNSA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA






PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PROCEDIMIENTO: PR-PS02.07-05

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: Seguridad y Salud en el Trabajo	
Fecha: 15/06/2021	
Revisado por: Marco Antonio Camacho Zárate	Firma: 
Cargo: Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Dr. Marco A. Camacho Zárate Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional-ODO
Fecha: 07/09/2021	
Aprobado por:	Firma: 
Cargo: Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa	
Fecha:	

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-PS02.07-05
	CAPACITACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión	1.0
		Página	Página 2 de 8

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del Cambio	Versión	Fecha	Responsable



1. Proceso relacionado	PS02.07.02 - Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)
2. Objetivo	Proporcionar los lineamientos generales que permitan planificar, programar y ejecutar las actividades de capacitación de todos los servidores de la Universidad Nacional de San Agustín contribuyendo a la formación de una cultura de prevención, fortalecimiento de temas relacionados a Seguridad y Salud en el Trabajo y cumpliendo de la normativa legal vigente.
3. Alcance	Es de aplicación para todos los servidores de la Universidad Nacional de San Agustín en las diferentes modalidades de vinculación, a quienes se les brindará orientación general sobre los peligros, riesgos, normas y procedimientos establecidos por la legislación vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
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 N°006 - Modificación del Reglamento de la Ley N° 29783
5.	5) RPE N°000030-2020-servir-PE Aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"
6. Siglas y Definiciones	1) Capacitación: Es la adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo del individuo en el desempeño de una actividad. La capacitación en la actualidad representa uno de los medios más efectivos para asegurar la formación permanente del recurso humano respecto a las funciones laborales que y deben desempeñar en el puesto de trabajo. Se manifiesta como un instrumento que enseña, desarrolla sistemáticamente y coloca en circunstancias de competencia a cualquier persona. Bajo este marco, la capacitación busca básicamente: <ul style="list-style-type: none"> • Promover el desarrollo integral del personal, y como consecuencia el desarrollo de la organización. • Propiciar y fortalecer el conocimiento técnico necesario para el mejor desempeño de las actividades laborales.
	2) Inducción: La inducción es el proceso inicial por medio del cual se proporcionará al nuevo empleado la información básica que le permita integrarse rápidamente al lugar de trabajo. Es común que la inducción incluya: los valores de la organización, misión, visión y objetivos, políticas, visita a instalaciones, programas especiales, entre otros puntos. Este proceso de adaptación se da tanto en el puesto de trabajo como en la organización.
	3) Programa Anual de Capacitación: Es la herramienta de gestión que consolida las capacitaciones que se programaran en el año con el objetivo de incrementar el desarrollo de capacidades de sus colaboradores.
	4) Seguridad y Salud en el Trabajo: La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.
	5) IPERC: Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Control.



6) SST: Seguridad y Salud en el Trabajo			
7. Requisitos para iniciar el procedimiento			
Descripción del Requisito		Fuente	
<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de cursos de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo 		<ul style="list-style-type: none"> Subdirección de Recursos Humanos 	
8. Actividades			
Nº	Descripción	Unidad	Responsable
1	<p><u>Identificación de necesidades de Capacitación de SST</u> El servicio de SST/SDRH identificará en conjunto con el responsable de cada área los temas de capacitación teniendo en cuenta:</p> <p>a) Las necesidades según las condiciones de trabajo y las actividades que se realizan en el área. b) La normativa vigente aplicable. c) Las identificadas en la Matriz IPERC</p>	Subdirección de Recursos Humanos / Unidad Orgánica	Jefe de Oficina / Especialista administrativo
2	<p><u>Elaboración del Programa Anual de Capacitación de SST</u> El servicio de SST/SDRH elabora el Programa Anual de Capacitación para cada área, en enero de cada año, considerando los temas de acuerdo a lo descrito en la actividad N° 1. Si durante la ejecución anual del programa se identifica la necesidad de capacitación en un tema no considerado, este se podrá incluir mediante una actualización del programa. La programación anual de las capacitaciones se hará en el F-PS02.07-06 Formato de Programa Anual de Capacitación.</p> <p>Nota 1: En cumplimiento de la legislación vigente, los trabajadores deberán recibir cuatro capacitaciones de SST anuales como mínimo.</p>	Subdirección de Recursos Humanos	Especialista administrativo
3	<p><u>Revisión del Programa Anual de Capacitación de SST</u> Una vez elaborado el Programa Anual de Capacitación, el servicio de SST/SDRH remitirá el mismo a la jefatura de la unidad para que en un plazo de 10 días lo revise y valide.</p>	Unidad Orgánica	Jefe de Oficina



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

4	<p>Aprobación del Programa Anual de Capacitación de SST Una vez que se cuente con la revisión del Programa Anual de Capacitación, el servicio de SST/SDRH deberá remitirlo al Comité de SST para la respectiva aprobación.</p> <p>¿Se aprueba Programa Anual de Capacitación de SST? Sí:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Continúa con la actividad N° 05 <p>No:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sustenta la negativa de la aprobación del Programa Anual de Capacitación de SST 	Subdirección de Recursos Humanos / CSST	Especialista administrativo / CSST
5	<p>Gestión del Programa Anual de Capacitación de SST</p> <p>a) Para la elección del personal a cargo de la capacitación se podrá recurrir a las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar al Servicio de SST/SDRH que brinde la capacitación. • Contratar capacitadores externos para el dictado de las capacitaciones programadas. <p>Nota 2: Las capacitaciones de SST deben ser impartidas por profesionales competentes y con experiencia en la materia, por tanto, todo capacitador deberá acreditar su competencia presentando su CV, el cual deberá ser archivado por la unidad como importante evidencia de esta competencia.</p> <p>b) Organizar el material didáctico que se entregará al personal que participe de la capacitación, que puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Videos, documentos y archivos, material. • Material impreso. <p>c) Gestionar los recursos necesarios para el dictado de las capacitaciones.</p> <p>d) Informar al personal que debe asistir a la capacitación.</p> <p>e) Recolectar y resguardar los registros de las capacitaciones dictadas.</p> <p>Nota 3: Los trabajadores están obligados a participar en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice la Universidad, dentro de la jornada de trabajo.</p> <p>Nota 4: Una capacitación de SST deberá tener una duración mayor a 4 hrs. y ser evaluada, por la duración puede ser programada en más de 1 día, pero siempre durante la jornada laboral.</p>	Unidad Orgánica	Especialista administrativo



Capacitaciones:

a) Capacitaciones Presenciales

El capacitador imparte la capacitación en las fechas y horarios establecidos. Estas capacitaciones serán dictadas en instalaciones amplias, ventiladas, previamente desinfectadas y respetando el 1.5 metros de distancia social.

Al inicio de la capacitación se registra la asistencia en el formato de Asistencia a Capacitaciones.

b) Capacitaciones Virtuales

El capacitador imparte la capacitación por medio de una plataforma de reuniones virtuales en los horarios establecidos.

Toda capacitación impartida dentro de las instalaciones de la Universidad o fuera, ya sean dictadas por capacitadores externos o propios deberán ser registradas en el F-PS02.07-07 Formato de Asistencia a Capacitaciones y/o registros de plataformas utilizadas.

El capacitador evalúa al participante de la capacitación presencial y/o virtual, según vea por conveniente (Inicio y/o Fin de la capacitación, cuya nota será registrada en el F-PS02.07-07 Formato de Asistencia a Capacitaciones y/o en la plataforma).

6

Se considerará una nota aprobatoria mayor o igual a 12 o 60%.

Actividades Complementarias

1. Charlas de Inducción de SST

A cargo del servicio de SST/SDRH. El dictado de la charla de Inducción de SST es para todo aquel servidor nuevo que ingresa a laborar a la Universidad en su primer día de trabajo, siendo instruido en los requisitos y exigencias mínimas para desarrollar sus funciones con seguridad.

El registro generado como cumplimiento del proceso de inducción es el F-PS02.07-09 Formato de Inducción.

Charlas de 5 Minutos

Las Charlas de 5 Minutos son charlas realizadas antes de iniciar la jornada laboral en donde se busca informar y sensibilizar a los servidores sobre su seguridad y salud en el trabajo, tocando temas relacionados a los peligros y situaciones de riesgo que puedan presentar las áreas de trabajo. Estas charlas se realizarán diariamente y serán impartidas prioritariamente a los servidores de áreas operativas por los supervisores o responsables de campo

Unidades Orgánicas /
Subdirección de Recursos
Humanos

Jefe de Oficina/
Especialista
administrativo



	<p>de cada área, quedando registradas en el formato de Lista de Asistencia Charla de Cinco Minutos.</p> <p>3. Charlas de Sensibilización Las Charlas de Sensibilización tienen como objetivo principal emitir mensajes efectivos que procuren eliminar conductas inseguras y fomentar comportamientos basados en la importancia de salvaguardar la vida por medio del cumplimiento de las normas de seguridad en el trabajo. Estas charlas se realizarán mensualmente y serán impartidas por el servicio de SST/SDRH de manera virtual utilizando los canales oficiales de la Universidad Nacional de San Agustín y cuando sea necesario presencialmente en las áreas específicas.</p>		
7	<p>Llenado de formato de evaluación de nivel de satisfacción de la capacitación de SST Al finalizar la capacitación presencial y/o virtual los participantes brindarán su opinión del contenido de la capacitación y el desempeño del instructor mediante el F-PS02.07-08 Formato Nivel de Satisfacción, en el que se evaluará metodología, material, instructor, organización y autoevaluación considerando el criterio (1 = Muy Bueno, 2 = Bueno, 3 = Regular, 4 = Malo).</p>	Unidad Orgánica	Servidores
8	<p>Evaluación del nivel de Satisfacción de la capacitación de SST Para la evaluación del nivel de satisfacción de la capacitación se considerará la sumatoria del puntaje de todos los aspectos del cuestionario, si el capacitador obtiene un puntaje mayor igual a 40 puntos su nivel de satisfacción es bueno y puede ser considerado en futuras capacitaciones, de obtener un puntaje menor a 40 puntos su nivel de satisfacción es malo y no será tomado en cuenta nuevamente.</p>	Unidad Orgánica	Especialista administrativo
9	<p>Archivo de registros Los registros generados por las capacitaciones 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 5 años en cumplimiento de la normativa vigente.</p>	Unidad Orgánica	Jefe de Oficina
<p>9 Documentos que se generan:</p> <p>1. F-PS02.07-06 Programa Anual de Capacitación</p> <p>2. F-PS02.07-07 Asistencia a Capacitaciones</p> <p>3. F-PS02.07-08 Nivel de Satisfacción</p>			



	PROCEDIMIENTO	Código	PR-PS02.07-05
	CAPACITACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión	1.0
		Página	Página 8 de 8

4. F-PS02.07-09 Inducción

5. F-PS02.07-10 Lista de Asistencia Charla 5 Minutos

10. Anexos

Anexo N° 01

Diagrama de 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
-------------------------	--	-----------------------------------