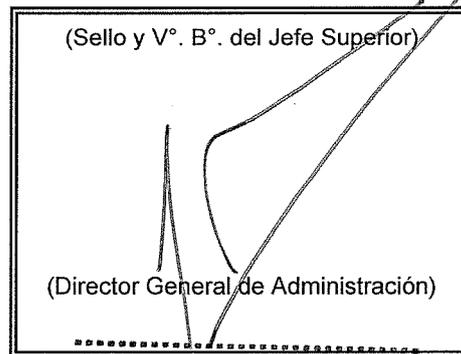


PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO N° 01 -2022-DGA-CR

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE MASCARILLAS KN95 AL PERSONAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

APROBACIÓN:



JUAN CARLOS PAZ CARDENAS
Director General de Administración
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN :

22 DIC. 2022

UNIDADES RESPONSABLES :

Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Logística

Distribución:

- Departamento de Logística
- Área de Abastecimiento
- Departamento de Recursos Humanos
- Área de Desarrollo y Bienestar del Personal
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Área de Procesos y Estándares
- Archivo



PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE MASCARILLAS KN95 AL PERSONAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la oportuna entrega de mascarillas KN95 al personal del Congreso de la República, así como realizar el registro y control de entrega de mascarillas para su adecuada distribución y abastecimiento, de corresponder.

2. FINALIDAD

Realizar una entrega progresiva y ordenada de las mascarillas KN95 al personal del Congreso de la República, para su adecuada protección en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19 u otros riesgos sanitarios.

3. ALCANCE

El presente Procedimiento Técnico Administrativo es de cumplimiento obligatorio del Departamento de Logística, del Área de Abastecimiento, Grupo Funcional de Almacén, Departamento de Recursos Humanos, Área de Desarrollo y Bienestar del Personal y Grupo Funcional de Servicio Médico, así como de todos los órganos y unidades orgánicas del Congreso de la República.

4. BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario del Congreso de la República.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19, y sus modificatorias o norma que lo reemplace.
- 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 la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Congreso de la República.

GENERALIDADES

De acuerdo a estudios de investigadores del Instituto Nacional de Salud, el uso del respirador KN95¹, presenta un nivel de protección de 75%, siendo este mayor que el uso de una mascarilla quirúrgica de tres pliegues y una mascarilla facial comunitaria; por lo que en el presente procedimiento se regula su entrega al personal del Congreso de la República².

¹ También conocido como mascarilla KN95.

² Chavez-Ruiz M., Rueda Torres L., Ruffner-Camargo B., Bellido-Achahui C. Metodología para evaluar el nivel de protección respiratoria de mascarillas y respiradores ante partículas similares a las que transmiten el SARS-CoV-2. Rev



5.1. Responsabilidades de las Jefaturas de órganos o unidades orgánicas de la Organización Parlamentaria y Servicio Parlamentario.

- Solicitar mensualmente al Grupo Funcional de Almacén las mascarillas KN95 que necesita el personal a su cargo que realicen trabajo en la modalidad presencial y mixta, considerando las disposiciones vigentes sobre su uso, adjuntando el requerimiento SIGA y el "Formato de Solicitud de Mascarillas KN95" (Anexo N° 1), de acuerdo a las especificaciones del presente procedimiento.
- Cuando se trate de personal nuevo las unidades orgánicas del parlamento gestionaran la asignación de las mascarillas KN95, que correspondan, adjuntando el requerimiento SIGA y el "Formato de Solicitud de Mascarillas KN95" (Anexo N° 1).
- Ante situaciones distintas a las señaladas previamente que hagan necesaria la solicitud de mascarillas KN95, se debe justificar ante el Grupo Funcional de Servicio Médico, el requerimiento extraordinario de mascarillas KN95, adjuntando el requerimiento SIGA y el "Formato de Solicitud de Mascarillas KN95" (Anexo N° 1). Dicho requerimiento debe ser revisado y, de ser el caso, visado por el Grupo Funcional de Servicio Médico, previo a su envío al Grupo Funcional de Almacén.
- Supervisar que se mantengan actualizados los datos de entrega de las mascarillas KN95 en el "Registro de Entrega de Equipos de Protección Personal o Emergencia" (Anexo N° 2), de sus respectivos órganos o unidades orgánicas.
- Supervisar el uso adecuado de las mascarillas KN95 por parte del personal a su cargo, conforme a las normas vigentes.



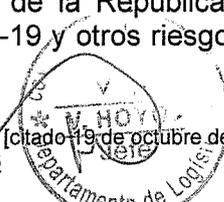
5.2. Responsabilidades del Grupo Funcional de Almacén.

- Realizar el control de ingresos y salidas (Kardex) de las mascarillas KN95.
- Entregar las mascarillas KN95 al personal designado de los órganos o unidades orgánicas cuyas solicitudes cumplan con el presente procedimiento.
- Informar mensualmente sobre las entregas de mascarillas KN95, adjuntando el reporte del BINCARD, a través del Departamento de Logística, al Grupo Funcional de Servicio Médico del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal del Departamento de Recursos Humanos.



5.3. Responsabilidades del Grupo Funcional de Servicio Médico.

- Gestionar el abastecimiento de mascarillas KN95 como equipos de protección personal del Congreso de la República en el contexto de la emergencia sanitaria por la COVID-19 y otros riesgos sanitarios, conforme a la normativa sobre la materia.



- Visar la solicitud extraordinaria de mascarillas KN95 efectuada por los órganos o unidades orgánicas que lo soliciten de manera justificada ante situaciones distintas a las previstas en el presente procedimiento.
- Consolidar la información sobre la entrega de mascarillas KN95 reportada mensualmente por el Grupo Funcional de Almacén y realizar las acciones correspondientes, en el marco de sus funciones, para el oportuno abastecimiento, de corresponder.
- Informar al Área de Desarrollo y Bienestar del Personal sobre los resultados de la información consolidada de la entrega de mascarillas KN95, elaborando una proyección de la fecha del nuevo requerimiento, de corresponder según la normativa sobre la materia, considerando el promedio mensual de entrega y el saldo de mascarillas KN95 existente en el Grupo Funcional de Almacén.
- Recibir y custodiar, en forma digitalizada, los formatos del "Registro de Entrega de Equipos de Protección Personal o Emergencia" (Anexo N° 2) remitidos por cada órgano o unidad orgánica.

5.4. Responsabilidades del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal.

- Realizar el requerimiento para la adquisición de mascarillas KN95, como equipos de protección personal del Congreso de la República, en el contexto de la emergencia sanitaria por la COVID-19 y otros riesgos sanitarios, conforme a la normativa sobre la materia.
- Remitir al Departamento de Recursos Humanos el Informe del Grupo Funcional de Servicio Médico sobre los resultados de la información consolidada de la entrega de mascarillas KN95 y la proyección de la fecha del nuevo requerimiento, de corresponder según la normativa sobre la materia.
- Absolver, en coordinación con el Grupo Funcional de Servicio Médico, las consultas referentes a la entrega de mascarillas KN95 y sobre temas no contemplados en el presente procedimiento, vinculadas a sus funciones.
- Difundir los formatos (editables) que forman parte del presente procedimiento.

5.5. Responsabilidades del Personal.

- Registrar sus datos y la cantidad de mascarillas KN95 recibidas en el correspondiente "Registro de Entrega de Equipos de Protección Personal o Emergencia" (Anexo N° 2) del órgano o unidad orgánica.
- Usar la mascarilla KN95 de acuerdo a las disposiciones sanitarias vigentes.



6. ESPECIFICACIONES

6.1. FASE I: Solicitud de Mascarillas KN95

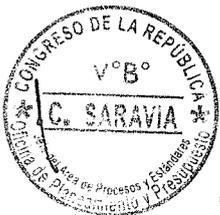
1. Las jefaturas de órganos o unidades orgánicas de la Organización Parlamentaria y Servicio Parlamentario solicitan de forma mensual al Grupo Funcional de Almacén las mascarillas KN95 que necesita el personal a su cargo, que se encuentra programado para realizar trabajo en la modalidad presencial o mixta, en el marco de las disposiciones vigentes sobre su uso, adjuntando el requerimiento SIGA y el "Formato de Solicitud de Mascarillas KN95" (Anexo N° 1). Dichos documentos se presentan los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, considerando lo siguiente:
 - Para el personal que realiza trabajo mixto menos de tres (3) días a la semana: Máximo una (1) mascarilla KN95 semanal.
 - Para el personal que realiza trabajo presencial, o trabajo mixto tres (3) o más días a la semana: Máximo tres (3) mascarillas KN95 semanales.
 - Para el personal operativo (trabajadores/as que cuenten con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR): Máximo cinco (5) mascarillas KN95 semanales.



2. En caso hubiera personal nuevo ingresante en el transcurso del mes, las jefaturas de órganos o unidades orgánicas solicitan la entrega de mascarillas KN95 para dicho personal para el resto del mes, de acuerdo a las disposiciones vigentes sobre su uso, adjuntando el Requerimiento SIGA y el "Formato de Solicitud de Mascarillas KN95" (Anexo N° 1), teniendo en cuenta las consideraciones señaladas en el párrafo precedente.



3. Ante situaciones distintas a las señaladas previamente que hagan necesaria la solicitud de mascarillas KN95, las jefaturas de órganos o unidades orgánicas justifican la solicitud extraordinaria de mascarillas KN95 ante el Grupo Funcional de Servicio Médico, adjuntando el Requerimiento SIGA y el "Formato de Solicitud de Mascarillas KN95" (Anexo N° 1), teniendo en cuenta las consideraciones señaladas en el primer párrafo del presente numeral.



4. El Grupo Funcional de Servicio Médico revisa la solicitud extraordinaria y, de ser el caso, visa el "Formato de Solicitud de Mascarillas KN95" (Anexo N° 1) previo al envío al Grupo Funcional de Almacén para la entrega correspondiente.

6.2. FASE II: Entrega de Mascarillas KN95

1. El Grupo Funcional de Almacén recibe el requerimiento SIGA aprobado con la solicitud de entrega de mascarillas y revisa que el "Formato de Solicitud de Mascarillas KN95" (Anexo N° 1) esté completo y debidamente suscrito por el responsable del órgano o unidad orgánica.
2. En el caso de solicitudes extraordinarias de mascarillas KN95, el Grupo Funcional de Almacén verifica, además, que cuente con el visto bueno del Grupo Funcional de Servicio Médico.



3. Cuando verifique que se cumple lo señalado en los párrafos precedentes, el Grupo Funcional de Almacén entrega la cantidad de mascarillas KN95 solicitada y emite el Comprobante de Salida de Almacén correspondiente, que debe ser suscrito por un representante del citado Grupo Funcional y del órgano o unidad orgánica solicitante.
4. Dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, el Grupo Funcional de Almacén informa al Grupo Funcional de Servicio Médico sobre las entregas de mascarillas KN95 realizadas en el mes, adjuntando el Reporte del Bincard.
5. Cuando el Grupo Funcional de Servicio Médico requiera mayor información sobre las entregas de mascarillas KN95, puede solicitar al Grupo Funcional de Almacén que remita copia de los "Formatos de Solicitud de Mascarillas KN95" (Anexo N° 1) y Comprobantes de Salida de Almacén respectivos, de forma digital al correo serviciomedico@congreso.gob.pe.



6.3. FASE III: Entrega de Mascarillas KN95 al personal y registro

1. El órgano o unidad orgánica que recibió las mascarillas KN95 solicitadas, ejecuta la entrega a cada uno/a de sus trabajadores/as que realiza trabajo presencial o mixto.
2. Dicha entrega se registra en el "Registro de Entrega de Equipos de Protección Personal o Emergencia" (Anexo 2) de cada órgano o unidad orgánica.
3. Las jefaturas de órganos o unidades orgánicas remiten en forma digitalizada al correo serviciomedico@congreso.gob.pe los formatos de "Registro de Entrega de Equipos de Protección Personal o Emergencia" (Anexo 2) al Grupo Funcional de Servicio Médico, luego de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la culminación de la entrega de mascarillas KN95.
4. El Grupo Funcional de Servicio Médico custodia los formatos de "Registro de Entrega de Equipos de Protección Personal o Emergencia" (Anexo 2) de los órganos o unidades orgánicas de la Organización Parlamentaria y Servicio Parlamentario.



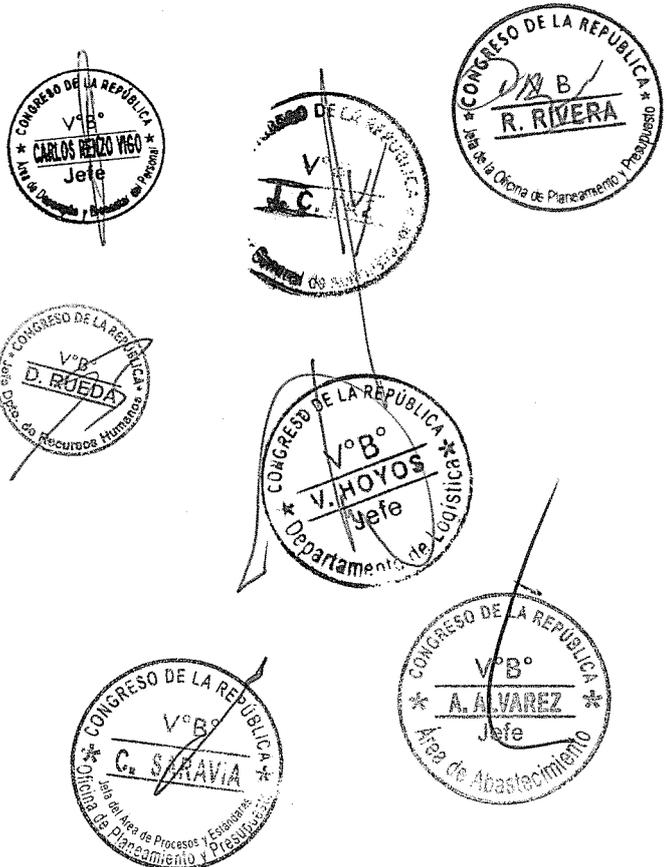
7. ANEXOS

- ANEXO N° 1: "Formato de Solicitud de Mascarillas KN95".
- ANEXO N° 2: "Registro de Entrega de Equipos de Protección Personal o Emergencia".



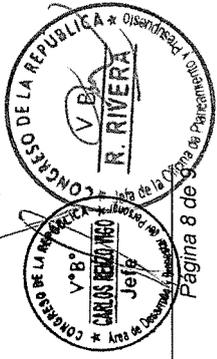
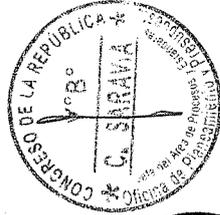
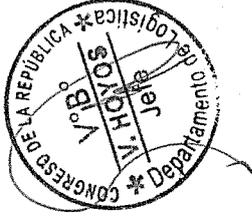
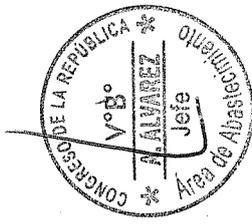
8. ÍNDICE

	Página
1. OBJETIVO.....	2
2. FINALIDAD.....	2
3. ALCANCE.....	2
4. BASE LEGAL.....	2
5. GENERALIDADES	2
5.1. Responsabilidades de las Jefaturas de órganos o unidades orgánicas de la Organización Parlamentaria y el Servicio Parlamentario.	3
5.2. Responsabilidades del Grupo Funcional de Almacén.....	3
5.3. Responsabilidades del Grupo Funcional de Servicio Médico.	3
5.4. Responsabilidades del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal.....	4
5.5. Responsabilidades del Personal.	4
6. ESPECIFICACIONES.....	5
6.1. FASE I: Solicitud de Mascarillas KN95.....	5
6.2. FASE II: Entrega de Mascarillas KN95.....	5
6.3. FASE III: Entrega de Mascarillas KN95 al personal y registro	6
7. ANEXOS.....	6
8. ÍNDICE	9



REGISTRO DE ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL O EMERGENCIA³

		REGISTRO DE ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL O EMERGENCIA		Código: SST-FOR-001 Revisión: 03 Fecha: 20/10/2021										
DATOS DEL EMPLEADOR														
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL Congreso de la República		RUC 2018775925		DOMICILIO (Ciudad, distrito, departamentos, provincia) Paseo Expedito, Plaza Bolívar - Avenida Amador, S/N, Cercado de Lima										
N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL		ACTIVIDAD ECONOMICA Ases. Administr. Públicas en General												
MARCAR ()														
TPO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL O EMERGENCIA ENTREGADO														
Equipo de Protección Personal		Equipo de línea general												
NOMBRE DEL (DE LOS) EQUIPO (S) DE PROTECCIÓN PERSONAL O EMERGENCIA ENTREGADO														
NOMBRE DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA														
<p>COMPROMISO DE USO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD O EMERGENCIA</p> <p>Al firmar el presente registro, yo, como asador del Congreso de la República doy fe de recibir los Equipos de Protección Personal Emergencia que se indican según el listado en el presente, los cuales serán utilizados en las actividades de emergencia que se indiquen en el presente, en las condiciones de uso y mantenimiento que se indican en el presente, y comprometo a utilizarlos en las actividades de emergencia que se indiquen en el presente, en las condiciones de uso y mantenimiento que se indican en el presente, y comprometo a utilizarlos en las actividades de emergencia que se indiquen en el presente, en las condiciones de uso y mantenimiento que se indican en el presente.</p>														
LISTA DE DATOS (S) DEL (DE LOS) TRABAJADOR (ES)														
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DN	FECHA DE ENTREGA	CANTIDAD ENTREGADA	FECHA DE ENTREGA	CANTIDAD RECIBIDA	FECHA DE ENTREGA	CANTIDAD RECIBIDA	FECHA DE ENTREGA	CANTIDAD RECIBIDA	FECHA DE ENTREGA	CANTIDAD RECIBIDA	FECHA DE ENTREGA	CANTIDAD RECIBIDA
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
RESPONSABLE DEL REGISTRO											Nombre: Cargo: Fecha:			



³ Adaptado del Formato Referencial del Registro de Equipos de Seguridad o Emergencia incluido en la 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 la Seguridad y Salud en el Trabajo.