

Código Documento	Versión	N° de Páginas
ADSIB-INST-RINT-05	2	Página 1 de 18
REGLAMENTO PARA LA DOTACIÓN DE ROPA DE TRABAJO Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		

REGLAMENTO PARA LA DOTACIÓN DE ROPA DE TRABAJO Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

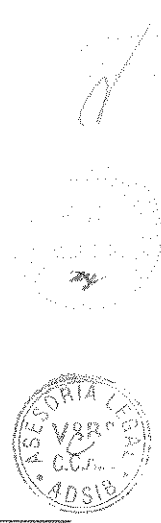
	ELABORADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:
Nombre:	Livia Terán Claros	Adriana Gloria Conde Huanca	Maria Jannett Ibañez Flores
Cargo:	Profesional en Recursos Humanos	Jefe Administrativo Financiero	Directora Ejecutiva
Firma:			
Fecha:	09/10/18		



Código Documento	Versión	N° de Páginas
ADSIB-INST-RINT-05	2	Página 2 de 18
REGLAMENTO PARA LA DOTACIÓN DE ROPA DE TRABAJO Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		

CONTENIDO

CAPÍTULO I.....	3
ASPECTOS GENERALES.....	3
Artículo 1. Objetivo.....	3
Artículo 2. Ámbito de Aplicación.....	3
Artículo 3. Base Legal.....	3
Artículo 4. Definiciones y Abreviaturas.....	3
Artículo 5. Revisión y Actualización del Reglamento.....	4
CAPÍTULO II.....	4
RESPONSABILIDADES.....	4
Artículo 6. Responsabilidades.....	4
CAPÍTULO III.....	6
DE LA ADQUISICIÓN.....	6
Artículo 7. Requisitos.....	6
Artículo 8. Marca Corporativa (Logotipo y colores).....	6
CAPÍTULO IV.....	6
DE LA DOTACIÓN Y USO.....	6
Artículo 9. Requisitos.....	6
Artículo 10. Plazos de Dotación.....	6
Artículo 11. Criterios de dotación.....	7
Artículo 12. Del Uso.....	7
CAPÍTULO V.....	8
DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES.....	8
Artículo 13. Prohibiciones.....	8
Artículo 14. Sanciones.....	8
Disposiciones Finales.....	8
ANEXO I.....	10
ANEXO II.....	11
ANEXO III.....	12
ANEXO IV.....	16



Código Documento	Versión	N° de Páginas
ADSIB-INST-RINT-05	2	Página 3 de 18
REGLAMENTO PARA LA DOTACIÓN DE ROPA DE TRABAJO Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJ ETIVO

El presente reglamento y sus anexos, como parte indivisible, tienen por objeto regular el uso y la dotación de la ropa de trabajo, al personal de la ADSIB, en el marco de las disposiciones legales vigentes en el país.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de cumplimiento obligatorio por todos los servidores públicos de la ADSIB.

ARTÍCULO 3. BASE LEGAL

- ▣ Constitución Política del Estado.
- ▣ Ley N°1178 de fecha 20 de Julio de 1990, "Ley de Administración y Control Gubernamental y sus Decretos Reglamentarios".
- ▣ Decreto Ley N° 16998 de fecha 2 de agosto de 1979, "Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar".
- ▣ El Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009, "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" (NB-SABS).
- ▣ Decreto Supremo N° 108, de fecha 01 de mayo de 2009, "Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar".
- ▣ El Decreto Supremo N° 23318-A de fecha 3 de noviembre de 1992, "Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública".

ARTÍCULO 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Dotación. Es la entrega de ropa de trabajo y equipo de protección personal, que se otorga a los servidores públicos de la Entidad.

Uso. Es la utilización de carácter obligatorio de la ropa de trabajo y equipos de protección personal, asignados al personal.

Ropa de Trabajo. Prenda de vestir confeccionada bajo normas específicas de resistencia, calidad y diseño, que será usada en labores operativas y/o administrativas de la entidad de acuerdo a instructivos emitidos al efecto.

Equipos de Protección de Personal. Conjunto de elementos y dispositivos de uso personal, diseñados específicamente para proteger al servidor público contra accidentes que pudieran ocurrir durante la realización de sus actividades operativas de trabajo.

Personal Operativo. Servidor público que desempeña funciones directamente relacionadas con la administración del Centro de datos e y la infraestructura de redes y telecomunicaciones de la ADSIB.

Personal Administrativo. Servidor Público que desempeña sus funciones administrativas en la Oficina Central de la ADSIB, que ocasionalmente apoya en actividades operativas de acuerdo a instrucciones superiores.

UAF. Unidad Administrativa Financiera.

UIS. Unidad de Infraestructura de Servicios.

RPA. Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.

ARTÍCULO 5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

La Unidad Administrativa Financiera es responsable de la revisión y actualización del presente documento, pudiendo coordinar con la Unidad de Infraestructura de Servicios y la Unidad de Gestión de Servicios, cuando corresponda.

CAPÍTULO II RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 6. RESPONSABILIDADES

En el marco del presente Reglamento, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y la Responsabilidad por la Función Pública prevista por la Ley 1178, se establecen las siguientes responsabilidades:

I. Recursos Humanos

Es responsable de:

- Consolidar oportunamente los requerimientos de ropa de trabajo y equipos de protección personal para su inscripción presupuestaria en el Plan Operativo Anual (POA) coordinación con Bienes y Servicios.
- Elaborar las especificaciones técnicas conjuntamente con la Unidad de Infraestructura de Servicios, de acuerdo a lo indicado en el Anexo III de "Ropa de Trabajo" y Anexo IV Equipos de Protección Personal del presente Reglamento.
- Realizar el inicio del proceso de contratación para la compra de ropa de trabajo y equipos de protección personal en el marco de lo establecido en el D.S. N° 181 Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y sus modificaciones.

Código Documento	Versión	N° de Páginas
ADSIB-INST-RINT-05	2	Página 5 de 18
REGLAMENTO PARA LA DOTACIÓN DE ROPA DE TRABAJO Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		

- d) Realizar a almacenes la solicitud de salida y distribución de la ropa de trabajo y equipos de protección personal a la incorporación del personal administrativo y operativo, cumpliendo los procesos administrativos establecidos por la Entidad.
- e) Realizar seguimiento y control del uso de la dotación realizada al personal administrativo y operativo garantizando el cumplimiento del presente reglamento y disposiciones correspondientes

II. Unidad de Infraestructura de Servicios- (UIS)

Es responsable de:

- a) Remitir a la Unidad Administrativa el detalle de equipos de protección individual e indumentaria requerida, debidamente justificada y adjuntando especificaciones técnicas.
- b) Verificar el cumplimiento de la dotación y el uso de ropa de trabajo y equipo de protección personal por el personal operativo en el desarrollo de actividades de mantenimiento.
- c) Participar en la comisión de recepción de ropa de trabajo y/o equipos de protección personal cuando sea requerido.

III. Bienes y Servicios.

Es responsable de:

- a) Coordinar con Recursos Humanos los requerimientos de ropa de trabajo y/o equipos de protección personal y la inscripción presupuestaria durante el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Entidad, validando cantidades y otras características en función a:
 - i. La disponibilidad presupuestaria de la Entidad
 - ii. El listado de personal o ítems asignados
 - iii. Las especificaciones técnicas del Anexo III de "Ropa de Trabajo" y Anexo IV Equipos de Protección Personal del presente Reglamento.
- b) Prever la asignación presupuestaria necesaria para la adquisición de ropa de trabajo y equipo de protección personal, a requerimiento de Recursos Humanos y la UIS.
- c) Recepcionar la ropa de trabajo y equipos de protección personal en almacén de materiales y suministros de la ADSIB cuando sea adquirida por esta instancia.



Código Documento	Versión	N° de Páginas
ADSIB-INST-RINT-05	2	Página 6 de 18
REGlamento PARA LA DOTACIÓN DE ROPA DE TRABAJO Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		

- d) Entregar y controlar la dotación de ropa de trabajo y equipo de protección personal a través de sistema informático correspondiente y la solicitud generada por Recursos Humanos.
- e) Verificar el cumplimiento de la dotación y el uso de ropa de trabajo y equipo de protección personal del personal administrativo y operativo de la ADSIB a través del área de Recursos Humanos.
- f) Cumplir y velar por el cumplimiento estricto del presente reglamento y las normas establecidas en el mismo, de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades de la ADSIB.

CAPÍTULO III DE LA ADQUISICIÓN

ARTÍCULO 7. REQUISITOS

Recursos Humanos, en coordinación con las diferentes áreas técnicas podrán requerir ropa de trabajo y/o equipos de protección personal de acuerdo a las características definidas en los Anexos I, III y IV del presente reglamento.

En caso de requerirse ropa de trabajo o equipo de protección personal que no esté detallado en los Anexos I, III y IV, la Unidad Solicitante deberá justificar y gestionar la correspondiente adquisición para el personal operativo a través de la UIS y para el personal administrativo a través de la UAF.

ARTÍCULO 8. MARCA CORPORATIVA (LOGOTIPO Y COLORES)

La ropa de trabajo debe llevar el logotipo de la ADSIB como único distintivo o la imagen corporativa de los servicios que brinda la ADSIB, con las características establecidas en el Anexo III y el Manual de aplicación de Imagen Institucional.

CAPÍTULO IV DE LA DOTACIÓN Y USO

ARTÍCULO 9. REQUISITOS

Toda Servidora o Servidor Público de la ADSIB que se encuentre ejerciendo funciones durante el proceso de la dotación tiene derecho a la asignación de ropa de trabajo y/o equipo de protección personal previa presentación de su memorándum de designación. La dotación al personal nuevo se realizará de acuerdo a disponibilidad en almacenes.

ARTÍCULO 10. PLAZOS DE DOTACIÓN

- a) Para el personal Operativo:



Código Documento	Versión	N° de Páginas
ADSIB-INST-RINT-05	2	Página 7 de 18
REGLAMENTO PARA LA DOTACIÓN DE ROPA DE TRABAJO Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		

Se realizará la dotación de ropa de trabajo 1 vez por año, de acuerdo a disponibilidad de recursos o existencia en almacenes.

Se realizará la dotación de equipos de protección personal una vez al año, de acuerdo a disponibilidad de recursos o existencias en almacenes, considerando el desarrollo de las operaciones o necesidades específicas de trabajo.

b) Para el personal Administrativo:

Se dotará ropa de trabajo una vez al año de acuerdo disponibilidad de recursos de la entidad y/o su existencia en almacenes.

ARTÍCULO 11. CRITERIOS DE DOTACIÓN

Para cada gestión se asignará ropa de trabajo y equipos de protección personal, según lo establecido en Anexo I y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria existente a tiempo de realizar el proceso de adquisición.

El personal según las funciones que realiza está dividido en dos grupos: a) Personal Administrativo, al que se dotará solamente de Ropa de Trabajo; b) Personal Operativo, al que se dotará de Ropa de Trabajo y/o Equipos de Protección Personal.

De acuerdo a la disponibilidad de recursos de la entidad en caso de no poder dotar la ropa y equipos de trabajo necesarios, se priorizará la dotación de poleras, salvo otros criterios de dotación debidamente justificados y aprobados por la Dirección Ejecutiva.

ARTÍCULO 12. DEL USO

- Para el Personal Operativo el uso de la ropa de trabajo y de los equipos de protección personal es de carácter individual y obligatorio, tomando en cuenta la sensibilidad de los trabajos efectuados en el centro de datos y bajo la consideración de sus límites y restricciones para los cuales han sido diseñados.
- Para el Personal Administrativo de la ADSIB, el uso de ropa de trabajo es obligatorio durante la realización de labores de atención al cliente y/o tareas de representación institucional.
- El personal de la Entidad se sujetará a los instructivos que puedan emitir la Unidad Administrativa Financiera, sobre el uso de la ropa de trabajo, siendo en estos casos su uso obligatorio.
- El uso de ropa de trabajo y equipos de protección personal debe realizarse de acuerdo a normas de conducta decorosa, velando siempre por la limpieza y el buen estado de los mismos.
- La reposición de la ropa de trabajo o equipo de protección personal antes de lo previsto, por desgaste o deterioro propio de la actividad laboral operativa, debe ser

