



Dirección de
Aeropuertos
Ministerio de
Obras Públicas

Gobierno de Chile

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

02
DOC

Unidad de Prevención de Riesgos
Departamento de Construcción

DIRECCIÓN DE AEROPUERTOS
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

2025



DAP-DCO-UPR-DN-NA-PM-0

PROCEDIMIENTO DETECCIÓN DE NECESIDADES DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN DE AEROPUERTOS - MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

Versión: 01

Referencia: DAP-DCO-UPR-DN-NA-PM-0

Nº de páginas: 8

Fecha: 20/02/2025

ETAPA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO	Soledad Pozo Rubio	Jefa Unidad de Prevención de Riesgos.	
REVISADO	Sebastián Sepúlveda Astete	Jefe Departamento de Construcción	
APROBADO	Claudia Silva Paredes	Directora Nacional de Aeropuertos	

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	ALCANCE	4
3.	MARCO NORMATIVO	4
4.	ETAPAS DEL PROCESO	5
5.	ACTORES QUE PARTICIPAN EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE EPP	5
6.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	6
6.1	DETECCIÓN DE NECESIDADES DE EPP	6
6.2	RECEPCIÓN Y REVISIÓN TÉCNICA DE NECESIDADES DE EPP	6
6.3	CONSOLIDACIÓN Y REVISIÓN DEL CUADRO VALORIZADO DE NECESIDADES DE EPP A NIVEL NACIONAL.	6
6.4	AJUSTE DE CUADRO VALORIZADO DE NECESIDADES DE EPP A NIVEL NACIONAL.	6
6.5	GESTIÓN DE COMPRA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	6
6.6	RECEPCIÓN Y ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.	6
7.	RECOMENDACIONES	7
8.	FLUJOGRAMA	8

1. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de mejorar la eficiencia en los procesos de la Dirección de Aeropuertos (**DAP**), y garantizar la seguridad de los funcionarios en terreno, la Unidad de Prevención de Riesgos (**UPR**) ha desarrollado un procedimiento para consolidar anualmente la información relacionada con las necesidades de elementos de protección personal (**EPP**). Este procedimiento permite cuantificar y valorizar las solicitudes de EPP realizadas por las personas funcionarias que desempeñan labores en terreno a nivel nacional, proporcionando dicha información al Departamento de Administración y Finanzas, durante el año en curso, estos datos son fundamentales tanto para incluir los costos asociados en el proyecto de presupuesto que se gestiona de un año para otro, a fin de gestionar la adquisición y entrega oportuna de los EPP durante el año siguiente.

2. ALCANCE

El presente procedimiento abarca la detección anual de necesidades de elementos de protección personal a nivel nacional, considerando a todos/as funcionarios/as que desempeñan labores de terreno.

Su enfoque principal radica en garantizar la seguridad y la salud ocupacional, destacando la importancia de prevenir riesgos laborales asociados a las actividades desempeñadas.

Además, este procedimiento contribuye a la creación de un entorno laboral seguro mediante la identificación, valoración y provisión de EPP adecuados, que minimicen los riesgos y cumplan con los estándares normativos y de calidad establecidos. De esta manera, se asegura la protección integral de los/as funcionarios/as y el cumplimiento de las políticas de seguridad laboral del Servicio.

Este procedimiento no aplica para contratos de Administración Directa, dado que las necesidades de EPP para ellos se gestionan mediante otro presupuesto y la compra se gestiona en forma directa en la medida que la necesidad que se va presentando en el momento.

3. MARCO NORMATIVO

El marco reglamentario que rige la adquisición y dotación de elementos de protección de personal corresponde a la siguiente normativa:

- Ley 16.744 artículo 68, Decreto Supremo N° 594, artículos 53° y 54° D. S N° 173, de 1982, del Ministerio del Trabajo y Previsión social.
- Decreto Supremo N° 18 de 1982, Ministerio de Salud. certificación de calidad de elementos de protección personal contra riesgos ocupacionales.
- Normas chilenas: 461, 1301, 772/1, 2147/1, 2147/2, 2147/3, 1796, 2374, 1258/1, 1303, 1805, 1252, 1562, 1331/1 y 1284.
- Ley N° 21.634 que establece lineamientos de compras públicas.

4. ETAPAS DEL PROCESO

El proceso de Detección de Necesidades de Elementos de Protección de Personal (EPP) se desarrolla en las siguientes etapas:

- **Detección de necesidades de EPP:** Cada Unidad, Departamento y/o Dirección Regional debe identificar y dar a conocer los EPP requeridos para el personal que realiza labores en terreno, considerando riesgos específicos, desgaste de elementos anteriores y necesidades emergentes.
- **Recepción y revisión técnica de necesidades de EPP:** La Unidad de Prevención de Riesgos (UPR) recibe y revisa técnicamente la información entregada por Unidad, Departamento y/o Dirección Regional del Servicios, verificando su consistencia con las normativas y estándares aplicables.
- **Consolidación y valorización de necesidades de EPP:** La Unidad de Prevención de Riesgos (UPR) consolida la información recepcionada; analiza pertinencia de los requerimientos (en función de riesgos cubiertos, vida útil de los EEPP y fechas de entrega anteriores), posteriormente se valoriza el requerimiento y se entrega al Depto. de Administración y Finanzas, para ser incluido en el proyecto presupuestario de un año para otro.
- **Ajuste al informe valorizado de necesidades de EPP a nivel nacional:** En esta etapa, durante el mes de febrero del año en curso la UPR recibe desde el Departamento de Administración y Finanzas la información del presupuesto que asignará para la compra de EPP en el presente año, en el caso de existir una diferencia de montos con relación a la información entregada el año anterior para presentar en ley de presupuesto, la Unidad de Prevención de Riesgos deberá ajustar la nómina de necesidades EPP.
- **Gestión de compra de elementos de protección personal:** la Unidad de Prevención de Riesgos entrega durante el mes de marzo del año en curso las especificaciones técnicas de los productos a adquirir por la Unidad de compra del Departamento de Administración.
- **Recepción y entrega de elementos de protección personal:** la recepción y entrega de los EPP estará a cargo de la Unidad de Servicios Generales.

5. ACTORES QUE PARTICIPAN EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE EPP

En el contexto de la detección de necesidades de los elementos de protección personal participarán directamente los siguientes actores con sus respectivos roles:

- **Funcionarios/as:** Informan sus necesidades de EPP a sus respectivas jefaturas Directas, incluyendo solicitudes de renovación o productos innovadores que minimicen riesgos laborales.
- **Jefaturas Unidades, Departamentos, División y Direcciones regionales:** Consolidan y revisan las necesidades de sus equipos, enviando esta información a la UPR.
- **Departamento de Administración y Finanzas (DAF):** autoriza anualmente el presupuesto destinado a la adquisición de EPP.
- **Unidad de Presupuesto (UP):** Asigna recursos económicos anuales para gestionar compras de EPP.
- **Unidad de Compras (UC):** Realiza la adquisición de EPP según las especificaciones técnicas entregadas por la UPR.

- **Unidad de Servicio Generales (USG):** Recibe, custodia y gestiona la entrega de EPP a los funcionarios/as.

- **Unidad de Prevención de Riesgos (UPR):** Coordina, consolida y supervisa todo el proceso relacionado con los EPP, incluyendo la detección de necesidades, valorización, ajustes, elaboración de EETT y solicitudes de compra.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1 Detección de necesidades de EPP

La UPR elaborará un formato que enviará durante el mes de abril a las jefaturas de Unidades, Departamentos y Direcciones regionales para recopilar la información de necesidades de EPP a nivel nacional.

6.2 Recepción y revisión técnica de necesidades de EPP

Las Unidades, Departamentos y Direcciones regionales enviarán a la **UPR**, la información de necesidades de EPP que presenta su personal de un año para otro. La información recepcionada será revisada, pudiendo ser modificada.

6.3 Consolidación y revisión del cuadro valorizado de necesidades de EPP a nivel nacional.

Una vez consolidada, cuantificada y valorizada la información de necesidades de EPP, se enviará durante el mes de mayo al departamento de Administración y Finanzas para que considere el costo de inversión en el proyecto de ley de presupuesto para el año siguiente.

A su vez, se coordinará una reunión con jefatura de Administración y Finanzas para revisar el levantamiento de necesidad de EPP y la disposición presupuestaria.

6.4 Ajuste de cuadro valorizado de necesidades de EPP a nivel nacional.

El ajuste se realiza a solicitud de la jefatura del Departamento de administración y finanzas, en el marco presupuestario que dispone el Servicio para hacer la adquisición de EPP en el año, donde la UPR analizará técnicamente y ajustará cantidades de productos y eliminar EPP de baja prioridad, por ejemplo: vestuario protección UV, primeras capas, calcetines térmicos, etc.

6.5 Gestión de compra de elementos de protección personal

Realizado el ajuste de necesidades de elementos de protección personal, de acuerdo con el presupuesto asignado, y aprobado por la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, la UPR gestionará la compra de EPP con la Unidad de compras perteneciente al Departamento de Administración y Finanzas, donde enviará la planilla con la necesidad de productos a comprar con sus especificaciones técnicas.

6.6 Recepción y entrega de elementos de protección personal.

Una vez realizada las compras de elementos de protección personal, la USG recepcionará los productos que quedarán en primera instancia en bodega. En forma posterior, la UPR irá elaborando las respectivas solicitudes de entrega.

7. Recomendaciones

Teniendo en consideración las principales desviaciones detectadas en el proceso de detección de necesidades de elementos de protección personal, se hace necesario que las jefaturas mediante una revisión previa verifiquen que la solicitud contenga información precisa y coherente a las funciones que realizan todos los funcionarios/as que realizan labores de terreno.

Por otra parte, resulta beneficioso para el proceso que las jefaturas, envíen la información de necesidades de EPP en tiempo y forma a la UPR, a fin de poder tener una cuantificación y valoración precisa sobre las reales necesidades de EPP que tienen los funcionarios/as del Servicio.

8. Flujograma

