

ANEXO A

FUNCIONES DEL COORDINADOR HAZCOM

- 1.0.** Ser el punto de contacto entre su División (usuarios) y la Unidad de Seguridad e Higiene Industrial.
- 2.0.** Mantener una lista actualizada e inventario de los materiales peligrosos utilizados en su División.
- 3.0.** Mantener un archivo actualizado de las Hojas de Datos de Seguridad y de todos los materiales peligrosos utilizados en su División.
- 4.0.** Enviar las Hojas de Datos de Seguridad para codificación / evaluación a la Unidad de Seguridad e Higiene Industrial. Antes de ser enviada, debe verificar la calidad, legibilidad y actualización de las mismas (debe verificar que el la Hoja de Datos de Seguridad no es la última publicada en la Infored). Adicionalmente, debe distribuir copias de las Hojas de Datos de Seguridad codificadas a los usuarios y mantener el original en sus archivos.
- 5.0.** Inspeccionar y auditar el Inventario de los Materiales Peligrosos en cada taller y los archivos en donde se guardan las Hojas de Seguridad; mantener un control de lo que se está utilizando. Periódicamente, El Coordinador Hazcom debe verificar que la codificación del envase esté correcta, comparándolo con la Hoja de Datos de Seguridad correspondiente. Debe asegurarse que las Hojas de Datos de Seguridad, etiquetas, inventario y la Norma de Información sobre Materiales Peligrosos estén siempre disponibles para los empleados. Además, asegurarse que las Hojas de Datos de Seguridad estén archivados de manera que puedan localizarse rápidamente.
- 6.0.** El Coordinador Hazcom debe promover el cumplimiento de Norma de Información sobre Materiales Peligrosos; además, el cumplimiento al Manual de Sistema Financiero, MSF 14.005, Lista de Restricciones Especiales para las Contrataciones, Numeral 26, Productos químicos y materiales nocivos para la salud.
- 7.0.** Coordinar y reforzar que los empleados expuestos a materiales peligrosos (HAZMATs) reciban el entrenamiento requerido. Para los empleados, el curso tiene una duración de medio día y dos días para los Supervisores. Además, debe comparar los materiales peligrosos al que cada grupo de empleado esté expuesto con el registro de entrenamiento del Supervisor de materiales peligrosos para ver si el empleado está entrenado en lo que está utilizando.
- 8.0.** Asegurarse que cada División tenga un listado actualizado de los empleados entrenados y verificar que los que a los que están pendientes se les entrene.