

MINISTERIO DE SALUD



Dirección General

**RESOLUCION DIRECTORAL**

N° 248 -2016-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 17 de Agosto 2016

**Visto**, la Nota Informativa N° 149-2016-OEPE-HVLH/IGSS;**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA de fecha 16 de febrero de 20056, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera, que tiene como objeto establecer la Organización del HVLH, necesaria para el logro de su misión y objetivos, precisando su naturaleza, objetivos funcionales generales y estructura orgánica, los objetivos funcionales de sus unidades orgánicas, sus relaciones interinstitucionales, régimen laboral, régimen económico y otras disposiciones pertinentes;

Que, el artículo 9° de la precitada Resolución Ministerial, dispone la estructura básica del Hospital Víctor Larco Herrera, la cual está compuesta por la Dirección General, como órgano de Dirección, estructura que ha quedado establecido en el Reglamento de Organización y Funciones;

Que, conforme se desprende del artículo 10° del acotado ato resolutivo, la Dirección General, es la más alta autoridad de la entidad, ejerce funciones ejecutivas de dirección del Hospital, es el Titular de la Unidad Ejecutora y ejerce la representación legal de la entidad;

Que, asimismo, en el literal b) del artículo 11° señala que tiene la atribución el Director General, organizar el funcionamiento del Hospital para el logro de sus objetivos;

Que, el numeral 5.4.5 de la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de gestión Institucional, aprobada por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA y sus modificatorias, establece que las entidades podrán conformar unidades funcionales, que en ningún caso forman parte de la estructura organizada de la entidad y su naturaleza es temporal;

Que, las unidades funcionales se establecen en el número estrictamente necesario, a fin de facilitar la organización, supervisión, control de trabajo, acortando y agilizando la cadena de mando, su conformación se sustentan cuando hay necesidad de segregar funciones en un órgano o unidad orgánica para que exista independencia y separación; cuando es necesario establecer un nivel de responsabilidad funcional, para una adecuada delegación de autoridad que permita la adopción de decisiones en los procesos operativos de carácter especializado, complejos o de gran magnitud, de modo que se cumpla con las responsabilidades asignadas;

Que, con el informe del visto el Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico del HVLH ha emitido opinión técnica favorable para la conformación de la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo que dependerá de la Oficina de Personal de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Víctor Larco Herrera;

Estando a lo informado por la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico;



Con la visación de la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico; y

De conformidad con las atribuciones conferidas en el literal c) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo**

1.1 Conformar, con carácter temporal, en la Oficina de Personal de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Víctor Larco Herrera, la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

1.2 La Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Proponer e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Proponer, elaborar y monitorear el cumplimiento del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) Elaborar y analizar el mapa de riesgo del hospital.
- d) Elaborar, proponer, monitorear el cumplimiento de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión de la oficina.
- e) Elaborar, proponer y difundir normas, directivas relacionadas con las funciones de la unidad.
- f) Normar y difundir criterios técnicos sobre salud y seguridad en el trabajo en las diversas actividades y vigilar su aplicación por los órganos competentes.
- g) Establecer, sistematizar y ejecutar la implementación, monitoreo, supervisión y evaluación de la vigilancia de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales.
- h) Participar en la ejecución, seguimiento y presentar de acuerdo a la normatividad vigente los informes de resultado de las actividades comprendidas en relación a la seguridad y salud en el trabajo, prevención del riesgo laboral, asistencial y ambiental.
- i) Programar y ejecutar las acciones de inspección y observación para detectar, evaluar, prevenir, corregir riesgos y deficiencias en las áreas de trabajo.
- j) Mantenerse actualizado de acuerdo a la normatividad, directivas y registros relacionados a seguridad y salud en el trabajo.
- k) Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionadas a la seguridad y salud en el trabajo.
- l) Asesorar y brindar apoyo técnico en el proceso de prevención de riesgo e implementación de programas en seguridad y salud en el trabajo.
- m) Proponer capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- n) Elaborar y controlar indicadores sobre seguridad y salud en el trabajo, las medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar y controlar los peligros asociados al trabajo.
- o) Realizar investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo dentro del Hospital.
- p) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe/a de la Oficina de Personal del HVLH en materia de su competencia.



**Artículo 2.- Implementación de la Unidad Funcional**

- 2.1 La Unidad Funcional creada a la fecha, o por crearse, estará a cargo del servidor designado para dicho efecto por la Oficina de Personal de la Oficina Ejecutiva de Administración. Dicho servidor podrá identificarse como "Coordinador" de la respectiva Unidad Funcional.
- 2.2 El "Coordinador" de una Unidad Funcional no es un cargo ni supone la creación de un nuevo cargo en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) ni el otorgamiento de un Nivel Remunerativo distinto al del servidor designado.

2.3 La Oficina de Administración y la Oficina de Personal, ejecutará las acciones conducentes a la provisión del recurso humano y logístico necesario para la operatividad de la Unidad Funcional creada a la fecha o por crearse, sin que ello suponga, necesariamente, la contratación de nuevo personal o la adquisición de nuevo mobiliario y equipos.

### **Artículo 3.- Apoyo y Colaboración**

Disponer que los órganos y unidades orgánicas, así como las Unidades Ejecutoras, del Hospital Víctor Larco Herrera, presten su apoyo y colaboración a la Unidad Funcional a que se refiere la presente resolución, a fin de garantizar el cumplimiento de los fines institucionales.

**Artículo 4.-** Dejar sin efecto cualquier normatividad que se oponga al presente acto resolutivo.

### **Artículo 5.- Publicación**

Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional del Hospital Víctor Larco Herrera.

Regístrese y comuníquese.

Instituto de Gestión de Servicios de Salud  
Hospital "Víctor Larco Herrera"  
Med. Norma Angélica Collado Guzmán  
Directora General (e)  
C.M.P. 17783 R.N.E. 7719

NACG/MYRV/

**Distribución:**

C.C. Unidades Orgánicas  
Asesoría Jurídica

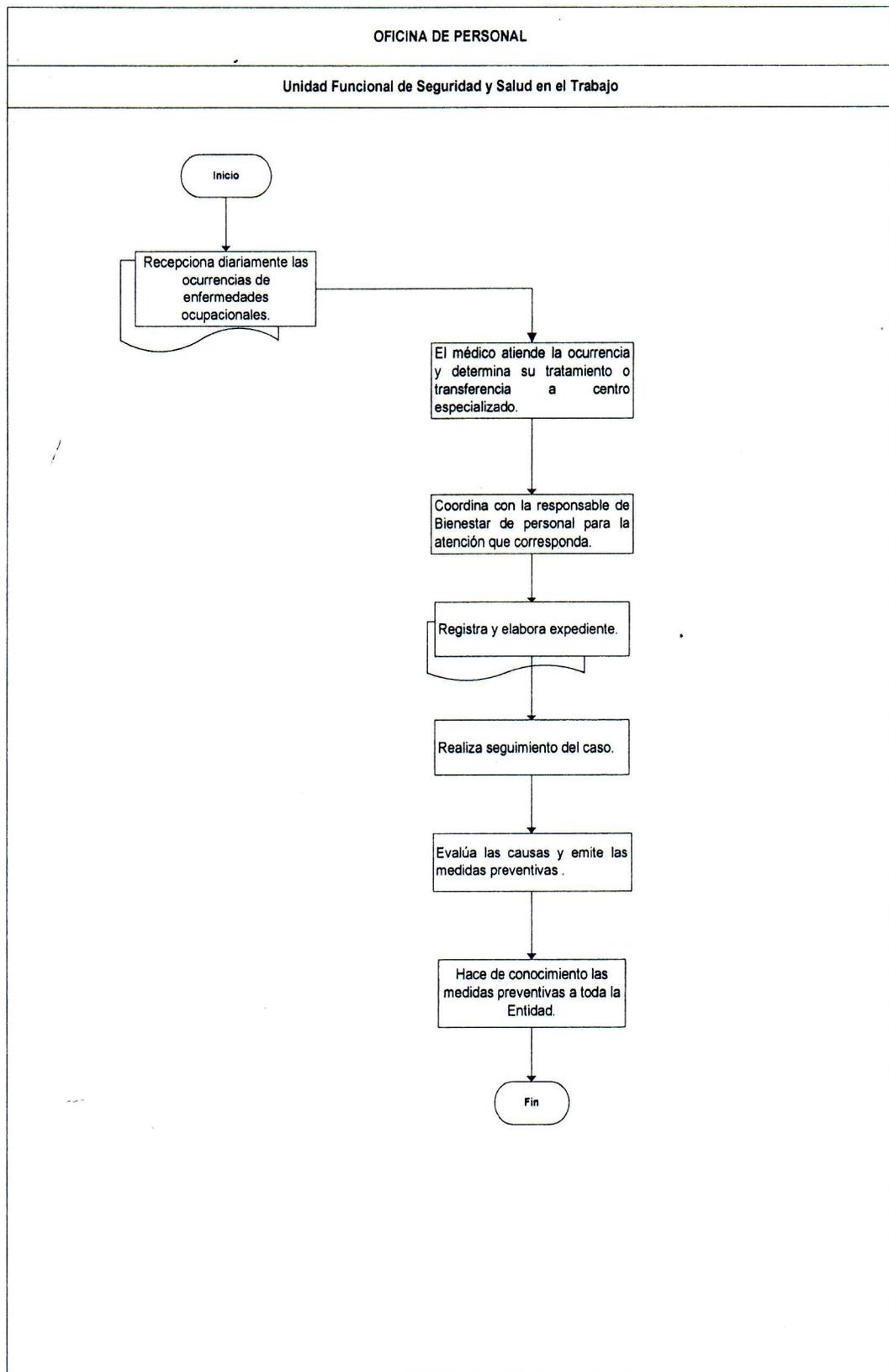


PROCESO: PREVENCIÓN DE RIESGOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Identificación y evaluación de los riesgos de enfermedades ocupacionales que puedan afectar la salud en el lugar de trabajo.	Fecha: 2016	
		Código:40 -OP	
PROPÓSITO	Promover y mantener el más alto grado posible de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, prevenir todo daño causado a la salud de éstos por las condiciones de trabajo.		
ALCANCE	A todo personal que labora en el HVLH		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 276 (Art. 24° Inc. ñ) Ley de Bases de la Carrera Administrativa.</li> <li>- Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Art. 146°, 147°, 148° y 149°) Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 132-92-SA-P.</li> <li>- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su modificatoria Ley 30222.</li> </ul>		
INDICES DE PERFORMANCE			
Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
Relación de ocurrencias de enfermedades de salud ocupacional y de accidentes de los trabajadores	Documento-Expediente	Todas las áreas y servicios de la entidad	Unidad funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
<b>INICIO</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Unidad funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo recibe diariamente las ocurrencias de enfermedades ocupacionales.</li> <li>2. El médico atiende la ocurrencia y determina su tratamiento o transferencia a centro especializado.</li> <li>3. Si es transferido coordina con la responsable de Bienestar de personal para su atención que corresponda (Clínica u Hospital).</li> <li>4. La Unidad funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo registra y elabora un expediente.</li> <li>5. Realiza seguimiento del caso.</li> <li>6. La Unidad funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo evalúa las causas y emite las medidas preventivas.</li> <li>7. Hace de conocimiento las medidas preventivas a toda la entidad.</li> <li>8. Fin de procedimiento.</li> </ol>			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Expediente de ocurrencias de enfermedades ocupacionales	Todas las áreas y servicios de la entidad	Eventual	Informatizado/manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe final determinando la medida de prevención	La Unidad de Salud Ocupacional	Eventual	Informatizado/manual



PROCEDIMIENTO: Identificación y evaluación de los riesgos de enfermedades ocupacionales que puedan afectar la salud en el lugar de trabajo

IGSS – Hospital Nacional "Victor Larco Herrera"



**PROCESO: PREVENCIÓN DE RIESGOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Programación de Chequeo pre-vacacional	Fecha: 2016
		Código: 41-OP
PROPÓSITO	Promover y mantener el más alto grado posible de bienestar físico y mental de los trabajadores, prevenir todo daño causado a la salud de éstos por las condiciones de trabajo.	
ALCANCE	A todo personal que labora en el HVLH	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 276 (Art. 24° Inc. ñ) Ley de Bases de la Carrera Administrativa.</li> <li>- Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Art. 146°, 147°, 148° y 149°) Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 132-92-SA-P.</li> <li>- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su modificatoria Ley 30222.</li> </ul>	

**INDICES DE PERFORMANCE**

Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
Programación de chequeo médico físico y mental	Cita	Todas las áreas y servicios de la entidad	Unidad funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**INICIO**

1. La Unidad funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo recibe la programación de vacaciones anuales en diciembre para uso del ejercicio posterior.
2. El médico programa con anticipación el chequeo médico físico y mental del trabajador que saldrá de vacaciones.
3. Coordina el lugar de atención y con apoyo de responsable de Bienestar de personal sacan la cita con anticipación de 15 a 20 días antes de la fecha programada.
4. Con los resultados médicos el médico de la entidad evaluará si se encuentra sano para las vacaciones al trabajador; de no encontrarse sano programa su tratamiento en lugar especializado.
5. De ser el caso coordina con Bienestar de Personal el descanso médico correspondiente hasta que el personal se encuentre apto para la labor que realiza.
6. Fin de procedimiento.

**ENTRADAS**

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Chequeo médico	Todos los trabajadores de la entidad	Mensual	Atención médica

**SALIDAS**

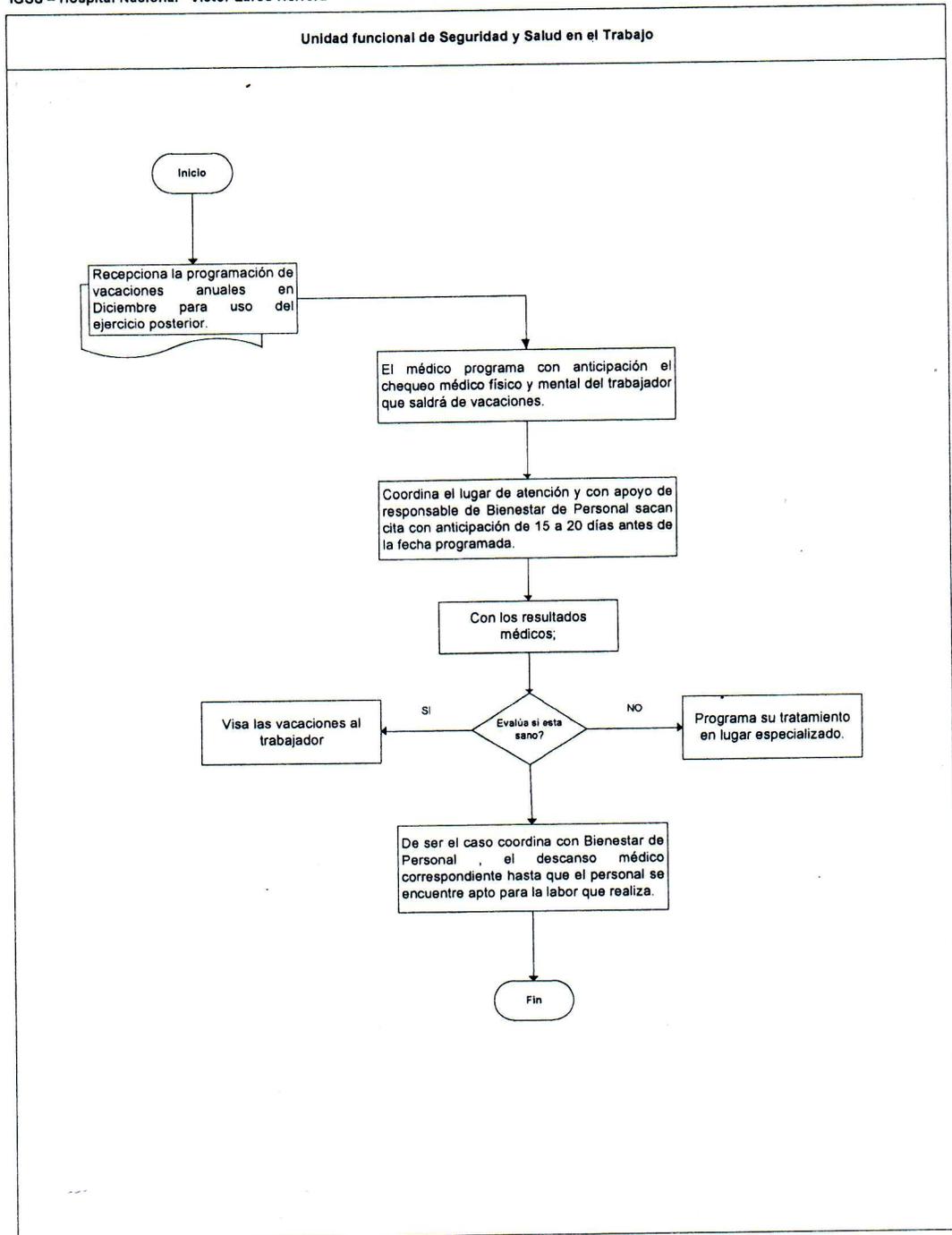
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Constancia de chequeo médico físico y mental	Unidad de salud ocupacional	Mensual	Atención médica



PROCEDIMIENTO: Programación de Chequeo pre-vacacional

IGSS – Hospital Nacional "Víctor Larco Herrera"

Unidad funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo



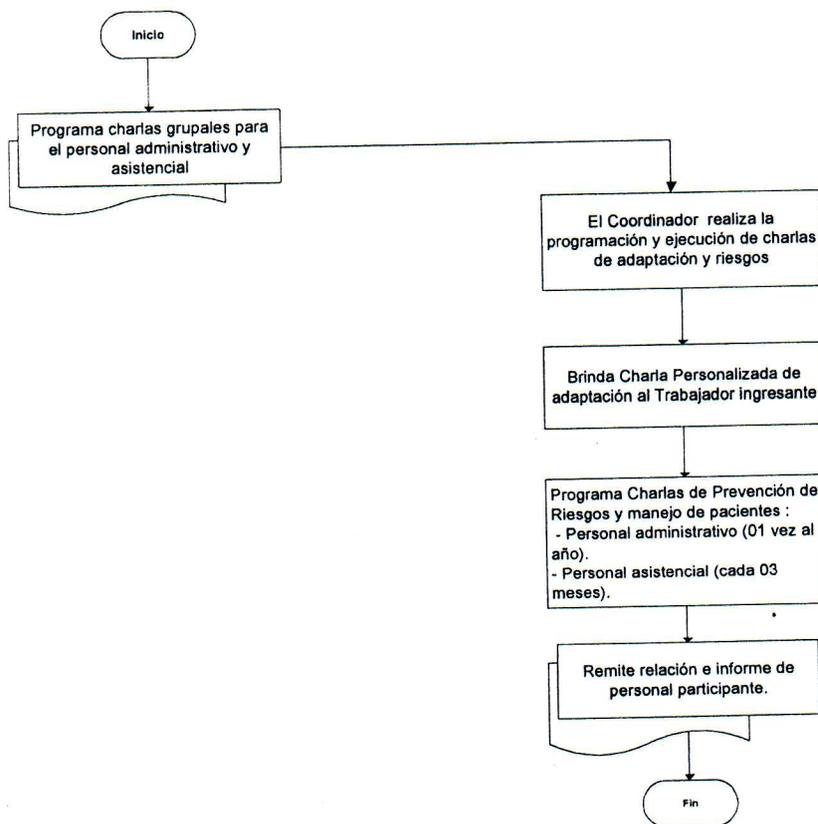
PROCESO: OPORTUNIDADES DE MEJORA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Fomento de la adaptación del trabajo a los trabajadores del HVLH	Fecha: 2016	
		Código: 42-OP	
PROPÓSITO	Protección el estado de salud de los trabajadores del HVLH.		
ALCANCE	A todo personal que labora en el HVLH		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 276 (Art. 24° Inc. ñ) Ley de Bases de la Carrera Administrativa.</li> <li>- Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Art. 146°, 147°, 148° y 149°) Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 132-92-SA-P.</li> <li>- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su modificatoria Ley 30222.</li> </ul>		
INDICES DE PERFORMANCE			
Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
Charlas de orientación	Reunión	Áreas asistenciales y administrativas	Unidad funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
<b>INICIO</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Unidad funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo programara charlas grupales para el personal administrativo y asistencial.</li> <li>2. El coordinador responsable realizara la programación y ejecución de charlas de adaptación y riesgos al servicio que ofrece la entidad anualmente</li> <li>3. Para el trabajador nuevo (ingresante) a la entidad la charla de adaptación es personalizada antes de iniciar su labor.</li> <li>4. Charlas programadas para personal administrativo una vez al año y para el área asistencial cada 03 meses de Prevención de riesgos y manejo de pacientes.</li> <li>5. Al término de las charlas se deberá remitir la relación e informe de personal participante.</li> <li>6. Fin de procedimiento.</li> </ol>			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Informe de Mejoras	Áreas asistenciales y administrativas	Semestral	Presencial
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Constancia	Trabajador de la entidad	Mensual	Presencial



PROCEDIMIENTO: Fomento de la adaptación del trabajo a los trabajadores del HVLH

IGSS – Hospital Nacional "Victor Larco Herrera"

Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo

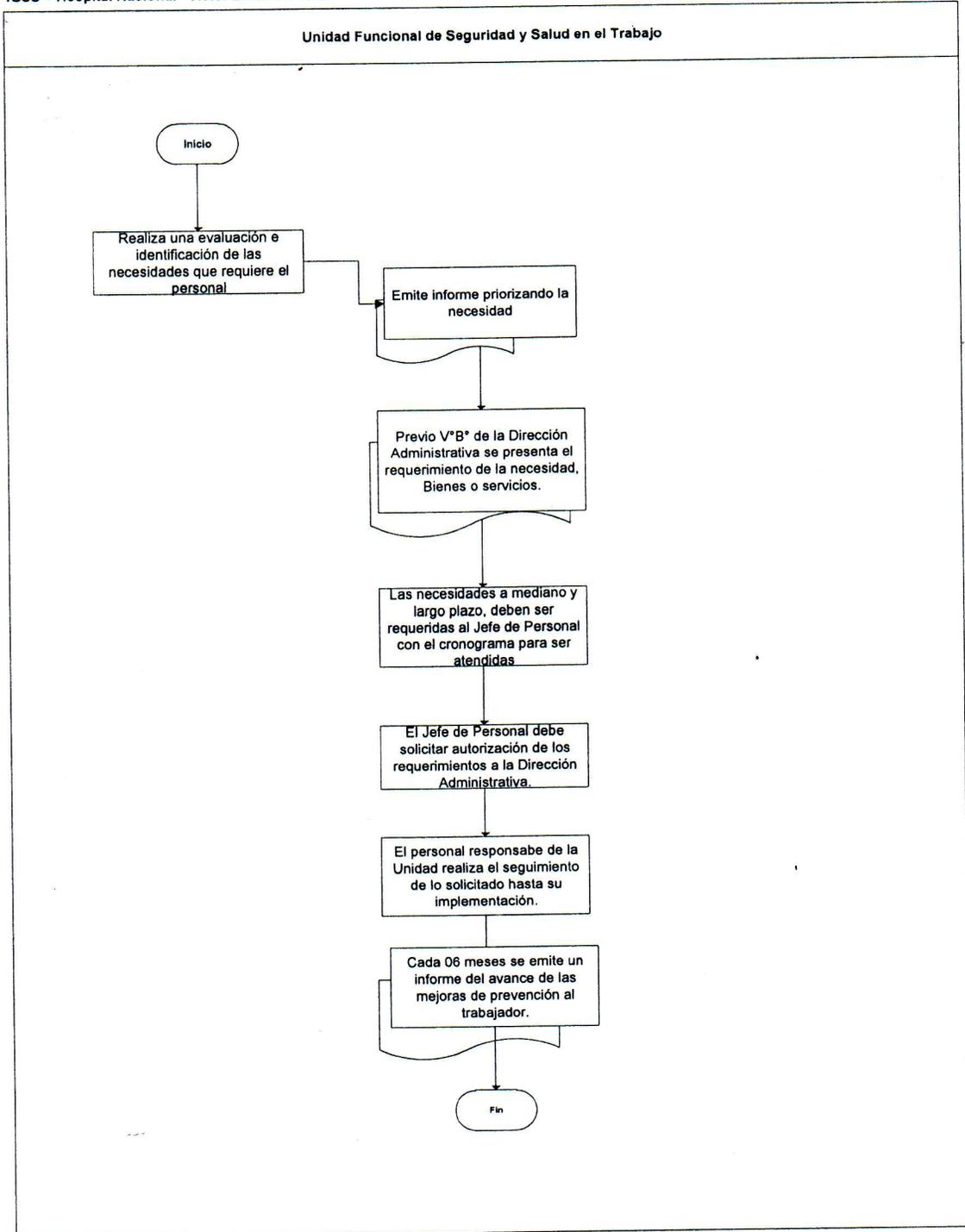


PROCESO: OPORTUNIDAD ES DE MEJORA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Propuesta de mejora en seguridad e higiene en el trabajo y de ergonomía, así como en materia de equipos de protección individual y colectiva, bienes y servicios que protejan la salud del trabajador.	Fecha: 2016	
		Código: 43-OP	
PROPÓSITO	Protección el estado de salud de los trabajadores del HVLH.		
ALCANCE	A todo personal que labora en el HVLH		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 276 (Art. 24° Inc. ñ) Ley de Bases de la Carrera Administrativa.</li> <li>- Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Art. 146°, 147°, 148° y 149°) Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 132-92-SA-P.</li> <li>- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su modificatoria Ley 30222.</li> </ul>		
INDICES DE PERFORMANCE			
Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
Informe de Mejoras	Documento	Áreas asistenciales y administrativas	Unidad funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
<b>INICIO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Unidad funcional de Seguridad y Salud en el trabajo realiza una evaluación e identificación de las necesidades que requiere el personal.</li> <li>2. Emite un informe priorizando la necesidad: inmediata, a mediano y largo plazo.</li> <li>3. La necesidad inmediata se presentara el requerimiento a la Jefatura de Personal para que solicite la adquisición o contratación de bienes y servicios o según corresponda realizar las acciones correctivas. Este requerimiento debe contar con V°B° de la Dirección Administrativa.</li> <li>4. Las necesidades a mediano y largo plazo deberán ser requeridas al Jefe de Personal con el cronograma en que deben ser atendidas.</li> <li>5. El jefe de Personal debe solicitar autorización de los requerimientos a la Dirección Administrativa.</li> <li>6. El personal responsable de la Unidad funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo realizara el seguimiento de lo solicitado hasta su implementación.</li> <li>7. Cada 06 meses debe emitirse un informe del avance de las mejoras de prevención al trabajador.</li> <li>8. Fin de procedimiento.</li> </ol>			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Informe de Mejoras	Áreas asistenciales y administrativas	Semestral	Presencial
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Constancia	Trabajador de la entidad	Mensual	Presencial



PROCEDIMIENTO: Propuesta de mejora en seguridad e higiene en el trabajo y de ergonomía, así como en materia de equipos de protección individual y colectiva, bienes y servicios que protejan la salud del trabajador.

IGSS – Hospital Nacional "Víctor Larco Herrera"



<b>UNIDAD FUNCIONAL : Oficina de Personal</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Medico</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO :</b>	<b>01</b>	

**1. FUNCION BASICA**  
Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de seguridad y salud en el trabajo con la vigilancia de los riesgos ocupacionales que se producen en el ambiente hospitalario para su prevención y control como responsable de la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**2. RELACIONES DEL CARGO**  
**RELACIONES INTERNAS**  
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. Supervisa al personal de la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo. Coordina, recibe información de las Unidades Orgánicas del Hospital y ejecuta acciones para garantizar los medios y Condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores.

**RELACIONES EXTERNAS**  
Con el Ministerio de Salud, el Instituto de Gestión de Servicios de Salud, en asuntos de su competencia funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo de ESSALUD. Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud (CENSOPAS). Coordina con el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Coordina con la Aseguradora encargada del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Coordina con otras entidades para el cumplimiento de sus funciones, previa comunicación al Jefe inmediato.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**  
Representar por delegación expresa al Jefe de la Oficina de Personal en reuniones técnicas sobre asuntos de su competencia funcional.  
Realiza la ejecución de reuniones técnicas relacionadas al proceso de seguridad y salud en el trabajo.  
Controla y Supervisa las actividades relacionadas a seguridad y salud en el trabajo y al personal a su cargo.  
Convoca al personal de otras Unidades Orgánicas del Hospital para que participen en las reuniones relacionadas a la Seguridad y Salud en el Trabajo

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**  
a) Proponer e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.  
b) Proponer, elaborar y monitorear el cumplimiento del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo.  
c) Elaborar y analizar el mapa del riesgo del hospital.  
d) Elaborar, proponer, monitorear el cumplimiento de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión de la Oficina.  
e) Elaborar, proponer y difundir normas, directivas relacionadas con las funciones de la Unidad.  
f) Normar y difundir criterios técnicos sobre salud y seguridad en el trabajo en las diversas actividades y vigilar su aplicación por los órganos competentes.  
g) Establecer, sistematizar y ejecutar la implementación, monitoreo, supervisión y evaluación de la vigilancia de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales.  
h) Participar en la ejecución, seguimiento y presentar de acuerdo a la normatividad vigente los informes de resultado de las actividades comprendidas en relación a la seguridad y salud en el trabajo, prevención del riesgo laboral, asistencial y ambiental.  
i) Programar y ejecutar las acciones de inspección y observación para detectar, evaluar, prevenir, corregir riesgos y deficiencias en las áreas de trabajo.  
j) Mantenerse actualizado de acuerdo a la normatividad, directivas y registros relacionados a seguridad y salud en el trabajo.  
k) Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionadas a la Seguridad y Salud en el Trabajo.  
l) Asesorar y brindar apoyo técnico en el proceso de prevención de riesgo e implementación de programas en Seguridad y Salud en el trabajo.  
m) Proponer capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el trabajo.  
n) Elaborar y controlar indicadores sobre Seguridad y Salud en el trabajo, las medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar y controlar los peligros asociados al trabajo.  
o) Realizar investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo dentro del Hospital.  
p) Las demás funciones que le asigne o encargue el Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /



## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título profesional Médico Cirujano.
- Habilitado por el Colegio Médico del Perú.
- Maestría y/o Diplomado en Salud Publica con mención en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Haber realizado SERUMS o SECIGRA.

### Experiencia

- Experiencia mínima de 05 (cinco) años en la Administración Pública.
- Experiencia mínima de 02 (dos) años en conducción de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad para trabajar en equipo, bajo presión y para concretar resultados
- Capacidad de organización y toma de decisiones
- Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden
- Capacidad para motivación del personal

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /



<b>UNIDAD FUNCIONAL : Oficina de Personal</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Asistente Profesional I</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO :</b>	<b>01</b>	

**1. FUNCION BASICA**

Realizar coordinaciones y ejecutar actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Personal.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**RELACIONES INTERNAS**

2.1 Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al responsable de la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2.2 Coordina con el personal de las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital Víctor Larco Herrera.

**RELACIONES EXTERNAS**

Según lo disponga su Jefatura inmediata.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

3.1 Representar por delegación expresa del Responsable de la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo en reuniones técnicas sobre asuntos de su competencia funcional.

3.2 Participa en las actividades relacionadas al proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.3 Participa en la organización de capacitaciones de prevención relacionadas en Seguridad y Salud en el Trabajo.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

a) Analizar el diagnostico referente a la situación de la Seguridad y Salud en el Trabajo dentro del ámbito de su competencia.

b) Elaborar evaluar las políticas, estrategias y normatividad sobre Seguridad y Salud en el Trabajo

c) Diseñar procesos educativos de información y comunicación para el desarrollo de las capacidades para la prevención de riesgos y daños en la Seguridad y Salud en el Trabajo.

d) Monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias y normatividad respecto a la Seguridad y Salud en el Trabajo.

e) Efectuar la consolidación, análisis y reporte de información, para el planeamiento y toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.

f) Realizar la evaluación técnica de expedientes relacionados con el ámbito de su competencia y emitir los informes correspondientes.

g) Desarrollar proyectos relacionados a la Seguridad y Salud en el Trabajo.

h) Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo relacionados en el ámbito de su competencia.

i) Las demás funciones que le asigne el responsable de la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título profesional Universitario de Licenciado/a en Enfermería.
- Habilitado por el Colegio Profesional respectivo
- Capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Experiencia**

Experiencia mínima de 02 (dos) años en Seguridad y Salud en el Trabajo

**Capacidades, Habilidades y Actitudes**

- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad de análisis, síntesis innovación y aprendizaje.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /



**Habilidades**

- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Comunicación afectiva.

**Actitudes**

- Actitud crítica, proactiva.
- Actitud dinámica orientada a la obtención de resultados.
- Actitud de atención y servicio.

**Ética y Valores**

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /



UNIDAD ORGANICA : Oficina de Personal		
CARGO CLASIFICADO : Asistente Profesional I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO :	01	

**1. FUNCION BASICA**  
Realizar coordinaciones y ejecutar actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**RELACIONES INTERNAS**

2.1 Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2.2 Coordina con el personal de las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital Víctor Larco Herrera.

**RELACIONES EXTERNAS**  
Según lo disponga su Jefatura inmediata.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

3.1 Representar por delegación expresa del Responsable de la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo en reuniones técnicas sobre asuntos de su competencia funcional.

3.2 Participa en las actividades relacionadas al proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.3 Participa en la organización de capacitaciones de prevención relacionadas en Seguridad y Salud en el Trabajo.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

a) Analizar el diagnostico referente a la situación de la Seguridad y Salud en el Trabajo dentro del ámbito de su competencia.

b) Elaborar evaluar las políticas, estrategias y normatividad sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.

c) Diseñar procesos educativos de información y comunicación para el desarrollo de las capacidades para la prevención de riesgos y daños en la Seguridad y Salud en el Trabajo.

d) Monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias y normatividad respecto a la Seguridad y Salud en el Trabajo.

e) Efectuar la consolidación, análisis y reporte de información, para el planeamiento y toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.

f) Realizar la evaluación técnica de expedientes relacionados con el ámbito de su competencia y emitir los informes correspondientes.

g) Desarrollar proyectos relacionados a la Seguridad y Salud en el Trabajo.

h) Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo relacionados en el ámbito de su competencia.

i) Las demás funciones que le asigne el responsable de la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título profesional Universitario de Lic. Psicología.
- Habilitado por el Colegio Profesional respectivo
- Capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Experiencia**

- Experiencia mínima de 02 (dos) años en funciones similares al cargo.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /



**Capacidades, Habilidades**

- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad de análisis, síntesis innovación y aprendizaje.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

**Habilidades**

- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Comunicación afectiva y asertiva.

**Actitudes**

- Actitud crítica, proactiva.
- Actitud dinámica orientada a la obtención de resultados.
- Actitud de atención y servicio.

**Ética y Valores**

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /



UNIDAD ORGANICA : Oficina de Personal		
CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I		
CODIGO DEL CARGO :	N° CARGOS	N° CAP
	01	

**1. FUNCION BASICA**  
Ejecutar actividades administrativas propias de la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Personal.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**RELACIONES INTERNAS**  
Depende directamente del responsable de la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo.  
Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de su competencia funcional.

**RELACIONES EXTERNAS**  
Coordina con dependencias del sector en el marco de su competencia funcional por delegación expresa.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**  
Las que le indique el Jefe inmediato de la Unidad funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

4.1. Analizar normas y proponer la mejora de los procedimientos en función a la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.2. Participar en los procesos de investigación de los incidentes o accidentes reportados a nivel individual y grupal de los servidores en general.

4.3. Tramitar y gestionar ante la Entidad Aseguradora el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de presentarse la emergencia.

4.4. Mantener debidamente archivados los documentos sustentatorios que respalden los procedimientos administrativos de la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.5. Participar en reuniones y comisiones de trabajo asignados por el encargado de la Unidad funcional.

4.6. Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública en el desempeño de sus funciones.

4.7. Las demás funciones que le asigne el encargado de la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título de Instituto Técnico Administrativo.
- Certificado de conocimiento del Sistema Operativo Windows y aplicativos Office.
- Estudios en Seguridad y Salud en el Trabajo

**Experiencia**

- Experiencia desempeñando funciones similares no menor a dos (02) años.

**Capacidades**

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/uf0	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /



**Habilidades**

- Habilidad para recopilar, analizar y procesar información.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas.

**Actitudes**

- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo
- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

