

SECTOR SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD



N° 337-2014-J-OPE/INS

RESOLUCION JEFATURAL

Lima, 17 de noviembre del 2014

Visto, el Expediente N° 30756-14 que contiene el Informe N°057-2014-OEO-OGAT/INS, de la Oficina Ejecutiva de Organización del Instituto Nacional de Salud;

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Jefatural N°267-2003-J-OPD/INS se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud, conteniendo en el Volumen III al Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud, órgano de línea del Instituto;

Que, mediante Resolución Suprema N° 042-2013-SA de fecha 02 de octubre del 2013, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal-CAP del Instituto Nacional de Salud, en el marco de los lineamientos establecidos en las normas vigentes;

Que, con Resolución Jefatural N° 266-2014-J-OPE/INS de fecha 06 de octubre del 2014, se aprobó el reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal-CAP provisional del Instituto Nacional de Salud, por la naturaleza del INS, de conformidad con las normas establecidas vigentes;

Que, de conformidad con la Directiva N°007-MINSA/OGPP-V.02, aprobada mediante Resolución Ministerial N°603-2006/MINSA, que establece los criterios para la Formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional, el Manual de Organización y Funciones debe formularse en base a los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal, por lo cual es necesario actualizar este documento de gestión institucional, en función del CAP vigente;

Que, mediante el documento de visto, la Oficina General de Asesoría Técnica, propone la actualización del Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud, en lo que respecta al Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente Para la Salud;

Con la visación de la Subjefatura, de la Oficina General de Asesoría Técnica, Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina Ejecutiva de Organización del Instituto Nacional de Salud; y,

En uso de las atribuciones establecidas en el literal h) del artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud aprobado por Decreto Supremo N° 001-2003-SA;





SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el **Manual de Organización y Funciones – MOF-CENSOPAS-INS** Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente Para la Salud del Instituto Nacional de Salud, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución Jefatural.



Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 267-2003-OPD/INS en lo concerniente al Manual de Organización y Funciones del Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente Para la Salud contenido en el Volumen III de la referida Resolución Jefatural.

Artículo 3°.- Disponer que la Oficina Ejecutiva de Organización proceda a publicar la presente Resolución Jefatural y el Manual en el portal de transparencia del Instituto Nacional de Salud www.ins.gob.pe.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Dr. Ernesto Bustamante Donayre
Jefe
Instituto Nacional de Salud



M. MERCADO Z.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional
de Salud

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud



OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA TÉCNICA

LIMA - 2014

"INVESTIGAR PARA PROTEGER LA SALUD"

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

JEFE

Lic. Biolg. Carlos Ernesto Bustamante Donayre

SUBJEFE

Méd. Alfonso Zavaleta Martínez Vargas

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

SR. Juan Alfonso Cáceres Migone

OFICINA GENERAL DE ASESORIA TECNICA

Abog. Inés Zoila Jiménez Landaveri

DIRECTORA GENERAL

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

ABOG. Marita Hernieta Mercado Zavaleta

DIRECTORA GENERAL

**OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA
TECNOLÓGICA**

Méd. Hans Demetrio Vásquez Soplopuco

DIRECTOR GENERAL

OFICINA GENERAL DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS

Mag. José Luis Segovia Juárez

DIRECTOR GENERAL

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. Oswaldo Mostacero León

DIRECTOR GENERAL

**CENTRO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL Y PROTECCIÓN DEL
AMBIENTE PARA LA SALUD**

Méd. María del Carmen Gastañaga Ruiz

DIRECTORA GENERAL

CENTRO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

Phd. Sergio Elí Recuenco Cabrera

DIRECTOR GENERAL

CENTRO NACIONAL DE ALIMENTACION Y NUTRICION

Biolg. María Virginia Castillo Jara

DIRECTORA GENERAL

CENTRO NACIONAL DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS

QF. Alberto Alfredo Valle Vera

DIRECTOR GENERAL

CENTRO NACIONAL DE SALUD INTERCULTURAL

DR. Oswaldo Eduardo Salaverri García

DIRECTOR GENERAL

CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE CALIDAD

QF. Rubén Gaspar Tabuchi Matsumoto

DIRECTOR GENERAL



L. JIMÉNEZ L.



OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN

Lic. CARLOS SANTANA PINEDO

Director Ejecutivo

ACTUALIZADO POR:

Econ. Norma Palomino Tello

Ing. Gregorio Alberto Repetto Solórzano



INDICE

DETALLE	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPITULO I: Objetivo y Alcance	4
CAPITULO II: Base Legal	4
CAPITULO III: Criterios de diseño	5
CAPITULO IV: Estructura Orgánica y Organigrama Estructural y Funcional	6
4.1 Estructura Orgánica	6
4.2 Organigrama Estructural y Funcional	7
CAPITULO V: Cuadro Organico de Cargos	8
CAPITULO VI: Descripción de Funciones de los Cargos	10
6.1 Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para a Salud	11
6.2 Dirección Ejecutiva de Medicina y Psicología del Trabajo	32
6.3 Dirección Ejecutiva de Identificación Prevención y Control de Riesgos Ocupacionales y Ambientales	60





INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Salud INS, a lo largo de 118 años de vida institucional ha contribuido al desarrollo del Perú a través de investigaciones e innovaciones tecnológicas. Actualmente, es un Organismo Público Ejecutor del Ministerio de Salud con autonomía técnica y de gestión encargado de participar activa y decididamente en la propuesta de políticas y normas, promover, desarrollar y difundir la investigación científica tecnológica y servicios de salud en los campos de la salud pública, la producción de biológicos, el control de calidad de alimentos, productos farmacéuticos y afines, en materia de salud ocupacional, protección del medio ambiente, la interculturalidad, la gestión en salud y el ejercicio pleno de la rectoría en los aspectos de nutrición.

El presente documento de gestión, Manual de Organización y Funciones (MOF) se ha elaborado en concordancia con las normas citadas en la Base Legal y el nuevo marco estratégico del Instituto, a través del cual asume nuevos retos, responsabilidades y objetivos, los mismos que quedan plasmados en el Plan Estratégico Institucional para el período 2011-2015.

DISPOSICIONES GENERALES

En este contexto, es necesaria la organización de los servidores y funcionarios del INS, estableciendo sus deberes y obligaciones comprendidos en el siguiente marco legal:

1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, que declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones, con la finalidad de mejorar la gestión pública al servicio de la nación.
2. Decreto Legislativo N° 1161, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
3. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, en pleno conocimiento de las disposiciones generales para prevenir y verificar mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado.
4. Decreto Supremo N° 001-2003-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud.
5. Resolución Jefatural N° 525-2008-J-OPE/INS, que aprueba el Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios y aplicación obligatoria a todos los servidores y funcionarios públicos en actividad.
6. Resolución Jefatural N° 510-2006-J-OPD/INS, 2da. Edición, que aprueba el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores del Instituto Nacional de Salud, y sus modificaciones, que promueva la disciplina y la puntualidad dentro de los patrones de conducta y cultura organizacional los mismos que contribuyan a mejorar los estándares de productividad y al logro de los objetivos institucionales.

Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento, aplicable para el fortalecimiento institucional y simplificación administrativa que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público, capacitación y evaluación del personal al servicio del estado, con la finalidad del desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el sector público, la capacitación contribuye a mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos, como estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales a través de los recursos humanos capacitados.





CAPITULO I

1.1. OBJETIVO

El presente Manual de Organización y Funciones constituye un importante instrumento técnico para fortalecer la organización interna y mejorar la gestión institucional. Ha sido elaborado de conformidad con la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA y sus modificatorias que establece los criterios para la formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional.

Tiene como objetivo principal implementar un proceso gradual de mejoramiento en el funcionamiento de las diversas unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud. Asimismo, como documento de gestión tiene como objetivo describir y establecer la función básica, las funciones específicas, los requisitos, las relaciones y atribuciones, la dependencia y coordinación que corresponde a cada uno de los cargos o puestos de trabajo establecidos en el Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud – CENSOPAS del Instituto Nacional de Salud, de acuerdo a los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal.

1.2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones comprende las competencias y funciones correspondientes al Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud – CENSOPAS, órgano de Línea del Instituto Nacional de Salud, en concordancia con el Cuadro para Asignación de Personal y en armonía con el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 001-2003-SA.

CAPITULO II

2.1. BASE LEGAL

El Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud se sustenta legalmente en los siguientes dispositivos vigentes.

- a) Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud. Literal a) Artículo 32° y 33°.
- b) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- c) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- d) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, norma que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- e) Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, que establece al Instituto Nacional de Salud como Organismo Público ejecutor y Decreto Supremo 048-2010-PCM que aprueba la actualización de la calificación y relación de los organismos públicos que establece el DS 034-2008 PCM.
- f) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones en las entidades Públicas.
- g) Decreto Supremo N° 001-2003-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud.
- h) Resolución Suprema N° 042-2013-SA, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal CAP del Instituto Nacional de Salud.





- i) Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP- V.02 y sus modificatorias, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- j) Resolución Jefatural N° 033 -2014-J-OPE/INS, que aprueba el reordenamiento de los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal CAP del Instituto Nacional de Salud.
- k) Resolución Jefatural N° 266-2014-J-OPE/INS, que aprueba el reordenamiento de los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal CAP del Instituto Nacional de Salud.
- l) Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento D.S. 005-2012-TR.

CAPITULO III

3.1. CRITERIOS DE DISEÑO

Para la formulación del presente Manual de Organización y Funciones, se ha tomado en consideración los siguientes criterios:

- a) Se ha considerado la Estructura Orgánica Funcional que está contemplada en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud.
- b) Se ha considerado los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal vigente del Instituto Nacional de Salud.
- c) Se ha aplicado lo establecido en la Directiva N° 007-MINSA/OGPP- V.02 y sus modificatorias, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- d) Se han establecido las competencias y responsabilidades de cada unidad funcional y de los cargos o puestos de trabajo con la finalidad de evaluar en forma efectiva la calidad de desempeño y el grado de cumplimiento de los objetivos funcionales.
- e) Se ha considerado en las funciones específicas la efectividad, eficiencia y calidad del desenvolvimiento de cada uno de los cargos o puestos laborales, teniendo en cuenta la modernización del estado.





CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

4.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud es el órgano encargado de desarrollar y difundir la investigación y tecnología, proponer políticas y normas, y prestar servicios altamente especializados en los campos de la salud ocupacional y protección del ambiente centrado en la salud de las personas.

Para el cumplimiento de sus objetivos el Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud cuenta con la estructura orgánica siguiente:

Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud

- Dirección Ejecutiva de Medicina y Psicología del Trabajo
- Dirección Ejecutiva de Identificación, Prevención y Control de Riesgos Ocupacionales y Ambientales

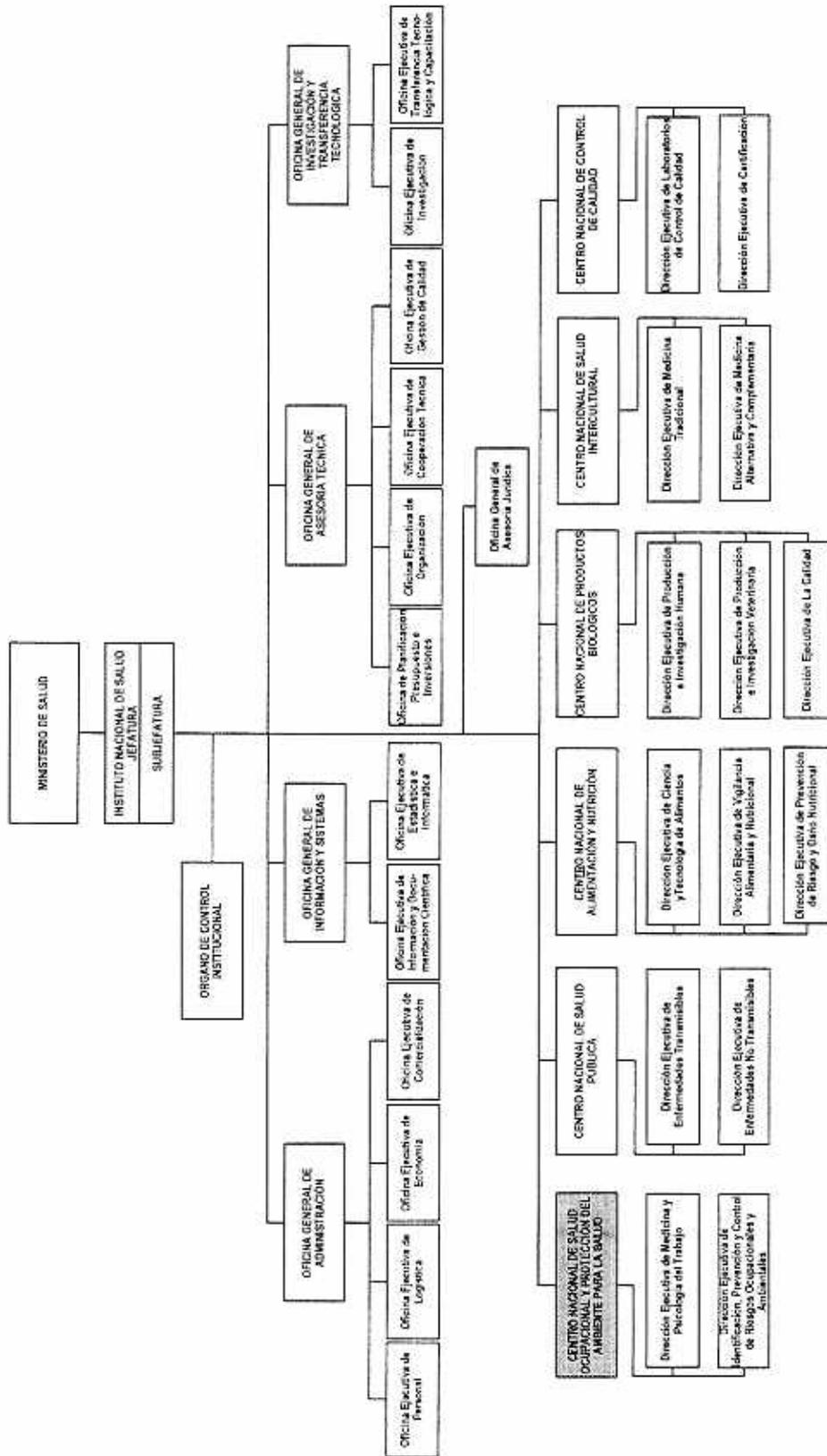
Estructura Orgánica

Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud





4.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL: ubicación en la Estructura Orgánica





CAPITULO V

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del cargo		Cargo de Confianza
					O	P	
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: CENTRO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL Y PROTECCION DEL AMBIENTE PARA LA SALUD							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
186	Director General	131 08 00 2	EC	1	1		1
187	Médico I	131 08 00 5	SP-ES	1		1	
188	Asistente Administrativo I	131 08 00 5	SP-ES	1	1		
189	Técnico Administrativo II	131 08 00 6	SP-AP	1	1		
190	Técnico Administrativo I	131 08 00 6	SP-AP	1	1		
191	Secretaria I	131 08 00 6	SP-AP	1	1		
192	Operador PAD I	131 08 00 6	SP-AP	1	1		
193	Chofer III	131 08 00 6	SP-AP	1	1		
TOTAL ÓRGANO				8	7	1	1

Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del cargo		Cargo de Confianza
					O	P	
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: CENTRO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL Y PROTECCION DEL AMBIENTE PARA LA SALUD							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICINA Y PSICOLOGIA DEL TRABAJO							
194	Director Ejecutivo	131 08 01 3	SP-DS	1	1		
195	Médico III	131 08 01 5	SP-ES	1	1		
196-197	Médico II	131 08 01 5	SP-ES	2	2		
198	Médico I	131 08 01 5	SP-ES	1	1		
199	Analista I	131 08 01 5	SP-ES	1	1		
200-202	Psicólogo I	131 08 01 5	SP-ES	3	3		
203-204	Tecnólogo Médico I	131 08 01 5	SP-ES	2	2		
205-207	Técnico en Laboratorio I	131 08 01 6	SP-AP	3	3		
208	Técnico Administrativo II	131 08 01 6	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				15	15	0	0





Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del cargo		Cargo de Confianza
					O	P	
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: CENTRO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL Y PROTECCION DEL AMBIENTE PARA LA SALUD							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA DE IDENTIFICACION, PREVENCION Y CONTROL DE RIESGOS OCUPACIONALES Y AMBIENTALES							
209	Director Ejecutivo	131 08 02 2	SP-DS	1	1		
210	Supervisor de Programa Sectorial I	131 08 02 4	SP-EJ	1	1		
211-213	Ingeniero I	131 08 02 5	SP-ES	3	2	1	
214	Químico Farmacéutico V	131 08 02 5	SP-ES	1	1		
215	Químico Farmacéutico IV	131 08 02 5	SP-ES	1		1	
216	Técnico en Ingeniería I	131 08 02 6	SP-AP	1	1		
217	Técnico en Laboratorio I	131 08 02 6	SP-AP	1	1		
218	Técnico Administrativo I	131 08 02 6	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				10	8	2	0





CAPITULO VI



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS



6.1 CENTRO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE PARA LA SALUD - Dirección General

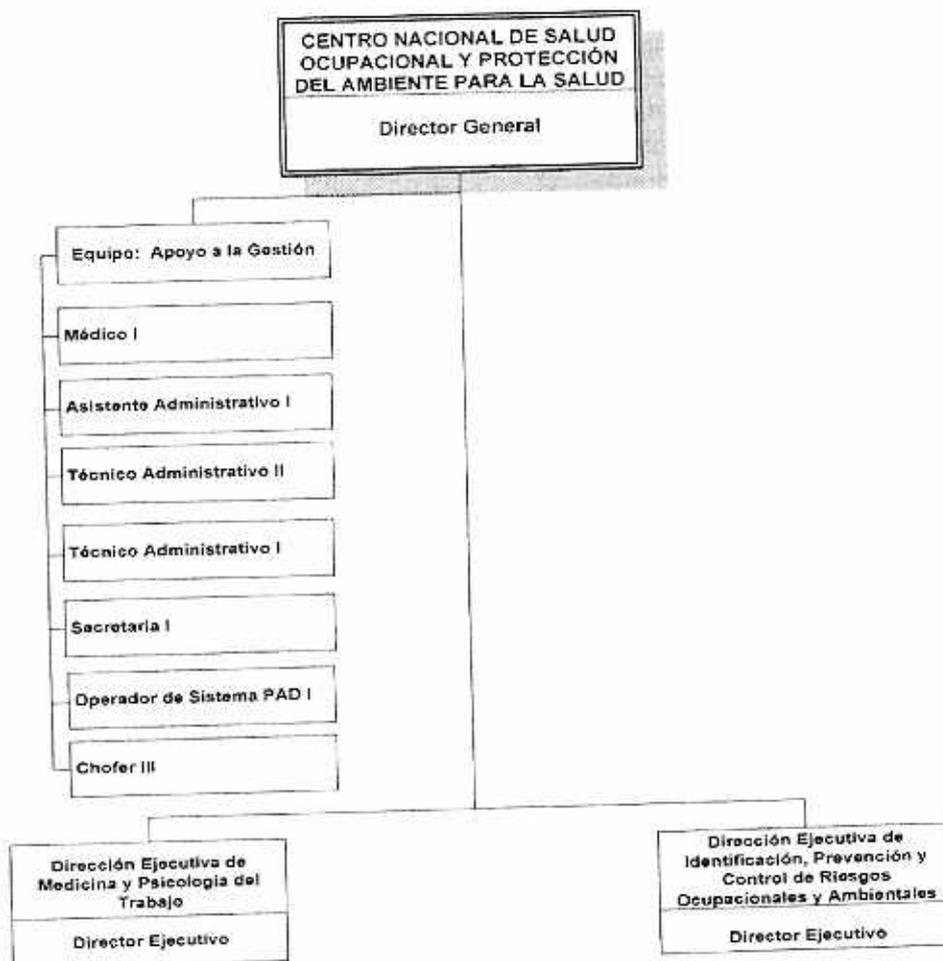


CENTRO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE PARA LA SALUD

El Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud es el órgano encargado de desarrollar y difundir la investigación y la tecnología, proponer políticas y normas, y prestar servicios altamente especializados en los campos de la salud ocupacional y protección del ambiente centrado en la salud de las personas. Está a cargo de los siguientes objetivos generales:

- a) Desarrollar y difundir la investigación científica y tecnológica en salud ocupacional y protección ambiental, en los ámbitos regional y nacional.
- b) Promover y desarrollar proyectos y programas en salud ocupacional y protección del ambiente para la salud a nivel nacional, regional y local.
- c) Proponer políticas, normas y procedimientos de prevención, diagnóstico y control en salud ocupacional y protección del ambiente para la salud.
- d) Brindar servicios especializados en salud ocupacional y protección del ambiente para la salud.
- e) Promover la prevención y control de riesgos y daños ocupacionales y ambientales.
- f) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia las acciones de control interno, previo, simultáneo y posterior

Organigrama de Cargos





ÓRGANO: CENTRO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE PARA LA SALUD

CARGO CLASIFICADO: Director General

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 131 08 00 2 EC

1

186

1. FUNCIÓN BÁSICA

Director General del Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud, está a cargo de los objetivos establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) desempeñándose como jefe máximo de la misma.

Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la planificación, organización y ejecución de los procesos de investigación científicos y tecnológicos en salud ocupacional y salud ambiental, a fin de contribuir de manera efectiva al logro de los objetivos y metas del Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

- Depende directamente del Jefe del Instituto Nacional de Salud.
- Tiene línea de autoridad, sobre todo el personal del Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente con los funcionarios y personal directivo de los órganos de asesoría, apoyo, control y direcciones generales de otros órganos del Instituto Nacional de Salud.

Relaciones externas

- Mantiene comunicación y coordinación permanente con los Funcionarios y Directivos del Ministerio de Salud, Organismos Públicos y demás Instituciones Públicas y Privadas, en asuntos de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Proponer y difundir políticas, normas y estrategias, en el campo de su competencia.
- Representar al Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud y al Instituto Nacional de Salud, por delegación oficial, en eventos científicos y otros de su competencia técnica científica.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Participar en el diseño y formulación del Plan Estratégico y Plan Operativo del Instituto Nacional de Salud, en concordancia con las políticas sectoriales.
- 4.2. Dirigir, coordinar y evaluar la formulación y desarrollo del presupuesto anual del Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud.
- 4.3. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de formulación, programación y ejecución del plan de trabajo del Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud, en concordancia con el Plan Operativo Institucional.
- 4.4. Proponer el movimiento y rotación del personal, de acuerdo a las necesidades dentro de los límites establecidos en la normatividad vigente.
- 4.5. Dirigir la formulación de normas y procedimientos técnicos para la prevención, diagnóstico y control en salud ocupacional y protección del ambiente para la salud, en el marco del sistema de gestión de calidad institucional.





- 4.6. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar, las actividades relacionadas a la investigación científica y tecnológica que realiza el Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud.
- 4.7. Planificar, dirigir, controlar y evaluar los servicios especializados que se brindan en salud ocupacional y protección del ambiente para la salud.
- 4.8. Coordinar y dirigir las actividades de promoción, prevención y control de riesgos y daños ocupacionales y ambientales.
- 4.9. Dirigir y coordinar el diseño, formulación y proponer a la Jefatura del Instituto Nacional de Salud, los proyectos y programas de salud ocupacional y protección del ambiente para la salud, a escala nacional, regional y local.
- 4.10. Evaluar y controlar el rendimiento y productividad del personal a su cargo.
- 4.11. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades y programas de capacitación en coordinación con la Oficina de Capacitación y Transferencia Tecnológica del Instituto Nacional de Salud.
- 4.12. Evaluar periódicamente, la ejecución de las actividades comprendidas en el plan de trabajo y remitir los informes de gestión a la Jefatura del Instituto Nacional de Salud.
- 4.13. Dirigir el diseño, la implantación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad adoptado acorde con la naturaleza del Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud y los lineamientos de política establecidos por la Alta Dirección.
- 4.14. Lograr que se establezca en las unidades orgánicas del centro y en el ámbito de su competencia las acciones de control interno, previo, simultáneo y posterior.
- 4.15. Cumplir y hacer cumplir las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.16. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.17. Otras funciones que le asigne la Jefatura relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario profesional de la salud, Ingeniería, Economía, Derecho y Ciencias Políticas o afines.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución SERUMS o equivalente.
- Especialización en administración en salud ocupacional y protección ambiental.
- Maestría o postgrado en salud ocupacional y protección ambiental.
- Maestría o postgrado en salud pública.

Experiencia

- Experiencia de 03 años en la Administración Pública, con preferencia en el sector salud.
- Amplia experiencia en la dirección de proyectos y programas de salud ocupacional.
- Experiencia mínima de 03 años en el cargo o funciones similares.
- Experiencia y especialización en diseños, formulación y desarrollo de investigación científica.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacitación en gestión.
- Capacitación en gestión de calidad.
- Capacitación en salud ocupacional y protección ambiental.
- Conocimiento del idioma inglés, básico o intermedio.
- Disposición para trabajo en equipo.
- Manejo de software de oficina.
- Capacidad de liderazgo y manejo de recursos humanos.





COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Planificación y organización

Habilidad en la Planificación y organización del trabajo, en la dirección de procesos de trabajo independiente alineado a objetivos estratégicos o institucionales, en el establecimiento procedimientos y mecanismos de control y corrección que permitan tomar medidas efectivas o inmediatas, y en el desarrollo de cronogramas de trabajo compartidos con las áreas subordinadas.

2. Integridad

Ser un referente del cumplimiento de políticas y normas, en relación al respeto de la confidencialidad requerida en la organización. Orientar y realizar su trabajo en base a principios y valores, generar equipos de trabajo orientados hacia éstos. Permanecer firme en el principio de la honestidad; conduciéndose sin consideraciones ante actos deshonestos, aunque pueda perjudicarse así mismo. Preocuparse por mantener la transparencia y honestidad en su área u organización.

3. Comunicación a todo nivel

Detectar los efectos que subyacen a un mensaje verbal o no verbal a fin de generar mensajes claros que sean comprendidos. En situaciones de exposición masiva ser claro, logrando la atención y comprensión de su público. Dar retroalimentación a sus colaboradores.

4. Construcción de relaciones

Construir redes para resolver problemas actuales o particulares a su función o unidad de trabajo. Siempre estar abierto a conocer nuevas personas y procurar establecer contactos, facilitando la creación de redes relacionadas con su función o especialidad.

5. Adaptabilidad y autocontrol

Capacidad para adaptarse con versatilidad a distintas culturas, contextos, situaciones y restricciones. Adaptar puntos de vista distintos para beneficiar a los nuevos procesos o relaciones. Conducirse con racionalidad y serenidad, manteniendo un clima adecuado entre sus pares y subordinados.

6. Credibilidad técnica

Profundo conocimiento técnico sobre diferentes especialidades y temas a ser tratados y estar capacitado para aplicarlos en diferentes contextos y situaciones. En mérito a sus éxitos obtenidos generar confianza y credibilidad. Ser el referente de consulta en la toma de decisiones que afectan a profundidad la organización.

7. Orientación al cliente interno

Aclarar los requerimientos, investigar, identificar y comprender las necesidades actuales y potenciales de los clientes internos (personas y áreas usuarias). Debe anticiparse y orientar a sus clientes en la solución de sus problemas y desarrollar alternativas de solución, las que explica con detalle a sus usuarios. Atender las solicitudes oportunamente y mantener informado al usuario de la solución del proceso del servicio.





FUNCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- Gestionar y generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientado a los usuarios internos y externos como tarea efectiva que viene siendo actualizado y mejorado según los diversos contextos institucionales.
- Establecer la planificación, organización, dirección y control dentro de la organización empleando variables que puedan establecer resultados cualitativos así como propuestos que puedan mantenerse para escenarios futuros.
- Desarrollar actividades de coordinación conducentes a la ejecución de los procesos y sub procesos administrativos relacionados con el sistema de Abastecimiento, requerimientos de útiles de escritorio y otros (PECOSAS, custodia y seguridad de los bienes muebles de todo el órgano), Contabilidad (anticipos de fondo para pago en efectivo, rendiciones y reposición), Personal del área (viáticos, en el SIGANET, pasajes para comisión de servicios en el SIAF), Presupuesto (Modificaciones presupuestarias, reprogramaciones, modificación del PAC, disponibilidad presupuestal) y Logística (Seguimiento de Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio).
- Coordinación con las Oficinas Ejecutivas de Economía (Tesorería, Pagaduría), Logística, Planificación y Presupuesto, y Personal para los asuntos administrativos.
- Elaboración de Actas en reuniones de comités, o mesas de trabajo.
- Formulación de Términos de Referencia para convocatorias diversas y Certificados de Conformidad de Servicio.
- Coordinación, otorgamiento, seguimiento y rendición de pasajes y/o viáticos para externos por la asistencia a talleres conferencias, Simposios en la sede de Lima.
- Control de asistencia, reporte de asistencias y faltas del personal del CENSOPAS
- Coordinación y Programación de movilidad y transportes.
- Registro y control de los insumos, materiales y equipos que ingresan al almacén central que corresponden al Centro.
- Coordinación, y apoyo en las actividades de capacitación, Talleres y cursos.

FUNCIÓN DE COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN

- Elaborar y ejecutar un Programa de capacitación, para promover el desarrollo integral del personal de la organización y propiciar a fortalecer el conocimiento técnico necesario para mejorar el desempeño de las actividades laborales y la competencia profesional y técnico.
- Incrementar la productividad.
- Promover un ambiente de mayor seguridad en el trabajo.
- Facilitar la supervisión del personal.
- Proporcionar al Instituto Nacional de Salud recursos humanos altamente calificados en términos de conocimiento, habilidades y actitudes para el eficiente desempeño del trabajador.
- Desarrollar el sentido de responsabilidad hacia el Instituto Nacional de salud a través de una mayor competitividad y conocimientos apropiados.
- Lograr que se perfeccionen los ejecutivos y empleados en el desempeño de sus puestos tanto actuales como futuros.
- Mantener a los ejecutivos y empleados permanentemente actualizados frente a los cambios científicos y tecnológicos que se generen proporcionándoles información sobre la aplicación de nueva tecnología.
- Lograr cambios en el comportamiento del empleado con el propósito de mejorar las relaciones interpersonales entre todos los miembros de la empresa, logrando condiciones de trabajo más satisfactorias.





FUNCIÓN DE COORDINACIÓN DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

- Proponer, ejecutar y desarrollar un Plan de transferencia tecnológica con estrategias que permitan la generación de evidencias y la innovación y, ésta a su vez derive en la necesaria competitividad de transferencia tecnológica en la que el conocimiento tecno científico se convierta en un activo institucional y que la transferencia de tecnología este basado en el desarrollo de flujos de conocimiento que se transmiten a terceros ya sea de forma directa (manuales) o incorporados.
- Promover la innovación y la transferencia tecnología como elemento clave para asegurar la sostenibilidad en el tiempo y mejora de la competitividad del Instituto Nacional de Salud plan que gire alrededor del incremento del nivel de la ciencia y la tecnología, tanto en tamaño como en calidad; el fortalecimiento de la dimensión internacional de la ciencia y la tecnología con especial referencia de Investigación e Innovación, la generación de conocimiento de carácter fundamental; la mejora de la visibilidad y comunicación de los avances de la ciencia y la tecnología.

FUNCIÓN DE COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

- Implementar bases para la gestión de la calidad, incluyendo aspectos como la estandarización y adoptar prácticas de mejora continua.
- Impulsar la implementación de procesos y prácticas de gestión de calidad en cada una sus líneas.
- Establecer estrategias para lograr las normas internacionales para la gestión de calidad (ISO) que adopta varios principios de gestión que pueden ser utilizados en las Direcciones Ejecutivas para guiar a las organizaciones a mejorar su desempeño.
- Establecer principios que incluyen proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad, así como la mejora continua de su eficacia.

FUNCIÓN DE COORDINACION DE METROLOGIA

- Realizar pruebas y calibraciones de instrumentos de medición con la competencia técnica requerida por el sector salud y tecnológico del país como laboratorio de Instituto Nacional de Salud.
- Aplicar técnicas, métodos de medición calibración y aseguramiento de la calidad acordes con recomendaciones internacionales, normas técnicas y de calidad.
- Diseminar las unidades del Sistema Internacional (SI), y la base fundamental de regulaciones del gobierno, metrología legal y formulaciones técnicas de competencias de laboratorios de calibración y prueba.
- Custodiar y mantener patrones secundarios en las áreas de masa, temperatura, presión, fuerza, dimensional y electricidad debidamente trazados a patrones nacionales e internacionales.
- Brindar servicios de calibración y verificación de instrumentos de medición a cualquier Unidad que los requiera, siempre que exista la capacidad en magnitud y cuando no existan requerimientos físicos que limiten la ejecución de las pruebas.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



ÓRGANO: CENTRO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE PARA LA SALUD - Apoyo a la Gestión

CARGO CLASIFICADO: Médico I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 131 08 00 5 SP ES	1	187

1. FUNCIÓN BÁSICA

Servidor público especialista de apoyo a la gestión, participa y desarrolla investigaciones, estudios y propuestas de normas en salud ocupacional y protección del ambiente.

Ejecutar actividades de diagnóstico médico, relacionadas a la prevención y control de daños a la salud de los trabajadores expuestos ocupacionalmente y de la población expuesta a la contaminación generada por actividades económicas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

- Depende directamente del Director General del Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente con el personal de las Direcciones Ejecutivas de Medicina y Psicología del Trabajo y Dirección Ejecutiva de Identificación, Prevención y Control de Riesgos Ocupacionales y Ambientales.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente, con los profesionales de la Dirección Ejecutiva de Identificación, Prevención y Control de Riesgos Ocupacionales y Ambientales de la Institución.

Relaciones externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Realizar informes técnicos de evaluaciones medico ocupacionales.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Proponer el diseño y formulación de los perfiles de investigación y programas en salud ocupacional y protección ambiental.
- 4.2. Conducir, coordinar y participar en la evaluación de los proyectos de investigación para prevenir y controlar los accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales y las relacionadas a la contaminación ambiental.
- 4.3. Conducir, coordinar y participar en el desarrollo de las actividades de investigación científica y programas para la prevención y control de los accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales y las relacionadas a la contaminación ambiental.
- 4.4. Proponer la formulación de guías, protocolos, normas y directivas para el desarrollo de los programas y proyectos relacionados a la prevención y control de los accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales y las relacionadas a la contaminación ambiental.
- 4.5. Analizar e interpretar las prevalencia e incidencias de enfermedades profesionales de los trabajadores en las diferentes actividades productivas y de las enfermedades relacionadas a la contaminación ambiental generada por actividades económicas.
- 4.6. Brindar asesoría técnica a los profesionales de la salud en el desarrollo de las actividades relacionadas a los accidentes de trabajo, salud ocupacional y ambiental.





- 4.7. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de capacitación preventivos, promocionales y de control en accidentes, enfermedades ocupacionales y ambientales, dirigidas a la comunidad laboral y población en riesgo.
- 4.8. Participar en las visitas de reconocimiento y control para determinar riesgos ocupacionales y ambientales.
- 4.9. Informar mensualmente a la Dirección Ejecutiva de Medicina y Psicología del Trabajo los avances del plan de trabajo (cuantitativo y cualitativo) y las actividades realizadas en el mes.
- 4.10. Participar en la ejecución de actividades de prevención y control de riesgos y de daños a la salud de las personas expuestas ocupacional aplicando las técnicas, métodos y otras herramientas del trabajo social.
- 4.11. Cumplir y hacer cumplir las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.12. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.13. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución SERUMS o equivalente.
- Estudios de postgrado en salud ocupacional o medicina del trabajo.

Experiencia

- Experiencia mínima de 03 años en la dirección de proyectos de investigación y programas de salud ocupacional o medicina del trabajo.
- Experiencia en el campo de la salud ocupacional de 02 años como mínimo.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Conocimiento de idioma inglés básico o técnico intermedio.
- Habilidad y capacidad para la toma de decisiones.
- Disposición para trabajo en equipo y bajo presión dentro del ámbito laboral.
- Disposición para trabajar dentro del ámbito nacional.
- Conocimiento de software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Fecha: / /	Fecha: / /	



ÓRGANO: CENTRO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE PARA LA SALUD - Apoyo a la Gestión

CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I

Nº DE
CARGOS

Nº
CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 131 08 00 5 SP ES

1

188

1. FUNCIÓN BÁSICA

Servidor público especialista, responsable de realizar actividades de coordinación y ejecución técnico-administrativas de la Dirección General en coordinación con el equipo Administrativo.

2. RELACIONES DEL CARGO

Para el logro de los objetivos asignados, el Asistente Administrativo I mantiene las siguientes relaciones formales:

Relaciones internas

- De dependencia lineal con la Dirección General del Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud.
- De comunicación y coordinación permanente con el personal profesional y técnico de la Dirección General.

Relaciones externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- El Asistente Administrativo I, es responsable ante el Director General, del desarrollo y cumplimiento de las actividades descritas en el presente manual.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 4.1. Participar brindando apoyo administrativo en la formulación de los planes operativos, planes de trabajo de la Dirección General, cuadro de necesidades para la elaboración del plan de obtenciones.
- 4.2. Evaluar el stock de materiales, insumos, reactivos y otros; preparar los pedidos y requerimientos de renovación y abastecimiento, elaborar las PECOSAS, tramitar su aprobación y atención.
- 4.3. Organizar y registrar en forma física y electrónica la documentación e información relacionada con las actividades de certificación y gestión de la calidad.
- 4.4. Procesar información recibida en la Dirección General de las DIRES, UTES, y establecimientos de salud con respecto a las actividades de supervisión del sistema de aseguramiento de la calidad de los laboratorios regionales de la red.
- 4.5. Brindar apoyo administrativo al personal profesional en el desarrollo de proyectos de investigación.
- 4.6. Consolidar y emitir informe final de las evaluaciones de gestión, cumplimiento de programas, actividades, metas, en forma mensual, trimestral y anual, para su aprobación y trámite.
- 4.7. Participar en la formulación y ejecución de programas, de capacitación y eventos a cargo de la Dirección General.
- 4.8. Efectuar el registro y control de reactivos e insumos químicos de uso controlado, de los laboratorios del Centro Nacional; mantiene actualizado el libro respectivo y preparar la información para su presentación ante el MITINCI y demás órganos.
- 4.9. Cumplir y hacer cumplir las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.





- 4.10. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO



Educación

- Grado de bachiller universitario en Administración o afines.

Experiencia

- Experiencia mínima de 01 año en labores administrativas y gestión pública.



Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacitación en calidad.
- Manejo de software de oficina.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



ÓRGANO: CENTRO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE PARA LA SALUD : Apoyo a la Gestión

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 131 08 00 6 SP- AP

1

189

1. FUNCIÓN BÁSICA

Servidor público de apoyo, responsable de ejecutar actividades de carácter técnico administrativo de los sistemas administrativos de apoyo del Instituto Nacional de Salud, a fin de contribuir al logro de los objetivos del Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud.

2. RELACIONES DE CARGO

Relaciones internas

- Depende directamente del Director General del Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud, del Instituto Nacional de Salud y funcionalmente del Asistente de Sistema administrativo, quien le supervisa por las actividades desarrolladas.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente con la secretaria de la Dirección.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente, con el personal de trámite documentario, personal técnico y de apoyo de las oficinas de apoyo y asesoramiento de la Institución.

Relaciones externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Realizar trámites administrativos por encargo del Director General y emitir informes, cuando se le requiera.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan y salen de la Dirección General.
- 4.2. Ejecutar coordinaciones y realizar seguimiento de expedientes de la Dirección General.
- 4.3. Recopilar información y proyectar informes técnicos en temas de cierta complejidad relacionados con las actividades de la Dirección.
- 4.4. Organizar y mantener actualizado los archivos de la Dirección.
- 4.5. Preparar los pedidos de materiales, insumos y otros, gestionando su atención por parte del órgano de logística.
- 4.6. Distribuir los materiales de oficina y otros de manera oportuna y eficiente, solicitando con antelación su reposición.
- 4.7. Apoyar en la entrega de correspondencia de la Dirección, cuando éstas requieran de acción inmediata.
- 4.8. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.9. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.





5. REQUISITOS MÍNIMOS



Educación

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con la especialidad.
- Capacitación técnica relacionada con la especialidad.

Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en labores administrativas.



Capacidades, habilidades y aptitudes

- Amplio conocimiento de software de oficina.
- Conocimiento del Sistema Nacional de Archivos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Fecha: / /	Fecha: / /	



ÓRGANO: CENTRO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE PARA LA SALUD - Apoyo a la Gestión

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 131 08 00 6 SP- AP

1

190

1. FUNCIÓN BÁSICA

Servidor público de apoyo, responsable de ejecutar actividades de apoyo de los sistemas administrativos, a fin de contribuir de manera efectiva al logro de los objetivos y metas del Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

- Depende directamente del Director General del Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente, con el Coordinador de Administración y con la secretaria de la Dirección General, del Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente, con personal del sistema administrativo de la institución, personal técnico y auxiliar de las oficinas ejecutivas de la institución y otros que disponga su jefe inmediato.

Relaciones externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Para manejar y administrar dinero en efectivo: por los fondos de los recursos directamente recaudados y por el fondo rotatorio de caja chica, para pagos de gastos menudos.
- Realizar trámites administrativos por encargo del Director General del Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Administrar el fondo rotatorio, para pagos en efectivo para atención de requerimientos de gastos menudos y solicitar su reembolso, en forma oportuna.
- 4.2. Actualizar los libros auxiliares diarios: de gastos e ingresos, debidamente sustentados con la documentación fuente, según corresponde.
- 4.3. Efectuar la recaudación de los ingresos propios, directamente generados, por servicios prestados por la institución y elaborar la respectiva documentación sustentatoria que acredite los ingresos de dichos fondos.
- 4.4. Elaborar y consolidar la documentación emitida por las diferentes direcciones ejecutivas para el abastecimiento, control y reposición de materiales y equipos de oficina.
- 4.5. Efectuar las coordinaciones y trámites correspondientes para la distribución materiales y equipos de oficina, al interior del Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud.
- 4.6. Elaborar informes relacionados al sistema de personal, del Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud, para su envío, a través de la Dirección General, a la Oficina Ejecutiva de Personal del Instituto Nacional de Salud.





- 4.7. Efectuar seguimiento de expedientes que correspondan a la coordinación administrativa.
- 4.8. Apoyar en la programación de actividades de trabajo técnico administrativo y reuniones de trabajo.
- 4.9. Brindar atención oportuna y eficiente, en temas administrativos, al personal directivo, profesional, técnico y auxiliar de las direcciones ejecutivas del Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud.
- 4.10. Recopilar información, estudiar y proyectar informes técnicos en temas de menor complejidad, relacionados con las funciones del sistema administrativo.
- 4.11. Apoyar, por delegación de su jefe inmediato, en la ejecución de actividades administrativas, de registro y mecanografiado, que correspondan a los órganos de línea de Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud.
- 4.12. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.13. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.14. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Estudios de educación superior mínimo de 06 semestres.
- Capacitación en sistemas administrativos de personal, logística y contabilidad.

Experiencia

- Experiencia mínimo de 01 año en la Administración Pública.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Conocimiento de los sistemas administrativos.
- Manejo de software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



ÓRGANO: CENTRO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE PARA LA SALUD - Apoyo a la Gestión

CARGO CLASIFICADO: Secretaria I

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 131 08 00 6 SP- AP

1

191

1. FUNCIÓN BÁSICA

Servidor público de apoyo responsable de ejecutar y coordina actividades propias de la secretaria de la Dirección General del Centro Nacional de Salud Ocupacional Protección del Ambiente para la Salud, manteniendo la confidencialidad, seguridad y conservación de los documentos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

- Depende del Director General del Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente con las secretarías y personal técnico administrativo de los diferentes órganos de línea del Centro Nacional de Salud Ocupacional Protección del Ambiente.

Relaciones externas

- Mantiene comunicación y coordinación con sus similares a nivel institucional.
- Realizar y mantener coordinación, previa autorización del Director General, con otras instituciones y organismos públicos y privados.
- Atender al público usuario externo, que realiza trámites oficiales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Servir como punto de enlace de comunicación y coordinación con los diferentes órganos internos de la institución y organismos externos relacionados con el quehacer de la Dirección General.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección General.
- 4.2. Tomar notas para proyectar documentos específicos, como oficios, memorandos, informes y otros.
- 4.3. Apoyar en la entrega de correspondencia en las oficinas ejecutivas, cuando estas requieran de acción inmediata.
- 4.4. Brindar apoyo secretarial, a las comisiones y equipos de trabajo, por disposición de la Dirección General.
- 4.5. Efectuar coordinaciones y preparar la agenda con la documentación respectiva, para las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes.
- 4.6. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, trámites, archivo y digitación de los respectivos documentos.
- 4.7. Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones recibidas de su jefe inmediato.
- 4.8. Organizar y velar por la seguridad y conservación de documentos, la existencia y distribución de útiles de oficina.
- 4.9. Brindar orientación al público en general sobre gestiones de trámites administrativos y estado situacional de los documentos en trámite.
- 4.10. Organizar el despacho diario con la Dirección General, procurando el trámite inmediato de los expedientes.





- 4.11. Coordinar con las secretarías y el personal técnico administrativo de las diferentes unidades orgánicas de la institución, el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- 4.12. Brindar atención oportuna y eficiente al personal directivo, profesional, técnico y auxiliar de la Dirección General y de la institución.
- 4.13. Apoyar, por delegación de su jefe inmediato, en la ejecución de actividades administrativas de registro y mecanografiado, que correspondan a los órganos de línea del Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud.
- 4.14. Apoyar en la administración del trámite documentario del centro, a través del software informático establecido.
- 4.15. Cumplir y hacer cumplir las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.16. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.17. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Bachillerato en Administración Secretarial, o Secretariado Ejecutivo o Administración, otorgados por el Ministerio de Educación.
- Capacitación en relaciones públicas o relaciones humanas.

Experiencia

- Experiencia mínima de 01 año en labores de secretariales.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Conocimiento del Sistema Nacional de Archivos.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Conocimiento de idioma inglés básico.
- Manejo de software de oficina.
- Facilidades de comunicación, buena redacción y buen trato.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



ÓRGANO: CENTRO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE PARA LA SALUD - Apoyo a la Gestión

CARGO CLASIFICADO: Operador PAD I

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 131 08 00 6 SP- AP

1

192

1. FUNCIÓN BÁSICA

Servidor público de apoyo, responsable de brindar apoyo técnico administrativo al equipo administrativo de la Dirección General.

Apoyar en la ejecución de actividades de informática, análisis y procesamiento de datos para las investigaciones.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

- Depende directamente del Director General del Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la salud y funcionalmente del responsable de las labores de Informática y base de datos.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente con el personal administrativo y técnico de la Dirección General.
- Mantiene comunicación y coordinación con el personal profesional y técnico de la Oficina General de Información y Sistemas, por las labores asignadas y con la autorización de la Dirección General.

Relaciones externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Manejar información para análisis y procesamiento oportuno.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Brindar asistencia y soporte técnico informático y análisis de la información recabada para el desarrollo de los diferentes estudios y evaluaciones de impacto así como para el mantenimiento del aplicativo del Centro.
- 4.2. Generar los reportes básicos de los análisis de la información para las investigaciones operativas y las evaluaciones de impacto de los programas de investigación de salud ocupacional.
- 4.3. Generar reportes de información correspondiente a las diversas intervenciones de la Dirección General y Direcciones Ejecutivas, para su divulgación.
- 4.4. Brindar mantenimiento informático de las bases de datos generadas para las investigaciones y diversas intervenciones.
- 4.5. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.6. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.





5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Estudios universitarios o Título de Instituto Superior de técnico en informática.

Experiencia

- Experiencia mínima de 01 año en actividades variadas de estadística.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



ÓRGANO: CENTRO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE PARA LA SALUD - Apoyo a la Gestión

CARGO CLASIFICADO: Chofer III	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 131 08 00 6 SP- AP	1	193

1. FUNCIÓN BÁSICA

Servidor público de apoyo responsable de conducir vehículos motorizados del Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud y realizar su reparación; su labor puede consistir en transportar al Director o a los especialistas de la Dirección General, quienes en cumplimiento de sus funciones, deben ser trasladados según la necesidad del servicio.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

- Depende directamente del Director General del Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud.
- Mantiene coordinación con el personal profesional y técnico del Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud, por el servicio que presta.
- Mantiene coordinación con los Directores Ejecutivos y comunicación con el personal encargado del sistema vehicular del Instituto Nacional de Salud.

Relaciones externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Conducir, dar mantenimiento y reparar los automóviles o camionetas, del parque automotor asignado al Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Transportar al Director General o personal del Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud, que en cumplimiento de las actividades programadas, tengan que ser transportados hacia otras sedes o instituciones.
- 4.2. Conducir el vehículo a su cargo en óptimas condiciones de uso, disponible para el cumplimiento de las actividades de la dirección.
- 4.3. Velar por el cuidado y mantenimiento del vehículo a su cargo, efectuando los trámites pertinentes para su mantenimiento y reparación, previo conocimiento y autorización del Director General.
- 4.4. Dotar de combustible suficiente al vehículo, para el cumplimiento de las actividades programadas del funcionario en servicio.
- 4.5. Prever el estacionamiento y peaje del vehículo en servicio según la necesidad y si el caso lo amerita.
- 4.6. Prever la actualización del sistema de seguros y revisiones técnicas, del vehículo a su cargo.
- 4.7. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.8. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.9. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.





5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Estudios secundarios completos.
- Brevete Profesional A-3.
- Estudios de técnico mecánico automotriz.

Experiencia

- Experiencia mínima de 05 años en la conducción de vehículos motorizados.
- Experiencia 01 año en cargos similares en la administración pública.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Adaptabilidad y autocontrol.
- Credibilidad técnica.



L. JIMÉNEZ L.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



6.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICINA Y PSICOLOGÍA DEL TRABAJO



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICINA Y PSICOLOGÍA DEL TRABAJO

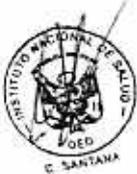
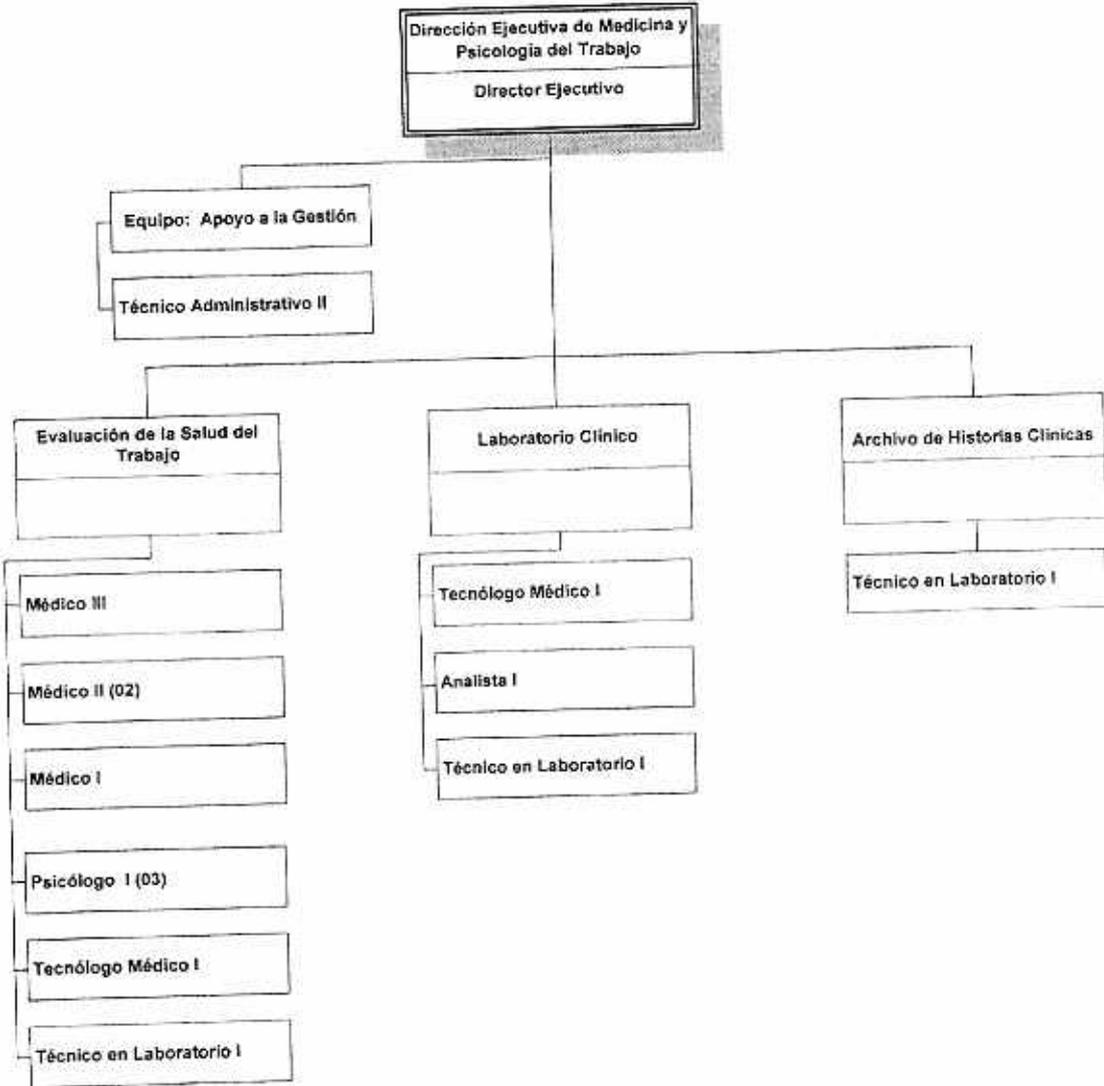
La Dirección Ejecutiva de Medicina y Psicología del Trabajo es el órgano técnico de línea encargado de la prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades ocupacionales y las relacionadas a la contaminación ambiental. Está a cargo de los siguientes objetivos específicos:

- a) Desarrollar guías y protocolos para el Diagnóstico y Tratamiento de las enfermedades ocupacionales y relacionadas al ambiente.
- b) Realizar estudios y desarrollar actividades de promoción de las capacidades para el trabajo en las diferentes actividades económicas.
- c) Elaborar y desarrollar programas y proyectos preventivos y de control en medicina ocupacional y ambiental en las diferentes actividades económicas.
- d) Realizar evaluaciones músculo-esqueléticas y de medición de la carga laboral en las diferentes actividades económicas, y evaluaciones psicológicas pre-ocupacionales y de control y del estrés psicofisiológica.
- e) Elaborar proyectos y estudios psicológicos, proponiendo programas de comportamiento seguros y saludables en el trabajo y la comunidad.
- f) Revisar y proponer la actualización y estandarización del material de evaluación psicológica.
- g) Contribuir a la formación de profesionales en el área de Medicina y Psicología del trabajo.
- h) Promover y desarrollar actividades de prevención y promoción en salud psicológica en los trabajadores y en la comunidad.
- i) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia las acciones de control interno, previo, simultáneo y posterior.





Organigrama de Cargos





UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICINA Y PSICOLOGÍA DEL TRABAJO		
CARGO CLASIFICADO: Director Ejecutivo	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 131 08 01 3 SP- DS	1	194

1. FUNCIÓN BÁSICA

Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Medicina y Psicología del Trabajo del Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud, está a cargo de los objetivos establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

Dirigir, supervisar y evaluar los procesos de investigación científica que sobre el proceso organizacional de salud ambiental están a su cargo, propone normas, dirige la prestación de servicios y gestión en salud ocupacional y protección del ambiente para la salud relacionada a la prevención y control de daños a la salud de las personas por exposición ocupacional y ambiental generada por actividades económicas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

- Depende directamente del Director General del Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud.
- Tiene línea de autoridad, sobre el personal a su cargo, por lo cual supervisa directamente la labor del personal administrativo, profesional y técnico de la Dirección Ejecutiva.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente con el Director Ejecutivo y por su intermedio, con los profesionales de la Dirección Ejecutiva de Identificación, Prevención y Control de Riesgos Ocupacionales y Ambientales.
- Mantiene a nivel institucional coordinación y comunicación, con los funcionarios y personal directivo de los órganos de asesoría, apoyo, control y direcciones generales del pliego, por delegación de la Dirección General del centro.

Relaciones externas

- Mantiene comunicación y coordinación permanente con los Funcionarios y Directivos del Ministerio de Salud, Organismos Públicos y demás Instituciones Públicas y Privadas, en asuntos de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar al Instituto Nacional de Salud en eventos oficiales o en las actividades que requiera su presencia, previa autorización de la autoridad correspondiente.
- Evaluar y controlar el rendimiento y productividad del personal a su cargo.
- Proponer los movimientos y rotaciones de personal de acuerdo a las necesidades y dentro de los límites establecidos en la normatividad vigente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Participar en la formulación del plan estratégico, plan operativo y presupuesto del Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud.
- 4.2. Dirigir la formulación, ejecución, evaluación y control del plan de trabajo anual de la Dirección Ejecutiva a su cargo, en concordancia con el plan operativo institucional.
- 4.3. Participar en la formulación y modificación de los documentos técnicos normativos de gestión institucional del Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud.





- 4.4. Dirigir, coordinar supervisar el desarrollo de los procesos de investigación científica, proyectos y programas inherentes a la promoción, prevención y control de los riesgos, enfermedades ocupacionales y protección del ambiente para la salud.
- 4.5. Dirigir, coordinar supervisar el desarrollo de los procesos de los servicios especializados que brinda la Dirección Ejecutiva.
- 4.6. Brindar asistencia profesional a los órganos de la institución en el desarrollo de las actividades técnicas que competen a la Dirección Ejecutiva.
- 4.7. Participar e integrar comisiones o comités técnicos por delegación superior en asuntos específicos inherentes con los objetivos institucionales.
- 4.8. Administrar estratégicamente los requerimientos de recursos financieros, humanos, materiales, equipos de laboratorio e insumos necesarios a fin de asegurar la ejecución de los planes y programas dirigidos a la identificación, prevención y control de riesgos ocupacionales y ambientales.
- 4.9. Preparar los informes de gestión, de avances y logros y otros requeridos a través de la Dirección General.
- 4.10. Cumplir con el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.11. Cumplir y hacer cumplir las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.12. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.13. Otras funciones que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título profesional universitario en ciencias de la salud.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución SERUMS o equivalente.
- Estudios superiores de administración en salud ocupacional y protección ambiental.
- Maestría o postgrado en salud ocupacional y protección ambiental.
- Maestría o postgrado en salud pública.

Experiencia

- Experiencia de 03 años en la Administración Pública de preferencia en el sector salud.
- Experiencia de 03 años en el cargo o funciones similares.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Conocimiento de idioma inglés (básico e intermedio).
- Habilidad y capacidad para la toma de decisiones.
- Disposición para trabajo en equipo y bajo presión.
- Capacidad para la toma de decisiones.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Planificación y organización

Habilidad en la Planificación y organización del trabajo, en la dirección de procesos de trabajo independiente alineado a objetivos estratégicos o institucionales, en el establecimiento procedimientos y mecanismos de control y corrección que permitan tomar medidas efectivas o inmediatas, y en el desarrollo de cronogramas de trabajo compartidos con las áreas subordinadas.





2. Integridad

Ser un referente del cumplimiento de políticas y normas, en relación al respeto de la confidencialidad requerida en la organización. Orientar y realizar su trabajo en base a principios y valores, generar equipos de trabajo orientados hacia éstos. Permanecer firme en el principio de la honestidad; conduciéndose sin consideraciones ante actos deshonestos, aunque pueda perjudicarse a si mismo. Preocuparse por mantener la transparencia y honestidad en su área u organización.

3. Comunicación a todo nivel

Detectar los efectos que subyacen a un mensaje verbal o no verbal a fin de generar mensajes claros que sean comprendidos. En situaciones de exposición masiva ser claro, logrando la atención y comprensión de su público. Dar retroalimentación a sus colaboradores.

4. Construcción de relaciones

Construir redes para resolver problemas actuales o particulares a su función o unidad de trabajo. Siempre estar abierto a conocer nuevas personas y procurar establecer contactos, facilitando la creación de redes relacionadas con su función o especialidad.

5. Adaptabilidad y autocontrol

Capacidad para adaptarse con versatilidad a distintas culturas, contextos, situaciones y restricciones. Adaptar puntos de vista distintos para beneficiar a los nuevos procesos o relaciones. Conducirse con racionalidad y serenidad, manteniendo un clima adecuado entre sus pares y subordinados.

6. Credibilidad técnica

Profundo conocimiento técnico sobre diferentes especialidades y temas a ser tratados y estar capacitado para aplicarlos en diferentes contextos y situaciones. En mérito a sus éxitos obtenidos generar confianza y credibilidad. Ser el referente de consulta en la toma de decisiones que afectan a profundidad la organización.

7. Orientación al cliente interno

Aclarar los requerimientos, investigar, identificar y comprender las necesidades actuales y potenciales de los clientes internos (personas y áreas usuarias). Debe anticiparse y orientar a sus clientes en la solución de sus problemas y desarrollar alternativas de solución, las que explica con detalle a sus usuarios. Atender las solicitudes oportunamente y mantener informado al usuario de la solución del proceso del servicio.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

**UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICINA Y PSICOLOGIA DEL TRABAJO**

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II

Nº DE
CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 131 08 01 6 SP- AP

1

208

1. FUNCIÓN BÁSICA

Servidor público de apoyo, responsable de cumplir funciones de apoyo técnico administrativo y atención especializada de la biblioteca a fin de contribuir al logro de los objetivos en salud ocupacional y el desarrollo de las actividades de la Dirección Ejecutiva.

2. RELACIONES DE CARGO**Relaciones internas**

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Medicina y Psicología del Trabajo.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente con los profesionales de la Dirección Ejecutiva.
- Mantiene coordinación y comunicación con el personal de trámite documentario, así como con el personal técnico y de apoyo de las oficinas de apoyo de la Institución.

Relaciones externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Para realizar atención especializada a los usuarios en salud ocupacional de brindar información virtual y física solicitada a través de la biblioteca.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Ejecutar actividades de atención especializada al público usuario virtual y presencial de información clasificada concerniente a la salud ocupacional.
- 4.2. Ejecutar búsqueda de información especializada virtual en el universo de Links académico y para investigación, y proporcionar a los usuarios solicitantes internos y externo concerniente a salud ocupacional.
- 4.3. Organizar y mantener actualizado y clasificado el registro de usuarios de salud ocupacional solicitantes de información interno y externo.
- 4.4. Preparar la información acorde a las solicitudes o pedidos de los usuarios, según la magnitud y clasificación en tiempo record.
- 4.5. Diseminar la información solicitada según corresponda, a los usuarios internos y externos en cumplimiento a las normas de transparencia institucional.
- 4.6. Crear blocks de información clasificados en texto completo y parcial a fin de otorgar a los usuarios investigadores que solicitan internos y externos.
- 4.7. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.8. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.9. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



I. JIMÉNEZ L.



C. SANTANA



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título no universitario de un centro de estudios superiores o de Instituto Superior Tecnológico en Administración o especialidad afin.
- Capacitación técnica relacionada con la especialidad y área.

Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en labores administrativas.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Amplio conocimiento de software de oficina.
- Conocimiento del Sistema Nacional de Archivos.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Fecha: / /	Fecha: / /	



UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICINA Y PSICOLOGIA DEL TRABAJO - Evaluación de la Salud del Trabajador

CARGO CLASIFICADO: Medico III	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 131 08 01 5 SP- ES	1	195

1. FUNCIÓN BÁSICA

Servidor público especialista, coordinador integrante del equipo de evaluación de la salud del trabajador participa y desarrolla investigación y estudios en salud ocupacional y protección del ambiente.

Ejecutar las actividades de diagnóstico médico ocupacional y formular propuestas de normas relacionadas a la prevención y control de daños a la salud de los trabajadores y de la población expuesta a la contaminación generada por actividades económicas.

2. RELACIONES DE CARGO

Relaciones internas

- Depende del Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Medicina y Psicología del Trabajo del Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud.
- Coordina con el personal profesional y técnico de la Dirección Ejecutiva de Medicina y Psicología del Trabajo.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente con los profesionales de la salud de la Dirección Ejecutiva de Identificación, Prevención y Riesgos Ocupacionales y Ambientales.

Relaciones externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir informes en el marco de las disposiciones y normatividad vigentes.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Participar y desarrollar investigación, estudios y propuesta de normas en salud ocupacional y protección del ambiente.
- 4.2. Desarrollar la aplicación correcta de los procedimientos que se indican en las guías, protocolos, normas y directivas para el desarrollo de los programas y proyectos relacionados al diagnóstico de las enfermedades ocupacionales y las relacionadas a la contaminación ambiental.
- 4.3. Desarrollar las evaluaciones médico ocupacionales y elaborar los informes respectivos.
- 4.4. Interpretar resultados de exámenes de laboratorio, placas radiográficas y otros exámenes auxiliares que se realizan a los trabajadores.
- 4.5. Elaborar las historias clínicas de acuerdo al formato establecido por la institución.
- 4.6. Participar en las visitas de reconocimiento y control para determinar riesgos ocupacionales y ambientales.
- 4.7. Desarrollar actividades tanto en los aspectos preventivos - promocionales, como de diagnóstico de enfermedades ocupacionales.
- 4.8. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de capacitación preventivos, promocionales y de control en accidentes, enfermedades ocupacionales y ambientales, dirigidas a la comunidad laboral y población en riesgo.
- 4.9. Investigar y evaluar las manifestaciones, indicios y hallazgos patológicos de enfermedad, logrando un diagnóstico para recomendar las medidas preventivas y de control en salud ocupacional.





- 4.10. Participar en la ejecución de actividades de prevención y control de riesgos y de daños a la salud de las personas expuestas ocupacional aplicando las técnicas, métodos y otras herramientas de su competencia.
- 4.11. Brindar asesoramiento técnico en el desarrollo de las actividades relacionadas a los accidentes de trabajo, salud ocupacional y ambiental.
- 4.12. Cumplir con el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.13. Cumplir y hacer cumplir las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.14. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.15. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título profesional universitario de Médico Cirujano.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución SERUMS o su equivalente.
- Postgrado en medicina del trabajo o capacitación en salud ocupacional o medicina del trabajo.

Experiencia

- Experiencia mínima de 05 años en medicina del trabajo.
- Experiencia en diseño, elaboración, ejecución y evaluación de proyectos de investigación.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Conocimiento de idioma inglés (básico intermedio).
- Habilidad y capacidad para la toma de decisiones.
- Disposición para trabajo en equipo.
- Disposición para trabajar en el ámbito nacional.
- Manejo de software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

**UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICINA Y PSICOLOGÍA DEL TRABAJO -
Evaluación de la Salud del Trabajador**

CARGO CLASIFICADO: Medico II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 131 08 01 5 SP- ES	2	196-197

1. FUNCIÓN BÁSICA

Servidor público especialista, integrante del equipo de evaluación de la salud del trabajador, atención profesional en la actividad médico ocupacional, así como en el desarrollo de actividades preventivas promocionales en salud ocupacional y las dirigidas a la comunidad expuesta a la contaminación producida por las actividades productivas.

Participar y desarrollar estudios e investigación en salud ocupacional y protección ambiental, cuando se le requiera.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones internas**

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Medicina y Psicología del Trabajo del Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud.
- Mantiene coordinación y comunicación permanente con los médicos de la Dirección Ejecutiva de Medicina y Psicología del Trabajo.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente con el personal profesional de la Dirección Ejecutiva de Identificación, Prevención y Riesgos Ocupacionales y Ambientales.

Relaciones externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Atender y desarrollar estudios de diagnóstico de las enfermedades de salud ocupacional, de la Dirección Ejecutiva de Medicina y Psicología del Trabajo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Proponer perfiles y proyectos de investigación orientados a la prevención de enfermedades ocupacionales y las relacionadas a la contaminación ambiental.
- 4.2. Formular programas preventivo – promocionales y participar en el desarrollo de programas educativos basados en los problemas que afectan la salud de los trabajadores por factores de riesgo presentes en el trabajo y a la comunidad expuesta a contaminación ambiental generada por actividades económicas.
- 4.3. Aplicar correctamente los procedimientos que se indican en las guías, protocolos, normas y directivas para el desarrollo de los programas y proyectos relacionados a la prevención y control de los accidentes de trabajo, de las enfermedades ocupacionales y del ambiente.
- 4.4. Atender y evaluar los exámenes médicos ocupacionales, y realizar controles vitales, (presión, peso, talla, pulsaciones) y otros exámenes necesarios a los trabajadores de los diferentes sectores productivos y de servicios.
- 4.5. Solicitar y preparar los equipos y materiales de trabajo para el correcto desarrollo de actividades y atención médica de los trabajadores.
- 4.6. Programar las visitas de reconocimiento y control para determinar riesgos ocupacionales y ambientales.





- 4.7. Participar en la ejecución de actividades de prevención y control de riesgos y de daños a la salud de las personas expuestas ocupacional aplicando las técnicas, métodos y otras herramientas de su competencia.
- 4.8. Cumplir con el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.9. Elaborar periódicamente y presentar informes técnicos, a la Dirección Ejecutiva.
- 4.10. Cumplir y hacer cumplir las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.11. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.12. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título profesional universitario de Médico Cirujano.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución SERUMS o su equivalente.
- Capacitación en salud ocupacional y protección ambiental.

Experiencia

- Experiencia mínima de 04 años en labores de salud ocupacional.
- Capacidades Habilidades y aptitudes.
- Conocimiento de idioma inglés: (básico intermedio).

Habilidad y capacidad para la toma de decisiones.

- Disposición para trabajo en equipo.
- Manejo de software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Fecha: / /	Fecha: / /	



UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICINA Y PSICOLOGIA DEL TRABAJO -
Evaluación de la Salud del Trabajador

CARGO CLASIFICADO: Medico I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 131 08 01 5 SP- ES	1	198

1. FUNCIÓN BÁSICA

Servidor público especialista integrante del equipo de Evaluación de la Salud del Trabajador, está a cargo de conducir y ejecutar actividades en evaluación y análisis al paciente para ayuda al diagnóstico y desarrolla investigaciones en el campo de la salud de prevención y control riesgos ocupacionales y ambientales para la salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

- Depende del Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Identificación Prevención y Control de Riesgos Ocupacionales y Ambientales.
- Mantiene comunicación y coordinación directa con el personal de la Dirección Ejecutiva y con los técnicos en laboratorio clínico de prevención.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente con los profesionales de la salud, de la Dirección Ejecutiva de Medicina y Psicología del Trabajo.

Relaciones externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Diagnosticar y desarrollar investigaciones en el campo de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Elaborar y participar en la formulación de guías, protocolos, normas y directivas para el desarrollo de las actividades relacionadas a la prevención y control de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales y las relacionadas al ambiente en los aspectos inherentes a su especialidad.
- 4.2. Participar en el campo de su competencia en el diseño, formulación y desarrollo de los proyectos, estudios o investigaciones programadas por el centro.
- 4.3. Seleccionar, modificar, estandarizar nuevos métodos y técnicas de prevención.
- 4.4. Conducir los procedimientos y procesar cuando sea requerido los análisis de laboratorio clínico que se realiza al trabajador.
- 4.5. Supervisar los niveles de seguridad del personal que trabaja en los servicios de los laboratorios clínicos, relacionados con la prevención de riesgos ocupacionales en el sector público y privado.
- 4.6. Fomentar la investigación e innovación de nuevas tecnologías relacionadas con los procedimientos de prevención de riesgos ocupacionales y ambientales.
- 4.7. Mantener actualizado el registro de datos de los usuarios del servicio mediante un sistema informático.
- 4.8. Ejecutar metodologías de prevención pruebas químicas, bacteriológicas y otras que sean ordenadas por el médico evaluador.
- 4.9. Programar y participar en campañas preventivo - promocionales referidos a la salud ocupacional.
- 4.10. Elaborar informes técnicos respecto al avance de las actividades y procesos en los cuales participa e informar al Director Ejecutivo sobre los resultados que se procesan en el laboratorio clínico.



I. JIMÉNEZ L.



L. C. VALENZUELA



- 4.11. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de capacitación preventivos, promocionales y de control en accidentes, enfermedades ocupacionales y ambientales, dirigidas a la comunidad laboral y población en riesgo.
- 4.12. Cumplir y hacer cumplir las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.13. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.14. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título profesional universitario de Médico Cirujano.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución SERMUS o su equivalente.
- Especialidad en laboratorio clínico.
- Capacitación en salud ocupacional y protección ambiental.

Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en su especialidad.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Conocimiento de idioma inglés: básico o intermedio.
- Disposición para trabajo en equipo y bajo presión.
- Manejo de software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICINA Y PSICOLOGIA DEL TRABAJO -
Evaluación de la Salud del Trabajador

CARGO CLASIFICADO: Psicólogo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 131 08 01 5 SP- ES	3	200; 201; 202

1. FUNCIÓN BÁSICA

Servidor público especialista integrante del equipo de evaluación de la salud del trabajador, participa y desarrolla investigación y estudios en salud ocupacional y protección del ambiente.

Ejecutar actividades de evaluación psicológicas ocupacionales y formula propuestas de normas relacionadas a la prevención y control de daños a la salud de los trabajadores y de la población expuesta a la contaminación generada por actividades económicas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

- Depende del Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Medicina del Trabajo.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente con el personal de la Dirección Ejecutiva de la Dirección Ejecutiva de Medicina y Psicología del Trabajo.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente con los profesionales de la salud, de la Dirección Ejecutiva de Identificación, Prevención y Riesgos Ocupacionales y Ambientales.

Relaciones externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Realizar evaluaciones psicológicas ocupacionales en el marco de las disposiciones y normatividad vigente.
- Proponer normas relacionadas con la función que desarrolla.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Elaborar perfiles y desarrollar proyectos de investigación y estudios que tengan como eje el comportamiento humano dentro de la actividad laboral y de la comunidad con relación a su medio ambiente.
- 4.2. Participar en las visitas de reconocimiento y control para determinar riesgos ocupacionales y ambientales.
- 4.3. Participar y elaborar guías, protocolos, normas y directivas para el desarrollo de los programas y proyectos relacionados a la prevención y control de riesgos y daños por exposición ocupacional o ambiental.
- 4.4. Realizar evaluación psicológica a los trabajadores expuestos a factores de riesgo ocupacional y a las comunidades expuestas a la contaminación ambiental.
- 4.5. Desarrollar actividades relacionadas al comportamiento del trabajador como proceso de interrelación con su organización y demás condiciones de trabajo.
- 4.6. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de capacitación preventivos, promocionales y de control en accidentes, enfermedades ocupacionales y ambientales, dirigidas a la comunidad laboral y población en riesgo.
- 4.7. Participar en la formulación de guías, protocolos, normas y directivas para el desarrollo de los programas y proyectos relacionados a la prevención y control de las enfermedades ocupacionales y relacionadas a la contaminación ambiental.



I. JIMÉNEZ L.



SANTANA



- 4.8. Participar en la ejecución de actividades de prevención y control de riesgos y de daños a la salud de las personas expuestas ocupacional aplicando las técnicas, métodos y otras herramientas de su competencia.
- 4.9. Cumplir con el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.10. Brindar asesoramiento técnico a la Dirección Ejecutiva en temas relacionados a su competencia.
- 4.11. Cumplir y hacer cumplir las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.12. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.13. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Universitario de Psicólogo.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución SERUMS o su equivalente.
- Estudios de postgrado en salud ocupacional o psicología industrial.

Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en salud ocupacional.
- Experiencia en diseño, elaboración, ejecución y evaluación de proyectos de investigación.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacitación en salud ocupacional y protección ambiental.
- Conocimiento de idioma inglés básico o intermedio.
- Habilidad y capacidad para la toma de decisiones.
- Disposición para trabajo en equipo y bajo presión.
- Disposición de trabajo en el ámbito nacional.
- Manejo de software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

**UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICINA Y PSICOLOGIA DEL TRABAJO -
Evaluación de la Salud del Trabajador**

CARGO CLASIFICADO: Tecnólogo Médico I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 131 08 01 5 SP- ES	1	203

1. FUNCIÓN BÁSICA

Servidor público especialista, integrante del equipo de evaluación de la salud del trabajador, está a cargo de conducir y ejecutar actividades de evaluación y diagnóstico de la salud, de análisis clínico de ayuda al diagnóstico, participación y desarrollo de investigaciones en el campo de la salud ocupacional y protección del ambiente para la salud.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones internas**

- Depende directamente del Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Medicina y Psicología del Trabajo.
- Mantiene comunicación y coordinación directa con los técnicos en laboratorio clínico y con el personal de la Dirección Ejecutiva en donde labora.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente con los profesionales de la salud, de la Dirección Ejecutiva de Identificación, Prevención y Riesgos Ocupacionales y Ambientales.

Relaciones externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ejecutar las actividades en el laboratorio de análisis clínico de ayuda al diagnóstico, así como por el desarrollo de investigaciones en el campo de la salud ocupacional y protección del ambiente para la salud.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Elaborar y participar en la formulación de guías, protocolos, normas y directivas para el desarrollo de las actividades relacionadas a la prevención y control de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales y las relacionadas al ambiente en los aspectos inherentes a su especialidad.
- 4.2. Participar en el campo de su competencia en el diseño, formulación y desarrollo de los proyectos, estudios o investigaciones programadas por el centro.
- 4.3. Seleccionar, modificar, estandarizar nuevos métodos y técnicas de laboratorio clínico.
- 4.4. Conducir los procedimientos y procesar cuando sea requerido los análisis de laboratorio clínico que se realiza al trabajador.
- 4.5. Fomentar la investigación e innovación de nuevas tecnologías relacionadas con los procedimientos de laboratorio clínico en enfermedad ocupacional.
- 4.6. Elaborar los requerimientos de materiales e insumos para la toma de muestra y procesamiento de análisis de laboratorio.
- 4.7. Mantener actualizado el registro de datos de los usuarios del servicio de laboratorio clínico mediante un sistema informático.
- 4.8. Ejecutar pruebas químicas, bacteriológicas y otras que sean ordenadas por el médico evaluador.
- 4.9. Programar y participar en campañas preventivo - promocionales referidos a la salud ocupacional.
- 4.10. Elaborar informes técnicos respecto al avance de las actividades y procesos en los cuales participa e informar al Director Ejecutivo sobre los resultados que se procesan en el laboratorio clínico.





- 4.11. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de capacitación preventivos, promocionales y de control en accidentes, enfermedades ocupacionales y ambientales, dirigidas a la comunidad laboral y población en riesgo.
- 4.12. Cumplir y hacer cumplir las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.13. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.14. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título profesional universitario de Tecnólogo Médico.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución SERUMS o su equivalente.
- Especialización en Laboratorio Clínico.
- Capacitación en salud ocupacional o medicina del trabajo.

Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en su especialidad.
- Capacidades, habilidades y aptitudes.
- Conocimiento de idioma inglés básico o intermedio.
- Disposición para trabajo en equipo.

Habilidad y capacidad para la toma de decisiones.

- Disposición de trabajo en el ámbito nacional.
- Manejo de software de oficina.



APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN		VIGENCIA
Fecha	/ /	Fecha	/ /	

**UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICINA Y PSICOLOGIA DEL TRABAJO -
Evaluación de la Salud del Trabajador**

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Laboratorio I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 131 08 01 6 SP- AP	1	205

1. FUNCIÓN BÁSICA

Servidor público de apoyo, integrante del equipo de evaluación de la salud del trabajador, está a cargo de ejecutar las actividades técnicas de apoyo a la evaluación, diagnóstico, procesamiento de análisis y apoyo a la investigación de biológicos de uso humano, supervisado por el Tecnólogo Médico.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones internas**

- Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Medicina y Psicología del Trabajo y funcionalmente del tecnólogo médico de laboratorio clínico.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente con el personal de la Dirección Ejecutiva en donde labora.
- Coordinar con los profesionales de la salud, de la Dirección Ejecutiva de Identificación, Prevención y Riesgos Ocupacionales y Ambientales.

Relaciones externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Procesamiento de análisis de laboratorio clínico o de investigación de biológicos, según corresponda por su especialidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Realizar tomas y recolección de muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- 4.2. Apoyar en las actividades y procedimientos de laboratorio de menor complejidad para el procesamiento de muestras.
- 4.3. Apoyar en la preparación de reactivos que son requeridos para los procesamientos de análisis de dichos estudios.
- 4.4. Realizar la preparación, esterilización de materiales y otros necesarios para el procesamiento de muestras de laboratorio.
- 4.5. Brindar atención oportuna y orientación eficiente a los trabajadores de los diferentes sectores productivos y de servicios que vienen para realizarse la evaluación médica.
- 4.6. Realizar y mantener actualizado el registro de datos personales, exámenes de laboratorio, muestras, insumos, resultados, informes y otras actividades que se realizan en el laboratorio según la especialidad.
- 4.7. Realizar y mantener actualizado el registro permanente de los materiales y equipos de laboratorio, así como informar sobre el estado y las condiciones en que se encuentran cada uno.
- 4.8. Desarrollar los procedimientos establecidos según las normas, protocolos de buenas prácticas en el laboratorio.
- 4.9. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.



I. JIMÉNEZ L.





- 4.10. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título de Técnico de Laboratorio otorgado por un Instituto Superior reconocido por el Ministerio de Educación.

Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Conocimiento de idioma inglés: básico.
- Disposición para trabajo en equipo y bajo presión.
- Manejo de software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICINA Y PSICOLOGÍA DEL TRABAJO -
Laboratorio Clínico

CARGO CLASIFICADO: Tecnólogo Médico I

Nº DE
CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 131 08 01 5 SP- ES

1

204

1. FUNCIÓN BÁSICA

Servidor público especialista, integrante del equipo de laboratorio clínico, encargado de conducir y ejecutar las actividades en el laboratorio de análisis clínico de ayuda al diagnóstico, así como participar y desarrollar investigaciones en el campo de la salud ocupacional y protección del ambiente para la salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Medicina y Psicología del Trabajo.
- Mantiene comunicación y coordinación directa con los técnicos en laboratorio clínico y con el personal de la Dirección Ejecutiva en donde labora.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente con los profesionales de la salud, de la Dirección Ejecutiva de Identificación, Prevención y Riesgos Ocupacionales y Ambientales.

Relaciones externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ejecutar las actividades en el laboratorio de análisis clínico de ayuda al diagnóstico, así como por el desarrollo de investigaciones en el campo de la salud ocupacional y protección del ambiente para la salud.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Elaborar y participar en la formulación de guías, protocolos, normas y directivas para el desarrollo de las actividades relacionadas a la prevención y control de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales y las relacionadas al ambiente en los aspectos inherentes a su especialidad.
- 4.2. Participar en el campo de su competencia en el diseño, formulación y desarrollo de los proyectos, estudios o investigaciones programadas por el centro.
- 4.3. Seleccionar, modificar y estandarizar nuevos métodos y técnicas de laboratorio clínico.
- 4.4. Conducir los procedimientos y procesar cuando sea requerido los análisis de laboratorio clínico que se realiza al trabajador.
- 4.5. Fomentar la investigación e innovación de nuevas tecnologías relacionadas con los procedimientos de laboratorio clínico en enfermedad ocupacional.
- 4.6. Elaborar los requerimientos de materiales e insumos para la toma de muestra y procesamiento de análisis de laboratorio.
- 4.7. Mantener actualizado el registro de datos de los usuarios del servicio de laboratorio clínico mediante un sistema informático.
- 4.8. Ejecutar pruebas químicas, bacteriológicas y otras que sean ordenadas por el médico evaluador.
- 4.9. Programar y participar en campañas preventivo - promocionales referidos a la salud ocupacional.
- 4.10. Elaborar informes técnicos respecto al avance de las actividades y procesos en los cuales participa e informar al Director Ejecutivo sobre los resultados que se procesan en el laboratorio clínico.





- 4.11. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de capacitación preventivos, promocionales y de control en accidentes, enfermedades ocupacionales y ambientales, dirigidas a la comunidad laboral y población en riesgo.
- 4.12. Cumplir y hacer cumplir las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.13. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.14. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título profesional universitario de Tecnólogo Médico.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución SERUMS o su equivalente.
- Especialización en Laboratorio Clínico.
- Capacitación en salud ocupacional o medicina del trabajo.

Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en su especialidad.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Conocimiento de idioma inglés básico o intermedio.
- Disposición para trabajo en equipo.
- Habilidad y capacidad para la toma de decisiones.
- Disposición de trabajo en el ámbito nacional.
- Manejo de software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICINA Y PSICOLOGIA DEL TRABAJO -
Laboratorio Clínico

CARGO CLASIFICADO: Analista I

Nº DE
CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 131 08 01 5 SP- ES

1

199

1. FUNCIÓN BÁSICA

Servidor público especialista, integrante del equipo de laboratorio clínico, cuya función es participar y desarrollar investigaciones y estudios en salud ocupacional y protección del ambiente.

Ejecutar actividades de evaluación social y proponer normas relacionadas a la prevención y control de daños a la salud de los trabajadores y de la población expuesta a la contaminación generada por actividades económicas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

- Depende del Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Medicina y Psicología del Trabajo del Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud.
- Mantiene comunicación y coordinación directa con el personal de la Dirección General donde labora.
- Coordina con los profesionales de la salud de la Dirección Ejecutiva de Identificación, Prevención y Riesgos Ocupacionales y Ambientales.

Relaciones externas

- Coordina eventualmente con los Funcionarios y Directivos de las entidades Públicas y Privadas, en asuntos de su competencia previa autorización del Director Ejecutivo.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Preparar informes de evaluación social.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Participar en el diseño, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de perfiles, proyectos y programas de investigación dirigidos a los diferentes sectores productivos o comunidades.
- 4.2. Elaborar guías, protocolos, normas y directivas para el desarrollo de los programas y proyectos relacionados al diagnóstico y control de las enfermedades ocupacionales y del ambiente.
- 4.3. Evaluar continua y permanente del desarrollo de los procedimientos de las diferentes actividades, aplicados en el ámbito del caso, grupo y comunidad.
- 4.4. Interpretar, identificar y formular diagnósticos integrales (educativos, económicos, sociales y culturales) entre el trabajador y el entorno laboral y formular sugerencias o recomendaciones que contribuyan a la solución del problema identificado.
- 4.5. Participar en la ejecución de actividades de prevención y control de riesgos y de daños a la salud de las personas expuestas ocupacional aplicando las técnicas, métodos y otras herramientas del trabajo social.
- 4.6. Participar en las visitas de reconocimiento y control para determinar riesgos ocupacionales y ambientales.
- 4.7. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de capacitación preventivos, promocionales y de control en accidentes, enfermedades ocupacionales y ambientales, dirigidas a la comunidad laboral y población en riesgo.





- 4.8. Coordinar con las entidades públicas y privadas la selección y aplicación de nuevas técnicas y métodos del servicio social para el desarrollo de las funciones.
- 4.9. Proponer y desarrollar programas o actividades para transmitir conocimientos, mediante la interacción social, generando nuevos saberes y comportamiento en el grupo objetivo.
- 4.10. Informar mensualmente a la Dirección Ejecutiva de Medicina y Psicología del Trabajo las actividades realizadas en el mes.
- 4.11. Cumplir y hacer cumplir las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.12. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.13. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título profesional universitario de Psicólogo, Asistente Social o Sociólogo.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución SERUMS o su equivalente.
- Capacitación en salud ocupacional y protección ambiental.

Experiencia

- Experiencia mínima de 01 año en actividades de asistencia social, en centros laborales.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Conocimiento de idioma inglés básico o intermedio.
- Manejo de software de oficina.
- Habilidad y capacidad para la toma de decisiones.
- Disposición para trabajo en equipo y bajo presión.
- Disposición de trabajo en el ámbito nacional.



APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN		VIGENCIA:
Fecha:	/ /	Fecha:	/ /	

**UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICINA Y PSICOLOGÍA DEL TRABAJO -
Laboratorio Clínico****CARGO CLASIFICADO:** Técnico en Laboratorio I**Nº DE
CARGOS****Nº CAP****CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 131 08 01 6 SP- AP

1

206

1. FUNCIÓN BÁSICA

Servidor público de apoyo integrante del equipo de laboratorio clínico, encargado de ejecutar actividades técnicas de apoyo en el laboratorio clínico de diagnóstico, y procesamiento de análisis, de investigación de biológicos de uso humano, supervisado por el Tecnólogo Médico.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones internas**

- Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Medicina y Psicología del Trabajo y funcionalmente del tecnólogo médico de laboratorio clínico.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente con el personal de la Dirección Ejecutiva en donde labora.
- Coordina con los profesionales de la salud, de la Dirección Ejecutiva de Identificación, Prevención y Riesgos Ocupacionales y Ambientales.

Relaciones externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Procesamiento de análisis de laboratorio clínico o de investigación de biológicos, según corresponda por su especialidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Realizar tomas y recolección de muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- 4.2. Apoyar en las actividades y procedimientos de laboratorio de menor complejidad para el procesamiento de muestras.
- 4.3. Apoyar en la preparación de reactivos que son requeridos para los procesamientos de análisis de dichos estudios.
- 4.4. Realizar la preparación, esterilización de materiales y otros necesarios para el procesamiento de muestras de laboratorio.
- 4.5. Brindar atención oportuna y orientación eficiente a los trabajadores de los diferentes sectores productivos y de servicios que vienen para realizarse la evaluación médica.
- 4.6. Realizar y mantener actualizado el registro de datos personales, exámenes de laboratorio, muestras, insumos, resultados, informes y otras actividades que se realizan en el laboratorio según la especialidad.
- 4.7. Realizar y mantener actualizado el registro permanente de los materiales y equipos de laboratorio, así como informar sobre el estado y las condiciones en que se encuentran cada uno.
- 4.8. Desarrollar los procedimientos establecidos según las normas, protocolos de buenas prácticas en el laboratorio.
- 4.9. Cumplir y hacer cumplir las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.





- 4.10. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título de Técnico de Laboratorio otorgado por un Instituto Superior reconocido por el Ministerio de Educación.

Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Conocimiento de idioma inglés: básico.
- Disposición para trabajo en equipo y bajo presión.
- Manejo de software de oficina.



APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN		VIGENCIA:
Fecha	/ /	Fecha	/ /	



UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICINA Y PSICOLOGIA DEL TRABAJO - Archivo de Historias Clínicas

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Laboratorio I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 131 08 01 6 SP- AP	1	207

1. FUNCIÓN BÁSICA

Servidor público de apoyo integrante del equipo de archivo de historias clínicas, realiza actividades técnicas de producción radiológica, supervisado por el Tecnólogo Médico I, presta apoyo administrativo, realizando actividades técnicas de archivo de historias clínicas ocupacionales.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

- Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Medicina y Psicología del Trabajo, funcionalmente del Tecnólogo Médico I en Radiología.
- Coordina permanentemente con el personal de la Dirección Ejecutiva en donde labora.
- Mantiene comunicación y coordinación con los profesionales de la salud, de la Dirección Ejecutiva de Identificación, Prevención y Riesgos Ocupacionales y Ambientales.

Relaciones externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Desarrollo de actividades técnicas de radiología, propias de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Aplicar los procedimientos establecidos en las normas, directivas y otros documentos técnicos que permitan el desarrollo eficiente de las labores técnicas de su especialidad.
- 4.2. Apoyar en la recolección de información en el campo de su competencia para el desarrollo de los estudios o investigaciones programadas por el centro.
- 4.3. Apoyar en la elaboración de los requerimientos y trámites pertinentes para la adquisición de los materiales e insumos requeridos.
- 4.4. Apoyar según los procedimientos establecidos en las normas, directivas y otros documentos técnicos, el Archivo de Historias Clínicas Ocupacionales.
- 4.5. Archivar y registrar en la base de datos las Historias Clínicas Ocupacionales.
- 4.6. Participar en el desarrollo de las actividades de las campañas preventivas promocionales de salud ocupacional.
- 4.7. Participar en el desarrollo de las actividades de capacitación.
- 4.8. Cumplir con el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.9. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.10. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.





5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título de Técnico de Laboratorio otorgado por un Instituto Superior reconocido por el Ministerio de Educación.



Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Conocimiento de idioma inglés: básico.
- Disposición para trabajo en equipo y bajo presión.
- Manejo de software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



I. JIMÉNEZ L.



6.3 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE IDENTIFICACIÓN, PREVENCIÓN Y CONTROL DE RIESGOS OCUPACIONALES Y AMBIENTALES



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE IDENTIFICACIÓN, PREVENCIÓN Y CONTROL DE RIESGOS
OCUPACIONALES Y AMBIENTALES**

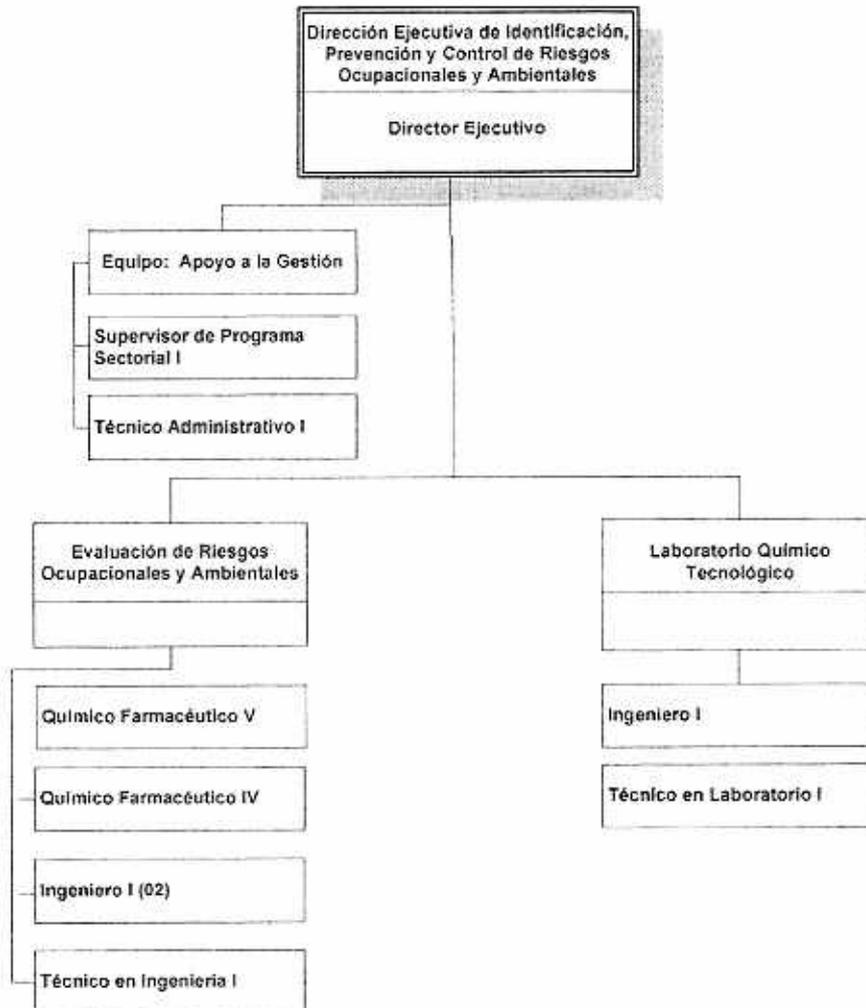
La Dirección Ejecutiva de Identificación, Prevención y Control de Riesgos Ocupacionales y Ambientales es el órgano técnico de línea encargado de la identificación, prevención, evaluación y control de agentes y factores de riesgo ocupacional y ambiental en las diferentes actividades económicas. Está a cargo de los siguientes objetivos específicos:

- a) Planificar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan Operativo anual de la Dirección.
- b) Realizar el reconocimiento, evaluación y control de los agentes y factores de riesgo ocupacional y ambiental en los centros de trabajo.
- c) Realizar los análisis epidemiológicos de las enfermedades laborales y accidentes de trabajo a fin de elaborar proyectos y programas.
- d) Realizar la identificación y medición de riesgos aplicando tecnologías modernas y enfoques apropiados para la salud ocupacional y protección del ambiente para la salud.
- e) Promover y desarrollar Programas de Higiene y Seguridad Ocupacional y Ambiental en los Centros de Trabajo.
- f) Promover y desarrollar la organización de servicios de salud ocupacional y protección del ambiente para la salud.
- g) Promover y desarrollar Programas de Gestión e Información en Higiene y Seguridad Ocupacional y Ambiental en los Centros de Trabajo.
- h) Proponer normas para la identificación y control de los factores de riesgo en los ambientes de trabajo, para la protección de la salud de los trabajadores y de la comunidad, verificando su cumplimiento.
- i) Realizar el registro de sustancias peligrosas y exposiciones ocupacionales, así como de las actividades y empresas de alto riesgo a fin de prevenir enfermedades y accidentes de trabajo.
- j) Elaborar los estándares de calidad y normalización de la salud y seguridad ocupacional en las diferentes actividades económicas.
- k) Promover la incorporación de la Salud Ocupacional y Protección del Ambiente en las etapas previas y de operación de nuevas actividades económicas.
- l) Efectuar los análisis de los agentes físicos, químicos, biológicos y mecánicos presentes en las diferentes actividades laborales.
- m) Realizar el control de calidad de los equipos e implementos de protección personal que se usa en las diferentes actividades laborales.
- n) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia las acciones de control interno, previo, simultáneo y posterior.





Organigrama de Cargos





UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA DE IDENTIFICACIÓN, PREVENCIÓN Y CONTROL DE RIESGOS OCUPACIONALES Y AMBIENTALES

CARGO CLASIFICADO: Director Ejecutivo

Nº DE
CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 131 08 02 3 SP-DS

1

209

1. FUNCIÓN BÁSICA

Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Identificación, Prevención y Control de Riesgos Ocupacionales y Ambientales del Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud, está a cargo de los objetivos establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

Dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo del proceso de salud ambiental y subproceso de investigación científica que sobre el particular está a su cargo, para lo cual debe de planificar, organizar y ejecutar actividades relacionadas a la identificación, prevención y control de agentes y factores de riesgo ocupacional y ambiental en las diferentes actividades económicas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

- Depende directamente del Director General del Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud.
- Tiene línea de autoridad, sobre el personal a su cargo, por lo cual supervisa directamente la labor del personal administrativo, profesional y técnico de la Dirección Ejecutiva.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente con el Director General Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud, con el Director Ejecutivo y profesionales de la Dirección Ejecutiva de Medicina y Psicología del Trabajo, funcionarios y profesionales de los órganos de apoyo, asesoría y de los órganos de línea del Instituto Nacional de Salud.

Relaciones externas

- Efectúa coordinaciones de naturaleza eventual en asuntos inherentes a la dirección a su cargo, con los funcionarios y directivos de la Dirección General de Salud de las Personas, Dirección General de Salud Ambiental, ES-SALUD.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente con los Funcionarios y Directivos del Ministerio de Salud, Organismos Públicos y demás Instituciones Públicas y Privadas, en asuntos de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Evaluar y controlar el rendimiento y productividad del personal a su cargo.
- Proponer los movimientos y rotaciones de personal de acuerdo a las necesidades y dentro de los límites establecidos en la normatividad vigente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Participar en la formulación del plan estratégico, plan operativo y presupuesto institucional, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la alta dirección del Instituto.
- 4.2. Participar en la formulación de los documentos técnicos normativos de gestión institucional, entre otros.
- 4.3. Dirigir la formulación del plan de trabajo anual de la dirección ejecutiva a su cargo, en concordancia con el plan operativo institucional.





- 4.4. Dirigir, coordinar y supervisar la formulación de guías, protocolos, fichas, normas y directivas para el desarrollo de las actividades de la Dirección Ejecutiva.
- 4.5. Formular, proponer, implantar, y mantener las especificaciones descritas en los procedimientos, instructivos y documentos normativos del sistema de gestión de la calidad adoptado, en el marco de los lineamientos de política institucional y mejora continua de los procesos.
- 4.6. Diseñar y conducir la elaboración, desarrollo, supervisión y control de los planes y objetivos del sistema de gestión de la calidad inherente a la Dirección Ejecutiva en concordancia con los planes y objetivos institucionales.
- 4.7. Conducir la formulación de proyectos de investigación y programas vinculados a la identificación, prevención y control de riesgos ocupacionales y ambientales.
- 4.8. Brindar asesoramiento a la Dirección General del Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud, en lo concerniente a los procesos de identificación, prevención y control de riesgos ocupacionales y ambientales.
- 4.9. Brindar asistencia profesional a los órganos de la institución en el desarrollo de las actividades técnicas que competen a la Dirección Ejecutiva.
- 4.10. Participar e integrar comisiones, comités en otros organismos técnicos públicos y privados, por delegación de la alta Dirección en asuntos específicos inherentes con los objetivos de la institución.
- 4.11. Coordinar y dirigir el desarrollo de las actividades y programas de capacitación en salud ocupacional y ambiental del Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud y participar en los eventos del Instituto Nacional de Salud en el campo de su competencia.
- 4.12. Administrar estratégicamente los recursos, humanos, materiales y financieros disponibles, a fin de asegurar la ejecución de los planes y programas dirigidos a la identificación, prevención y control de riesgos ocupacionales y ambientales.
- 4.13. Cumplir y hacer cumplir las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.14. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.15. Otras funciones que le asigne el Director General



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título profesional universitario en ciencias de la salud.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución SERUMS o su equivalente.
- Estudios superiores de administración, en salud ocupacional y protección ambiental.
- Estudios de postgrado en salud ocupacional y protección ambiental.

Experiencia

- Experiencia mínima de 03 años en la Administración Pública con preferencia en el sector salud.
- Experiencia en el cargo o funciones similares, mínimo 02 años.
- Amplia experiencia en conducción e interrelaciones de personal.

Capacidades Habilidades y aptitudes

- Capacitación en salud ocupacional y protección ambiental.
- Conocimiento de idioma inglés: básico.
- Habilidad y capacidad para la toma de decisiones.
- Disposición para trabajo en equipo y bajo presión.
- Manejo de software de oficina.





COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Planificación y organización

Habilidad en la Planificación y organización del trabajo, en la dirección de procesos de trabajo independiente alineado a objetivos estratégicos o institucionales, en el establecimiento procedimientos y mecanismos de control y corrección que permitan tomar medidas efectivas o inmediatas, y en el desarrollo de cronogramas de trabajo compartidos con las áreas subordinadas.

2. Integridad

Ser un referente del cumplimiento de políticas y normas, en relación al respeto de la confidencialidad requerida en la organización. Orientar y realizar su trabajo en base a principios y valores, generar equipos de trabajo orientados hacia éstos. Permanecer firme en el principio de la honestidad; conduciéndose sin consideraciones ante actos deshonestos, aunque pueda perjudicarse así mismo. Preocuparse por mantener la transparencia y honestidad en su área u organización.

3. Comunicación a todo nivel

Detectar los efectos que subyacen a un mensaje verbal o no verbal a fin de generar mensajes claros que sean comprendidos. En situaciones de exposición masiva ser claro, logrando la atención y comprensión de su público. Dar retroalimentación a sus colaboradores.

4. Construcción de relaciones

Construir redes para resolver problemas actuales o particulares a su función o unidad de trabajo. Siempre estar abierto a conocer nuevas personas y procurar establecer contactos, facilitando la creación de redes relacionadas con su función o especialidad.

5. Adaptabilidad y autocontrol

Capacidad para adaptarse con versatilidad a distintas culturas, contextos, situaciones y restricciones. Adaptar puntos de vista distintos para beneficiar a los nuevos procesos o relaciones. Conducirse con racionalidad y serenidad, manteniendo un clima adecuado entre sus pares y subordinados.

6. Credibilidad técnica

Profundo conocimiento técnico sobre diferentes especialidades y temas a ser tratados y estar capacitado para aplicarlos en diferentes contextos y situaciones. En mérito a sus éxitos obtenidos generar confianza y credibilidad. Ser el referente de consulta en la toma de decisiones que afectan a profundidad la organización.

7. Orientación al cliente interno

Aclarar los requerimientos, investigar, identificar y comprender las necesidades actuales y potenciales de los clientes internos (personas y áreas usuarias). Debe anticiparse y orientar a sus clientes en la solución de sus problemas y desarrollar alternativas de solución, las que explica con detalle a sus usuarios. Atender las solicitudes oportunamente y mantener informado al usuario de la solución del proceso del servicio.



I. JIMÉNEZ L



APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA DE IDENTIFICACIÓN, PREVENCIÓN Y CONTROL DE RIESGOS OCUPACIONALES Y AMBIENTALES – Apoyo a la Gestión

CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 131 08 02 4 SP- EJ	1	210

1. FUNCIÓN BÁSICA

Servidor público ejecutivo, integrante del equipo de apoyo a la gestión, se encuentra a cargo de supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades de planificación, organización y ejecución propias del quehacer de la Dirección Ejecutiva de Identificación, Prevención y Control de Riesgos Ocupacionales y Ambientales, a fin de cumplir las metas y objetivos propuestos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Identificación, Prevención y Control de Riesgos Ocupacionales y Ambientales.
- Mantiene coordinación y comunicación permanente, con el personal que integra la Dirección Ejecutiva.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente con el personal directivo de los órganos de asesoría, apoyo, control y direcciones ejecutivas de otros órganos de línea de la institución.

Relaciones externas

- Mantiene comunicación y coordinación permanente con los Funcionarios y Directivos del Ministerio de Salud, Organismos Públicos y demás Instituciones Públicas y Privadas, en asuntos de su competencia, previa autorización del Director Ejecutivo.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Puede supervisar, conducir y coordinar las actividades asignadas al personal profesional y técnico de la Dirección Ejecutiva, por encargo del Director Ejecutivo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Participar en la formulación del plan estratégico, plan operativo y presupuesto institucional, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la alta dirección del Instituto Nacional de Salud.
- 4.2. Participar en la formulación de los documentos técnicos normativos de gestión institucional, entre otros.
- 4.3. Participar en la formulación el Plan de Trabajo Anual de la Dirección Ejecutiva, en concordancia con el plan de trabajo institucional.
- 4.4. Supervisar, coordinar y conducir el desarrollo de las actividades y procedimientos de planificación, organización y ejecución de la Dirección Ejecutiva de Identificación, Prevención y Control de Riesgos Ocupacionales y Ambientales, a fin de cumplir las metas y objetivos propuestos.
- 4.5. Participar en la elaboración de diseños y formulación de los proyectos de investigación científica inherentes a la identificación de riesgos, prevención y evaluación de riesgos ocupacionales y ambientales.
- 4.6. Conducir y coordinar la formulación de directivas, procedimientos, normas técnicas y protocolos que deberán seguir los programas de identificación, prevención y control de riesgos ocupacionales y ambientales.
- 4.7. Supervisar y coordinar el desarrollo de los programas de higiene, seguridad ocupacional y ambiental y de gestión e información en el campo de su competencia.



I. JIMÉNEZ L





- 4.8. Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.
- 4.9. Supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades para el cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de la calidad inherente a la Dirección Ejecutiva.
- 4.10. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de capacitación preventivos, promocionales y de control en accidentes, enfermedades ocupacionales y ambientales, dirigidas a la comunidad laboral y población en riesgo.
- 4.11. Brindar asistencia técnica sobre los procedimientos aplicados en el desarrollo de las actividades de identificación, prevención y control de riesgos ocupacionales y ambientales.
- 4.12. Supervisar y coordinar las actividades de difusión de contenidos educativos de los programas de identificación, prevención y control de riesgos ocupacionales y ambientales.
- 4.13. Cumplir y hacer cumplir las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.14. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.15. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título profesional universitario en ciencias de la salud.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución SERUMS o su equivalente.
- Estudios de postgrado en administración en salud ocupacional y protección ambiental.
- Estudios de postgrado en salud pública.

Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en la conducción de Programas relacionados a la salud pública, salud ocupacional y protección ambiental.
- Experiencia en el cargo o funciones similares, mínimo 02 años.
- Amplia experiencia en conducción e interrelaciones de personal.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacitación en salud ocupacional y protección ambiental.
- Conocimiento de idioma inglés: básico.
- Habilidad y capacidad para la toma de decisiones.
- Disposición para trabajo en equipo y bajo presión.
- Manejo de software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA DE IDENTIFICACIÓN, PREVENCIÓN Y CONTROL DE RIESGOS OCUPACIONALES Y AMBIENTALES – Apoyo a la Gestión

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 131 08 02 6 SP- AP

1

218

1. FUNCIÓN BÁSICA

Servidor Público de apoyo, ejecuta actividades técnico-administrativas que permitan el desarrollo de los sistemas administrativos, talos como de apoyo en bibliotecario y archivo del acervo documentario de la Dirección Ejecutiva de Identificación, Prevención y Control de Riesgos Ocupacionales y Ambientales.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Identificación, Prevención y Control de Riesgos Ocupacionales y Ambientales.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente con los profesionales del área.
- Mantiene comunicación y coordinación con los profesionales de la Dirección Ejecutiva de Medicina y Psicología del Trabajo, si así lo determina su jefe inmediato.

Relaciones externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Apoyar la labor administrativa de la Dirección Ejecutiva.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Apoyar en la ejecución de actividades del Plan General de la Dirección Ejecutiva de Identificación, Prevención y Control de Riesgos Ocupacionales y Ambientales.
- 4.2. Organizar y colaborar en la adecuada atención de los servicios que presta la Dirección Ejecutiva.
- 4.3. Apoyar en el ordenamiento, ingreso, clasificación y catalogación del material bibliográfico que llega directamente a la Dirección Ejecutiva, de acuerdo a los sistemas de clasificación y catalogación adoptada por la Dirección.
- 4.4. Brindar atención oportuna y eficiente al personal directivo, profesional, técnico y auxiliar de la Dirección Ejecutiva.
- 4.5. Resguardar el patrimonio del acervo documentario, y los equipos de ingeniería a su cargo.
- 4.6. Realizar el inventario anual de los equipos de ingeniería a su cargo.
- 4.7. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales de gestión de las actividades de la Dirección Ejecutiva.
- 4.8. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.9. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



I. JIMÉNEZ L.



C. SANTANA



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Estudios en Instituto Técnico Superior o Instrucción secundaria completa.
- Conocimientos de salud ocupacional y protección ambiental.



Experiencia

- Experiencia mínima de 01 año en labores de la especialidad.

Capacitación, habilidades y aptitudes

- Conocimiento y manejo de las normas administrativas.
- Conocimiento de software de oficina.
- Conocimiento de idioma inglés básico.
- Disposición para trabajo en equipo bajo presión.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Fecha: / /	Fecha: / /	



UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA DE IDENTIFICACIÓN, PREVENCIÓN Y CONTROL DE RIESGOS OCUPACIONALES Y AMBIENTALES - Evaluación de Riesgos Ocupacionales y Ambientales

CARGO CLASIFICADO: Químico Farmacéutico V

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 131 08 02 5 SP- ES

1

214

1. FUNCIÓN BÁSICA

Servidor público especialista integrante del equipo de Evaluación de Riesgos Ocupacionales y Ambientales, encargado de participar, coordinar y desarrollar diseños de perfiles, programas de investigación científica en el campo seguridad del trabajo con productos farmacéuticos, agentes o sustancias peligrosas, plaguicidas y afines, ejecuta actividades de reconocimiento, evaluación, control de agentes y factores de riesgo, para prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

- Depende del Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Identificación, Prevención y Control de Riesgos Ocupacionales y Ambientales.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente con el personal de la Dirección Ejecutiva donde labora.
- Coordina con los profesionales de la Dirección Ejecutiva de Medicina y Psicología del Trabajo.

Relaciones externas

- Coordina eventualmente con los funcionarios y técnicos de las entidades públicas o privadas, previa autorización del Director Ejecutivo.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Elaborar y suscribir Informes técnicos, en el campo de su competencial.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Proponer y participar en los estudios y trabajos de Investigación en el sector productivo que manipula o procesa elementos químicos, reactivos tóxicos y/o plaguicidas, con agentes y sustancias peligrosas, en el ambiente laboral y colectivo, a fin de establecer una relación segura entre el trabajo, ambiente y la salud.
- 4.2. Participar en la formulación de directivas, normas, manuales de procedimientos protocolos y otros que han de aplicarse en el desarrollo de las actividades de disminución de riesgos ocupacionales y ambientales en el trabajo del sector industrial.
- 4.3. Participar en las propuestas del diseño y elaboración de programas preventivos y de control de salud ocupacional y protección ambiental en el campo del sector agrícola y/o industrial, según corresponda.
- 4.4. Ejecutar actividades de reconocimiento, evaluación, control de agentes y factores de riesgo para prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales.
- 4.5. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de capacitación preventivos, promocionales y de control en accidentes, enfermedades ocupacionales y ambientales, dirigidas a la comunidad laboral y población en riesgo.
- 4.6. Implementar técnicas y metodologías de identificación, muestreo, medición de agentes de riesgos ocupacionales y ambientales relacionados al campo productivo e industrial.





- 4.7. Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre la implicancia de los factores, riesgos y daños ocupacionales y ambientales relacionados con el sector industrial.
- 4.8. Cumplir y hacer cumplir las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.9. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Estudios

- Título profesional universitario de Químico Farmacéutico.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución SERUMS o su equivalente.
- Capacitación en salud ocupacional y protección ambiental.

Experiencia

- Experiencia mínima de un año en labores de su especialidad.
- Experiencia de 02 años en el diseño, elaboración y formulación de investigaciones científicas.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Conocimiento de idioma inglés: básico.
- Habilidad y capacidad para la toma de decisiones.
- Disposición para trabajo en equipo y bajo presión.
- Manejo de software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA DE IDENTIFICACIÓN, PREVENCIÓN Y CONTROL DE RIESGOS OCUPACIONALES Y AMBIENTALES - Evaluación de Riesgos Ocupacionales y Ambientales

CARGO CLASIFICADO: Químico Farmacéutico IV

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 131 08 02 5 SP- ES

1

215

1. FUNCIÓN BÁSICA

Servidor público especialista integrante del equipo de Evaluación de Riesgos Ocupacionales y Ambientales, encargado de diseñar, ejecutar y evaluar los ensayos toxicológicos, bioquímicos y proponer o participar en los proyectos, programas y trabajos de investigación relacionados con agentes y sustancias peligrosas en el ambiente laboral y colectivo, que tiendan a la protección de la población económicamente activa y a la población en general.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Identificación, Prevención y Control de Riesgos Ocupacionales y Ambientales.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente con el personal de la Dirección Ejecutiva donde labora.
- Coordina con los profesionales de la Dirección Ejecutiva de Medicina y Psicología del Trabajo.

Relaciones externas

- Coordina eventualmente con los funcionarios y técnicos de las entidades públicas o privadas, previa autorización del Director Ejecutivo.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Elaborar y suscribir Informes técnicos, en el campo de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Proponer y participar en los proyectos, programas y trabajos de investigación relacionados con la identificación, prevención y control de riesgos y daños ocupacionales y ambientales.
- 4.2. Participar y formular guías, protocolos, directivas, normas técnicas y de control de calidad para el desarrollo de las actividades relacionadas con la prevención y control de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales y las relacionadas al ambiente en los aspectos inherentes a su especialidad.
- 4.3. Diseñar, ejecutar y evaluar ensayos toxicológicos y bioquímicos relacionados con agentes y sustancias peligrosas en el ambiente laboral y colectivo, que tiendan a la protección de la población económicamente activa y a la población en general.
- 4.4. Realizar el registro y evaluación técnica de las sustancias, residuos, productos químicos peligrosos en ambiente laboral y colectivo.
- 4.5. Proponer metodologías adecuadas para realizar los procedimientos técnicos y administrativos así como investigaciones relacionadas con la identificación, prevención y control de riesgos ocupacionales y ambientales.
- 4.6. Realizar peritajes ante el fuero penal o privativo en temas referentes a riesgos y daños en salud ocupacional y ambiental.
- 4.7. Desarrollar programas de capacitación y supervisar su ejecución en el área de toxicología ocupacional y ambiental.





- 4.8. Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre la implicancia de los factores, riesgos y daños ocupacionales y ambientales relacionados a sustancias, residuos, productos químicos peligrosos.
- 4.9. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en materias relacionadas con toxicología y bioquímica asociada a la exposición en el trabajo y en ambiente colectivo.
- 4.4. Cumplir y hacer cumplir las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.5. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Estudios

- Título profesional universitario de Químico Farmacéutico.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución SERUMS o su equivalente.
- Postgrado en toxicología o postgrado en bioquímica.
- Capacitación en salud ocupacional y protección ambiental.

Experiencia

- Experiencia mínima de 1 año en labores de su especialidad.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Conocimiento básico del idioma inglés.
- Manejo de software de oficina.
- Poseer definida habilidad y capacidad para la toma de decisiones.
- Disposición para trabajo en equipo y bajo presión.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE IDENTIFICACIÓN, PREVENCIÓN Y CONTROL DE RIESGOS OCUPACIONALES Y AMBIENTALES - Evaluación de Riesgos Ocupacionales y Ambientales

CARGO CLASIFICADO: Ingeniero I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 131 08 02 5 SP- ES	2	211-212

1. FUNCIÓN BÁSICA

Servidor público especialista, integrante del equipo de Evaluación de Riesgos Ocupacionales y Ambientales, cuya función es participar, coordinar y desarrollar diseños de perfiles, programas de investigación científica en el campo de la higiene y seguridad industrial; ejecutar actividades de reconocimiento, evaluación, control y mitigación de agentes y factores de riesgo para prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Identificación, Prevención y Control de Riesgos Ocupacionales y Ambientales.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente con el personal de la Dirección Ejecutiva donde labora.
- Mantiene coordinación con los profesionales de la Dirección Ejecutiva de Medicina y Psicología del Trabajo del Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud, eventualmente con los funcionarios de las empresas, previa autorización del Director Ejecutivo.

Relaciones externas

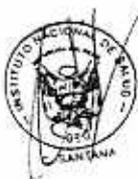
- Coordina eventualmente con los funcionarios y técnicos de las entidades públicas o privadas, previa autorización del Director Ejecutivo.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Absuelve consultas o temas relacionados a la higiene y seguridad industrial.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Ejecutar, supervisar y controlar las actividades contenidas en el plan de trabajo anual de la Dirección Ejecutiva.
- 4.2. Participar en el diseño, elaboración y desarrollo de los trabajos de investigación científica en seguridad industrial, protección personal, higiene ocupacional, ingeniería contra incendios, materiales peligrosos, planes de cierre, emergencia y contingencia e ingeniería ambiental.
- 4.3. Proponer proyectos, participar en la formulación y el desarrollo de programas de gestión, en higiene y seguridad ocupacional y ambiental en los centros de trabajo.
- 4.4. Proponer proyectos y participar en la ejecución de programas de ingeniería integral que se relacionen con la identificación de factores determinantes y riesgos ocupacionales y ambientales.
- 4.5. Participar en la formulación de directivas, procedimientos, normas técnicas y protocolos que se deben aplicar en el desarrollo de los programas de identificación, prevención y control de riesgos ocupacionales y ambientales.
- 4.6. Ejecutar actividades de reconocimiento, evaluación, control y mitigación de agentes y factores de riesgo para prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales.
- 4.7. Proponer y desarrollar lineamientos de calidad para equipos de protección personal que se usan en las diferentes actividades laborales.





- 4.8. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de capacitación preventivos, promocionales y de control en accidentes, enfermedades ocupacionales y ambientales, dirigidas a la comunidad laboral y población en riesgo.
- 4.9. Participar en el desarrollo y ejecución de los procedimientos de promoción y difusión de contenidos, criterios y otros relacionados a la salud ocupacional y ambiental en las nuevas actividades laborales o procesos productivos.
- 4.10. Realizar el registro de sustancias peligrosas y exposiciones ocupacionales, que incluyan los riesgos de cada una de ellas, así como las actividades de prevención durante su manipulación.
- 4.11. Realizar estudios y trabajos de campo, de acuerdo con procedimientos establecidos por normas internacionales en salud ocupacional.
- 4.12. Realizar visitas de reconocimiento, para la identificación, medición y evaluación de factores determinantes de riesgo aplicando tecnologías y enfoques apropiados a la salud ocupacional y protección del ambiente para la salud.
- 4.13. Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre la implicancia de los factores, riesgos y daños ocupacionales y ambientales relacionados en la actividad industrial.
- 4.14. Cumplir y hacer cumplir las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.15. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.16. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título profesional universitario de Ingeniero Industrial.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Especialización en Higiene y Seguridad Industrial.
- Capacitación en salud ocupacional y protección ambiental.

Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en labores de su especialidad.
- Experiencia en el diseño, elaboración y formulación de investigaciones científicas.

Capacidades habilidades y Aptitudes

- Conocimiento de idioma inglés: básico.
- Habilidad y capacidad para la toma de decisiones.
- Disposición para trabajo en equipo y bajo presión.
- Manejo de software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Fecha: / /	Fecha: / /	



UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE IDENTIFICACIÓN, PREVENCIÓN Y CONTROL DE RIESGOS OCUPACIONALES Y AMBIENTALES - Evaluación de Riesgos Ocupacionales y Ambientales

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Ingeniería I

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 131 08 02 6 SP- AP

1

216

1. FUNCIÓN BÁSICA

Servidor público de apoyo integrante del equipo de Evaluación de Riesgos Ocupacionales y Ambientales ejecuta actividades técnicas de apoyo a la labor de ingeniería y a los profesionales, en el desarrollo de los estudios evaluativos de identificación, prevención y control de los riesgos ocupacionales y ambientales.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

- Depende del Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Identificación, Prevención y Control de Riesgos Ocupacionales y Ambientales.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente con los ingenieros y personal de la Dirección Ejecutiva donde labora.
- Coordina con los profesionales de la Dirección Ejecutiva de Medicina y Psicología del trabajo, cuando lo requiera su jefe inmediato.

Relaciones externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Realizar cálculos variados de Ingeniería y recopila información y datos técnicos, para estudios de ingeniería.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las actividades de investigación y otros estudios evaluativos que se realicen en el campo de la ingeniería, para identificar los agentes y riesgos ocupacionales y ambientales.
- 4.2. Aplicar los procedimientos y normas técnicas para el desarrollo de las actividades de identificación, prevención y control de agentes y riesgos ocupacionales y ambientales.
- 4.3. Apoyar en la recolección de información para el desarrollo de las actividades de investigación científica en ingeniería.
- 4.4. Realizar cálculos variados de ingeniería, según las necesidades de los profesionales que lo requieran.
- 4.5. Apoyar en el manejo de los equipos de ingeniería para evaluación de agentes físicos y químicos, cuando sea requerido.
- 4.6. Realizar el mantenimiento preventivo, preparación y apoyo en la calibración de equipos de ingeniería utilizados en el monitoreo de las labores en los sectores productivos y en la comunidad.
- 4.7. Realizar técnicas de muestreo, para identificar factores de riesgo físicos y químicos en los sectores públicos y privados y en la comunidad, y efectuar los análisis preliminares.
- 4.8. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las actividades de visitas de reconocimiento y control en los sectores productivos y de servicios, preparar los informes correspondientes y remitirlos al personal de ingeniería y a la Dirección Ejecutiva.





- 4.9. Apoyar en la elaboración y desarrollo de programas de capacitación preventivos, promocionales y de control en accidentes, enfermedades ocupacionales y ambientales, en la comunidad laboral y población en riesgo.
- 4.10. Cumplir y hacer cumplir las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.11. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.12. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS



Estudios

- Título de Instituto Superior o estudios superior no universitario relacionado con la Ingeniería.
- Capacitación en salud ocupacional y protección ambiental.

Experiencia

- Experiencia mínima de 01 año en labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Conocimiento de idioma inglés: básico.
- Disposición para trabajo en equipo y bajo presión.
- Manejo de software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA.
Fecha: / /	Fecha: / /	



UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA DE IDENTIFICACIÓN, PREVENCIÓN Y CONTROL DE RIESGOS OCUPACIONALES Y AMBIENTALES: Laboratorio Químico Toxicológico

CARGO CLASIFICADO: Ingeniero I

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 131 08 02 5 SP- ES

1

213

1. FUNCIÓN BÁSICA

Servidor público especialista, integrante del equipo de Laboratorio Químico Toxicológico, cuya función es participar, coordinar y desarrollar diseños de perfiles, programas de investigación científica en temas relacionados al espacio geográfico, impacto ambiental y ejecución de actividades de reconocimiento, evaluación, control de agentes y factores de riesgo para prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

- Depende del Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Identificación, Prevención y Control de Riesgos Ocupacionales y Ambientales.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente con el personal de la Dirección Ejecutiva donde labora.
- Coordina con los profesionales de la Dirección Ejecutiva de Medicina y Psicología del Trabajo.

Relaciones externas

- Coordina eventualmente con los funcionarios y técnicos de las entidades públicas o privadas, previa autorización del Director Ejecutivo.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Absuelve consultas o temas relacionados al espacio geográfico, evaluación y control de agentes y factores de riesgo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Participar en el diseño, elaboración, desarrollo y difusión de los trabajos de investigación científica de impacto ambiental, en identificación, medición y evaluación de riesgos ocupacionales y ambientales.
- 4.2. Proponer proyectos, participar en la formulación y el desarrollo de programas de prevención y promoción de enfermedades ocupacionales y ambientales.
- 4.3. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de capacitación preventivos, promocionales y de control en accidentes, enfermedades ocupacionales y ambientales, dirigidas a la comunidad laboral y población en riesgo.
- 4.4. Participar en la formulación de directivas, procedimientos, normas técnicas y protocolos que deberán seguir los programas de identificación, prevención y control de riesgos ocupacionales y ambientales.
- 4.5. Desarrollar estudios de climatología, geomorfología, hidrología, y otros, ligados al impacto ambiental para identificación, medición y evaluación de riesgos ocupacionales y ambientales.
- 4.6. Desarrollar estudios de geografía humana, desarrollo urbano y rural, levantamiento catastral, topográfico y fotográfico, para identificación, medición y evaluación de riesgos ocupacionales y ambientales.





- 4.7. Realizar estudios y trabajos de campo utilizando equipos de ingeniería, de acuerdo a procedimientos establecidos por normas internacionales en salud ocupacional.
- 4.8. Diseñar, ejecutar supervisar el modelo georeferenciado de riesgos según actividades económicas principales y secundarias y distribución geográfica en el país.
- 4.9. Fomentar la utilización de los sistemas de información geográfica en la toma de decisiones para la prevención y control de riesgos ocupacionales y ambientales.
- 4.10. Ejecutar actividades de reconocimiento, evaluación, control de agentes y factores de riesgo para prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales.
- 4.11. Coordinar la ejecución de sistemas de información geográfica con los sectores relacionados con las actividades productivas y extractivas en las regiones y en el ámbito nacional.
- 4.12. Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre la implicancia de los factores, riesgos y daños ocupacionales y ambientales.
- 4.13. Cumplir y hacer cumplir las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.14. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.15. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título profesional universitario de Ingeniero Geógrafo.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en salud ocupacional y protección ambiental.

Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en labores de su especialidad.
- Experiencia de 02 años en el diseño, elaboración y formulación de investigaciones científicas.

Capacidades habilidades y Aptitudes

- Conocimiento de idioma inglés: básico.
- Manejo de software de oficina.
- Habilidad y capacidad para la toma de decisiones.
- Disposición para trabajo en equipo y bajo presión.



L. JIMÉNEZ L.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA DE IDENTIFICACIÓN, PREVENCIÓN Y CONTROL DE RIESGOS OCUPACIONALES Y AMBIENTALES - Laboratorio Químico Toxicológico

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Laboratorio I

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 131 08 02 6 SP AP

1

217

1. FUNCIÓN BÁSICA

Servidor público de apoyo integrante del equipo del Laboratorio Químico Toxicológico, ejecuta actividades técnico-administrativas de la Dirección Ejecutiva de Identificación, Prevención y Control de Riesgos Ocupacionales y Ambientales.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Identificación, Prevención y Control de Riesgos Ocupacionales y Ambientales.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente con el personal de la Dirección Ejecutiva donde labora.
- Coordina con los profesionales de la Dirección Ejecutiva de Medicina y Psicología del Trabajo.

Relaciones externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Apoyo en la labor administrativa de la Dirección Ejecutiva de la Identificación, Prevención y Control de Riesgos Ocupacionales y Ambientales.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos que ingresan a la Dirección Ejecutiva.
- 4.2. Elaborar y ejecutar los documentos necesarios para el abastecimiento y control de materiales y equipos de oficina y efectuar coordinaciones y trámites correspondientes para la referida distribución, en la Dirección Ejecutiva.
- 4.3. Coordinar y ejecutar actividades técnico - administrativas de menor complejidad con el jefe inmediato.
- 4.4. Realizar seguimiento de los expedientes y documentos de trabajo propios de la Dirección Ejecutiva.
- 4.5. Colaborar en la elaboración de la programación de actividades técnico - administrativas que desarrolla la Dirección Ejecución.
- 4.6. Apoyar en la organización y desarrollo de las reuniones de trabajo, propias de la Dirección Ejecutiva del centro.
- 4.7. Brindar atención oportuna y eficiente al personal directivo, profesional, técnico y auxiliar de las Direcciones Ejecutivas de la institución.
- 4.8. Apoyar en la elaboración, digitación y ejecución de documentos administrativos que sea requerido la Dirección Ejecutiva del Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud.
- 4.9. Apoyar, por delegación de su jefe Inmediato, en la inscripción y registro de pacientes, así como en el mecanografiado de historias clínicas.





- 4.10. Cumplir y hacer cumplir las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.11. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.12. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Estudios en Instituto Superior.
- Conocimientos de salud ocupacional y protección ambiental.

Experiencia

- Experiencia mínima de 01 año en labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Disposición para trabajo en equipo y bajo presión.
- Manejo de software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	