

REQUERIMIENTO DE SERVICIO N° 031-2021-MDS-A-GM-OAD-URR-HH



A SOLICITANTE : MG. SALAZAR QUISPE, LUIS ALBERTO
JEFE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

FUNDAMENTO : Lic. MERLY MAGALY GUILLEN CHIRINOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO : 01 Profesional para Seguridad y Salud en el Trabajo

FUNDAMENTO : Por medio de la presente y en mérito al cumplimiento de la Ley N° 30222 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento, es que se requiere contratar los servicios de un Asistente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo para cumplir con los lineamientos que manda la Ley mencionada y apoyar al comité de seguridad y salud en el trabajo en el cumplimiento del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

FECHA : Socabaya, 08 de marzo del 2021

Por el presente me dirijo a Usted, a fin de solicitar se disponga la Contratación de 01 Asistente en Seguridad y Salud en el Trabajo que cumpla los siguientes requisitos:

I. DATOS GENERALES:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Haber laborado en el sector público o privado 06 meses. Experiencia de 06 meses en labores de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el sector público o privado.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: Ética. Compromiso. Calidad de trabajo. Organización y manejo de información. Disposición para el trabajo en equipo. Facilidad de Palabra y dominio de auditorio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Titulado en carreras afines a Seguridad y Salud en el Trabajo.
Cursos y/o estudios de especialización.	Capacitaciones en temas relacionados a la labor que realizará. Capacitaciones y cursos en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo. Conocimiento en normatividad vigente, relacionado al tema. Conocimientos de Word, Excel.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo su reglamento y demás normas de la materia.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Unidad de Recursos Humanos Duración del contrato: Remuneración Mensual: S/ 1800.00 soles
Otros requisitos	Ninguno

Funciones:

- Custodiar, actualizar y Difundir la documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que debe exhibir el empleador de acuerdo a la norma de la materia siendo las siguientes: a) La política y objetivos en materia de seguridad y salud en el trabajo. b) El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. c) La identificación de peligros, evaluación de riesgos y sus medidas de control. d) El mapa de riesgo. e) La planificación de la actividad preventiva. f) El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo. La documentación referida en los incisos a) y c) debe ser exhibida en un lugar

•





visible dentro de centro de trabajo, sin perjuicio de aquella exigida en las normas sectoriales respectivas.

- Custodiar y actualizar los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, los que son: a) Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas. b) Registro de exámenes médicos ocupacionales. c) Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos. d) Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo. e) Registro de estadísticas de seguridad y salud. f) Registro de equipos de seguridad o emergencia. g) Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia. h) Registro de auditorías. Los registros a que se refiere el párrafo anterior deberán contener la información mínima establecida en los formatos que aprueba el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo mediante Resolución Ministerial.
- Recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas relativas a la seguridad y salud en el trabajo.
- Garantizar la comunicación interna de la información relativa a la seguridad y salud en el trabajo entre los distintos niveles y cargos de la organización.
- Garantizar que las sugerencias de los trabajadores o de sus representantes sobre seguridad y salud en el trabajo se reciban y atiendan en forma oportuna y adecuada.
- Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- Apoyar en el plan anual de capacitación de los trabajadores sobre seguridad y salud en el trabajo.
- Promover que todos los nuevos trabajadores reciban una adecuada formación, instrucción y orientación sobre prevención de riesgos.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo; así como, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Asegurar que los trabajadores conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.
- Promover el compromiso, la colaboración y la participación activa de todos los trabajadores en la prevención de los riesgos del trabajo, mediante la comunicación eficaz, la participación de los trabajadores en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, entre otros.
- Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinaria y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.
- Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de éstos.
- Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.
- Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, velar porque se lleven a cabo las medidas adoptadas y examinar su eficiencia.
- Analizar y emitir informes de las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo, cuyo registro y evaluación deben ser constantemente actualizados por la unidad orgánica de seguridad y salud en el trabajo del empleador.
- Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.
- Supervisar los servicios de seguridad y salud en el trabajo y la asistencia y asesoramiento al empleador y al trabajador.
- Reportar a la máxima autoridad del empleador la siguiente información: 1) El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata. 2) La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido. 3) Las estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales. 4) Las actividades trimestrales del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.





- Llevar en el Libro de Actas el control del cumplimiento de los acuerdos.
 - Reunirse mensualmente con los miembros del Comité de Seguridad y Salud en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el programa anual.
 - Asesorar, orientar y capacitar a los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Brindar y planificar bajo responsabilidad las charlas semanales de 30 minutos a los trabajadores Obreros de la Municipalidad.
 - Brindar y Planificar las charlas de capacitación obligatoria de acuerdo a la norma de la materia 4 anuales, para todos los trabajadores de la Municipalidad.
 - Prestar asesoría en la compra de uniformes o EPPS para los trabajadores de la Municipalidad.
 - Aquellas que sean encargadas por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.
 - **Lugar y Plazo de Ejecución:** 60 días de servicio, en la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración de la Municipalidad Distrital de Socabaya, Recursos a ser provistos por el proveedor y/o consultor:
 - Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad:
- II. **Valor Referencial:** S/. 1,800.00 soles mensuales.
- III. **Conformidad:** con el Informe del Profesional de las actividades realizadas, este despacho emitirá el informe de conformidad del servicio realizado cada 30 días.
- IV. **Forma y Condiciones de Pago:** pago según conformidad del área usuaria, depósito en cuenta.
- V. **Penalidades:** de no cumplir con las labores y atención de horas respectivas se procederá con el descuento del 4 % del pago mensual.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

Lic. Merly M. Guillén Zhirinos
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS