MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DE HIGIENE, AMBIENTE Y SALUD LABORAL

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Aprobaciones

Aprobado por la Máxima Autoridad Lcda. Zoraida Quijada según Gaceta Municipal N.° 940 de fecha 27 de Enero del 2025, Resolución N. RMAO-002-2025

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Naturaleza y Alcance

La Coordinación de higiene, ambiente, y salud laboral, se encuentra adscrita a la Dirección de Talento Humano, encargada de promover la higiene, ambiente y salud de los servidores públicos de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco, implementado y desarrollando acciones, políticas, objetivos, programas, proyectos y estrategias en materia de higiene, ambiente y salud laboral, con la finalidad de mejorar la calidad de los espacios de trabajo y reportar las condiciones sub estándar que puedan generar accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

Misión

Implementar y desarrollar políticas y programas en materia de higiene, ambiente y salud laboral, orientadas a identificar los riesgos existentes, y promover la calidad y seguridad de los espacios de trabajo a fin de que cumplan con condiciones ergonómicas para su desempeño.

Visión

Ser una Coordinación garante de promover la higiene, ambiente y salud en el trabajo, protegiendo y aumentando la confianza de los servidores públicos mientras se encuentran en el desarrollo de sus actividades, permitiendo detectar e identificar las condiciones físicas y

materiales en el trabajo, garantizando la ergonomía de los espacios, aplicando las medidas necesarias para llevar los índices de accidentabilidad al margen mínimo.

Filosofía

La Coordinación de Higiene, Ambiente y Salud Laboral comparte y practica los siguientes principios:

- Apego a las leyes, políticas, reglamentos, decretos, ordenanzas y providencias administrativas emitidas para el desarrollo de sus labores.
- El Apoliticismo partidista durante la gestión de sus procesos.
- La coordinación se regirá por los valores de la tolerancia, respeto, solidaridad, empatía, disciplina, responsabilidad, y prudencia a la hora de tomar decisiones o expresar opiniones.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Linares	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Estructura organizativa funcional

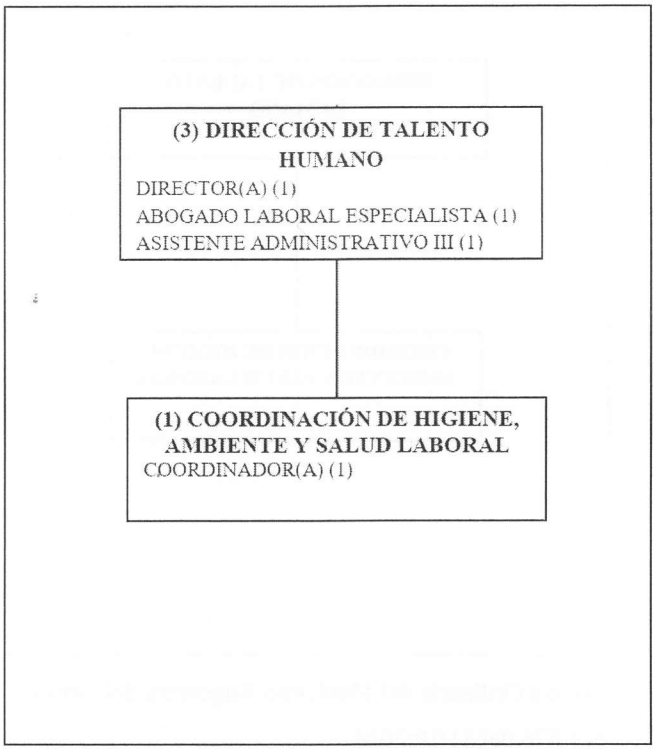


Gaceta Ordinaria del Municipio Angostura del Orinoco

N.° 876 del 31/10/2024

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardo	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Estructura organizativa de cargos.



Gaceta Ordinaria del Municipio Angostura del Orinoco
N.° 876 del 31/10/2024

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Ámbito Funcional

La Coordinación de Higiene, Ambiente y Salud Laboral debe cumplir las siguientes funciones:

1. Evaluar y promover las condiciones de prevención, seguridad, salud y bienestar del personal de la Contraloría, mediante la vigilancia del medio ambiente y condiciones de las áreas de trabajo.
2. Identificar, evaluar y proponer los correctivos necesarios que permitan controlar las condiciones y medio ambiente del trabajo que puedan afectar tanto la salud física como mental de los funcionarios o funcionarias, trabajadores o trabajadoras de la Contraloría Municipal.
3. Instruir y capacitar al personal de la Contraloría, respecto a la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
4. Tomar las declaraciones que formulen los trabajadores en relación con las condiciones y medio ambiente de trabajo.
5. Establecer normas en materia de seguridad e higiene ocupacional dentro del espacio laboral.
6. Coordinar el proceso de inspección en los puestos de trabajo.
7. Investigar los accidentes de trabajo, determinar sus causas y recomendar las medidas correctivas.

8. Llevar y analizar estadísticas de accidentes laborales.
9. Supervisar el cumplimiento del programa de seguridad y salud en el trabajo de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo y su Reglamento.
10. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, el Código de Ética del Funcionario Público, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y el Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Las Trabajadoras, la Ley del Estatuto de la Función Pública, la Reforma Total de la Ordenanza de Contraloría Municipal y del Sistema Municipal de Control Fiscal, este Reglamento, las resoluciones emanadas del Despacho del Contralor(a) Municipal, demás leyes y normativas aplicables que regulen las funciones de la Contraloría Municipal.
11. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las Dependencias a su cargo.
12. Presentar el Informe de Gestión Mensual y Anual de las actividades realizadas por la Dependencia para su revisión y demás fines correspondientes.
13. Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual(POA) de la Dirección, Departamento o Coordinación a su cargo, estableciendo los objetivos y metas, así como las actividades en el Plan Funcional, Perfiles del Indicador asociados a la

medición de sus procesos, así como elaborar el Plan de Compras, donde se establezcan los insumos necesarios para el cumplimiento de sus procesos, en coordinación con la Dirección de Administración y Servicios Generales.

14. Cargar en el Sistema de Planificación y Control de Gestión(SPCG) toda la programación y estructuración del siguiente año fiscal, en los módulos asignados para ello, obteniendo los diferentes reportes que serán consignados al Departamento de Administración adscrito a la Dirección de Administración y Servicios Generales, en la fecha establecida por la Máxima Autoridad.
15. Cargar la Gestión Trimestral o Mensual, según sea el caso, en el Sistema de Planificación y Control de Gestión(SPCG) tanto del Plan Operativo Anual(POA) como del Plan Funcional a fin de ejercer el Seguimiento y Control de las Dependencias.
16. Custodiar la documentación que se encuentre archivada en la Dirección, Departamento o Coordinación a su cargo.
17. Supervisar y realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes al personal adscrito a la dependencia, notificando oportunamente cualquier a incidencia a sus superiores jerárquicos y posteriormente a la Dirección de Talento Humano.
18. Velar por la conservación y buen uso de los bienes asignados de la Dependencia a su cargo, notificando oportunamente cualquier incidencia a la Dirección de Bienes.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora – Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

19. Asignar actividades y tareas específicas, con expresión de tiempo y demás condiciones a los servidoras y servidores públicos adscritos a la Dependencia a su cargo.
20. Planificar y supervisar que las actividades de desempeño desarrolladas por el personal bajo su cargo, sean realizadas con apego a los principios éticos y demás normativa dictada por el Contralor(a) Municipal.
21. Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría Municipal.
22. Solicitar oportunamente a la Dirección de Administración y Servicios Generales, la dotación de materiales y equipos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia a su cargo.
23. Coordinar de acuerdo con la programación establecida, las solicitudes del personal referentes a permisos, vacaciones y demás trámites que se deriven de la administración del talento humano adscrito.
24. Emitir opiniones, criterios y evacuar consultas cuando le sea requerido por el Contralor(a) Municipal.
25. Firmar la correspondencia interna necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia a su cargo, y convalidar con su media firma la correspondencia externa que le competa.
26. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zorayda Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

27. Coordinar con la Dependencia correspondiente, la elaboración de los manuales de funcionamiento interno, a los fines de ser presentado para su revisión y posterior aprobación por parte del Contralor(a) Municipal.
28. Sugerir medidas encaminadas a las mejoras continuas de la organización y funcionamiento de la Dependencia, someterla a la consideración del Contralor(a) Municipal y, de ser aprobado, velar por su implantación y cumplimiento.
29. Representar a la Contraloría Municipal previa delegación del Contralor o Contralora Municipal en los asuntos que este le encomiende.
30. Coadyuvar con las demás dependencias en el cumplimiento de sus funciones.
31. Ejercer las demás funciones que le asigne el Subcontralor(a), el Director(a) de Talento Humano y las demás que le señale el respectivo manual de normas y procedimientos.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Marco Normativo:

INSTRUMENTO	GACETA OFICIAL N.°	FECHA
Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	5908	19/02/2009
Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras	Ext.6.076	07/05/2012
Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social	39.912	30/04/2012
Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo	38.236	26/07/2005
Ley de Estatuto de Función Pública	37.522	06/09/2002
Ley del Seguro Social	Ext.4.322	03/10/91
Ley de Reforma del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Contra la Corrupción.	Ext.6.699	02/05/2022
Código de Ética de Servidoras y Servidores Públicos.	40.314	12/12/2013
Norma Técnica del Servicio del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo (NT-04-2023)	42.712	12/09/2023
Norma Técnica para la Declaración de Enfermedad Ocupacional (NT-02-2008)	6228	01/12/2008
Norma Técnica del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (NT-03-2016)	9588	18/01/2016
Reglamento de las Condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo	Ext.1.631	31/12/73
Reglamento Parcial de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo	38.396	03/01/2007

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Angostura del Orinoco	883	21/11/2024
Estatuto de personal de la Otrora Contraloría Municipal de Heres	Ext. 271	03/11/2015
Resolución para la Actualización de las Estructuras Organizativas de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar.	876	31/10/2024
Resolución para la Actualización del Registro de Asignación de Cargo (RAC) de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar.	876	31/10/2024

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Caracterización de funciones

Proveedores

- Despacho del Contralor(a).
- Despacho del Sub-contralor.
- Todas las dependencias que conforman la Contraloría Municipal.
- Dirección de Administración y Servicios Generales
- Todos los Servidores Públicos que laboran en esta Contraloría Municipal.
- Organismo o Institución con competencia en la materia.

Insumos

- Lineamientos por parte del Contralor(a)
- Lineamientos por parte del Sub-contralor(a)
- Lineamientos por parte del Director(a) de Talento Humano
- Compendio de Leyes Normativas Reglamentos en materia de higiene, ambiente y salud laboral.
- Lineamientos por parte del Director de Talento Humano.
- Plan Operativo Anual
- Plan Funcional
- Programas de Higiene, Ambiente y Salud Laboral.

Atributos

- Compromiso
- Corresponsabilidad
- Lealtad
- Confidencialidad
- Apoliticismo

Procesos

- Evaluación de las condiciones ergonómicas de los puestos de trabajo de este Órgano Contralor.
- Desarrollar programa en materia de higiene, ambiente y salud laboral.
- Desarrollar capacitaciones al personal en materia de higiene, ambiente y salud laboral.
- Planificar, coordinar implementar y supervisar las medidas en materia de Higiene, ambiente y salud laboral
- Realizar descansos de acuerdo a lo establecido por Ley.
- Proveer espacios de trabajo favorable para el desarrollo de las actividades por parte de los funcionarios/as y Trabajadores/as.
- Llevar registro estadístico de las enfermedades de los servidores públicos.
- Registrar la planificación en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG)

Recursos

- Personal Técnico y especializado
- Material de Oficina
- Equipos de protección personal
- Equipos de primeros auxilios
- Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG)
- Vehículo

Productos

- Adecuación de Espacios Ergonómicos y confortables.
- Registro sobre ausentismo laboral debido a las enfermedades presentadas por los servidores públicos.
- Dictar capacitaciones en materia de higiene, ambiente y salud laboral.
- Actividades de Esparcimiento y Recreación para los Servidores públicos.
- Pausas activas laborales.
- Ejercicios ergonómicos postulares
- Rutograma.
- Reportes del Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG)

Atributos

- Eficiencia
- Eficacia
- Calidad
- Confidencialidad
- Apoliticismo

Clientes

- Despacho del Contralor(a)
- Despacho del Sub-contralor(a)
- Todas las dependencias que conforman la Contraloría Municipal
- Dirección de Administración y Servicios Generales
- Todos los Servidores Públicos que laboran en esta Contraloría Municipal.
- Organismo o Institución con competencia en la materia.

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Dirección de Talento Humano	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025