



PERFIL DEL PUESTO MÉDICO SALUD OCUPACIONAL / COD. 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
Profesión	MÉDICO CIRUJANO
Plazas disponibles:	01 (UNO)
Nombre del puesto:	MÉDICO EN SALUD OCUPACIONAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
Puestos que supervisa:	NO APLICA

II. MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar los riesgos disergonómicos y psicosociales para contribuir con las actividades de la Institución. Detectar factores de riesgos ocupacionales y ambientales en salud, de acuerdo a la normatividad vigente, Detectar daños según enfermedades profesionales relacionadas al trabajo y normativa vigente. Diseñar, gestionar y ejecutar programas de intervención, de acuerdo a los riesgos ocupacionales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar e implementar el Plan Anual de Salud Ocupacional, con el objetivo de cumplir con la lista de verificación de los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, basada en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2	Diseñar e implementar el Programa de Vigilancia de la Salud de los trabajadores, a fin de evaluar con regularidad los resultados logrados en materia de seguridad y salud en el trabajo.
3	Atender al trabajador con enfermedad profesional o enfermedad relacionada al trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
4	Coordinar con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, para la planificación y ejecución de las actividades orientadas a la seguridad y salud del trabajador de acuerdo a los protocolos y a la normatividad vigente.
6	Diseñar, gestionar y ejecutar programas de intervención de acuerdo a los riesgos ocupacionales en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal.
7	Participar en las actividades programadas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8	Coordinar con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo los simulacros de incendios, sismos, primeros auxilios y evacuación, así como realizar la capacitación previa para su ejecución.
9	Participar activamente en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para proponer las acciones que correspondan de acuerdo a su especialidad.
10	Revisar, analizar y elaborar informes, documentos y/o proyectos normativos sobre salud ocupacional que le sean requeridos por la Dirección Ejecutiva, la Oficina de Administración, la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal, de acuerdo con la normatividad vigente.
12	Elaboración de documentos internos relacionados a la salud ocupacional.
13	Realizar diariamente el correcto llenado del Formato Único de Atención (FUA), acorde a la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021- SIS/GREP - V.01 "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA) EN LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS)".
14	Ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del trabajador y/o usuario.
15	Realizar de manera obligatoria el procedimiento para atención de accidentes de trabajo, así como informar a las oficinas y/o áreas jerárquicas correspondiente, y llevar el registro y/o control debido de los mismos, emitiendo los informes y/o documentos correspondientes que acrediten dicho cumplimiento.
16	Realizar la calificación y evaluación de la invalidez y de la incapacidad por accidentes de trabajo o enfermedad profesional.
17	Efectuar investigaciones relacionadas con las condiciones del trabajo y medio ambiente y sus efectos en la salud individual y colectiva de los trabajadores.
18	Realizar actividad educativa a los trabajadores en temas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo, según el Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
19	Ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el
20	Participar en el mejoramiento de los procesos relacionados con sus actividades.
21	Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de activos de su área prestacional que requiera la institución.
22	Participar en las actividades de docencia e investigación en servicio, y otras actividades académicas.
23	Participar en actividades de Inducción y Capacitación orientadas al campo funcional de su área y de las áreas con las que comparte o complementa responsabilidades.
24	Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guías, protocolos, procedimientos, etc).
25	Participación en Comités Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes técnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.
26	Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.
27	Otras funciones que le asigne el (la) Jefe(a) de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES



Coordinaciones Internas

Con la Jefatura de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal: depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Coordinaciones Externas

Ninguna.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA**A.) Formación Académica**

Secundaria	Completa	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica		<input type="checkbox"/>
Técnica Superior		<input type="checkbox"/>
Universitario		<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Médico Cirujano.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	Maestría y/o Especialización en Salud Ocupacional.
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere serums?

Sí No

VI. CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Gestión Pública.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.***Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Mínimos de dos (2) cursos y/o diplomados y/o programas de especialización, por cada una de las siguientes materias: Ley N° 29783 - Ley Seguridad y Salud en el Trabajo (o mención en Salud Ocupacional); Emergencias; Primeros Auxilios; RCP Básico.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
PowerPoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

VII. EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general mínima no menor de tres (03) años en el sector público o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público:

Practicante Serums Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia en áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo o Salud Ocupacional no menor de seis (06) meses, en entidades de Salud del sector público.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud de servicio, ética e integridad.
Compromiso y responsabilidad
Actitud proactiva y Orientación a resultados
Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio.
Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Capacidad de innovación y aprendizaje.
Actitud crítica y propositiva.
Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
Buen trato
Aptitud docente

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Hasta el 31 de diciembre de 2023, incluye el periodo de prueba legal

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 7,300.00 Incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.



