



PERFIL DEL PUESTO MÉDICO SALUD OCUPACIONAL / COD. 57

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 normativa 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**

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

Completa

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría/Especialidad Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado

Título de Médico Cirujano.

Maestría o Diplomado en Salud Ocupacional.

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

Plazo mínimo de tres (3) meses, sujeto a renovación por necesidad institucional y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Entidad.

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.

