



PERÚ

Despacho
Presidencial

ANEXO N° 01 - FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	SUBSECRETARIA GENERAL
Unidad orgánica:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puesto estructural:	NO APLICA
Nombre del Puesto:	MÉDICO OCUPACIONAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUBDIRECTOR DEL ÁREA DE BIENESTAR Y SERVICIOS MÉDICOS
Dependencia Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la Salud de los trabajadores y trabajadoras, mediante las acciones de referencia, fiscalización y vigilancia, colaborando con la entrega de información acciones en la promoción de la prevención, en relación a los accidentes y enfermedades de origen laboral.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar, ejecutar, desarrollar e implementar el Plan Anual de Salud Ocupacional
- 2 Diseñar e implementar los Programas de Vigilancia de la Salud de los trabajadores a fin de evaluar con regularidad los resultados estrategias y actividades educativas, a los trabajadores en temas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo.
- 3 Desarrollar y coordinar las actividades necesarias para la realización de los exámenes pre ocupacionales, ocupacionales y post ocupacionales del personal
- 4 Custodiar y mantener actualizado el registro obligatorio de exámenes médicos y realizar el seguimiento de los casos observados, asegurando que el personal cumpla con las recomendaciones para la recuperación o control médico.
- 5 Proponer la implementación de procedimiento e instructivos que contribuyan a la gestión en materia de Salud Ocupacional para enfrentar y responder ante situaciones de emergencia.
- 6 Seguimiento y monitoreo al personal que labora en el DP para la detección y diagnóstico de enfermedades ocupacionales.
- 7 Participar en el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo para proponer acciones que correspondan de acuerdo a su especialidad
- 8 Efectuar investigaciones relacionadas con las condiciones de trabajo y medio ambiente para determinar sus efectos en la salud individual y colectiva de los trabajadores
- 9 Generar mecanismos de prevención de contagio de coronavirus en la Entidad para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- 10 Brindar apoyo en las atenciones médicas y de urgencias al personal que labora en el DP.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas los órganos o unidades orgánicas del Despacho Presidencial.

Coordinaciones Externas

Instituciones relacionadas con temas de salud

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos.

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Médico Cirujano		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
Salud Ocupacional o Salud Ocupacional y Ambiental o Medicina Ocupacional y Medio Ambiente		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Colegiatura?

SI No

D.) ¿habilitación profesional?

SI No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Normativa de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, su reglamento y normas complementarias

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años de experiencia en general

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Cinco (05) años de experiencia en las labores a desarrollar en el sector público y/o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso ético, respeto a la vida, trabajo en equipo, liderazgo, orientación al servicio

REQUISITOS ADICIONALES

Se establece el horario de trabajo de 08:30 a 17:15 horas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Despacho Presidencial
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato.
Contraprestación mensual	S/ 9,000.00 (Nueve Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

FIRMAS

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante

Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina

Visto Bueno del Órgano Responsable / Director de ORH

DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
1. Formación académica	15%	10	15
1. Experiencia	10%	7	10
3. Capacitación	5%	3	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30%	20	30
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS			
Preguntas de conocimiento para el cargo	40%	20	40
Puntaje Total de la Prueba de Conocimientos	40%	20	40
ENTREVISTA			
1. Ética	15%	12	15
2. Competencias			
3. Capacidad para tomar decisiones			
4. Dominio Temático	15%	12	15
Puntaje Total de Entrevista	30%	24	30
PUNTAJE TOTAL	100%	64	100%

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorios.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Ficha de Resumen Curricular:

La información consignada en la Ficha de Resumen Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Ficha de Resumen Curricular.
- Declaraciones Juradas que se adjuntan al presente requerimiento, con firma y huella en original.
- En caso de ser de las FF.AA, adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.