

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
**Unidad Orgánica:** OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
**Denominación:** MEDICO OCUPACIONAL  
**Nombre del puesto:** MEDICO OCUPACIONAL  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
**Dependencia Jerárquica funcional:** -  
**Puestos que supervisa:** -

## MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 para el Trabajo así como el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Implementar los programas de salud ocupacional en los trabajadores.
- 2 Elaborar y ejecutar Plan de capacitación y charlas dirigido al personal administrativo y docente respecto a estilos de vida recomendables y/o protocolos durante la pandemia y demás temas de seguridad y salud en el trabajo.
- 3 Identificar factores de riesgo ocupacionales
- 4 Realizar la difusión de protocolos y flujos (carteles, material audiovisual) respecto a la prevención del COVID-19.
- 5 Definir la realización de exámenes especiales a los trabajadores cuyas labores involucren alto riesgo para la salud (Incluido COVID), analizar los resultados y brinda las recomendaciones que corresponda a cada caso
- 6 Atender o brindar lineamientos de las afecciones ocupacionales de los trabajadores
- 7 Supervisar y coordinar el cumplimiento del Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 para el trabajo de la UNSCH.
- 8 Realizar la vigilancia de COVID-19 y determinar los casos sospechosos o con Infección Respiratoria Grave
- 9 Realizar el seguimiento de casos de COVID-19, registro y sistematización de casos sospechosos o positivos.
- 10 Determinar el nivel de riesgo de exposición de los puestos de trabajo según los lineamientos del MINSA.
- 11 Llenado de la ficha de Sintomatología COVID-19 y tomar las acciones que amerite y realizar examen clínico, que identifique los factores de riesgo, signos de alarma, etc.
- 12 Comunicar al área de epidemiología de ESSALUD y/o Red de Salud Huamanga para realizar el procedimiento según la clasificación de probable caso de Covid-19, así como gestionar para realizar las pruebas serológicas o molecular para el COVID-19, según normas del Ministerio de Salud a los trabajadores que sean necesarios según el riesgo de exposición o casos sospechosos.
- 13 Vigilar y poner mayor atención a los servidores con factores de riesgo (65 años a mas y con comorbilidades) y servidores con mayor riesgo de exposición de COVID-19 por la naturaleza de las actividades que realizan.
- 14 Evaluar a los servidores que declararon tener factores de riesgo de COVID-19 ( con comorbilidad), según corresponda con la documentación que acrediten los servidores, de ser necesario realizar el examen clínico que corresponda.
- 15 Ejecutar acciones del proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, en lo que respecta en la elaboración del Plan y programas de seguridad y salud en el trabajo, Plan de capacitaciones en SST, Registro de incidentes por seguridad y salud en el trabajo, Diagnóstico de SST (Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos- IPER), entre otros, en coordinación con el área de Asistencia Social de la Dependencia, conforme a la normatividad vigente.
- 16 Emitir a la Oficina de Administración de Personal los reportes mensuales en atención a las actividades de vigilancia, prevención y control de COVID-19 y otros que sean solicitados.
- 17 Otras funciones que amerite el cumplimiento del Plan y del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo y demas encomendadas por el jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas

### Coordinaciones Externas

ESSALUD, MINSA, SUNAFIL

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

Secundaria
  Incompleta
  Completa

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

Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título Profesional de Médico Colegiado y Habilitado.

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí
  No

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	De preferencia con especialidad en medicina ocupacional o medicina para el trabajo o maestría en salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo.	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

## CONOCIMIENTOS

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

Medicina ocupacional o medicina para el trabajo.

### 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:

De preferencia con Diplomado en salud ocupacional

Curso en seguridad y salud en el trabajo.

### 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
.....				
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

02 años.

### Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	---	---	--	---

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

01 año en el puesto

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.

Ninguna

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, comunicación oral, proactividad.

