

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto: ESPECIALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica funcional: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, diseñar, implementar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de Seguridad y Salud en el trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar y ejecutar el plan de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normativa vigente para su gestión.
2	Elaborar la propuesta de política, objetivos y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la entidad o sus modificaciones, así como velar por su cumplimiento.
3	Elaborar la propuesta del plan de capacitación en seguridad y salud en el trabajo.
4	Programar y supervisar la aplicación de exámenes médico-ocupacionales, de acuerdo con los riesgos del puesto de trabajo identificados en el IPERC, así como a la información contenida en la ficha médica del servidor; así como la entrega de resultados.
5	Gestionar la realización de la herramientas de gestión como IPERC y los mapas de riesgo
6	Llevar el registro de accidentes de trabajo, así como los demás registros obligatorios del sistema de seguridad y salud en el trabajo
7	Brindar asistencia técnica al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
8	Brindar asistencia técnica en las características y correcto uso de los equipos de protección personal.
9	Desarrollar inducción, instrucciones y capacitaciones sobre el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
10	Organizar los procesos de auditoría al sistema de seguridad y salud en el trabajo.
11	Realizar trámites en el ámbito de su competencia con instituciones públicas.
12	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS AREAS DE LA ENTIDAD

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Ingeniería de Seguridad y Salud en el trabajo o carreras afines a la formación.

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

<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"/>

<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="text" value="NO APLICA"/>
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="text" value="NO APLICA"/>
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
Conocimientos respecto a Gestión de Recursos Humanos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Gestión Pública.
Curso en Seguridad y Salud en el Trabajo o afines.
Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y normas complementarias.

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		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año.

Experiencia específica

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

Un (01) año.

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 Dpto Gerente o Director

NO APLICA

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento lógico, Redacción, síntesis, Capacidad para trabajo bajo presión, Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA