



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA DE (01) SERVICIO ESPECIALIZADO DE MEDICO CIRUJANO, BAJO LA MODALIDAD DE OTROS SERVICIOS (TERCERO) PARA LA OFICINA DE PERSONAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 07 de Octubre del 2022 al 11 de Octubre del 2022
2	<p>Presentación de documentos;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículo descriptivo. 2. Formato de Declaración Jurada, según anexo N°01. 3. Formato de Declaración Jurada, según anexo N°2. 4. Documentos sustentatorios, según lo descrito en el perfil del puesto. 5. Lugar de entrega: Por encontrarnos en Estado de Emergencia conforme a lo dispuesto en el Artículo N°4, inciso d) del Decreto Supremo N°044-2020-PCM, se solicita enviar sus CV documentos al correo: logisticahhv@hotmail.com Asunto: Convocatoria Servicio Especializado de Médico Cirujano – Oficina de Personal (en un solo archivo PDF) 	<p>Del 07 de Octubre del 2022</p> <p>al</p> <p>09 de Octubre del 2022</p>
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	10/10/2022
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	11/10/2022
5	Adjudicación	11/10/2022



07/10/2022

TÉRMINOS DE REFERENCIA

DENOMINACION DE SERVICIO

Contar con un personal en la modalidad de tercero para ejecutar el Servicio de Médico Ocupacional, para el Equipo de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Personal.

USUARIO

Oficina de Personal.

OBJETIVO

Atención médica para prevención control diagnóstico y tratamiento al COVID19 y otras patologías en el personal del Hospital Hermilio Valdizan. Asimismo, contribuir al mejoramiento de la salud de los trabajadores en el ámbito laboral, mediante las acciones de referencia como, fiscalización y vigilancia colaborando con la entrega de información sanitaria y enfatizando nuestras acciones en la promoción de la prevención en la relación de los accidentes y enfermedades de origen laboral.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Elaboración de los documentos de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, según indica la normativa Ley N° 29783 y su reglamento
- Elaborar estadísticas de resultados de las evaluaciones médicas de campaña.
- Realizar seguimiento y monitoreo de casos COVID-19.
- Registro, evaluación y alta en el SIS COVID (MINSA).
- Auditar el cumplimiento de los protocolos de exámenes médicos.
- Actualizar el registro de enfermedades ocupacionales de la institución.
- Realizar el plan Anual de Salud, Plan COVID -19.
- Realizar matriz de seguimientos COVID -19.
- Realizar la vigilancia médica y control del cumplimiento de bioseguridad.
- Promover medidas de salud preventivas y hacerles el seguimiento necesario a los colaboradores.
- Cumplir en todo momento con los estándares de seguridad, tomando medidas para la prevención de infecciones y contaminación del covid-19
- Ejecutar el plan y programa anual de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Elaborar procedimientos y documentos de seguridad y salud en el trabajo, que sean necesarios de acuerdo al contexto y necesidades de la Institución.
- Revisar y actualizar RISST (Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo)
- Realizar y dar cumplimiento a los protocolos de Exámenes médico ocupacionales.
- Identificar riesgos de salud en base a criterios epidemiológicos según resultado de exámenes médico ocupacionales.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILO VALDIZAN
Lic. Herma Linares Nelly Ocampo Carhuas
JEFA DE LA OFICINA DE PERSONAL
C.P.S.P. 37692

REQUISITOS

- Título profesional médico cirujano.
- Constancia de haber culminado el SERUMS.
- Colegiado y habilitación profesional.
- Diplomado en Salud Ocupacional y Seguridad en el trabajo
- Experiencia mínima 01 año en salud ocupacional.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio comprenderá desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2022.

De lunes a sábados de 8:00 a 14:00 horas.

MONTO ESTIMADO DEL SERVICIO

Seis mil soles (S/. 6,000) mensuales.


MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "HERMILINDA VALDIZAN"
x
Lic. Hermelinda Nelly Ocampo Carhuas
JEFA DE LA OFICINA DE PERSONAL
C.P.B. 37692