



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 06Área de Recursos  
Humanos

**"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACION  
DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"**

**PROCESO CAS N° 001 -2024-MINEDU-UGEL.06-ARH  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
UN (01) COORDINADOR – MEDICO OCUPACIONAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de: **Un (01) Coordinador – Medico Ocupacional de Recursos Humanos.**

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE:**

Área de Recursos Humanos Equipo de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

Área de Recursos Humanos - Equipo de Reclutamiento y Selección.

**4. BASE LEGAL:**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- e. Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- f. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas correspondientes.
- g. Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.</b>	Título Profesional como: <b>Medico (*)</b> Especialista en Médico Ocupacional o Medicina del Trabajo <b>Con colegiatura y Habilitación vigente.</b>
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia laboral general:</b> Experiencia laboral general de <b>dos (02) años</b> en el sector público o privado. <b>Experiencia específica:</b> A. Experiencia de un (01) año en puesto Salud Ocupacional, Medicina Ocupacional, Seguridad y Salud en el trabajo, Gestión de Riesgo de Desastres <b>en el sector público.</b>



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 06Área de Recursos  
Humanos

**"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACION  
"DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"**

<b>Cursos y/o Estudios de especialización</b> Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	Medicina Ocupacional, Medicina del Trabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo o afines. <b>(Requisito Mínimo indispensable)</b>
<b>Habilidades o Competencias</b>	Responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica, comunicación, empatía, iniciativa.
<b>Conocimientos: Mínimos o indispensables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en indicadores e instrumentos de gestión y en auditoria médica.</li><li>• Conocimiento de Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y su reglamento.</li><li>• Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación (<b>Nivel Básico</b>) (**)</li></ul>

(\*) Es de Carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil del puesto.

(\*\*) No necesita Documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la etapa de prueba de Conocimiento y/o Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en las etapas en mención.

(\*\*\*) Carrera Técnica no menor a 3 años

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar y/o revisar planes, protocolos y otros documentos orientados a la vigilancia, prevención y control de la salud en el trabajo.
2. Revisar y diagnosticar el estado de salud de los servidores para determinar el tipo de controles médicos que deben realizarse.
3. Diseñar y coordinar las diversas actividades en salud preventiva y salud ocupacional, así como dirigir y supervisar los chequeos médicos anuales del personal de la sede administrativa.
4. Supervisar el control de stock de medicamentos y tramitar el requerimiento de medicinas, insumos y equipos médicos para abastecer el tópico médico.
5. Prescribir y autorizar la entrega de medicamentos a los servidores por cada caso clínico.
6. Atender casos de emergencia, derivando a los servidores, según el caso clínico, a los centros hospitalarios correspondientes.
7. Atención de expedientes en temas relacionados a licencias, reasignaciones y rotación por salud, u otros que requieran de opinión médica.
8. Elaborar informes de gestión y reportes analíticos sobre las actividades a su cargo para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales en relación a la salud del trabajador.
9. Apoyo a la Jefatura en coordinación con el Equipo Desarrollo y Bienestar del Talento Humano, y coordinador de seguridad y salud en el trabajo para el cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
10. Elaboración de informes que indique la jefatura en coordinación con el Equipo Desarrollo y Bienestar del Talento Humano y el coordinador del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
11. Aplicar y velar por el cumplimiento de los lineamientos, políticos, reglamentos manuales, o directivas relacionadas con la gestión de los Recursos Humanos.
12. Coordinar con los equipos del Área de Recursos Humanos (Planillas, Administración de Personal, Escalafón, Asistencia Social, control de asistencia, Reclutamiento y Selección) para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas relacionados a la salud del trabajador, bienestar del personal y al mejoramiento del clima y culturainstitucional.
13. Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe Inmediato superior a la UGEL N° 06



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 06Área de Recursos  
Humanos

**"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACION  
"DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"**

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>SEDE UGEL N° 06 – Av. La Molina N° 905 – La Molina.</b>
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de su suscripción hasta el 31 de Julio del 2024
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles)</b> mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Jornada Laboral Máxima</b>	Jornada semanal de 48 horas.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li><li>• No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li><li>• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificaciones.</li><li>• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li><li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li></ul>

**EXPEDIENTE 866-2024  
APROBADO POR LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS**



Lic. Eva P. TAQUIA REYNOSO  
Trabajadora Social-CTSP N°13811  
EDBTH - UGEL N° 06 VITARTE