



PROCESO CAS N°029 -2026 MINEDU/-UGEL.06-ARH CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR (A) – MÉDICO OCUPACIONAL

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de: Un (01) **COORDINADOR (A) MÉDICO OCUPACIONAL**

2. DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE:

Área de Recursos Humanos – Equipo 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:

- 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.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026 – Ley N°32513 y sus normas correspondientes.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios (*).	TITULO PROFESIONAL COMO: MEDICO CON COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: EXPERIENCIA LABORAL GENERAL DE DOS (02) AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECÍFICA EXPERIENCIA DE UN (01) EN PUESTO DE SALUD OCUPACIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.



Cursos y/o Estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación de especialización y los programas de especialización no menos de 90 horas.	SALUD OCUPACIONAL Y MEDICINA DEL TRABAJO O AFINES.
Habilidades o Competencias (**)	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación verbal • Observación • Empatía • Análisis • Síntesis • Redacción.
Conocimientos Indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en indicadores e instrumentos de gestión y en auditoría médica. • Conocimientos de Ley de seguridad y salud en el trabajo y su reglamento. • Conocimientos de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación (Nivel básico).
CÓDIGO AIRHSP	N°001261

(*) 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.

III. CARACTERÍSTICAS 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.



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Área de Recursos Humanos

Equipo de Reclutamiento y Selección

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

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 cultura institucional.
13. Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe Inmediato superior a la UGEL N° 06

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEDE UGEL N°06 – Simón Bolívar 130, Ate / Referencia: CERCA A METRO JOSEFEL.
Duración del contrato	A plazo determinado en la modalidad de necesidad transitoria, con periodo de prueba según la normativa vigente: de tres meses.
Remuneración mensual	S/. 5,364.19 (Cinco mil trescientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral Máxima	Jornada laboral máxima de 48 horas.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimentos de contratar con el Estado.• No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificaciones.• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.• No tener sanción por falta administrativa vigente.

MEMORANDUM N.º 01070-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ARH

EXPEDIENTE: ARH2026-INT-0320618