

**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCESO CAS N° 075-2019-UNSCH-OGA-OAPER**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ENFERMERO(A)****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**Contratar los servicios de **UN(A) ENFERMERO(A)****2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina General de Bienestar Universitario/ Oficina de Comedor y Residencia

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración de Personal

4. Base legal

- a) Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia (1) | - Tres (03) años en el sector público o privado. |
| Competencias (2) | - Proactivo, Facilidad de palabra, trabajo en equipo, liderazgo, control de recursos asignados y mantener una buena relación laboral. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | - Título Profesional en enfermería, Colegiado y habilitado. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Primeros auxilios, cirugía menor. |
| Conocimientos para el puesto y/cargo: mínimo o indispensables (4) y deseables (5) | - En el área. - Conocimiento en ofimática intermedio. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- 1. Ejecutar el proceso de atención a la comunidad universitaria en el servicio de tópico universitario.
- 2. Participar las campañas, programas, charlas y estrategias sanitarias.
- 3. Administrar medicamentos a los usuarios según prescripción médica.
- 4. Elaborar y remitir los informes relacionados a las funciones del servicio de tópico.
- 5. Brindar asesoramiento relacionados al hostigamiento sexual en la comunidad universitaria.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
 Jr. Arequipa N° 175
 Central Tel. (066) 314031 Anexo 175
 Email: of.apersonal@unsch.edu.pe





UNSCH

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

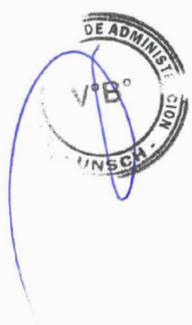
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL

6. Participar en actividades de prevención y promoción en el campo de enfermería y al hostigamiento sexual en la comunidad.
7. Mantener la integridad y el buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del tópico universitario.
8. Seguimiento de paciente si así lo requieran.
9. Otras funciones que se le designe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Oficina de Comedor y Residencia |
| Duración del contrato | Inicio: 06 DE AGOSTO DE 2019 Término: 31 DE DICIEMBRE DE 2019 |
| Remuneración mensual | S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) Afecto a descuento de ley. <u>Contar con RUC vigente</u> |

LA COMISIÓN



**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

| ETAPAS DE PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|-------------------------------|---|--|--|
| Aprobación de la convocatoria | | Del 24 de julio al 01 de agosto 2019 | Oficina General de Administración |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en las vitrinas del Rectorado (Portal Independencia N° 57), vitrina de la Oficina de Administración de Personal (Jr. Arequipa N° 175) y en la páginas web: www.unsch.edu.pe , www.trabajo.gob.pe/mtpe/ | Del 24 de julio al 01 de agosto 2019 | Oficina de Administración de Personal |
| 2 | Presentación de la hoja de vida documentada REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN ANEXO "A" | Del 24 de julio al 01 de agosto 2019 Hora: de 8:00 a.m a 3:00 p.m | Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central (Portal Independencia N°57) |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | 02 de agosto de 2019 | Oficina General de Administración |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida: Vitrinas del Rectorado (Portal Independencia N° 57), vitrina de la Oficina de Administración de Personal (Jr. Arequipa N° 175) y en la página web www.unsch.edu.pe | 02 de agosto de 2019 Hora: 6:00 pm | Oficina de Administración de Personal |
| 5 | Otras evaluaciones: Evaluación de Entrevista personal Lugar: Oficina General de Administración (Jr. Arequipa N° 175) | 05 de agosto de 2019 Hora: 9:30 a.m. | Oficina General de Administración |
| 6 | Publicación de resultado final: Vitrinas del Rectorado (Portal Independencia N° 57), vitrina de la Oficina de Administración de Personal (Jr. Arequipa N° 175) y en la página web www.unsch.edu.pe (8) | 05 de agosto de 2019 Hora: 6:30 p.m | Oficina General de Administración |
| 7 | Incorporación a plaza: | 06 de agosto de 2019 Hora 7:30 a.m | Oficina de Administración de Personal |

LA COMISIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
 Jr. Arequipa N° 175
 Central Tel. (066) 314031 Anexo 175
 Email: of.apersonal@unsch.edu.pe



UNSCH

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL

ANEXO "A"

REQUISITOS ADICIONALES

- 1) Solicitud dirigida al Rector.
- 2) Fotocopia del DNI actualizado (Opcional).
- 3) Declaración Jurada:
 - De no estar comprendido en los alcances del Artículo 1º de la Ley 26771 y Artículo 2º del Decreto Supremo N° 017-2002-PCM (configuración de actos de nepotismo por tener parientes en la UNSCH, como funcionario de dirección y/o personal de confianza con capacidad o injerencia para nombramiento, contratación o ascensos del personal, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razón de matrimonio).
 - De no estar inscrito en Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) Artículo 8º de la Ley 28970 y Artículo 11º del Decreto Supremo N° 002-2007- JUS.
 - De no tener antecedentes sobre sanciones por falta administrativa disciplinaria comprobada, antecedentes judiciales, penales o procesos de determinación de responsabilidades, así como mantener proceso judicial pendiente con el Estado, por razones funcionales con carácter preexistente a su contratación.
- 4) Formato de Resumen de la Hoja de Vida.
- 5) Currículum Vitae documentado, ordenado y foliado. Ordenado cronológicamente iniciando de lo mas reciente.
- 6) Ficha RUC habilitado.

NOTA:

- Los documentos que presentan los postulantes, si se trata de copias deberán ser autenticados por el Fedatario de la UNSCH o legalizados por Notario Público como también las copias del Grado Académico de Bachiller, Maestro, Doctor o Título Profesional.
- Experiencia laboral deberá acreditar con contratos y/o resoluciones (indicando la fecha de inicio y fin)
- De las especializaciones o capacitaciones deberán ser de los últimos 04 años.

LA COMISIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL
Jr. Arequipa N° 175
Central Tel. (066) 314031 Anexo 175
Email: of.apersonal@unsch.edu.pe

SOLICITA: Participación en el PROCESO CAS
N° -2019-UNSCH-OGA-OAPER

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE "SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"
S.R.

Yo....., Identificado (a) con D.N.I. N°....., domiciliado (a) en....., con teléfono / celular N°..... y correo electrónico..... ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, teniendo conocimiento del puesto vacante convocado para la Contratación Administrativa de Servicios y cumpliendo con los requisitos exigidos; solicito, ser admitido (a) como postulante al PROCESO CAS N°- 2019-UNSCH-OGA-OAPER al cargo de la Oficina

Adjunto la siguiente documentación:

1. Fotocopia de DNI actualizado (Opcional).
2. Declaración Jurada (formato N° 02)
3. Formato N° 01 (Ficha de resumen de formación académica / profesional, capacitaciones y/o especializaciones y experiencia laboral).
4. Currículum vitae documentado, ordenado y foliado, de acuerdo al formato N° 01 (ordenado cronológicamente iniciando de lo más reciente).
5. Ficha RUC habilitado.

Por tanto, ruego acceder a mi petición por ser justa.

Ayacucho, de de 2019

Firma:.....
Apellidos y Nombres:



FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....
Identificado (a) con D.N.I. N°..... con domicilio
en....., al amparo de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento
Administrativo General.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No estar comprendido en los alcances del artículo 1° de la Ley N° 26771 y el artículo 2° del D.S. N° 017-2002- PCM (configuración de acto de nepotismo por tener parientes en la Universidad como funcionarios de dirección y/o personal de confianza con capacidad o injerencia para nombramiento, contratación o ascenso de personal, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y por razón de matrimonio).
2. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
3. No tener antecedentes sobre sanciones por falta administrativa disciplinaria comprobada, policiales, judiciales ni penales o procesos de determinación de responsabilidades.



En fe de la cual suscribo la presente, en caso contrario me someto a las sanciones previstas en el numeral 32.3 de artículo N° 32 de la Ley N° 27444.

Ayacucho,..... de..... de 2019

.....

FIRMA

FORMATO N° 01

FICHA DE RESUMEN DEL CURRÍCULUM VITAE

I. FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

| Nivel Académico (Egresado, Bachiller, Titulado Técnico o Profesional, Magister y Doctor) (*) | Nombre de la carrera técnica o profesional | Institución | Especialidad | Fecha de emisión | N° folio del Currículum |
|--|---|-------------|--------------|---------------------|-------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

***Precisar la Colegiatura y Habilitación Vigente**

II. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

| Tipo de Capacitación (diplomado, curso, taller, seminario, etc.) | Nombre de la Capacitación | Institución | Fecha de la capacitación | Total tiempo (en meses, días y horas) | N° folio del Currículum |
|--|------------------------------|-------------|-----------------------------|---|-------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Estudios de Computación e Idiomas:

| Estudios en: (Computación y/o Idiomas) | Nivel (basico, intermedio, avanzado) | Institución | Fecha de la capacitación | Total tiempo (en meses, días y horas) | N° folio del Currículum |
|--|--|-------------|-----------------------------|---|-------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



III. EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL

A. EXPERIENCIA GENERAL:

| Institución | Puesto/Cargo | Fecha inicio | Fecha fin | Tiempo total (Años, Meses, Días) | Nº folio del Curriculum |
|-------------|--------------|--------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

| Institución | Puesto/Cargo | Fecha inicio | Fecha fin | Tiempo total (Años, Meses, Días) | Nº folio del Curriculum |
|-------------|--------------|--------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

