

**UNSCH**OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN**CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO**

ETAPAS DE PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		Del 03 de octubre al 10 de octubre 2019	Oficina General de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>			
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: <a href="http://www.unsch.edu.pe">www.unsch.edu.pe</a> , <a href="http://www.trabajo.gob.pe/mtpe/">www.trabajo.gob.pe/mtpe/</a>	Del 03 de octubre al 10 de octubre 2019	Oficina de Administración de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada <b>REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN ANEXO "A"</b>	Del 03 de octubre al 10 de octubre 2019 Hora: de 8:00 a.m a 3:00 p.m	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central (Portal Independencia N°57)
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<b>Evaluación de la hoja de vida</b>	11 de octubre de 2019	Oficina General de Administración
4	<b>Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida:</b> Vitrinas del Rectorado (Portal Independencia N° 57), vitrina de la Oficina de Administración de Personal (Jr. Arequipa N° 175) y en la página web <a href="http://www.unsch.edu.pe">www.unsch.edu.pe</a>	11 de octubre de 2019 Hora: 6:00 pm	Oficina de Administración de Personal
5	<b>Otras evaluaciones:</b> Evaluación de Entrevista personal Lugar: Oficina General de Administración (Jr. Arequipa N° 175)	14 de octubre de 2019 Hora: 9:30 a.m.	Oficina General de Administración
6	<b>Publicación de resultado final:</b> Vitrinas del Rectorado (Portal Independencia N° 57), vitrina de la Oficina de Administración de Personal (Jr. Arequipa N° 175) y en la página web <a href="http://www.unsch.edu.pe">www.unsch.edu.pe</a> (8)	14 de octubre de 2019 <b>Hora: 6:30 p.m</b>	Oficina General de Administración
7	<b>Incorporación a plaza:</b>	15 de octubre de 2019 Hora 7:30 a.m	Oficina de Administración de Personal

**LA COMISIÓN**

UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Ricardo M. Jorgechagua Saavedra  
JEFE



**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

## 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

UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

.....  
ic Ricardo M. Jorgé Chacá Saavedra  
JEFE

**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

**PROCESO CAS N° 119-2019-UNSCH-OGA-OAPER****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN MEDICO GENERAL****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**Contratar los servicios de **UN MEDICO GENERAL****2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina General de Bienestar Universitario/ Oficina de Servicios Asistenciales

**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
<b>Experiencia (1)</b>	- Dos (02) años en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia profesional como Médico Cirujano, funciones afines a la especialización en el sector público o privado.
<b>Competencias (2)</b>	- Liderazgo, control, creatividad, iniciativa.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	- Título Universitario de Médico Cirujano, Colegiado y habilitado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- En el área.
<b>Conocimientos para el puesto y/cargo: mínimo o indispensables (4) y deseables (5)</b>	- Conocimientos especializados de manejo integral del paciente. - Conocimientos acerca de RCP básico y bioseguridad al paciente. - Ofimática nivel básico.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Efectuar atención integral médica de acuerdo a su competencia para garantizar su correcta evolución y brindar servicios de calidad al paciente atendido UNSCH.

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

- ✓ Realizar el registro en la historia clínica, el ingreso, plan de tratamiento y evaluaciones de acuerdo a la normativa vigente, así como la elaboración y firmas de recetas, informes médicos u otros documentos relacionados a la labor asistencial o administrativa del servicio para mantener actualizada la documentación que aporte al historial patológico del paciente.
- ✓ Participar en la elaboración de guías y protocolos de acuerdo a la especialidad que corresponda, para la actualización de estándares de calidad, según la normatividad vigente.
- ✓ Efectuar procedimientos y exámenes, de acuerdo con las guías de atención de manejos establecidos, en cumplimiento con los estándares nacionales, para garantizar la calidad de atención y satisfacción del usuario de la institución.
- ✓ Información al paciente.
- ✓ Cumplir turnos de trabajo.
- ✓ Velar por la seguridad y conservación de los documentos, materiales, insumos y otros recursos asignados a su sub unidad, así como la integridad y el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos y ambientes, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido, debiendo informar a la superioridad en forma oportuna.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales, en el ejercicio de la función según su ámbito de competencia.
- ✓ Otras funciones que le asigne la jefatura de servicios asistenciales.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Servicios Asistenciales
Duración del contrato	Inicio: 15 DE OCTUBRE DE 2019 Término: 31 DE DICIEMBRE DE 2019
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles) Afecto a descuento de ley. <b><u>Contar con RUC vigente</u></b>

**LA COMISIÓN**

UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

*Lic. Ricardo M. Jorgechagua Saavedra*  
JEFE

**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 DE SU HOJA DE VIDA**

**I. FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL**

<b>Nivel Académico (Egresado, Bachiller, Titulado Técnico o Profesional, Magíster y Doctor) (*)</b>	<b>Nombre de la carrera técnica o profesional</b>	<b>Institución</b>	<b>Especialidad</b>	<b>fecha de emisión</b>	<b>N° folio del Currículum</b>

\*Precisar la Colegiatura y Habilitación Vigente

**II. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**

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



**Estudios de Computación e Idiomas:**

Estudios en: (Computación y/o Idiomas)	Nivel (básico, 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)	N° folio del Currículum

**B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**

Institución	Puesto/Cargo	Fecha inicio	Fecha fin	Tiempo total (Años, Meses, Días)	N° folio del Currículum

